

La sottoscritta **MARUSKA FESTA**, nata il 01/10/1993 C.F. **FSTMSK93R41D9400** e residente a Puegnago d/G (Bs), consapevole di quanto previsto dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 in merito alla decadenza dai benefici concessi sulla base di dichiarazioni non veritiere, nonché alla responsabilità penale conseguente al rilascio di dichiarazioni mendaci e alla formazione e uso di atti falsi, sotto la propria responsabilità **dichiara** che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae corrispondono a verità.

INFORMAZIONI PERSONALI

Maruska Festa



 Puegnago del Garda, 25080 (BS)



Sesso Femmina | **Data di nascita** 01/10/1993 | **Nazionalità** Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 06/07/2021 a oggi

Dipendente Tempo pieno e indeterminato

Comune di Brescia

Area dei Funzionari e dell'elevata Qualificazione (Ex categoria D) – Istruttore direttivo amministrativo

Settore Sportello Unico dell'Edilizia – Servizio Tecnico

Ufficio Vigilanza Edilizia

Mansioni: coordinamento dell'Ufficio Vigilanza. Verifica della correttezza e completezza, sotto il profilo amministrativo, dei rapporti di accertamento di violazione urbanistico edilizia, nonché predisposizione e protocollazione di tutti i provvedimenti amministrativi correlati all'attività dell'ufficio, quali, a titolo meramente indicativo, avvisi del procedimento, ordinanze di sospensione dei lavori e provvedimenti in sanatoria per opere non sanabili, di applicazione di sanzioni e quantificazione delle stesse. Intrattenere i rapporti con la Civica avvocatura in caso di contenziosi attivati dai soggetti interessati, fornendo un supporto anche di carattere valutativo e mediante l'acquisizione della documentazione di pertinenza. Gestione sul portale Archiweb delle pratiche e degli esposti presentati dai cittadini. Infine, con l'esperienza maturata ho acquisito anche una buona conoscenza della normativa tecnica di settore con particolare riferimento al D.P.R. 380/2001 grazie alla quale mi interfaccio direttamente con il personale tecnico all'uopo incaricato.

Dal 16/07/2019 al 30/06/2021

Dipendente Tempo pieno e indeterminato

Agenzia Immobiliare All In Srl – Tempocasa Desenzano

Viale Tommaso dal Molin 14, Desenzano d/G

Profilo: Impiegato.

Mansioni: Referente dell'istruttoria e della gestione pratiche amministrative dalla fase iniziale di presa incarico alla fase conclusiva di sottoscrizione del rogito notarile di compravendita. Interfaccia con studi legali, studi notarili e studi tecnici con correlati compiti di problem solving. Attività di consulenza e supporto legale alle figure aziendali coinvolte nelle varie fasi dell'attività. Stesura contrattualistica, modulistica e disbrigo pratiche presso l'Agenzia delle Entrate.

Dal 25/03/2019 al 30/06/2019	Tirocinio formativo Bse Group Srl Via Delle Quadre 3/c, Gavardo Attività contabile e di segreteria.
Dal 27/11/2017 al 27/05/2019	Pratica forense Studio Legale Cipani Bertanza Auriemma Via S. Bernardino n°10, Salò Tirocinio formativo abilitante all'esercizio della professione forense
Dal 03/2017 al 09/2017	Collaborazione studentesca Dipartimento di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Brescia Via S. Faustino n. 41, 25121, Brescia Attività di portineria.
Dal 09/2016 al 11/2016	Collaborazione studentesca Dipartimento di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Brescia Via S. Faustino n. 41, 25121, Brescia Attività di portineria.
Dal 08/2015 al 11/2015	Collaborazione studentesca Dipartimento di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Brescia Via S. Faustino n. 41, 25121, Brescia Attività di segreteria e supporto all'attività informatica.
Dal 01/2014 al 04/2014	Collaborazione studentesca Dipartimento di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Brescia Via S. Faustino n. 41, 25121, Brescia Attività di segreteria e sportello.
Dal 18/07/2011 al 30/07/2011	Stage di formazione e di orientamento Studio Diego Sandrini Srl Via Montale Eugenio n. 2, 25087, Salò Attività di segreteria e redazione testi.
Dal 14/06/2010 al 26/06/2010	Stage di formazione e di orientamento Comune di Puegnago del Garda Piazza Beato Don Giuseppe Baldo n. 1, 25080, Puegnago del Garda Attività di segreteria e redazione testi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Novembre 2021	Abilitazione all'esercizio della professione forense presso la Corte d'Appello del Tribunale di Brescia
Giugno 2021	Percorso formativo propedeutico all'esame per il conseguimento dell'abilitazione all'attività di Agente d'affari in Mediazione – Agente immobiliare
Da 09/2012 a 10/10/2017	Laurea in Giurisprudenza voto 98 su 110

Università degli Studi di Brescia, Piazza del Mercato n. 15, 25121, Brescia
Titolo tesi: "L'interesse ambientale: l'organizzazione amministrativa e gli strumenti di supporto alle fonti rinnovabili".

Da 09/2007 a 07/2012 [Diploma in ragioneria ad indirizzo giuridico economico aziendale voto 70 su 100](#)
Istituto tec. Statale "Cesare Battisti", Via IV Novembre n. 11, 25087, Salò

Da 2009 a 02/2010 [Certificato European Computer Driving Licence \(ECDL\)](#)

CORSI

- "Excel Intermedio" presso Comune di Brescia n. 10.30 ore (aprile 2023)
- "L'urbanistica" presso Comune di Brescia n. 4 ore (dicembre 2023)
- "Edilizia 2024: L'abusivismo. Figure e misure repressive e sanzionatorie" Upel – Online n. 3 ore (maggio 2024)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1 livello intermedio	B1 livello intermedio	B1 livello intermedio	B1 livello intermedio	B1 livello intermedio
Francese	A2 livello base	A2 livello base	A2 livello base	A2 livello base	A2 livello base
Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue					

Competenze comunicative

- Possiedo ottime competenze comunicative apprese anche durante il mio percorso universitario;
- Ottima capacità di relazione sviluppata e consolidata in occasione dei rapporti di impiego ad oggi intrattenuti.

Competenze organizzative e gestionali

- Buone competenze amministrative, organizzative e gestionali;
- La pratica forense e l'impiego svolto nel settore immobiliare mi hanno permesso di sviluppare ed accresce l'attitudine al lavoro di gruppo, alla pianificazione e al rispetto delle scadenze.

Competenze informatiche

Buona padronanza degli strumenti informatici (pacchetto office). Utilizzo del portale Archiweb e Sicraweb.

Patente di guida

Patente B

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Puegnago del Garda, li 17.06.2024

Dott.ssa Maruska Festa

