

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DOTT. DANIELE TETA
Indirizzo (sede legale)	██
Telefono	████████████████
Cellulare	████████████████
E-mail	████████████████████████████████
Pec	████████████████
Nazionalità	██████
Data di nascita	██████████

ESPERIENZE LAVORATIVE

- | | |
|--|--|
| • Dal 31 luglio 2014 ad oggi | CONSULENZA E SUPPORTO AMMINISTRATIVO PER LA GESTIONE DI IMPRESE PUBBLICHE E PRIVATE, ENTI LOCALI, FONDAZIONI ED ENTI MORALI.
SPECIALISTA NELLA REDAZIONE DI PRATICHE AMMINISTRATIVE, APPALTI, CONCESSIONI DEMANIALI, PARTENARIATI E CONCORSI PER P.A. ED AZIENDE PUBBLICHE. |
| • datore di lavoro | Lavoratore autonomo in regime di partita IVA |
| • Tipo di azienda o settore | Consulenza P.A. e imprese pubbliche e private |
| • Tipo di impiego | Consulenza e predisposizione documentale per aziende ed enti pubblici. |
| • Principali mansioni e responsabilità | Consulenza in ambito societario ed amministrativo per enti locali, imprese e professionisti (avvocati, notai e commercialisti), in particolare:
- attività di consulenza e supporto giuridico/amministrativo per la predisposizione di documenti interni ed esterni di imprese pubbliche e private, enti locali, aziende speciali ed enti del terzo settore (a titolo di esempio, predisposizione e stipula di missive e contratti pubblici e privati, deliberazioni, |

atti di indirizzo, operazioni straordinarie, convenzioni, concessioni, concorsi, contratti commerciali, scritturazione di appalti secondo normativa pubblica e privata sopra e sotto soglia, pratiche ambientali e presso albo autotrasporti);

- supporto al rup per enti locali e società in house in ambito amministrativo e tecnico, in particolare per la predisposizione di pef, relazioni tecniche propedeutiche alla procedura o analisi di mercato e dei documenti di gara (bando, capitolato speciale d'appalto, disciplinare e contratto di appalto);
- attività di consulenza e supporto gestionale (a titolo di esempio, predisposizione di verbali cda/assemblea, gestione delle mansioni aziendali e dei dipendenti, contratti di lavoro, gestione dei rapporti con gli organi di controllo esterni, odv, rspp, direzione lavori, progettisti, consulenti, istituti bancari, professionisti e negoziazioni con rappresentanze sindacali);
- attività di consulenza e supporto gestionale per la valutazione della *performance* aziendale, per la revisione di contratti di servizio e contratti commerciali, per la revisione delle modalità di esecuzione delle obbligazioni contrattuali e per l'ottimizzazione dei processi aziendali interni;
- attività di consulenza e supporto alla predisposizione di budget previsionali e controllo di gestione contabile e finanziario, collaborazione con i professionisti contabili esterni e con gli uffici contabili per la predisposizione dei documenti civilistici del bilancio di esercizio (nota integrativa e relazione dell'organo amministrativo, per le società in house altresì relazione ex art. 6 del D.Lgs. 175/2016 sul governo societario);
- pianificazione e gestione di operazioni straordinarie per società ed enti, anche di natura pubblica, finalizzate al ripristino della piena funzionalità aziendale, con analisi sia economica che giuridica delle soluzioni possibili;
- predisposizione e gestione di tutti gli adempimenti ed i documenti relativi a trasparenza, anticorruzione e antiriciclaggio;
- organizzazione e gestione dei dipendenti e dei collaboratori a supporto degli organi amministrativi per la gestione delle risorse economiche e per ogni aspetto aziendale, sviluppo di strategie per il raggiungimento degli obiettivi aziendali sia in termini di efficienza che di sostenibilità economico finanziaria;
- supporto amministrativo per procedimenti amministrativi urbanistici, deliberativi e documentali relativi ad accreditamenti, certificazioni, via, vas, conferenze di servizi, pgt, lottizzazioni, convenzioni e piani urbanistici, con conoscenza delle procedure amministrative richieste;
- supporto alla gestione di soggetti pubblici e privati incaricati della gestione di impianti sportivi, controllo di gestione, verifiche tecniche e progettazione gestionale, predisposizione di piani economico finanziari, predisposizione di finanza di progetto o partenariati, organizzazione di eventi e manifestazioni culturali, sportive ed aggregative;

- supporto per la gestione delle attività presso i competenti albi nazionali (compreso albo gestore rifiuti) e presso gli enti competenti (accreditamenti nuove strutture scolastiche e sanitarie, impianti sportivi, nuovi impianti per il trattamento dei rifiuti, rendicontazioni, finanziamenti pubblici);
- organizzazione di progetti di partenariato pubblico/privato, coprogettazione e progetti di finanziamento pubblico sia regionale che europeo, anche rivolto a fondazioni;

Nell'ambito della mia attività professionale ho più volte ricevuto incarichi di supporto amministrativo di vertice, a stretto contatto con l'organo amministrativo per la quotidiana gestione aziendale, di supporto al responsabile del procedimento per aziende speciali, società *in house providing* ed enti locali ed ho svolto più volte il ruolo di responsabile del procedimento per appalti sia di servizi che d'opera.

Per quanto riguarda la scritturazione degli appalti, gestisco tutta la fase di scritturazione (coordinandomi ove necessario con i tecnici incaricati e la direzione lavori), pubblicazione, svolgimento della gara, aggiudicazione, contrattualistica e gestione documentale successiva per tutte le aziende affidatarie.

Per quanto riguarda i concorsi pubblici gestisco tutta la fase di individuazione del profilo richiesto, predisposizione dei documenti di concorso, pubblicazione, chiarimenti, formazione della graduatoria di merito e successivi provvedimenti deliberativi.

Ho fatto parte molteplici volte di commissioni di gara e commissioni d'esame, sia con il ruolo di presidente, membro effettivo o segretario verbalizzante.

• **Dal 29 luglio 2025 ad oggi**

• **indirizzo del datore di lavoro**

• **Tipo di azienda o settore**

• **Tipo di impiego**

• **Principali mansioni e responsabilità**

FONDAZIONE NOBILE ANNIBALE MAGGI VIA ONLUS

Via Castello 1, 25020, Seniga (BS)

R.S.A.

Presidente del Consiglio di Amministrazione

Presidente della Fondazione, ente gestore della residenza sanitaria assistenziale Nobile Annibale Maggi Via.

• **Dal 10 agosto 2020 ad oggi**

• **indirizzo del datore di lavoro**

• **Tipo di azienda o settore**

• **Tipo di impiego**

• **Principali mansioni e responsabilità**

EL.IT. ELESTA ITALIA S.R.L.

Viale Italia 9/F, 25126, Brescia

Manutenzione idraulica ed elettronica civile ed industriale

Amministratore Unico

Organo Amministrativo di società privata che si occupa di manutenzione e realizzazione idraulica industriale, civile e pubblica, partecipazione a bandi di

gara e amministrazione generale della società.

• Dal 1° luglio 2020 al 31 dicembre 2022 • indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	UNIONE DI COMUNI TERRE DEL SERIO Via Locatelli 2, Bariano (BG) Unione di Comuni Incarico professionale di supporto specialistico Supporto amministrativo e gestionale per l'attività liquidatoria dell'ente locale. Nello specifico, svolgimento di tutte le attività già indicate nelle mie competenze generali.
• Dal 1° gennaio 2019 ad oggi • indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	CONSORZIO BASSA BRESCIANA CENTRALE (ORA C.B.B.C. S.R.L.) Via Martinengo 33, Bassano Bresciano (BS) Consorzio di Comuni – ora <i>società in house providing</i> Incarico professionale di supporto specialistico Supporto amministrativo e gestionale per l'attività liquidatoria dell'ente locale. Gestione di tutte le attività relative alla trasformazione dell'azienda speciale in società di capitali ai sensi del TUEL. Nello specifico, svolgimento di tutte le attività già indicate nelle mie competenze generali.
• Dall'11 gennaio 2018 al 24 luglio 2019 • Indirizzo • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	AZIENDA COMUNALE MANERBIO SRL (<i>in house providing</i>) Piazza C. Battisti 2, Manerbio (BS) Società strumentale con partecipazione interamente pubblica Amministratore Unico Amministratore Unico di società strumentale addetta alla gestione della manutenzione strade, verde e immobili comunali, trasporto pubblico non di linea, ced, impianti sportivi, teatri, oltre che titolare della farmacia comunale, degli ambulatori medici, di immobili comunali e delle reti idriche. Responsabile del Procedimento per tutte le procedure di gara.
• Dal 1° ottobre 2015 al 11 gennaio 2018 • Indirizzo • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	BASSA BRESCIANA SERVIZI SRL IN LIQUIDAZIONE (<i>in house providing</i>) Piazza C. Battisti 10, Manerbio (BS) Società strumentale con partecipazione interamente pubblica Supporto amministrativo e gestionale

- Principali mansioni e responsabilità

Assistente alla liquidazione con incarico di gestione del personale e delle gare d'appalto per distribuzione gas e manutenzione strade, verde e immobili comunali. Gestione dell'operazione straordinaria finalizzata alla revoca dello stato di liquidazione e alla fusione per incorporazione in Azienda Comunale Manerbio srl previa cessione ramo d'azienda distribuzione gas con procedura di gara.

- Dal 1° ottobre 2015 al 11 gennaio 2018

AZIENDA COMUNALE MANERBIO SRL IN LIQUIDAZIONE (*in house providing*)

- Indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Piazza C. Battisti 2, Manerbio (BS)

Società strumentale con partecipazione interamente pubblica (*in house providing*)

Supporto amministrativo e gestionale

Assistente alla liquidazione con incarico di gestione del personale dipendente e delle gare d'appalto per i servizi strumentali svolti (distribuzione e vendita acqua, alloggi aler). Gestione dell'operazione straordinaria finalizzata alla revoca dello stato di liquidazione e alla fusione per incorporazione di Bassa Bresciana Servizi srl.

- Dal 1° gennaio 2015 al 1° gennaio 2018

NOTAIO GIAMMATTEO RIZZONELLI

- Indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Via Malta 7/c, Brescia e Via Urini 78, Capriolo (BS)

Studio notarile

Collaboratore

Predisposizione atti di diritto civile e commerciale.

- Dal 1° gennaio 2004 al 31 dicembre 2007

INNOVA SRL

- Indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Via Veneto 20, Brescia

Mediazione Creditizia

Agente in mediazione creditizia

Agente in mediazione creditizia iscritto all'Ufficio Italiano Cambi. Gestione pratiche di finanziamento e mutuo con le principali realtà bancarie italiane, franchising Kiron.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Dal 12 maggio 2023 al 27 giugno 2024

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	UNIVERSITA' CATTOLICA DEL SACRO CUORE - ALTA SCUOLA PER L'AMBIENTE Master in Rischio climatico e governance dell'ambiente. Adattamento e formazione per l'ecologia integrale - edizione 2022/2023 Approfondimento degli strumenti di governance sostenibile in merito a cambiamenti climatici, inquinamento, rischi naturali sia in ambito pubblico che societario, analisi dei modelli di intervento sia nel settore profit che no profit. Master di 1° livello Istruzione post-universitaria
• Dal 1° gennaio 2022 al 1 febbraio 2023 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	UNIVERSITA' CA' FOSCARI - VENEZIA Master in diritto dell'ambiente e governo del territorio A.A. 2021-2022 Approfondimento delle tematiche relative alla gestione delle problematiche ambientali sia sotto il profilo della disciplina normativa che sotto il profilo procedurale per tutte le aree tematiche di interesse (rifiuti/ciclo idrico/energia/eolico). Approfondimento delle tematiche di diritto amministrativo connesse alla trasformazione green degli enti e delle società, sia sotto il profilo della trasformazione dei servizi che alla trasformazione dello sfruttamento del territorio in ambito industriale che civile. Elaborato finale: <i>“La tutela dell'acqua come “bene comune”: analisi degli strumenti di gestione del bene acqua tra pubblico e privato”</i>. Master di 1° livello Istruzione post-universitaria
• Dal 1° dicembre 2012 al 31 luglio 2014 • Indirizzo • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	NOTAIO SERGIO LUPPI Via Parini 9, Milano Pratica notarile / /
• Dal 1° settembre 2012 al 1°	NOTAIO ANTONIO AURUCCI

dicembre 2012

• Indirizzo Corso Monforte 5, Milano

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Pratica notarile

• Qualifica conseguita /

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) /

• **Dal 1° settembre 2012 al 30 giugno 2014**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

SCUOLA DI NOTARIATO DELLA LOMBARDIA “F. GUASTI”

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Approfondimento materie di diritto civile, commerciale e delle successioni.

• Qualifica conseguita

1° e 2° anno accademico

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Istruzione post-universitaria

• **Dal 1° settembre 2004 al 3 luglio 2012**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BRESCIA

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Studio delle materie istituzionali del corso di laurea in giurisprudenza ed approfondimento, tramite esami opzionali e seminari, del diritto bancario e dell'intermediazione finanziaria.

Conseguimento della laurea il 3 luglio 2012, tesi in Storia del diritto medievale e moderno dal titolo: *“Amministrazione della giustizia criminale negli antichi statuti inediti del Comune di Brescia”*. (Relatore Prof. Alberto Sciumè, correlatore Prof. Avv. Luigi Maione), 90/110.

• Qualifica conseguita

Laurea in giurisprudenza (ciclo unico)

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Laurea magistrale in giurisprudenza (LMG-01)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Capacità organizzative e gestionali acquisite in anni di amministrazione di società con particolare attenzione alla sostenibilità economica e finanziaria delle scelte assunte, oltre che agli aspetti formalistici della gestione, alla sostenibilità economica e ambientale delle scelte intraprese, all'orientamento al risultato.

Ho sviluppato nel tempo le qualità necessarie a garantire alle aziende clienti un approccio manageriale, assumendo scelte in autonomia, in quanto molte volte il mio incarico di consulenza era strutturalmente più simile a quello di direttore incaricato di dare esecuzione alla volontà dei consigli di amministrazione.

Autonomia nella organizzazione del personale e nella pianificazione delle attività necessarie al raggiungimento dei risultati, con particolare attenzione alle soluzioni più innovative sia sotto il profilo tecnologico che normativo (finanza di progetto, partenariati e concessioni di gestione)

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

Buono,
Buono,
Buono,

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Ho sviluppato nel tempo le competenze relazionali necessarie a lavorare in gruppi di lavoro sia aziendali che a gestire gruppi di professionisti.

La mia professione mi porta a saper gestire sia riunioni formali, assemblee pubbliche e incontri istituzionali, sia i rapporti d'ufficio al fine di mantenere una sana e partecipata collaborazione dei dipendenti aziendali.

L'esperienza maturata in ambito pubblico mi permette di gestire in autonomia i rapporti con gli enti locali, nella piena conoscenza delle competenze, delle norme e delle discipline di riferimento.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

La gestione di aziende complesse mi ha permesso di acquisire una competenza trasversale sia in ambito finanziario che amministrativo, occupandomi più volte di progetti di notevole difficoltà. Ho gestito società fino a oltre 20 dipendenti gestendo autonomamente ogni aspetto delle relazioni contrattuali e negoziazioni con rappresentanze sindacali, gli aspetti contrattuali e gestionali, sia relativi all'ordinaria amministrazione.

Ottima conoscenza sistemi operativi Windows e Macintosh.

Ottima capacità di utilizzo sistemi informatici Zucchetti, Suitenotaro e Argilla, Run, visure ipocatastali e camerali, banche dati giuridiche.

PARTECIPAZIONE AD
ASSOCIAZIONI NON INERENTI
L'ATTIVITA' PROFESSIONALE

Associato e Tesoriere del Consiglio Direttivo dell'associazione culturale musicale EDEA, con sede a Brescia in via Solferino n. 30, che si occupa della promozione di eventi di carattere culturale e musicale per la promozione della musica classica sul territorio provinciale e regionale.

Associato GUSSAGO BASKET SSD A R.L., società sportiva che gestisce il centro sportivo comunale "C.Corcione" di Gussago.

Associato RODENGO SAIANO BASKET ASD.

PATENTE O PATENTI

A3 + B

Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi di legge.

Brescia, il 10 settembre 2025.

In fede,

Dott. Daniele Teta