

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MAZZA FAUSTO**  
Indirizzo **1, VICOLO PASQUALINO, 40010, BENTIVOGLIO, BOLOGNA, ITALIA**  
Telefono **3207412156**  
Fax  
E-mail **segretario@comune.san-giorgio-di-piano.bo.it**  
**segretario@comune.argelato.bo.it**

Nazionalità italiana

Luogo e Data di nascita BENTIVOGLIO (BO) 05,09,1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 09/11/2004 – tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Segreteria convenzionata dei Comuni di San Giorgio di Piano ed Argelato (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, 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 (da – a) 01/11/2004 – 08/11/2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Argelato (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, 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 (da – a) 01/02/2004 – 31/10/2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Segreteria convenzionata dei Comuni di Malalbergo, Galliera e San Giorgio di Piano (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, 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 (da – a) 13/05/2002 – 31/01/2004

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità.

Segreteria convenzionata dei Comuni di Malalbergo e Galliera (BO)

Ente pubblico

Segretario generale

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.

19/10/1998 – 12/05/2002

Comune di Bentivoglio (BO)

Ente pubblico

Segretario comunale capo

Come sopra, oltre alla responsabilità diretta di un settore del Comune, comprendente i servizi di segreteria, affari generali, anagrafe e polizia municipale

24/06/1996 – 18/10/1998

Comune di Bergantino (RO)

Ente pubblico

Segretario comunale

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 alla istituzione del Museo della Giostra.

25/10/1992 – 23/06/1996

Comune di Minerbio (BO)

Ente Pubblico

Vice Segretario

Responsabile dei Servizi Segreteria, Affari Generali, Protocollo e Archivio

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
      - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
      - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - Qualifica conseguita
- Ottobre 2007 – giugno 2008  
STOGEA Lucca
- Diritto amministrativo sostanziale, giustizia amministrativa, diritto civile, contabilità di Stato, diritto tributario  
Diploma di master in diritto amministrativo sostanziale e processuale
- Luglio – novembre 2004  
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 superiore a 65.000 abitanti, sino a 250.000  
Tesi sostenuta: L'aziendalizzazione della pubblica amministrazione locale: nuovi strumenti di programmazione e controllo delle risorse umane
- 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

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
    - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
    - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
    - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- ESAMI UNIVERSITARI SUPERATI

Settembre – dicembre 1999  
Università Luigi Bocconi di Milano

Diritto amministrativo – management – controllo di gestione

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)

Settembre 1996 – Gennaio 1997  
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: Razionalizzazione e semplificazione delle procedure – la rilevazione dei carichi di lavoro nei Comuni di piccole dimensioni.

11/11/1985 – 23/01/1991  
Università degli Studi di Bologna – Corso di Laurea in Giurisprudenza

Tesi sostenuta in Diritto commerciale "Le Società di intermediazione mobiliare"  
Tesine sostenute in Diritto Amministrativo e Storia del Diritto Italiano  
Dottore in Giurisprudenza, con votazione di 110/110 con lode

Diritto Canonico voto trenta e lode 12/11/1986  
Diritto Pubblico Comparato voto trenta 19/11/1986  
Istituzioni di diritto privato voto trenta 30/05/1986  
Storia del diritto romano voto trenta 12/01/1987  
Diritto costituzionale voto trenta 13/10/1986  
Filosofia del diritto voto trenta 15/07/1986  
Diritto commerciale voto trenta e lode 07/07/1987  
Diritto del lavoro voto trenta e lode 02/11/1987  
Diritto bancario voto trenta 16/01/1988  
Diritto Ecclesiastico voto trenta e lode 15/07/1987  
Diritto industriale voto trenta e lode 01/06/1990  
Diritto regionale voto trenta 01/12/1987  
Diritto Civile (biennale) voto trenta e lode 06/04/1990  
Diritto Penale (biennale) voto trenta 31/01/1989  
Diritto processuale Civile voto trenta 20/06/1988  
Diritto Romano (biennale) voto trenta 11/12/1989  
Diritto fallimentare voto trenta 19/07/1988  
Diritto Amministrativo (biennale) voto trenta 12/07/1989  
Procedura Penale voto trenta e lode 09/11/1989  
Storia del diritto italiano (biennale) voto trenta e lode 30/05/1989  
Diritto commerciale (iterato) voto trenta e lode 18/01/1990

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita

1980 – 1985  
Liceo Ginnasio Statale "M. Minghetti" – Bologna  
  
Liceo classico  
  
Diploma di maturità classica, con votazione 56/60

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

San Giorgio di Piano, li 3 luglio 2009

Dott. Fausto Mazza