

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Elisa Carrisi
Indirizzo /
Telefono /
Cell /
E-mail /

Nazionalità /

Data di nascita



ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *Settembre 2014-Giugno 2015 (3° anno di insegnamento)*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Centro Formativo Professionale "G. Zanardelli" via F. Gamba n.12
- Tipo di azienda o settore Istituto professionale (Azienda speciale della Provincia di Brescia)
- Tipo di impiego Prestatore a partita IVA
- Principali mansioni e responsabilità Docente di economia/diritto

- Date (da – a) *Da ottobre 2013*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio legale Avv. Elisa Carrisi
- Tipo di azienda o settore Studio legale Via Gramsci 21 Brescia
- Tipo di impiego Titolare Studio (avvocato civilista: diritto fallimentare, contrattualistica, recupero crediti, diritto di famiglia, redazione contratti, ed altre materie civilistiche)
- Principali mansioni e responsabilità Attività legale stragiudiziale e giudiziale

- Date (da – a) *Luglio 2009 - Settembre 2013*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio legale Avv. Elisa Carrisi
- Tipo di azienda o settore Studio legale Via Bulloni 15 Brescia
- Tipo di impiego Titolare Studio (avvocato civilista: diritto fallimentare, contrattualistica, recupero crediti, diritto di famiglia, redazione contratti, ed altre materie civilistiche)
- Principali mansioni e responsabilità Attività legale stragiudiziale e giudiziale

- Date (da – a) *Da Luglio 2008*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio legale Salvi
- Tipo di azienda o settore Studio legale
- Tipo di impiego Rapporto di collaborazione a partita iva
- Principali mansioni e responsabilità Redazione atti e partecipazione udienze

- Date (da – a) *Ottobre 2007 - Giugno 2008*
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio legale di Ospitaletto (BS)
 - Tipo di azienda o settore Studio legale associato
 - Tipo di impiego Collaboratrice, in qualità di avvocato, dello studio
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione pratiche: sinistri, separazioni, divorzi, recupero crediti, contrattualistica
-
- Date (da – a) *Settembre 2007-Giugno 2008 (2° anno di insegnamento)*
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Centro Formativo Professionale "G. Zanardelli" via F. Gamba n.12
 - Tipo di azienda o settore Istituto professionale (Azienda speciale della Provincia di Brescia)
 - Tipo di impiego Incarico di docenza a progetto
 - Principali mansioni e responsabilità Docente di economia/diritto, sicurezza/ambiente
-
- Date (da – a) *Settembre 2007-Giugno 2008 (2° anno di insegnamento)*
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Centro Formativo Professionale "G. Zanardelli" via F. Gamba n.12
 - Tipo di azienda o settore Istituto professionale (Azienda speciale della Provincia di Brescia)
 - Tipo di impiego Incarico di docenza di 3 settimane
 - Principali mansioni e responsabilità Docente del corso di apprendistato professionalizzante (CCNL e rapporti di lavoro, privacy)
-
- Date (da – a) *Settembre 2006-Giugno 2007 (1° anno di insegnamento)*
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Centro Formativo Professionale "G. Zanardelli" via F. Gamba n.12
 - Tipo di azienda o settore Istituto professionale (Azienda speciale della Provincia di Brescia)
 - Tipo di impiego Incarico di docenza a progetto
 - Principali mansioni e responsabilità Docente di economia/diritto, sicurezza/ambiente
-
- Date (da – a) *Maggio 2006-Luglio 2006*
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro "Gestweb s.r.l." v.le Bornata n. 9 Brescia
 - Tipo di azienda o settore Società a responsabilità limitata operante nel settore informatico
 - Tipo di impiego Stagista (ho redatto contratti per tale società, con la quale ad oggi mantengo contatti lavorativi e un buon rapporto)
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile dell'area legale
-
- Date (da – a) *Aprile 2004-Aprile 2006*
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio legale P. Graffeo v.le Italia n. 2 Brescia
 - Tipo di azienda o settore Studio legale di diritto civile
 - Tipo di impiego praticante
 - Principali mansioni e responsabilità Pratica legale ed espletamento dell'iter burocratico per l'istruzione delle pratiche
-
- Date (da – a) *Aprile 2003-Luglio 2003*
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Facoltà di economia e commercio di Brescia
 - Tipo di azienda o settore Dipartimento di informatica
 - Tipo di impiego Collaborazione di 150 ore
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile della sala di informatica

- Date (da – a) *Aprile 2002-Luglio 2002*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Facoltà di economia e commercio di Brescia*
- Tipo di azienda o settore *Dipartimento di economia aziendale*
- Tipo di impiego *Collaborazione di 150 ore*
- Principali mansioni e responsabilità *Mansioni di segreteria*

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) *Ottobre 2013 – Dicembre 2013*
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Scuola di formazione de "Il Sole 24 Ore S.p.A.", Milano*
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *I Modulo: Diritto e pratica societaria; II Modulo: contrattualistica d'impresa; III Modulo: Diritto bancario-finanziario; IV Modulo: Contabilità, bilancio e diritto tributario*
 - Qualifica conseguita *Avvocato d'affari*
-
- Date (da – a) *Ottobre 2010 – Aprile 2011*
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Centro S. Clemente di Brescia*
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *Corso di lingua inglese*
 - Qualifica conseguita *Livello base*
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a) *5 settembre 2007*
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Esame di Stato in avvocatura*
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita *Avvocato con votazione 305/450 (iscritta all'albo avvocati dal 3 Dicembre 2007)*
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a) *Ottobre 2006 – Aprile 2006*
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Centro Acli di Brescia*
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *Corso di lingua spagnola*
 - Qualifica conseguita *Livello base*
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a) *Settembre 2006-Dicembre 2006*
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Ius & Law sede di Brescia presso il centro Paolo VI*
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *Corso di preparazione all'esame scritto di abilitazione alla professione forense*
 - Qualifica conseguita *Nessuna*
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)	Settembre 1999-Marzo 2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Facoltà statale di giurisprudenza di Brescia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto
• Qualifica conseguita	Dottoressa in giurisprudenza con votazione 94/110
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	Settembre 1994-Giugno 1999
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo classico statale "Arnaldo" di Brescia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie umanistiche
• Qualifica conseguita	Diploma di maturità classica
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA Italiano

ALTRE LINGUE

• Capacità di lettura	Francese buona
• Capacità di scrittura	discreta
• Capacità di espressione orale	buona
• Capacità di lettura	Inglese buona
• Capacità di scrittura	sufficiente
• Capacità di espressione orale	sufficiente

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.

Buone capacità di instaurare rapporti interpersonali costruttivi e di interagire con l'interlocutore. Predisposta al rispetto e alla valutazione delle posizioni diverse dalle proprie. Buone capacità di ascolto e di dialettica. Tali capacità sono state acquisite nelle attività lavorativa, sportiva e di volontariato.

**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.*

Propensione a:
coordinare ed organizzare soggetti diversi;
valutare le condizioni di fattibilità di progetti;
gestire diverse pratiche contemporaneamente e trovare soluzioni celermente.
Tali capacità sono state acquisite nelle attività lavorative.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Conoscenza dei programmi Word, Excel ed Internet Explorer

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

Appassionata di danza (frequentato scuola di danza) e di fotografia

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

Appassionata di: barca a vela (effettuato diverse traversate nel Mediterraneo), sci, trekking e ciclismo (attività che mi piace organizzare in gruppo).

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

INFORMATIVA EX ART. 13 D.LGS. 196/2003

Preso atto dell'informativa ai sensi del D.Lgs. 30 Giugno 2003 n.196, presto il consenso al trattamento ed alla conservazione dei loro dati personali in relazione alla presente visione del curriculum vitae.

Il sottoscritto, ai sensi dell'art. 46 DPR 28.12.2000 n. 445, dichiara veritiero tutto ciò che viene riportato e di essere consapevole delle responsabilità penali e civili a cui va in contro in caso di dichiarazione mendace, oltre alla conseguente immediata decadenza dei benefici eventualmente acquisiti sulla base della dichiarazione non veritiera.

Avv. Elisa Carrisi