

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^ 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

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

Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	Scolastico	Scolastico

Capacità nell'uso delle tecnologie

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

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

- 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.