

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Cognome e Nome</b>	Turani Maddalena
<b>Data di nascita</b>	
<b>Profilo Professionale</b>	Istruttore direttivo amministrativo
<b>Amministrazione</b>	Comune di Brescia
<b>Incarico attuale di Posizione Organizzativa</b>	Responsabile Servizio Amministrativo - Settore Coordinamento Partecipate
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	030 2977883
<b>E-mail istituzionale</b>	<a href="mailto:mturani@comune.brescia.it">mturani@comune.brescia.it</a>

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	Laurea in filosofia conseguita 18.05.1999 – presso Università Statale di Milano
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	Diploma di ragioniere conseguito nel 1984 presso l'Istituto Tecnico Commerciale "L. Pacioli" di Crema

## Esperienze professionali

### Dicembre 2005– in corso

Settore Coordinamento Partecipate - Istruttore direttivo amministrativo (dal 1.9.2003) con titolarità della posizione organizzativa Servizio amministrativo (dal 1.1.2009).

Nell'ambito degli indirizzi e delle direttive disposti dal dirigente sovraordinato, mi fanno capo principalmente le seguenti attribuzioni e competenze:

Responsabilità degli obiettivi o sotto-obiettivi assegnati dal Responsabile di Settore, nonché presidio della gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate in relazione agli obiettivi attribuiti, gestione delle relazioni organizzative interne ed esterne, con riferimento al personale assegnato e con riferimento agli indirizzi e direttive disposti dal dirigente sovraordinato, coordinamento, gestione e verifica delle attività (attribuzione di funzioni e compiti, concessione ferie e permessi vari, variazioni orario, proposte di valutazione). Procedure per le nomine del Sindaco di rappresentanti del Comune in società ed enti partecipati, con connesse verifiche delle autocertificazioni sulle condizioni di incompatibilità e incandidabilità, verbali del comitato di valutazione.

Gestione dei contratti di servizio in essere con società ed organismi partecipati per gli aspetti operativi e giuridici insiti nei contratti stessi, controllo dei servizi, per quanto di competenza del Settore e predisposizione dei relativi provvedimenti, supporto tecnico-amministrativo al settore competente per materia nelle modifiche ai contratti di servizio, nel caso di affidamento di servizi pubblici in house. Gestione diretta dei seguenti servizi pubblici: Farmacie Comunali, Ortomercato. Ricognizione ordinaria delle Società partecipate: analisi e verifica del rispetto in capo a tutte le società partecipate dei requisiti previsti dalla normativa di settore (D.lgs. 175/2016) e relativa attuazione unitamente alla ricognizione dei servizi pubblici locali a rilevanza economica di cui al d.lgs 201/2022.

Nell'ambito dell'attività inerente il controllo strategico relativamente agli organismi controllati dal comune, presidio dell'attività inerente all'assegnazione e verifica degli obiettivi gestionali, analisi dei budget previsionali, dei bilanci di esercizio e semestrali e relative rendicontazioni previste dal regolamento sui controlli interni.

Bilancio consolidato dell'ente, rapporti con gli organismi, individuazione perimetro di consolidamento, informatizzazione delle procedure, operazioni infragruppo e pre-consolidamento, redazione della nota informativa e del documento finale.

Rapporti diretti con organismi partecipati ed operazioni straordinarie relative alle stesse: modifiche statutarie, aumenti di capitale, accordi parasociali, acquisizioni di partecipazioni, costituzione, fusione, trasformazione di società, acquisizione di azioni, adempimenti CONSOB relativi alla società quotata A2A S.p.A., bandi di gara per cessioni delle partecipazioni.

Forte propensione ad innovare e semplificare le procedure (es. procedura relativa alle nomine del Sindaco di rappresentanti del Comune in società ed enti partecipati).

Studio e approfondimento delle diverse norme inerenti sia temi di amministrazione pubblica sia di gestione delle società partecipate, in particolare: norme in tema di società pubbliche (D.Lgs. 175/2016), Codice civile ambito societario, spesa del personale (D.Lgs 165/2001) e normativa contabile sia pubblica (d.lgs 118/2011) che privata (OIC), regolamento Consob (D.lgs 58/1998), norme inerenti gare ed incarichi (D.Lgs 36/2023), regolamento controlli, trasparenza ed anticorruzione (L. 190/2012, D.lgs. 33/2013, DL 90/2014) sia per gli adempimenti a carico del comune sia per quelli di competenza delle società, D.lgs 39/2013 inconfiribilità e incompatibilità, D.lgs 201/2022 servizi pubblici locali a rilevanza economica.

### Agosto 2000 – dicembre 2005

Settore Anagrafe - Istruttore direttivo amministrativo

Bilancio, controllo di gestione, determinazioni e delibere, agente contabile con relative dichiarazioni; coordinazione dell'attività di segreteria, del protocollo e della gestione del personale, verifica del rispetto delle normative e delle circolari in tema di rapporto di lavoro

### Dicembre 1997 – luglio 2000

Settore Commercio - Istruttore amministrativo

Occupazioni suolo pubblico, TIA giornaliera, fiere e mercati, segreteria, personale, liquidazioni gettoni membri commissioni attività commerciali, bilancio, controllo di gestione, determinazioni dirigenziali, avvio progetto "marketing urbano"

**Esperienze professionali**

**Gennaio 1991 – dicembre 1997**  
Settore Personale - Istruttore amministrativo – *Amministrazione Comunale di Crema (CR)*  
Gestione contabile del personale (stipendi, pensioni, costo del personale, certificazioni di disoccupazione, cessioni del V°, pensioni, trattamento di fine rapporto, relativi aggiornamenti normativi ecc.). Rapporti diretti con il dirigente per assenza di figure intermedie.

**Maggio 1988 – gennaio 1991**  
Impiegata contabile – settore commercio - *IRIS di F. Fedeli & C. snc – Pandino (CR)* - Contabilità ordinaria, fatturazioni, dichiarazioni IVA, redditi, ICI ecc.

**Novembre 1985 – aprile 1988**  
Impiegata contabile di concetto - Consulente del lavoro - *Studio Rossi Vittorina – Monte Cremasco (CR)* - Contabilità ordinaria e semplificata, redazione di bilancio e dichiarazioni IVA e dei redditi.

**Novembre 1984 – febbraio 1985**  
Servizio Bilancio e Ragioneria - Istruttore amministrativo - *Comune di Monte Cremasco (CR)* - Formazione e variazioni bilancio, emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso.

**Capacità linguistiche**

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	Medio	base
francese	Medio	base

**Capacità nell'uso delle tecnologie**

Buona conoscenza dei principali programmi del pacchetto Office e dei diversi applicativi in uso presso il Comune di Brescia quali: IRIDE - LIBRA - SIGMA – VALUTAZIONE DEL PERSONALE – STRATEGICPA – ELIXFORM.

**Altro**

Partecipazione a diversi corsi per un dettaglio dei quali si rimanda allo specifico elenco dei corsi a disposizione del settore personale. Di seguito i più significativi e specifici corsi di formazione effettuati:

- *Master breve in materia di Società Partecipate D'Aries & Partners Srl maggio -giugno 2022*
- *“Il Bilancio consolidato” IPSOA, Milano ottobre – novembre 2016*
- *“Gestione strategica degli asset comunali- il gruppo pubblico locale, gli investimenti pubblici, il patrimonio immobiliare” – SDA Bocconi – febbraio-marzo 2011*
- *“I Servizi pubblici locali” Scuola superiore della Pubblica Amministrazione – marzo-aprile 2010*
- *“Scenari per l'affidamento dei Servizi Pubblici Locali e la gestione delle Partecipate” Studio D'Aries e Patners – MI – aprile 2009*
- *“L'analisi di bilancio per non addetti” Il sole 24 ore – ottobre 2006*

Docenze esterne all'Ente:  
Settembre 2017 “Piano di razionalizzazione straordinario – D.lgs 175/2016 e bilancio consolidato D.lgs 118/2011”  
Ottobre 2018 “La riforma delle partecipate e il bilancio consolidato”

Docenze interne all'Ente:  
Nel 2010 attività di docenza nell'ambito del Focus group sulla L.241/90.  
Nel 2022 e 2023 docenza sull'ordinamento degli enti locali  
Nel 2024: docente nell'ambito dei corsi per Agenti Polizia Locale organizzati in collaborazione con Polis Lombardia.