

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	POLETTI MARUSKA
Data di nascita	

Titolo di studio	LAUREA MAGISTRALE IN LINGUE E LETTERATURE STRANIERE
Sede università	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BERGAMO
Data	30 marzo 2009
Altri titoli di studio o di abilitazione professionale	
Esperienze professionali	
<i>Periodo (da – a)</i> <i>Nome e sede del datore di lavoro</i> <i>Tipo di ente, azienda o settore</i> <i>Tipo di impiego</i> <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Dal 1 luglio 2023 ad oggi Consiglio regionale della Lombardia Via Fabio Filzi, 22 20124 Milano Lavoro autonomo di natura professionale a favore della segreteria politica di un Gruppo consiliare Analisi delle attività connesse ai rapporti istituzionali del Presidente della commissione bilancio, con particolare riferimento agli enti e alle aziende controllati e partecipati dalla Regione e agli uffici territoriali e verifica della appropriatezza e coerenza dell'attività legislativa rispetto alla conferenza Stato – Regioni, ai rapporti internazionali e all'Unione Europea.
<i>Periodo (da – a)</i> <i>Nome e sede del datore di lavoro</i> <i>Tipo di ente, azienda o settore</i> <i>Tipo di impiego</i> <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Dal 15 aprile 2018 al 1 marzo 2023 Regione Lombardia, piazza Città di Lombardia 1 20124 Milano Giunta - Contratto a tempo pieno e determinato Responsabile Segreteria politica – Assessorato al Bilancio e Finanza - Coordinamento delle attività connesse ai rapporti con la Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome, Stato-Regioni e Unificata e con la Ue in riferimento all'espletamento delle funzioni a me attribuite, non riconducibili nell'ambito delle competenze delle direzioni e delle altre strutture organizzative della Giunta regionale. - Coordinamento con la segreteria di Cassa Depositi e Prestiti per l'organizzazione delle sedute del Consiglio di Amministrazione. - Coordinamento con la segreteria organizzativa dell'Agenzia Italiana del Farmaco per l'organizzazione delle sedute del Consiglio di Amministrazione.
<i>Periodo (da – a)</i> <i>Nome e sede del datore di lavoro</i> <i>Tipo di ente, azienda o settore</i> <i>Tipo di impiego</i> <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Dal 26 marzo 2013 al 22 marzo 2018 Camera dei Deputati, Piazza del Parlamento, 24 00186 Roma Segreteria di Presidenza - Contratto a tempo pieno e determinato Collaboratrice del Segretario di Presidenza della Camera dei Deputati XVII legislatura. Contratto subordinato a tempo determinato. - Supporto per le mansioni in qualità inerenti al Componente del Comitato di Vigilanza sull'attività di documentazione (dal 17 luglio 2013 al 22 marzo 2017). - Ho contribuito allo studio per la

	Redazione di principi e linee guida in tema di garanzie, diritti e doveri per l'uso di internet (dal 28 luglio 2014 al 22 marzo 2017); - Analisi delle relazioni e dossier inerenti la ripartizione dei rimborsi ai partiti per le spese elettorali (art. 9 della legge 10 dicembre 1993, n. 515, art. 1 e 2 della legge 3 giugno 1999, n. 157, art. 1 e 2 della legge 26 luglio 2002, n. 156). - Analisi e stesura degli ordini del giorno per le deliberazioni del bilancio annuale delle spese della Camera, poi sottoposto all'approvazione dell'Assemblea (art. 12, comma 2, e 66 reg.). - Studio di un progetto di riorganizzazione dell'Amministrazione della Camera, stato giuridico ed economico del personale, amministrazione e contabilità (art. 12, comma 3, reg.). - Ho contribuito alla stesura delle proposte di legge costituzionali quali: Abrogazione del secondo comma dell'articolo 59 della Costituzione, concernente la nomina dei senatori a vita (398); Modifiche agli articoli 56 e 57 della Costituzione in materia di composizione della Camera dei deputati e del Senato della Repubblica (399); Modifica all'articolo 75 della Costituzione, concernente l'ammissibilità del referendum abrogativo sulle leggi tributarie e di autorizzazione alla ratifica di trattati internazionali (400); Modifiche agli articoli 116, 117 e 119 della Costituzione, concernenti l'attribuzione di ulteriori forme e condizioni particolari di autonomia alle Regioni e l'istituzione delle Comunità autonome, attraverso referendum popolare, con attribuzione alle medesime di una quota non inferiore al 75 per cento del gettito tributario prodotto nel loro territorio, nonché disposizione transitoria riguardante il trasferimento delle funzioni amministrative ai Comuni e alle Regioni (401); Indizione di un referendum di indirizzo sulla rifondazione di un'Unione europea democratica e federale basata sui popoli e sulle regioni, sulla definizione dell'area euro limitata ai territori che rispettano il pareggio di bilancio e sull'introduzione di norme costituzionali che prevedano la partecipazione del popolo nelle procedure di approvazione dei trattati europei (402); Modifica all'articolo 33 della Costituzione in materia di finanziamento della scuola non statale (441); Modifica all'articolo 136 della Costituzione, concernente il quorum per l'adozione delle sentenze della Corte costituzionale che dichiarano l'illegittimità costituzionale di norme di legge o di atto avente forza di legge (485).
<i>Periodo (da – a)</i> <i>Nome e sede del datore di lavoro</i> <i>Tipo di ente, azienda o settore</i> <i>Tipo di impiego</i> <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Dal 19 giugno 2008 al 14 marzo 2013 Camera dei Deputati Piazza del Parlamento, 24 00186 Roma - Contratto a tempo pieno e determinato Commissione Bicamerale per le questioni regionali della XVI legislatura Collaboratrice del Presidente della Commissione Bicamerale per le questioni regionali. Contratto subordinato a tempo determinato - Gestione del personale di segreteria. - Gestione dei rapporti dell'Ufficio con i membri della Commissione e il Governo. - Gestione del gruppo di lavoro per l'indagine sull'attuazione del Federalismo fiscale.
<i>Periodo (da – a)</i> <i>Nome e sede del datore di lavoro</i> <i>Tipo di ente, azienda o settore</i> <i>Tipo di impiego</i> <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Dal 01 giugno 2006 al 31 maggio 2008 Alle dirette dipendenze di un parlamentare della XV Legislatura. Collaboratrice parlamentare Contratto di lavoro a progetto - Supporto nell'espletamento delle principali mansioni legate al mandato. - Gestione dell'agenda e dei rapporti con la stampa e con i mezzi d'informazione. - Organizzazione convegni e stesura di documenti a supporto di relazioni e riunioni - Protocollo informatico e cartaceo. - Gestione del personale di segreteria. - Front Office e sportello al cittadino. - Raccolta documentazione per dichiarazione dei redditi e modelli Isee e pratiche Inps (in coordinazione con Caf Nazionale del Lavoro). - Attività di studio, ricerca e sintesi sui temi di cui il parlamentare si è occupato nel corso della legislatura. - Gestione dei rapporti con gli Uffici del Parlamento e del Governo. - Gestione dei rapporti con gli Enti Locali e con le associazioni di categoria. - Ricerca e diffusione di bandi europei e regionali, rivolti sia agli Enti Locali che alle piccole medie imprese. - Monitoraggio del sistema sanitario locale, con particolare attenzione alle problematiche legate ai due presidi ospedalieri camuni e alla rete sanitaria territoriale. - Servizio di intermediazione tra il territorio e le principali Istituzioni (Provincia, Regioni, Ministeri e Parlamento Europeo).

Periodo (da – a) Nome e sede del datore di lavoro Tipo di ente, azienda o settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità , ,	Dal 1 settembre 2001 al 27 aprile 2006 Alle dirette dipendenze di un parlamentare della XIV Legislatura. Collaboratrice parlamentare Contratto di lavoro a progetto - Diffondere sul territorio leggi, programmi europei e finanziamenti a livello regionale e/o statale per piccole e medie imprese. - Creare tramite mezzi stampa una rete informativa grazie alla quale le varie aziende possano essere aiutate nella compilazione dei vari bandi - Creare delle sinergie tra Enti Locali ed Enti Statali (Ministeri) con lo scopo di portare a livello governativo le esigenze del territorio. - Gestione dei rapporti con gli Enti Locali e con le associazioni di categoria. - Front Office e sportello al cittadino.
Capacità linguistiche	Lingua: INGLESE Livello scritto: OTTIMO Livello parlato: OTTIMO Lingua: TEDESCO Livello scritto: BUONO Livello parlato: BUONO
Capacità nell'uso delle tecnologie	Buone le competenze informatiche: utilizzo del pacchetto Office, utilizzo di internet, gestione posta elettronica e dei principali social network.
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che l'interessato ritiene di dover pubblicare)	

28 OTT. 2025

