

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Filomena SORANNO**
Indirizzo **Via La Carrera, 10
75024 Montescaglioso (MT)**
Telefono **0835/201176 - 333/1494109**
E-mail **filomenasoranno@gmail.com**

Nazionalità **Italiana**

Luogo e Data di nascita **Matera 16/12/1984**

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) **01/09/2017 – TEMPO INDETERMINATO**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **ISTITUTO COMPRENSIVO "E.FERMI" MATERA**
• Tipo di azienda o settore **SCUOLA PUBBLICA**
• Tipo di impiego **DOCENTE DI LINGUA E CULTURA FRANCESE**

- Date (da – a) **19/01/2015 – 30/06/2017**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **SCUOLA SECONDARIA I GRADO "O. SERENA" – ALTAMURA (BA)
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO "MERCADDANTE" – ALTAMURA
SCUOLA SECONDARIA DI I GRAAADO "SANTOMASI-SCACCHI" – GRAVNA IN PUGLIA**
• Tipo di azienda o settore **SCUOLA PUBBLICA**
• Tipo di impiego **DOCENTE DI LINGUA E CULTURA INGLESE**

- Date (da – a) **18/09/2013 - 20/06/2014**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **I.T.C. "ROCCO SCOTELLARO" - MATERA**
• Tipo di azienda o settore **Istituto Paritario di Istruzione Superiore Secondaria**
• Tipo di impiego **Docente di Lingua e Cultura Francese ed Inglese**
• Principali mansioni e responsabilità **Docenza moduli di lingua commerciale e settoriale**

- Date (da – a) **26/11/2013 – 18/02/2014 (60 ore)**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **IFOR – Istituto di Formazione, Orientamento e Ricerca**
• Tipo di azienda o settore **Formazione professionale per acconciatori e consulenti d'immagine**
• Tipo di impiego **Docente del modulo "Comunicare in Lingua Inglese"**
• Principali mansioni e responsabilità **Docente di Lingua Inglese – Microlingua e linguaggi specialistici**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

- Principali mansioni e responsabilità

3/02/2011 - 31/12/2011

CO.PAR.M. Srl - Ferrandina

Azienda Metalmeccanica – Impianti di selezione e trattamento rifiuti

Traduttrice di documenti contabili, amministrativi e legali e manuali d'istruzione funzionamento impianti e macchinari

Interprete di convegni, fiere e conferenze in Italia e all'estero (Francia , Regno Unito)

Customer care

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Principali mansioni e responsabilità

02/01/2012 - 30/03/2013

CO.PAR.M. Srl - Ferrandina

Azienda Metalmeccanica – Impianti di selezione e trattamento rifiuti

Traduttrice di documenti contabili, amministrativi e legali e manuali d'istruzione funzionamento impianti e macchinari

Interprete di convegni, fiere e conferenze in Italia e all'estero (Francia , Regno Unito)

Customer care

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

02/01/2012 – 30/05/2012

L.A.M.S. Matera

Laboratorio di Arte, Musica e Spettacolo

Docente di Lingua e Conversazione Inglese per musicisti

Perfezionamento delle strutture grammaticali, miglioramento delle competenze comunicative – Livello C 2

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

2 Aprile 2011

APT Basilicata

Interprete di conferenza nell'ambito del FEJS – FORUM FOR EUROPEAN JOURNALISM STUDENTS

Interpretariato simultaneo

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

12 Novembre 2010 – 28 Maggio 2011

Ateneo Italiano - Matera

Istituto di preparazione e recupero anni scolastici

Formazione

Docente di Lingua e Letteratura Francese

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

LUGLIO 2010 – SETTEMBRE 2010

Professioni Future – Matera

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Scuola di Formazione Professionale
- Insegnamento della lingua Inglese e docente del corso di hostess di ricevimento (tecniche di ricevimento, tecniche turistiche e congressuali , comunicazione)
- Date (da – a)
- Marzo 2010 – Novembre 2010**
Febbraio – Novembre 2009 (300 ore)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Giga School
- Ente di Formazione
Tutor Aziendale
Docente di inglese
Attività di pianificazione, gestione e coordinamento per i corsi ECDL svolti nella sede della suddetta azienda.
- Principali mansioni e responsabilità
- Insegnamento della lingua inglese, Livello Base, Intermedio ed Avanzato

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 07/07/2007 – 15/09/2007**
- Club Med - Villaggio Vacanze*
Chamonix (Francia)
Villaggio Turistico
Receptionist
Check-in, check-out, gestione conto clienti

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- COLLABORAZIONE OCCASIONALE 2006/2007**
- Progetto Donna - Damiani
- Marketing e pubblicità
Hostess - promoter
Visibilità prodotti, promozioni nuovi prodotti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- 12/09/2013**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Università degli Studi di Bari
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- TFA – TIROCINIO FORMATIVO ATTIVO**
LINGUA E LETTERATURA FRANCESE
- Qualifica conseguita
- Abilitazione all'insegnamento per le classi di concorso A245/A246**
- Date (da – a)
- 17/12/2010**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Università degli Studi di Bari
Facoltà di Lingue e Letterature Straniere
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Lingua e Traduzione Francese e Inglese e relative letterature
- Qualifica conseguita
- Laurea Specialistica**
"Teoria e Prassi della Traduzione Letteraria" con votazione finale 110/110 e Lode.

- **Date (da – a)** 22/03/2007
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Università degli Studi di Bari*
Facoltà di Lingue e Letterature Straniere
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Lingue e Letterature Straniere
 - Qualifica conseguita **Laurea Triennale** conseguita in "Intermediazione Linguistica per l'Unione Europea" con votazione finale 110/110 e Lode

- **Date (da – a)** 04/07/2003
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione IT.C.P.A. "A. LOPERFIDO" - MATERA
 - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
Formazione linguistica- Inglese, Francese e Spagnolo settore turistico – commerciale, Economia Aziendale.
 - Qualifica conseguita **Diploma di Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue Estere**
con votazione finale 100/100

- **Date (da – a)** 11/11/2008 - 17/12/2008
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Centro Linguistico "Pianeta Lingue" di Bari.
 - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
Inglese, Francese e Spagnolo
 - Qualifica conseguita Tirocinio Formativo in qualità di traduttrice

- **Date (da – a)** 11-22/06/2007
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Villaggio Turistico Club Med
 - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
Reception
 - Qualifica conseguita Addetta alla réception - Corso formativo "Apprendre les outils de la réception" Vittel - Francia
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ageforma
 - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
Accoglienza, Ricevimento, Interpretariato
 - Qualifica conseguita *Formazione integrativa per Operatori dei servizi di ristorazione e corrispondenti in lingue estere*

- **Date (da – a)** 18/10/2002 23/12/2002

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

I.T.C.P.A. Loperfido

• Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

Come compilare un CV vincente, come prepararsi per un colloquio di lavoro, comunicazione e pubbliche relazioni

• Qualifica conseguita

Pari opportunità nel lavoro.

• Date (da – a)

Luglio 2009 – Febbraio 2010

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Ageforma – Matera

• Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

Qualifica di "Mediatrice culturale" comprensiva di 100 ore di stage svolto presso le due associazioni operanti sul territorio "Tolbà" e "Anolf".

• Qualifica conseguita

• Date (da – a)

08/05/2001

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

FAI

• Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

Guida Turistica in lingua Inglese e Francese

• Qualifica conseguita

Collaborazione attiva con il FAI in occasione della giornata di primavera.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Sono una persona molto flessibile e comunicativa e con grandi capacità di adattamento professionale. Adoro gli ambienti di lavoro giovani e dinamici che offrano la possibilità di crescere professionalmente raggiungendo insieme grandi risultati.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE – FRANCESE-SPAGNOLO

• Capacità di lettura

Livello avanzato

• Capacità di scrittura

Livello avanzato

• Capacità di espressione orale

Livello avanzato

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Sono molto dinamica, solare e aperta al confronto con persone appartenenti a contesti linguistico-culturali differenti. Sono una docente abilitata e la gestione delle classe con tutte le

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.

sue componenti e dinamiche di gruppo rappresenta una sfida quotidiana che mi appassiona e rinnova il senso della mia mission come educatrice e formatrice.

Ho praticato atletica leggera a livello agonistico per 7 anni e tale sport ha senza dubbio sviluppato in me forti tendenze a portare a termine ogni progetto con la massima serietà e con l'intento di raggiungere sempre ottimi risultati.

Come docente ho sempre attivato ottime strategie di gestione del tempo e della classe per portare a termine ogni attività e conseguendo obiettivi e finalità da me prefissati.

Il ruolo da addetta front e back office mi ha permesso di sviluppare le mie pregresse potenzialità svolgendo ruoli di coordinamento e di supporto alle varie divisioni aziendali, dal commerciale all'amministrativo, alla gestione della qualità.

Il lavoro svolto come docente nei diversi istituti di formazione mi ha offerto, inoltre, la possibilità di gestire il tempo e organizzare percorsi formativi privilegiando le reali inclinazioni ed esigenze dei vari studenti.

La formazione come mediatrice culturale mi ha iniziata in maniera considerevole al mondo del problem-solving e della gestione creativa del conflitto partendo da situazioni reali di integrazione culturale. Durante il mio semestre presso l'università francese, ho gestito i rapporti con gli enti locali francesi collaborando volontariamente con il dipartimento di facoltà per favorire l'inserimento di studenti di paesi terzi.

Inoltre, l'esperienza da traduttrice mi ha permesso di gestire in maniera autonoma le commesse assegnatemi mantenendo fede agli accordi presi e rispettando la consegna dei lavori nei termini indicati. L'esperienza da receptionist mi ha permesso di sviluppare competenze organizzative in front e back office. Le docenze di inglese si sono rivelate molto soddisfacenti poiché mi hanno permesso di imparare a gestire anche gruppi di adulti che dopo una dura giornata si divertivano ad imparare in maniera del tutto originale ed entusiasmante.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottimo utilizzo del pacchetto Office, Internet Browser e Posta Elettronica.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Scrittura creativa, composizione di poesie in lingua italiana ed inglese.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

L'aver frequentato la parrocchia sin dalla tenera età mi ha proiettata in un ambiente dove ad ognuno era concesso intervenire per la riuscita di importanti progetti grazie alla collaborazione reciproca e all'ascolto.

PATENTE O PATENTI

Patente B - Automunita

ULTERIORI INFORMAZIONI

Tesi di Laurea Specialistica: Translating Jewish Humor for Dubbing – Il doppiaggio nelle commedie di Woody Allen.

Tesi di Laurea Triennale: L'immigrazione regolare in Italia: la regolarizzazione di un esperto di lingua araba. Contatti con le istituzioni coinvolte

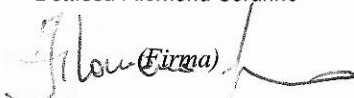
Montescaglioso, li


Dott.ssa Filomena Soranno

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs n.196/03 e succ.mod.

Montescaglioso, li

Dott.ssa Filomena Soranno


Dott.ssa Filomena Soranno