

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICOLO  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GAY LORENA**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 20.02.1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
  - Dal **01.05.2022** ed attualmente impiegata presso il Comune di Fenestrelle (TO) come istruttore amministrativo, addetta alla segreteria ed ai servizi demografici.
  - Da febbraio 2020 ad aprile 2022 impiegata presso il comune di Villar Perosa (TO) come istruttore amministrativo, addetta all'Ufficio Contabilità.
  - Dal 01.03.2006 a gennaio 2020 impiegata presso il Comune di Pramollo (TO), come istruttore amministrativo con mansioni varie, quali segreteria, protocollo, relazioni con il pubblico, servizi demografici e tributi.
- Nome ed indirizzo del datore di lavoro
  - Da aprile 1998 al 31 marzo 2006 impiegata presso il Comune di Piscina (TO) come istruttore amministrativo con mansioni principalmente nel settore demografico (anagrafe, stato civile, elettorale, leva, statistica) e protocollo.
- Tipo di impiego
  - Anni 1998 – 2000: collaborazione con la scuola di lingue "Language Corner" di Sourin Mazumder con sede in Pinerolo, Via Martiri del XXI. La collaborazione consisteva nell'impartire lezioni di lingua inglese e saltuariamente lezioni di lingua tedesca.
  - Dal 26.10.1998 al 31.08.1999: collaborazione con la Scuola D. Bosco istituto "Opera Salesiana Rebaudengo" con sede in Cumiana (TO), 10040 Bivio di Cumiana per l'insegnamento della lingua francese ad un gruppo di studenti della scuola superiore.
  - Dal 18.03.1997 al 31.03.1998 impiegata presso la ditta Consultech S.r.l. di Piossasco con mansioni di segreteria e di traduzione di manuali tecnici dall'italiano al tedesco.
  - Dal 06.02.1995 al 17.03.1997 impiegata presso la ditta Corcos Industriale Spa con sede in Pinerolo (TO), Corso Torino n. 332., con mansioni di caricamento ordini dei prodotti Corteco, loro spedizione e gestione dei rapporti con i clienti. L'attività è stata dapprima svolta nell'ufficio di gestione dei clienti italiani e successivamente nell'ufficio esteri.
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
  - 03.04.2018: conseguimento dell'attestato TEFL – Teaching English as a Foreign Language, in seguito allo svolgimento di un corso TEFL online della durata di 168 ore della TEFLAcademy. Votazione "Distinction" Il corso mi ha consentito di approfondire le modalità di insegnamento del lessico, della pronuncia, della produzione orale, della produzione scritta, della comprensione orale e di un testo in lingua inglese. Inoltre, il corso era finalizzato alla preparazione di lezioni tipo per studenti di varie età con l'esclusivo utilizzo della lingua inglese.

[ GAY Lorena

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- 18.09.1996: Premio Optime – riconoscimento al merito nello studio – rilasciato dall'Unione Industriale di Torino.

- Giugno 1996: conseguimento dell'attestato di lingua inglese "Cambridge Certificate of Proficiency in English". Questo esame attesta che il candidato ha acquisito competenze elevate di comprensione ed espressione nella lingua inglese. Corrisponde al livello C2 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per la conoscenza delle lingue (CEFR).

- 27.07.1995: Laurea in Lingue e Letterature Straniere – indirizzo anglistico – conseguita con 110 e lode presso l'Università degli Studi di Torino; lo studio universitario era finalizzato al sostenere esami sia di lingua inglese che di letteratura inglese/americana.

- Marzo 1995: conseguimento attestato "Tecnico di automazione d'ufficio", presso il CIOFS di Perosa Argentina (TO). Il corso prevedeva l'acquisizione di una buona conoscenza degli applicativi Office (Word ed Excel in modo particolare).

- Estate 1994: soggiorno a Londra per reperire documentazione per la tesi di laurea.

- 21.02.1992: conseguimento attestato in lingua tedesca "Deutsche Zentrale Mittelstufeprüfung" presso il Goethe Institut di Torino.

- Dicembre 1990: conseguimento dell'attestato di lingua inglese "Cambridge First Certificate in English". Si tratta di un'attestazione generale di conoscenza della lingua inglese corrispondente al livello B2 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per la conoscenza delle lingue (CEFR).

- Dal 04.09.1990 al 28.09.1990: frequenza di un corso di lingua francese presso l'Université Stendhal di Grenoble III, Francia, in seguito all'ottenimento di una borsa di studio.

- 13.07.1990: diploma di maturità linguistica conseguito presso l'Istituto Maria Immacolata di Pinerolo con votazione 60/60.

- Dal 26.06.1989 al 28.07.1989: soggiorno di studio presso il Loughborough College (Regno Unito). Il soggiorno includeva anche due settimane di lavoro nella stessa cittadina.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

### MADRELINGUA

### ALTRE LINGUA

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

## 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.*

## 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.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## PATENTE O PATENTI

### ITALIANA

### INGLESE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

PIU' CHE BUONO

Visto che negli ultimi anni, per motivi familiari, non ho più avuto molte occasioni di viaggiare, faccio spesso conversazione con conoscenti inglesi o tramite piattaforme on line. Questo mi permette di mantenere la conoscenza della lingua e l'espressione orale ad un livello elevato.

Il mio attuale lavoro di ufficio prevede la gestione dei rapporti con il pubblico e la comunicazione di informazioni varie, per cui ho sviluppato la capacità di saper ascoltare le richieste degli utenti e la capacità di dare delle risposte in merito alle competenze dell'attività svolta.

Nelle occasioni di insegnamento di lingua che ho avuto in passato ho sempre dato priorità alle esigenze di apprendimento degli studenti, cercando di sviluppare in modo equilibrato le competenze che comporta l'apprendimento di una lingua (comprensione orale, lettura, produzione scritta e produzione orale). Il rapporto che si instaura tra insegnante ed allievi mi ha sempre dato un senso di appagamento e di soddisfazione, visto che l'insegnamento di una lingua non comporta soltanto trasmettere informazioni in senso unilaterale, ma può dare origine ad un arricchimento personale reciproco basato sia sulle competenze dell'insegnante, ma anche sulle necessità di apprendimento e sulla fruizione di quanto appreso da parte degli allievi

Nel mio attuale impiego ho imparato a gestire in modo indipendente le attività da svolgere entro i termini previsti, potendo dare priorità alle urgenze e gestendo successivamente le attività di secondaria importanza. Ho sempre dato disponibilità a dedicare maggiormente tempo al lavoro nei casi di urgenza.

A livello personale, avendo due figli, ho imparato a gestire il tempo "suddividendomi" tra casa e lavoro, dedicando ad entrambe il "giusto peso". Al momento i figli sono cresciuti e, quindi, vorrei dedicarmi ad attività di traduzione dall'inglese che a livello personale mi dà un senso di realizzazione più completa.

Buone capacità di utilizzo di applicativi di Office (in modo particolare Word ed Excel) acquisite sia tramite il corso di automazione d'ufficio indicato nella sezione "Istruzione e Formazione" e sia direttamente sul posto di lavoro.

Mi piace leggere ed ascoltare musica moderna. Pratico yoga. Amo camminare e stare a contatto con la natura.

Patente B.

