

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FESTARI Ernestina
Indirizzo	
Telefono	0321 976629
Fax	0321 97092
E-mail	servizidemografici@comune.mezzomerico.no.it mezzomerico@cert.ruparpiemonte.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	05.05.1956

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Da 1.8.1979 a Marzo 1985 Guardia Comunale – Messo – Applicato
Comune di Mezzomerico – Via Santa Maria, n. 10</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>Vigilanza – Notifiche – Segreteria – Anagrafe – Stato Civile – Elettorale – Leva
- Statistica – Protocollo – Archivio – Cimitero- Servizio Sportello.</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Da Marzo 1985 a Novembre 1989 Impiegato Amministrativo – Messo
Comunale</p> <p>Comune di Mezzomerico – Via Santa Maria, n. 10</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>Impiegata di front-office e back-office</p> <p>Notifiche – Segreteria – Anagrafe – Stato Civile – Elettorale – Leva - Statistica
– Protocollo – Archivio – Cimitero – Anagrafe Canina - Servizio Sportello e
URP</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Da Novembre 1989 a Giugno 1997 Istruttore</p> <p>Comune di Mezzomerico – Via Santa Maria, n. 10</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>Impiegata di front-office e back-office</p> <p>Ufficiale di Stato Civile delegato – Ufficiale d'Anagrafe delegato - Elettorale –
Leva – Protocollo e Archivio – Statistica e Censimenti – Servizio Sportello e
URP - Notifiche – Segreteria – Anagrafe Canina – Affari Generali -Rapporti
esterni per gestione servizio raccolta differenziata rifiuti solidi urbani.</p> |

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da Luglio 1997 a Gennaio 1998 Istruttore Direttivo
Comune di Mezzomerico – Via Santa Maria, n. 10

Pubblica Amministrazione
Impiegato di front-office e back-office
Ufficiale di Stato Civile delegato – Ufficiale d'Anagrafe delegato - Elettorale – Leva – Protocollo e Archivio – Statistica e Censimenti – Servizio Sportello e URP - Notifiche – Segreteria – Anagrafe Canina – Affari Generali - Rapporti esterni per gestione servizio raccolta differenziata rifiuti solidi urbani.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 20.1.1998 Istruttore Direttivo – Titolare di Posizione Organizzativa
Comune di Mezzomerico – Via Santa Maria, n. 10

Pubblica Amministrazione
Impiegata di front-office e back-office
Responsabile ufficio e procedimento: Stato Civile (con delega) - Anagrafe (con delega) – Elettorale – Leva – Istruzione e Cultura – Socio-Assistenziale - Protocollo e Archivio – Statistica e Censimenti – Attività di sportello e URP - Segreteria - Notifiche – Cimitero – Anagrafe canina –Affari Generali -Rapporti esterni per gestione servizio raccolta differenziata rifiuti solidi urbani

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Anno scolastico 1974/75
Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale Istituto San Carlo Borromeo di Arona
Formazione specifica per i Servizi Demografici:
Attestati di partecipazione a Seminari di Studio/Corsi di aggiornamento e riqualificazione professionale/pomeriggi di studio organizzati dall'Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe:
25.6.1997 – 10.11.1998 – 2.3.1999 – 10.10.2000 – 13.2.2001 – 12.12.2003 – 9.2.2006 (Elettorale) – 26.5.2008 – 26.5.2008 (Immigrazione) – 10.6.2008 – 2.10.2008 (Polizia Mortuaria) – 16.10.2008 (stranieri) – 20.10.2008 (elettorale) – 28.11.2008 (Censimenti).

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

Altra lingua

INGLESE E FRANCESE

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

Buono
Scolastica
Scolastica

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza utilizzo P.C. Windows – pacchetto Office – Internet – posta elettronica - uso e gestione degli applicativi specifici dei Servizi Demografici del Comune di Mezzomerico – Protocollo Informatico.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI