

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	RAFFINI ANDREA
Data di nascita	18/04/1962
Qualifica	DIRIGENTE EE.LL.
Amministrazione	COMUNE DI SAN LAZZARO DI SAVENA
Incarico attuale	Dirigente - 5 ^a AREA
Numero telefonico dell'ufficio	051.6228284
Fax dell'ufficio	051.6228283
E-mail istituzionale	andrea.raffini@comune.sanlazzaro.bo.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguito presso l'Università di Bologna
Altri titoli di studio e professionali	<ul style="list-style-type: none">- Diploma di Specializzazione in Diritto Amministrativo e Scienze dell'Amministrazione conseguito presso la Scuola di Specializzazione in Diritto Amministrativo e Scienza dell'Amministrazione (SPISA) dell'Università degli Studi di Bologna il 17/02/1995 con il punteggio di 48/50. Tesi in Diritto degli Enti Locali, relatore Prof. Luciano Vandelli, dal titolo "Le cose di interesse storico ed artistico degli Enti Locali";- Abilitazione all'esercizio della professione forense conseguito nell'anno 1998 con punteggio 340/450;- Abilitazione all'insegnamento delle discipline giuridiche ed economiche conseguita con il punteggio di 70/80 superando le prove del Concorso a cattedre per le scuole di istruzione secondaria (D.M. 23/3/90) classe XXV - DISCIPLINE GIURIDICHE ED ECONOMICHE ;
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">- Funzionario - Responsabile Unità Operativa Segreteria Affari Generali ex q.f. 8/a - COMUNE DI CASTEL SAN PIETRO TERME- funzionario – D3 Responsabile Servizio Amministrativo Settore Gestione e Territorio - COMUNE DI SAN LAZZARO DI SAVENA- Titolare Posizione Organizzativa - Responsabile Settore Affari Generali. Dal 1° marzo 2008, con provvedimento del Sindaco, è stato nominato Vice Segretario Generale dell'Ente ed in tale veste collabora con il Segretario

CURRICULUM VITAE

Capacità linguistiche
Capacità nell'uso delle tecnologie
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

Generale coadiuvandolo nell'assistenza alla Giunta ed al Consiglio e, rogando gli atti, in caso di sua assenza. -
COMUNE DI SAN LAZZARO DI SAVENA

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	Scolastico	Scolastico

- Uso computer, pacchetto Office e OpenOffice, applicativi per gestione e editing file video, audio.

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio.
Diritto: Teoria Generale/Diritto Pubblico/Amministrativo Processuale
Amministrativo/Civile/Costituzionale/Regionale/Europeo/Tributario/del Lavoro/Organizzazione delle Pubbliche Amministrazioni.
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI: Capacità di lavorare in gruppo, spesso con funzioni di direzione e coordinamento, maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione di figure e professionalità diverse, sia nel settore pubblico che in quello privato.