

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Data di nascita*
Qualifica
Amministrazione
Incarico attuale
Numero telefonico dell'Ufficio

Lisi Carmela
C5
INAIL Direzione Regionale Toscana 21000
Vicario del Dirigente – Ufficio P.O.A.I. (Programmazione, Organizzazione e Controllo)
055-3205-317

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio
Altri titoli di studio e professionali
Esperienze professionali <small>incarichi ricoperti in ordine decrescente</small>

Laurea in Giurisprudenza 18/04/1985 (vecchio ordinamento)
<ul style="list-style-type: none">• Abilitazione all'esercizio della professione forense 08/11/1988• Specializzazione post laurea in Diritto del Lavoro 26/04/1994• Abilitazione all'insegnamento di materie giuridiche 28/06/1994• Analista di organizzazione 15/01/2003• Comunicatore Pubblico (ex L.150/2000) 14/11/2006
Data assunzione INAIL aprile 1990 (Concorso pubblico nazionale per esami a n° 200 posti di collaboratore amministrativo concorso indetto il 12 maggio 1987)
.....
<ul style="list-style-type: none">▪ dal 1 gennaio 2019 ha assunto l'incarico di Vicario del Dirigente dell'Ufficio P.O.A.I. area di pertinenza "Programmazione, Organizzazione e Controllo";▪ dal 12 ottobre 2009 al 31 dicembre 2018 ha svolto le funzioni di Vicario del Dirigente dell'Ufficio "Attività Istituzionali";▪ dal primo aprile 2008, per la durata di sei mesi, è stata Responsabile del Centro di Formazione INAIL di Villa Tornabuoni Lemmi di Firenze, mantenendo la responsabilità del Processo

	<p>Comunicazione presso la D.R. Toscana;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ dal 15 gennaio 2003 e fino al 31 marzo 2008 è stata Responsabile Processo Organizzazione come “Analista di Organizzazione”; ▪ dal 12 ottobre 2000, per nove anni, è stata Responsabile del Processo Comunicazione; ▪ trasferita presso l’Area Aziende della Sede di Firenze 4 da novembre 1994 fino a ottobre 2000 è stata Responsabile della linea di prodotto “recupero crediti”; ▪ in distacco presso la sede di La Spezia fino al 30 novembre 1994, ha ricoperto svariati incarichi come Responsabile di linea di prodotto (contenzioso, rendite, recupero crediti, segreteria del direttore); ▪ dal dicembre 1990 in rassegna presso l’Ufficio Datori di Lavoro della Sede di Genova 3, fino al febbraio 1991; ▪ dal momento dell’assunzione come collaboratore amministrativo ha svolto l’attività presso l’Ufficio Infortuni della Sede di Modena 4, sede di prima nomina, fino al dicembre 1990 						
<p>Capacità linguistiche</p>	<p>Lingua: francese/inglese</p> <p>Livello parlato: francese (fluente) inglese (scolastico) (scolastico, fluente, eccellente, madrelingua)</p> <p>Livello scritto: francese (fluente) inglese (scolastico) (scolastico, fluente, eccellente, madrelingua)</p>						
<p>Capacità nell’uso delle tecnologie</p>	<p>Livello di conoscenza degli strumenti di office automation (basso, medio, elevato)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Word: elevato • Excel: elevato • Power point: elevato 						
<p>Altro</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Corsi specialistici</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">Auditor interno</td> <td>Sistemi gestione qualità</td> </tr> <tr> <td>Organizzazione NMP</td> <td>Gestione informazioni giornalistiche</td> </tr> </table>	Corsi specialistici		Auditor interno	Sistemi gestione qualità	Organizzazione NMP	Gestione informazioni giornalistiche
Corsi specialistici							
Auditor interno	Sistemi gestione qualità						
Organizzazione NMP	Gestione informazioni giornalistiche						

Data: 22 ottobre 2019

Firma*