

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	FAUSTO MAZZA
Qualifica	Segretario Generale per i Comuni di Argelato – San Giorgio di Piano - Galliera
E-mail istituzionale	<a href="mailto:segretario@comune.argelato.bo.it">segretario@comune.argelato.bo.it</a>

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

Date	15/10/2014 – tutt'oggi
Tipo di impiego	Consorzio di Segreteria dei Comuni di San Giorgio di Piano, Argelato e Galliera (dal 01/01/2017 denominato Argelato, Galliera, San Giorgio di Piano)
Tipo di azienda/settore	Ente pubblico
Qualifica	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, volte a rilevare ed evidenziare la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti; sovrintendenza allo svolgimento delle azioni dei dirigenti e coordinamento della loro attività; assistenza alla attività del Nucleo di valutazione; presidenza della delegazione trattante di parte pubblica per le relazioni sindacali

Date	2013 - 2015
Tipo di impiego	Unione Reno Galliera
Tipo di azienda/settore	Ente pubblico
Qualifica	Segretario del Consiglio
Principali mansioni e responsabilità	Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti del Consiglio dell'Ente locale, che si esplicano in azioni di garanzia, volte a rilevare ed evidenziare la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti; controllo successivo degli atti dei dirigenti.

Date	09/11/2004 – 14/10/2014
Tipo di impiego	Consorzio di Segreteria dei Comuni di San Giorgio di Piano ed Argelato
Tipo di azienda/settore	Ente pubblico
Qualifica	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, volte a rilevare ed evidenziare la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti; sovrintendenza allo svolgimento delle azioni dei dirigenti e coordinamento della loro attività; assistenza alla attività del Nucleo di valutazione; presidenza della delegazione trattante di parte pubblica per le relazioni sindacali. Ruolo di Direttore dell' Area Finanziaria del Comune di San Giorgio di Piano dal 2009 al 2012.

Date	01/11/2004 – 08/11/2004
Tipo di impiego	Comune di Argelato
Tipo di azienda/settore	Ente pubblico
Qualifica	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, volte a rilevare ed evidenziare la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti; sovrintendenza allo svolgimento delle azioni dei dirigenti e coordinamento della loro attività; presidenza della delegazione trattante di parte pubblica per le relazioni sindacali.

Date	01/02/2004 – 31/10/2004
Tipo di impiego	Consorzio di Segreteria dei Comuni di Malalbergo, Galliera e San Giorgio di Piano (BO)
Tipo di azienda/settore	Ente pubblico
Qualifica	Segretario Generale
Principali mansioni e responsabilità	Come sopra

Date	13/05/2002 – 31/01/2004
Tipo di impiego	Consorzio di Segreteria dei Comuni di Malalbergo e Galliera (BO)
Tipo di azienda/settore	Ente pubblico
Qualifica	Segretario Generale
Principali mansioni e responsabilità	Come sopra

Date	19/10/1998 – 12/05/2002
Tipo di impiego	Comune di Bentivoglio (Bo)
Tipo di azienda/settore	Ente pubblico
Qualifica	Segretario Comunale capo
Principali mansioni e responsabilità	Come sopra, oltre alla responsabilità diretta del Primo settore del Comune, comprendente i servizi di segreteria, affari generali, anagrafe e polizia municipale

Date	24/06/1996 – 18/10/1998
Tipo di impiego	Comune di Bergantino (RO)
Tipo di azienda/settore	Ente pubblico
Qualifica	Segretario Comunale
Principali mansioni e responsabilità	Come sopra, con particolare riferimento alla gestione del personale di un Ente di piccole dimensioni; nello stesso periodo ho svolto numerosi incarichi di reggenza a scavalco di altri Comuni della zona; partecipazione all'istituzione del Museo della Giostra.

Date	25/10/1992 – 23/06/1996
Tipo di impiego	Comune di Minerbio (BO)
Tipo di azienda/settore	Ente pubblico
Qualifica	Vice Segretario
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile dei Servizi Segreteria, Affari Generali, Protocollo e Archivio

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Date (da – a)	OTTOBRE 2008 – GIUGNO 2009
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SAL scuola delle autonomie locali, Business Unit STOGEA - Lucca
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Executive master in diritto amministrativo, sostanziale e processuale

Date (da – a)	LUGLIO – NOVEMBRE 2004
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	S.S.P.A.L. Scuola superiore della Pubblica Amministrazione Locale - Roma
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Diritto amministrativo e degli Enti locali
Qualifica conseguita	Abilitazione all'esercizio delle funzioni di Segretario generale per i Comuni con popolazione superiore a 65.000 abitanti, sino a 250.000 <i>Tesi sostenuta: L'aziendalizzazione della pubblica amministrazione locale: nuovi strumenti di programmazione e controllo delle risorse umane</i>

Date (da – a)	SETTEMBRE – DICEMBRE 2000
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	S.S.P.A.L. Scuola superiore della Pubblica Amministrazione locale - Roma
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Diritto amministrativo e degli Enti locali
Qualifica conseguita	Abilitazione all'esercizio delle funzioni di Segretario Generale per i Comuni con popolazione sino a 65.000 abitanti

Date (da – a)	SETTEMBRE – DICEMBRE 1999
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Luigi Bocconi di Milano
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Diritto amministrativo – management – controllo di gestione
Qualifica conseguita	Corso di perfezionamento per Segretari comunali (COPERFEL), conseguendo a seguito di esami finali il relativo titolo di perfezionamento (decreto rettorale n. 4572 del 21/07/1998)

Date (da – a)	SETTEMBRE 1996 – GENNAIO 1997
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	S.S.A.I. Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno – Roma
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Diritto amministrativo e degli Enti locali
Qualifica conseguita	Corso di formazione iniziale per Segretari comunali Tesi sostenuta: Razionalizzazione e semplificazione delle procedure – la rilevazione dei carichi di lavoro nei Comuni di piccole dimensioni.

Date (da – a)	11/11/1985 – 23/01/1991
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 commerciale "Le Società di intermediazione mobiliare" <i>Tesine sostenute in Diritto Amministrativo e Storia del Diritto Italiano</i>
Qualifica conseguita	Dottore in Giurisprudenza, con votazione di 110/110 con lode

Date (da – a)	1980 – 1985
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Ginnasio Statale "M. Minghetti" – Bologna
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	<i>Liceo classico</i>
Qualifica conseguita	<i>Diploma di maturità classica, con votazione 56/60</i>

Argelato, 21 novembre 2016

f.to Dott. Fausto Mazza