

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FAUSTO MAZZA
Qualifica	Segretario Generale per i Comuni di Castel Maggiore – San Giorgio di Piano
E-mail	segretario@comune.castel-maggiore.bo.it
Indirizzo	
Telefono	

ESPERIENZE LAVORATIVE

Date	10/08/2026 – tutt'oggi
Tipo di impiego	Consorzio di Segreteria dei Comuni di Castel Maggiore e 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; responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Date	03/08/2026 – 09/08/2026
Tipo di impiego	Comune di Castel Maggiore
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	28/04/2025 - 02/08/2026
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, responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Date	09/10/2024 – 02/08/2026
Tipo di impiego	Consorzio di Segreteria dei Comuni di Argelato e 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, responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza Sostituisce i Responsabili di Settore in caso di assenza od impedimento (da luglio 2025 a tutt'oggi svolge le funzioni di Responsabile del Settore Edilizia Privata di Argelato)

Date	15/10/2014 – 08/10/2024
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, responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza Per diversi periodi, presso il Comune di San Giorgio di Piano, ha svolto le funzioni di Direttore dell'Area Finanziaria Per circa tre anni, presso il Comune di Galliera, ha svolto le funzioni di Responsabile del Settore Amministrativo - demografico

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 STOGA - 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 <i>Tesi sostenuta: Razionalizzazione e semplificazione delle procedure – la rilevazione dei carichi di lavoro nei Comuni di piccole dimensioni.</i>

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>

Bentivoglio, __ agosto 2026

f.to Dott. Fausto Mazza
(firmato digitalmente)