

CURRICULUM VITAE

FORMAT EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	Mariastella Forestiero
Data e luogo di nascita	14 marzo 1972 Milano
Telefono	0252772280
Indirizzo posta elettronica	m.forestiero@comune.sandonatomilanese.mi.it
Incarico attuale	Funzionario E.Q. (elevata qualificazione)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Luglio 1991
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico per il turismo “C. Varalli” Milano
• Qualifica conseguita	Perito turistico

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	22/06/1992-30/11/2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di San Donato Milanese
• Tipo di impiego	Collaboratore amministrativo cat. B anagrafe, elettorale e leva
• Date (da – a)	01/12/2001-31/12/2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di San Donato Milanese
• Tipo di impiego	Esperto amministrativo/contabile cat. C elettorale, leva, anagrafe dei cittadini residenti all'estero
• Date (da – a)	01/01/2005-31/01/2025
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di San Donato Milanese
• Tipo di impiego	Coordinatore attività amministrative ed economico/finanziarie cat. D elettorale, leva, anagrafe dei cittadini residenti all'estero
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento del personale, pianificazione e supervisione dell'attività amministrativa dei servizi oltre alla gestione dell'intero procedimento relativo le consultazioni elettorali. Svolgimento attività amministrativa e contabile.

Impegno continuo
nell'aggiornamento delle
competenze professionali
attraverso la

partecipazione a corsi online e formazione.

Sviluppata un'elevata capacità di gestione delle scadenze, del personale e delle risorse disponibili.

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

INGLESE

buono

buono

buono

FRANCESE

buono

elementare

buono

TEDESCO

elementare

elementare

elementare

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

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer,
attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Conoscenza e utilizzo sistema operativo Windows e pacchetto Microsoft Office

ALTRO (PARTECIPAZIONE A
CONVEGNI, SEMINARI,
PUBBLICAZIONI,
COLLABORAZIONI A RIVISTE,ECC.
ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE
CHE IL COMPILANTE RITIENE
DI DOVER PUBBLICARE)

Partecipazione corsi di formazione:

“Laboratori operativi: appalti-ppp-coprogettazione”

“L’AIRE e lo schedario della popolazione temporanea”

“Polizia mortuaria: nuove regole e vecchi problemi”

“Attestato corso h 32 ore Rappresentate dei lavoratori per la sicurezza – RLS”

“I cittadini stranieri e l’anagrafe”

Come cambia lo stato civile: correzione e rettificazione, ANSC, formazione degli atti”

“Il matrimonio dalla A alla Z: dalle pubblicazioni al divorzio”

“L’ABC delle dichiarazioni di nascita”

“Lo stato civile digitale”

“L’altro volto dell’ANPR: la gestione dell’AIRE tra norme, circolari e prassi”

“La semplificazione di ANPR e la digitalizzazione dei servizi”

“Le regole del procedimento in anagrafe e nello stato civile”

“I primi insegnamenti per il nuovo dipendente nominato ufficio di stato civile- parte 1, 2 e 3”

Corso formazione AGID-CRUI “Errori più comuni e frequenti nei siti web e formazione documenti accessibili” “Test usabilità e web analytics con roadmap piano triennale”

“Vecchia anagrafe e nuovo censimento”

“Innovazione e sussidiarietà per la competitività in Lombardia”

“Ottenere risultati attraverso la cooperazione””Corso di formazione e di aggiornamento per i servizi demografici”

“Giornata studio Prefettura di Milano in materia elettorale”

Le novità elettorali”