

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

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

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguito presso l'Università di Bologna
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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";</li><li>- Abilitazione all'esercizio della professione forense conseguito nell'anno 1998 con punteggio 340/450;</li><li>- 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 ;</li></ul>
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Funzionario - Responsabile Unità Operativa Segreteria Affari Generali ex q.f. 8/a - COMUNE DI CASTEL SAN PIETRO TERME</li><li>- funzionario – D3 Responsabile Servizio Amministrativo Settore Gestione e Territorio - COMUNE DI SAN LAZZARO DI SAVENA</li><li>- 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</li></ul>

**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.