

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
Nazionalità  
Luogo e Data di nascita

**ANDREA FANTI**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)	01/09/2021 ad oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di Casalecchio di Reno (BO)</b> - Via dei Mille, 9 - Casalecchio di Reno (BO)
Tipo azienda o settore	Ente pubblico
Tipo di impiego	Segretario Generale
Principali mansioni e responsabilità	Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente Locale, che si esplicano in azioni di garanzia in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, sovrintendenza allo svolgimento delle azioni dei Dirigenti e coordinamento delle loro attività; coordinamento con le attività dell'Unione Valle Reno Lavino Samoggia. Gestione del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza, con attribuzione formale dell'incarico di RPCT, e dei controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile. Presidente della delegazione trattante di parte pubblica.
Date (da – a)	15/02/2021 al 31/08/2021
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Segreteria convenzionata dei Comuni di Spilamberto e Savignano sul Panaro (MO)</b> Piazza Caduti per la Libertà, 3 – Spilamberto (MO) Via Doccia, 64 – Savignano sul Panaro (MO)
Tipo azienda o settore	Ente pubblico
Tipo di impiego	Segretario Generale
Principali mansioni e responsabilità	Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente locale, che si esplicano in azioni di garanzia in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti; sovrintendenza allo svolgimento delle azioni dei Responsabili di Area e coordinamento della loro attività; presidenza della delegazione trattante di parte pubblica per le relazioni sindacali; coordinamento con le attività dell'Unione. Gestione del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza, con attribuzione formale dell'incarico di RPCT, e dei controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile.
Date (da – a)	01/10/2018 al 10/01/2021
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di Imola (BO)</b> - Via Mazzini, 4 –Imola (BO)
Tipo azienda o settore	Ente pubblico
Tipo di impiego	Segretario Generale

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente Locale, che si esplicano in azioni di garanzia in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, sovrintendenza allo svolgimento delle azioni dei Dirigenti e coordinamento delle loro attività; coordinamento con le attività del Nuovo Circondario Imolese. Gestione del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza, con attribuzione formale dell'incarico di RPCT, e dei controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile. Incarico di Dirigente <i>pro tempore</i> di alcune Aree (Area Tecnica, Servizi Demografici / URP, Servizi alla Persona), con l'esercizio dei relativi poteri gestionali. Presidente della delegazione trattante di parte pubblica. Gestione e responsabilità della struttura organizzativa competente in materia di rapporti con Società ed Enti partecipati.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>01/02/2018 al 30/9/2018</p> <p><b>Segreteria convenzionata tra i Comuni di Castenaso (BO) e di Formigine (MO)</b> Piazza R. Bassi, 1 - 40055 Castenaso (BO) Via Unità d'Italia, 26 – 41043 Formigine (MO) Ente pubblico Segretario Generale</p> <p>Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente locale, che si esplicano in azioni di garanzia in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti; sovrintendenza allo svolgimento delle azioni dei Responsabili di Area/Dirigenti e coordinamento della loro attività; coordinamento e attuazione di progetti di riorganizzazione dell'Ente e responsabilità di progetti strategici trasversali definiti dall'Amministrazione; coordinamento con le attività dell'Unione. Gestione del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza, con attribuzione formale dell'incarico di RPCT, e dei controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>01/10/2009 al 31/01/2018</p> <p><b>Comune di Castenaso (BO)</b> Piazza R. Bassi, 1 - 40055 Castenaso (BO) Ente pubblico Segretario Generale</p> <p>Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente locale, che si esplicano in azioni di garanzia in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti; sovrintendenza allo svolgimento delle azioni dei Responsabili di Area e coordinamento della loro attività; coordinamento e attuazione di progetti di riorganizzazione dell'Ente e responsabilità di progetti strategici trasversali definiti dall'Amministrazione; presidenza della delegazione trattante di parte pubblica per le relazioni sindacali e responsabilità diretta di alcuni Servizi (fino al 31.12.2015); coordinamento con le attività dell'Unione. . Gestione del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza, con attribuzione formale dell'incarico di RPCT, e dei controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>01/01/2010 al 28/02/2013 (incarico cessato in coincidenza del recesso del Comune di Castenaso dall'Associazione Valle dell'Idice)</p> <p><b>Associazione Intercomunale Valle dell'Idice (BO)</b> con sede c/o Comune di San Lazzaro di Savena Piazza Bracci 1 40068 - San Lazzaro di Savena (BO) Associazione Intercomunale Direttore dell'Associazione</p> <p>Coordinamento operativo dell'Associazione Intercomunale, con responsabilità di attuazione degli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dalla Conferenza dei Sindaci, secondo le direttive impartite dal Presidente dell'Associazione. Attività di impulso, coordinamento e verifica nei confronti delle Commissioni Tecniche, composte dai responsabili del servizio/funzione dei comuni associati, di volta in volta istituite, per la predisposizione e l'analisi preliminare degli studi di fattibilità delle gestioni associate di servizi/funzioni. Coordinamento delle attività necessarie all'attivazione e successiva gestione delle convenzioni per la gestione associata dei servizi o di altre intese raggiunte.</p> <p>Partecipazione ai lavori della Conferenza dei Sindaci, con attribuzione di funzioni di Segretario. Competenza all'adozione delle misure necessarie per realizzare un'adeguata ed efficace interdipendenza tra tutte le strutture comunali di volta in volta interessate alla gestione associata</p>

dei servizi.

- Date (da – a) 01/03/2004 al 30/09/2009
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Segreteria convenzionata dei Comuni di Bentivoglio e San Pietro in Casale (BO)**  
Piazza Pace, 1 Bentivoglio (BO)  
Via Matteotti, 154 – San Pietro In Casale (BO)
  - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
  - Tipo di impiego Segretario Generale
  - Principali mansioni e responsabilità Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente locale, che si esplicano in azioni di garanzia in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti; sovrintendenza allo svolgimento delle azioni dei Responsabili di Area e coordinamento della loro attività; presidenza della delegazione trattante di parte pubblica per le relazioni sindacali. Responsabilità diretta di un Settore del Comune (per il Comune di Bentivoglio), comprendente i servizi di segreteria, affari generali, servizi demografici; coordinamento con le attività dell'Associazione Intercomunale / Unione.
- 
- Date (da – a) 01/07/2002 – 29/02/2004
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Bentivoglio (BO)**  
Piazza Pace, 1 Bentivoglio (BO)
  - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
  - Tipo di impiego Segretario Comunale
  - Principali mansioni e responsabilità Come sopra, oltre alla responsabilità diretta di un Settore del Comune (per il Comune di Bentivoglio), comprendente i servizi di segreteria, affari generali, servizi demografici e (fino al 2003) polizia municipale.
- 
- Date (da – a) 14/06/1998 – 30/06/2002
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Loiano (BO)**  
Via Roma, 55 – Loiano (BO)
  - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
  - Tipo di impiego Segretario Comunale
  - Principali mansioni e responsabilità Come sopra.
- 
- Date (da – a) 18/12/1995 – 13/06/1998
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Calestano (PR)**  
Via Mazzini, 16 – Calestano (PR)
  - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
  - Tipo di impiego Segretario Comunale
  - Principali mansioni e responsabilità Come sopra.
- 
- Date (da – a) 29/05/1994 – 17/12/1995
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Segreteria convenzionata dei Comuni di San Zenone al Po e Spessa (PV)**  
Via G. Marconi, 9 - San Zenone al Po (PV)  
Via Roma, 9 – Spessa (PV)
  - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
  - Tipo di impiego Segretario Comunale
  - Principali mansioni e responsabilità Come sopra.
- 
- Date (da – a) 02/01/1990 – 13/05/1994
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **UNIPOL Assicurazioni Spa**  
Via Stalingrado, 45 – Bologna
  - Tipo di azienda o settore Impresa di assicurazioni
  - Tipo di impiego Liquidatore sinistri
  - Principali mansioni e responsabilità Responsabilità delle fasi di istruttoria e di liquidazione di sinistri Furto - Ramo Aziende, comprendenti le fasi dell'acquisizione della documentazione, della verifica delle condizioni di polizza, dei rapporti con Periti e Agenzie e della determinazione dell'ammontare dell'indennizzo liquidabile.
- 
- Date (da – a) 10/07/1989 – 29/12/1989
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Credito Romagnolo Spa**

- lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Via Zamboni, 20 – Bologna  
Istituto di Credito  
Addetto allo sportello  
Svolgimento delle principali operazioni bancarie connesse alla gestione del servizio di cassa presso lo sportello di una filiale.

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Gennaio 2007 ad oggi  
ANCI / Legautonomie / UPI / S.S.P.A.L. (Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale) / Unione Terre di Pianura / Profingest/ Enti di formazione vari  
Partecipazione a numerosi corsi di formazione e Master in materia di appalti e contratti pubblici, gestione del personale, prevenzione della corruzione e trasparenza, contabilità pubblica, tecniche di gestione manageriale dell'Ente Locale.
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Giugno –dicembre 2006  
S.S.P.A.L. Scuola superiore della Pubblica Amministrazione Locale - Roma  
Diritto amministrativo e degli Enti locali, Diritto costituzionale e comunitario, tecniche di gestione manageriale dell'Ente Locale, contabilità pubblica.
- Abilitazione all'esercizio delle funzioni di Segretario generale per i Comuni con popolazione superiore a 65.000 abitanti, sino a 250.000**  
Tesi sostenuta:  
PIANIFICAZIONE STRATEGICA, CONTROLLI E PEG NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE: DAL PROGRAMMA ELETTORALE AL BILANCIO SOCIALE E DI MANDATO
- Qualifica conseguita
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Febbraio - maggio 2001  
PROFINGEST e SPISA di Bologna  
Gestione e sviluppo dell'Ente Locale, pianificazione strategica e controllo, valutazione del personale.  
Attestato di frequenza e di profitto, a seguito di superamento di esame finale, dell'Executive in direzione, gestione e sviluppo dell'Ente Locale – Corso di formazione manageriale per Segretari
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Settembre – dicembre 2000  
S.S.P.A.L. Scuola superiore della Pubblica Amministrazione locale - Roma  
Diritto amministrativo e degli Enti locali  
**Abilitazione all'esercizio delle funzioni di Segretario Generale per i Comuni con popolazione sino a 65.000 abitanti**
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Settembre 1994 – Dicembre 1994  
S.S.A.I. Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno – Roma  
Diritto amministrativo e degli Enti locali  
Corso di formazione iniziale per Segretari comunali  
Tesi sostenuta:  
L'ESECUZIONE FORZATA DEI CREDITI NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Aprile 1988 – luglio 1990  
Studio Legale di Avvocato del Foro di Bologna  
Diritto Civile, Diritto Processuale Civile, Diritto Commerciale, Diritto del Lavoro  
**Abilitazione all'iscrizione all'Albo degli Avvocati** (già Albo dei Procuratori Legali) presso la Corte d'Appello di Bologna, ottenuta il 10/10/1991 con punti totali 352, di cui 105 per le prove scritte e 247 per le prove orali.

- Date (da – a) Ottobre 1983 – marzo 1988
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Bologna – Corso di Laurea in Giurisprudenza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tesi sostenuta in Diritto Penale “Concorso di persone e favoreggiamento nel reato permanente” (Relatore Prof. Filippo Sgubbi)
- Qualifica conseguita **Dottore in Giurisprudenza, con votazione di 110/110 con lode**

#### ESAMI UNIVERSITARI SUPERATI

Istituzioni di diritto privato voto ventisette 28/05/1984  
 Storia del diritto romano voto trenta 02/07/1984  
 Diritto Canonico voto trenta 11/07/1984  
 Diritto costituzionale voto trenta 29/10/1984  
 Diritto Pubblico Comparato voto trenta 27/11/1984  
 Diritto Regionale voto trenta 11/12/1984  
 Diritto Ecclesiastico voto trenta 12/02/1985  
 Diritto industriale voto trenta 29/05/1985  
 Diritto del lavoro voto ventotto 12/07/1985  
 Diritto Romano voto trenta 23/09/1985  
 Istituzioni di Diritto Processuale voto trenta 23/10/1985  
 Istituzioni di Diritto Penale voto trenta e lode 02/12/1985  
 Lingua Inglese I voto trenta e lode 15/02/1986  
 Diritto Civile voto trenta e lode 25/06/1986  
 Diritto Processuale Civile voto trenta e lode 17/07/1986  
 Diritto Fallimentare voto trenta e lode 30/09/1986  
 Diritto Penale voto trenta e lode 12/12/1986  
 Storia Economica voto trenta 17/02/1987  
 Diritto Amministrativo voto trenta e lode 04/06/1987  
 Scienza delle finanze e Diritto Finanziario voto trenta e lode 22/09/1987  
 Procedura Penale voto trenta e lode 23/09/1987  
 Diritto commerciale voto trenta 03/12/1987

- Date (da – a) 1978 – 1983
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Ginnasio Statale “M. Minghetti” – Bologna
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Liceo classico
- Qualifica conseguita **Diploma di maturità classica, con votazione 60/60**

#### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

- COMPETENZE RELAZIONALI CAPACITÀ DI CREARE UN CLIMA DI RELAZIONI POSITIVE E DI COLLABORAZIONE CON DIRIGENTI/POSIZIONI ORGANIZZATIVE, CON UN FORTE ORIENTAMENTO AL LAVORO DI SQUADRA E ALLA PREVENZIONE DEI CONFLITTI.
- COMPETENZE ORGANIZZATIVE NEL CORSO DELL'ATTIVITÀ SVOLTA COME SEGRETARIO GENERALE HO SEGUITO MOLTEPLICI PROGETTI COMPLESSI, CON COMPITI DI COORDINAMENTO DI GRUPPI DI LAVORO, SIA ALL'INTERNO DEL COMUNE CHE IN SEDE INTERCOMUNALE; A SEMPLICE TITOLO ESEMPLIFICATIVO, SI POSSONO CITARE I SEGUENTI:
- COLLABORAZIONE AL GRUPPO DI LAVORO FINALIZZATO ALLA COSTITUZIONE DELL'UNIONE (GIÀ ASSOCIAZIONE) RENO GALLIERA - DURATA: MESI 6 CIRCA (ANNO 2008)
  - PROGETTAZIONE E IMPLEMENTAZIONE DI PROGETTO DI RIORGANIZZAZIONE DELLA MACROSTRUTTURA DEL COMUNE DI CASTENASO - DURATA: MESI 3 (ANNO 2009);
  - RE-INGEGNERIZZAZIONE DEI PROCESSI CONNESSI AL CONFERIMENTO DI FUNZIONI ALL'UNIONE DI COMUNI -DURATA MEDIA: MESI 3/6 (VARI MOMENTI).
- COMPETENZE DIGITALI BUONA CONOSCENZA E COMPETENZE DI UTILIZZO DEI PRINCIPALI SISTEMI (WINDOWS E MACOS) E SOFTWARE OPERATIVI (MS OFFICE E OPEN SOURCE), DI POSTA ELETTRONICA (GMAIL, ZIMBRA, ECC.) E DI GESTIONALI IN USO PRESSO DIVERSE AMMINISTRAZIONI LOCALI.

PRIMA LINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**INGLESE**

ECCELLENTE (CONSEGUIMENTO DEL CERTIFICATE OF PROFICIENCY IN ENGLISH (CPE) LEVEL C2

ECCELLENTE (COME SOPRA)

ECCELLENTE (COME SOPRA)

**FRANCESE**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONO

BUONO

BUONO

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente *curriculum vitae* ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. e dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679.

Bologna, 3 settembre 2021

Dott. Andrea Fanti

*(documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.)*