



# DIEGO MARESCOTTI

📍 corso Porta Po 100/a, 44121, Ferrara, Fe

☎ 3396398168

✉ diegomare85@gmail.com

🎁 15/01/1985

## Profilo professionale

---

Dopo aver conseguito il diploma per geometri, ho svolto attività di praticantato presso uno studio topografico di Ferrara.

Successivamente ho conseguito l'abilitazione alla professione di amministratore immobiliare e condominiale presso A.N.A.C.I. Ferrara e ho iniziato a lavorare presso vari studi della città svolgendo varie mansioni come la redazione dei bilanci condominiali, rapporti con società assicurative, istituti di credito, e pratiche per enti comunali come I.C.A., Ufficio Verde, Ufficio Mobilità e Traffico, ecc...

## Capacità e competenze

---

- Gestione amministrativa dell'ufficio
- Apertura e chiusura dell'ufficio
- Norme redazionali della corrispondenza d'ufficio

## Esperienze lavorative e professionali

---

	<b>Società private</b>	Ferrara
	<b>Libero professionista</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Collaborazione con i colleghi nell'esecuzione delle attività assegnate.</li><li>• Gestione delle attività assegnate in piena autonomia grazie alle competenze maturate.</li><li>• Svolgimento delle attività prestando cura ai dettagli e garantendo precisione nell'esecuzione.</li></ul>	
Febbraio 2019	<b>Azienda import/export genere alimentari</b>	Ferrara
-	<b>Impiegato ufficio pesa</b>	
Aprile 2020	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utilizzo di strumenti informatici e di comunicazione quali pc, fax, scanner, fotocopiatrici e sistemi gestionali.</li><li>• Inserimento di dati all'interno del software aziendale.</li><li>• Archiviazione cartacea e digitale dei documenti aziendali.</li><li>• Gestione di attività di front e back office.</li><li>• Collaborazione con il personale dell'ufficio nella gestione di pratiche e altre attività.</li></ul>	
Febbraio 2017	<b>MK informatica s.r.l</b>	Ferrara
-	<b>Amministratore unico</b>	
Novembre 2018	<ul style="list-style-type: none"><li>• Direzione, amministrazione e organizzazione generale della società.</li><li>• Gestione dei rapporti e delle negoziazioni con le banche, gli istituti di credito e i consulenti esterni.</li><li>• Presidio della gestione di tutti gli aspetti delle attività ordinarie della società.</li><li>• Tenuta dei libri sociali, delle scritture contabili e redazione del bilancio d'esercizio.</li></ul>	
Febbraio 2011	<b>ZR STUDIO</b>	Ferrara

-  
Giugno 2016

### **Amministratore condominiale**

- Gestione della contabilità condominiale mediante software [Tipologia].
- Calcolo delle tabelle condominiali e delle spese condominiali, riscossione dei contributi e saldo dei pagamenti.
- Convocazione delle assemblee per l'approvazione del rendiconto condominiale e per monitorare il rispetto del regolamento.
- Gestione delle dinamiche condominiali, risoluzione dei conflitti e partecipazione costruttiva ai processi decisionali.
- Elaborazione di rendiconti, documentazioni giustificative, situazioni di cassa, piani di ripartizione, conti patrimoniali e [Descrizione].
- Stesura e validazione di verbali o delibere di assemblea con recapito tramite posta elettronica o consegna in formato cartaceo.
- Amministrazione del conto corrente condominiale per l'accredito e l'addebito delle somme erogate o ricevute da condòmini e/o terzi.
- Monitoraggio continuo dei lavori straordinari controllando gli effettivi adempimenti da parte di aziende o artigiani appaltatori.
- Amministrazione di edifici [Tipologia] e di condòmini fino ad un massimo di [Numero] unità abitative.
- Esecuzione di controlli quotidiani in tutte le strutture ed esecuzione di attività quali la pulizia dei pavimenti, delle entrate in vetro e la raccolta dei rifiuti.
- Collaborazione con le figure legali per le procedure di recupero forzoso, danno temuto, nuova opera e [Descrizione].
- Avviamento e supervisione dei lavori di manutenzione straordinaria e ordinaria deliberati in sede di assemblea.
- Segnalazione di eventuali problemi a [Qualifica], in modo tale che vengano immediatamente messe in atto risoluzioni efficaci.
- Rimozione dei rifiuti e pulizia delle aree [Tipo] e [Tipo] al fine di mantenere degli edifici puliti e organizzati per il personale e i visitatori.
- Rapida identificazione delle problematiche relative alle strutture, comprese eventuali necessità di riparazione e principali esigenze di manutenzione, con tempestiva segnalazione alla direzione.
- Cura nella pulizia dei servizi igienici allo scopo di garantire al personale dello staff e agli ospiti l'accesso ad ambienti puliti, ordinati e ben riforniti.
- Affiancamento del personale esterno per completare le operazioni di manutenzione del terreno come lo sfalcio dell'erba, il taglio dei cespugli e la rimozione dei detriti.

Maggio 2009

### **Vari studi associati**

Ferrara

-  
Marzo 2011

### **Collaboratore immobiliare**

- Organizzazione di visite in persona e di tour virtuali delle proprietà per i potenziali acquirenti e di visure catastali.
- Analisi della documentazione tecnica, legale e fiscale attinente agli immobili.
- Registrazione e archiviazione dei contratti di vendita e di locazione.
- Redazione dei contratti e cura delle questioni burocratiche e finanziarie legate alla compravendita di [Prodotti].

Giugno 2008

**Abilitazione amm. immobiliare e condominiale  
Specializzazione**

A.N.A.C.I. Ferrara

Giugno 2005

**I.T.G. Giovanni Battista Aleotti  
Geometra: Geometra**

Ferrara

## **Lingue**

---

**Italiano:** Madrelingua

**Inglese:** B1

Intermedio

---

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

*Diego Marescotti*