

**MODELLO PER IL
CURRICULUM VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome		ANGRISANI Liliana
Qualifica		Istruttore Direttivo Amministrativo – ctg. D6
Amministrazione		Giunta Regionale della Campania – UOD Genio Civile di Salerno
Incarico attuale		Responsabile di Posizione Organizzativa 01 “Affari Generali – Risorse Umane” .
Numero telefonico dell'ufficio		089 2589213
Fax dell'ufficio		089 9929656
Email istituzionale		l.angrisani@maildip.regione.campania.it

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED
ESPERIENZE LAVORATIVE**

Titolo di studio		Maturità tecnica professionale – Segretariato d'Amministrazione
Altri titoli di studio e professionali		Abilitazione all'insegnamento dei sistemi stenografici – 1974-1975 Salerno Abilitazione all'insegnamento delle patologie dei portatori di handicap Università degli Studi “Bocconi” 1983/1985 Milano
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)		— Impiegata presso la Bassetti S.p.A. – filiale di Salerno 1976/1977 Regione Lombardia dal 1977 al 1987 in qualità di Insegnante di Stenografia, dattilografia e Tecnica d'Ufficio, presso i centri professionali regionali — Insegnante sostegno alunni disabili — Regione Campania in ruolo dal 1987 come impiegata di VII livello. — Incarico di Responsabile della Posizione Organizzativa tipo Staff “Appalti ed Esecuzione dei Lavori Pubblici, Espropriazioni, Atti Deliberativi e Determine” dal 2000 al 2001 — Incarico di Responsabile della Posizione Organizzativa tipo Staff “Studio, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti relativi all'applicazione delle sentenze emesse a seguito di violazione della normativa sismica” dal 2001 al 2004 — Incarico di posizione di staff 'U.R.P. in attuazione della legge 241/90 - Studio di atti e provvedimenti

		conseguenti a sentenze relative a violazioni della normativa sismica - Programmazione attività di Protezione Civile.” Dal 2004 al 2007 — Incarico di reggenza della Posizione Organizzativa “AA.GG. – Risorse Umane – Statistica” dal 2007 al 2008 — Incarico di Posizione Organizzativa “Affari Generali – Risorse Umane” dal 2008 ad oggi.
Capacità linguistiche		Scolastiche
Capacità nell'uso delle tecnologie		Discreto
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il responsabile di posizione ritiene di dover pubblicare)		• Partecipazione al Seminario Formativo “Messa a punto delle procedure per la manutenzione e l'aggiornamento di una banca dati per la gestione organizzativa del personale” – Dicembre 1998. • Partecipazione al Corso di “Informatica di base” nell'ambito del programma di formazione-assistenza per i dirigenti ed i dipendenti della Regione Campania.- luglio 2002 • Partecipazione al Corso di “ Redazione degli atti amministrativi” nell'ambito del programma di formazione-assistenza per i dirigenti ed i dipendenti della Regione Campania.- settembre 2005. • Programma di formazione obbligatori in materia di Sicurezza e salute sui luoghi di lavoro (D. lgs. 81/2008) – dicembre 2008 • Partecipazione al Corso “La disciplina delle assenze, la tutela della maternità e della paternità, la tutela dei portatori di handicap nel pubblico impiego dopo le modifiche introdotte dalla L. n.133/08 e dal D.Lgs. n.150/2009” organizzato da Lattanzio Associati presso Regione Campania- anno 2009 • Partecipazione al Corso “La privacy ed il trattamento dei dati personali: aspetti rilevanti per la P.A. ” organizzato da “Istituto Guglielmo Tagliacarne” - Febbraio 2012 • Partecipazione al “Corso Teorico-Pratico alla Defibrillazione Cardiaca Precoce (BLS-D) secondo le Linee Guida American Heart Association e I.L.C.O.R. 2010” tenuto dal Team Didattico del Policlinico “Federico II” di Napoli – Maggio 2014 • Partecipazione al corso di formazione obbligatoria “Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro” organizzato dall'Ufficio del Datore di Lavoro – 09 e 10 Marzo 2015