

# Formato europeo per il curriculum vitae



## Informazioni personali

Nome **Gaia Pernarella**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **02/02/1979**

## Esperienza lavorativa

- Date (da – a) **Da Marzo 2013 a Marzo 2023**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Consiglio Regionale del Lazio**
  - Tipo di azienda o settore **Regione Lazio**
  - Tipo di impiego **Consigliere Regionale**
  - Principali mansioni e responsabilità **Attività legislativa e di controllo di rango regionale**
  
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Organini consiliari di appartenenza:
    - Vicepresidente del Comitato per il monitoraggio dell'attuazione delle leggi e la valutazione degli effetti delle politiche regionali
    - Il Commissione - Affari comunitari e internazionali, cooperazione tra i popoli e tutela dei consumatori
    - Presidente della V Commissione - Cultura, diritto allo studio, istruzione, pari opportunità, politiche giovanili, spettacolo, sport e turismo
    - Membro IV Commissione Bilancio e Patrimonio
    - Membro X Commissione Urbanistica, -rifiuti, Politiche abitative.
    - Membro Comitato Regionale di Controllo Contabile
    - Vicepresidente Comitato per la valutazione delle politiche e delle leggi regionali
- Attività legislativa, amministrativa e di controllo di rango regionale**

- Date (da – a) Da Maggio 2009 a marzo 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Free Lances
  - Tipo di azienda o settore Lavoro Autonomo
    - Tipo di impiego Traduttrice e adattatrice
    - Principali mansioni e responsabilità Svogo lavori di traduzioni di documentari, serie TV e programmi di intrattenimento, articoli di riviste specializzate, adattamento e sottotitoli.
- Date (da – a) Da Maggio 2007 a Novembre 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Gran Hotel Approdo
  - Tipo di impiego Addetta al ricevimento
    - Principali mansioni e responsabilità Ho svolto mansioni di addetta ai gruppi, organizzazione conferenze e ufficio prenotazioni estere.
- Date (da – a) Settembre 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Green Allestimenti
  - Tipo di impiego Interprete
    - Principali mansioni e responsabilità Collaborazione per la realizzazione di una fiera espositiva con mansioni organizzative e come interprete
- Date (da – a) Dal 1999 al 2006 (periodo universitario)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Vari
  - Tipo di impiego Cameriera, Hostess, Archista
    - Principali mansioni e responsabilità Ho prestato servizio presso varie aziende alberghiere e ristoratrici di località turistiche (Terracina, Sperlonga, San Felice Circeo, Londra, Madrid, Amsterdam, Mosca). Ho prestato servizio presso alcuni dei più importanti ristoranti della capitale in qualità di hostess, e Chief de Rang.
- Date (da – a) 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Megastore nel centro di Londra
  - Tipo di impiego Addetta alle vendite

### **Istruzione e formazione**

- Date (da- a) 2022  
Diploma Nazionale Istruttore 500 h di formazione “ Dbn-Dos/ Discipline Olistiche Per La Salute” Yoga rilasciato da ASI.
- Date (da-a) 2016

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Workshop sui Fondi europei, le caratteristiche, la stesura dei progetti ed i canali di informazione
• Livello nella classificazione	Workshop
• Date (da – a)	2009
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Traduzione e adattamento televisivo
• Livello nella classificazione	Master
• Date (da – a)	Dal 1999 al 2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università "La Sapienza" di Roma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Laureata in Lingua e Letterature Straniere con indirizzo storico e culturale con la votazione di 106/110. Prima lingua: russo Seconda lingua: inglese
• Qualifica conseguita	Laurea in Lingue e Letterature Straniere
• Livello nella classificazione	Laurea di vecchio ordinamento
• Date (da – a)	1998
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo ginnasio statale "Leonardo da Vinci" Terracina (LT)
• Qualifica conseguita	Maturità classica
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Diploma scuola media superiore

### **Capacità e competenze personali**

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

**Madrelingua Italiano**

#### **Altre lingue livello europeo**

*Autovalutazione quadro comune europeo di riferimento per le lingue*

#### **Inglese**

- Comprensione Acolto C2, Lettura C2
- Parlato Interazione Orale C2, Produzione Orale C2
- Scritto C2

#### **Russo**

- Comprensione Acolto B2, Lettura B2
- Parlato Interazione Orale B2, Produzione Orale B2
- Scritto B2

### Spagnolo

- Comprensione Acolto A2, Lettura A2
- Parlato Interazione Orale A2, Produzione Orale A2
- Scritto A2

### Arabo

- Comprensione Acolto A1, Lettura A1
- Parlato Interazione Orale A1, Produzione Orale A1
- Scritto A1
- Date (da – a) 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione A Roma ho frequentato un corso di perfezionamento linguistico presso l'Istituto di Lingua e Cultura Russa "A. Puskin" ricevendo un diploma di frequenza con il massimo punteggio.
- Date (da – a) 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione A San Pietroburgo ho frequentato un corso di perfezionamento linguistico presso l'Università Statale di "Smolny".

### 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.*

Ottime capacità relazionali acquisite mediante diverse esperienze lavorative e personali.  
 Interessi socio-culturali: cinema, concerti, teatri, musei, viaggi.  
 -Enogastronomici: frequento stage presso ristoranti, eventi enologici e culinari.  
 -Frequento l'Istituto di Lingua e Cultura Russa per scambi culturali e di crescita personale.  
 -Per l'armonico mantenimento di corpo e mente, frequento corsi di nuoto, vela, difesa personale e yoga.

### 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.*

Buone capacità organizzative acquisite durante l'attività lavorativa e mediante la partecipazione ad associazioni culturali e di volontariato collaborando ad iniziative quali:  
 Organizzazione di convegni, seminari, festival musicali ed altro tipo di eventi pubblici legati all'attività politica.  
 Animatrice per bambini.  
 Organizzazione di manifestazioni cinematografiche e teatrali.  
 Attenzione alle tematiche sociali, ambientaliste ed animaliste.  
 Ho prestato la mia opera volontaria presso il canile comunale della mia città, al quale sono tutt'ora legata portando avanti iniziative di sensibilizzazione e raccolta di materiale.  
 Ho collaborato con l'associazione "Arco Verde" per il reinserimento lavorativo di persone socialmente emarginate.

### Capacità e competenze informatiche

conoscenza dei programmi: Word, Office Excel e di Internet Explorer.

**Capacità e competenze  
artistiche**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Musica d'ascolto, frequento corsi di musica e danze popolari, mi diletto nella scrittura creativa.

**Patente o patenti**

Patente di guida B