

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

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

ESPERIENZALAVORATIVA

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

11/12/1998 a 11/12/2000

Studio Professionale Notarile

Pratica notarile

Iscrizione all'Albo dei praticanti Notai di Sassari.

9/11/1998 a 9/11/2000

Studio Legale

Pratica forense

Iscrizione all'Albo dei praticanti legali di Sassari.

5/11/1998

Università degli Studi di Sassari- Facoltà di Giurisprudenza

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".

Laurea in giurisprudenza con votazione 110/110 e LODE

Laurea quadriennale in giurisprudenza

1993

Liceo Classico "D. A. Azuni" - Sassari

Maturità classica

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