

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Bisail Elisa
Telefono **0792080230**
Email elisa.bisail@ss.camcom.it
Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dal 1/1/2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Sassari
Via Roma 74 - 07100 Sassari
• Tipo di azienda o settore Ente autonomo di diritto pubblico
• Tipo di impiego Responsabile Servizio Affari Generali e Risorse Umane
- Date Dal 1/1/2012 al 31/12/2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Sassari
Via Roma 74 - 07100 Sassari
• Tipo di azienda o settore Ente autonomo di diritto pubblico
• Tipo di impiego Responsabile Ufficio Affari Generali e Risorse Umane
- Date Dal 20/1/2010 al 31/21/2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di Commercio di Sassari
Via Roma 74 - 07100 Sassari
• Tipo di azienda o settore Ente autonomo di diritto pubblico
• Tipo di impiego Funzionario Ufficio Personale
- Date Dal 16/11/2006 al 15/11/2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di Commercio di Sassari
Via Roma 74 - 07100 Sassari
• Tipo di azienda o settore Ente autonomo di diritto pubblico
• Tipo di impiego Vincitrice borsa di studio
• Principali mansioni e responsabilità Svolgimento di attività formative e di approfondimento di materie inerenti ai programmi istituzionali dell'Ente - presso l'Ufficio di Segreteria Generale.
- Date Da Ottobre 2002 al 16/11/2006
• Tipo di azienda o settore Studio Professionale legale
• Tipo di impiego Avvocato
• Principali mansioni e responsabilità Attività giudiziale e stragiudiziale principalmente in: diritto civile, commerciale e lavoro.
- Date Da 5 Gennaio 2000 a ottobre 2002
• Tipo di azienda o settore Studio Professionale legale
• Tipo di impiego Collaborazione professionale in qualità di Patrocinatore Legale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Da ottobre a novembre 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ceida – Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti locali
 - Principali materie Master in diritto del lavoro nelle Amministrazioni pubbliche e sulla gestione del personale dopo la Legge Brunetta n. 15/2009, il D. Lgs. n. 150/009 e la Legge 183/2010.
 - Qualifica conseguita Titolo di master con valutazione finale 60/60
- Date 15/02/2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Professionale dell'Industria e l'Artigianato
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di Operatore informatico per elaborazione dati ambientali
 - Qualifica conseguita Operatore informatico
- Date 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione. Consiglio dell'Ordine forense di Sassari
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di perfezionamento e aggiornamento sulle materie attinenti il diritto minorile e le problematiche dell'età evolutiva.
 - Qualifica conseguita Attestato di frequenza
- Date 19/10/2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corte di Appello di Cagliari
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Esame di avvocato
 - Qualifica conseguita **Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato.**
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente). Titolo di avvocato
- Date 1999-2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Roma "La Sapienza"
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio "Corso di Perfezionamento in diritto dei consumi e della responsabilità civile"
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente). Corso di perfezionamento post - laurea
- Date 2000 -2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Associazione culturale "Rubino" di Napoli diretta dal Notaio Claudio Trinchillo
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di preparazione per l'esame di notaio, approfondimento di tutte le materie inerenti la professione in particolare diritto civile e diritto commerciale.
- Date 1999-2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Consiglio Notarile di Roma - Scuola di Notariato "Anselmo Anselmi"
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso della Scuola Notarile, specializzata in particolare in diritto civile e diritto commerciale.
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione.

- Date 11/12/1998 a 11/12/2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Studio Professionale Notarile
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Pratica notarile
 - Qualifica conseguita Iscrizione all'Albo dei praticanti Notai di Sassari.
- Date 9/11/1998 a 9/11/2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Studio Legale
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Pratica forense
 - Qualifica conseguita Iscrizione all'Albo dei praticanti legali di Sassari.
- Date 5/11/1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Sassari- Facoltà di Giurisprudenza
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Piano di studio istituzionale, comprensivo tra gli altri: diritto privato, diritto amministrativo, diritto civile, diritto commerciale, diritto internazionale, procedura civile, procedura penale, diritto penale. Tesi in diritto del lavoro dal titolo " Gli usi aziendali" .
 - Qualifica conseguita **Laurea in giurisprudenza con votazione 110/110 e LODE**
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Laurea quadriennale in giurisprudenza
- Date 1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico "D. A. Azuni" - Sassari
 - Qualifica conseguita Maturità classica
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Diploma di scuola secondaria superiore

ALTRI TITOLI

- Vincitrice di Assegno Regionale della RAS per esame in lingua inglese del Trinity College London;
 - Vincitrice di Borsa di Studio Regionale per la Regione Sardegna per l'Anno Accademico 1999/2000 in materie giuridiche.
 - Corso di inglese giuridico organizzato dalla associazione ELSA (The European Law Students' Association) in collaborazione con la scuola "The English Centre" nell'anno 1997.
- Frequentazione di numerosi corsi di formazione e aggiornamento del sistema camerale e non in materia di gestione del personale, previdenza, pubblico impiego, assistenza organi.

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

INGLESE – Conseguimento certificazione livello B.2, giugno 2010.

FIRST CERTIFICATE IN ENGLISH, June 2003

Trinity College London, June 2010, B2.1 of the CEFR

UPPER INTERMEDIATE

UPPER INTERMEDIATE

UPPER INTERMEDIATE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di coordinamento, attitudine al lavoro di squadra e capacità di collaborazione e adattamento in contesti differenti.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Capacità di lavorare sotto pressione ed attitudine alla risoluzione di problemi organizzativi e di gestione, anche grazie ad esperienze nei direttivi di diverse associazioni.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Buona conoscenza dell'uso dei principali software in ambito office: Microsoft Word ; Microsoft Power Point e Microsoft Excel e microsoft Access.

Browser web utilizzati: Microsoft Internet Explorer; Opera browser

Posta elettronica: Outlook express

Buona conoscenza di Libranet (Sistema Informativo delle Camere di Commercio per la gestione delle delibere e determinazioni)

Conseguito: ECDL (European Computer Driving Licence) nel luglio 2006