

CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome
Data e luogo di nascita
Telefono
Indirizzo posta elettronica
Incarico attuale

Mariastella Forestiero

0252772280
m.forestiero@comune.sandonatomilanese.mi.it
Funzionario E.Q. (elevata qualificazione)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Luglio 1991
Istituto Tecnico per il turismo “C. Varalli” Milano

Perito turistico

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

22/06/1992-30/11/2001
Comune di San Donato Milanese

Collaboratore amministrativo cat. B anagrafe, elettorale e leva

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

01/12/2001-31/12/2004
Comune di San Donato Milanese

Esperto amministrativo/contabile cat. C elettorale, leva, anagrafe dei cittadini residenti all'estero

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

01/01/2005-31/01/2025
Comune di San Donato Milanese

- Principali mansioni e responsabilità

Coordinatore attività amministrative ed economico/finanziarie cat. D elettorale, leva, anagrafe dei cittadini residenti all'estero
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
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono
	FRANCESE
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	elementare
• Capacità di espressione orale	buono
	TEDESCO
• Capacità di lettura	elementare
• Capacità di scrittura	elementare
• Capacità di espressione orale	elementare
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Conoscenza e utilizzo sistema operativo Windows e pacchetto Microsoft Office
<i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	
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"