

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Lafera Gabriella
Indirizzo Via Toledo 383, Napoli
Telefono mobile +39 347 0402951
Mail gabriellalafera@gmail.com
Nazionalità Italiana
Data di nascita 05/02/1975

ESPERIENZA LAVORATIVA

* Data Settembre 2016 a oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro I.S.I.S. ALFONSO CASANOVA

*Tipo di impiego Docente di lingua e civiltà inglese, scuola secondaria di II grado.

Alternanza scuola-lavoro triennio- indirizzi tecnico e professionale- a.a 2016-19.
Presentazione del progetto sul "viaggio" presso Università Federico II di Napoli con alunni di 5 A in seguito alla rassegna di film in lingua Inglese presso il cinema Academy Astra.
Organizzazione dell'alternanza scuola-lavoro su navi Grimaldi a.a 2016-2018.
Progetto "Mare Nostrum" in collaborazione con il Comune di Napoli- Rassegna fotografica realizzata dagli alunni, premiazione finale organizzata presso l'Istituto.
Tutor per "Uncommon School" -traduzione di testi dall'inglese all'italiano, anno scolastico 2017-18.
Corsi di recupero per studenti con giudizio sospeso.

* Data Novembre 2015 a oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro

LICEO E. P. FONSECA
Napoli

*Tipo di impiego Docente di lingua e civiltà Inglese, scuola secondaria di II grado.
Organico di potenziamento-fase C, anno scolastico 2015-2016.

Anno scolastico 2015/2016, entrata di ruolo su potenziamento presso il Liceo E.P.Fonseca di Napoli. In occasione della « notte d'arte », manifestazione organizzata dal Comune di Napoli, con la partecipazione del sindaco Luigi de Magistris, mi sono occupata della preparazione in lingua inglese degli studenti scelti per presentare a turisti stranieri le bellezze artistico-culturali della scuola come la biblioteca monumentale del '700 e degli interni dell'edificio storico che la ospita. Didattica innovativa, collaborativa, brainstorming, metodologia ludica, attiva e partecipativa. Tutor per "alternanza scuola lavoro": lezioni nelle classi Terze del Liceo Linguistico sulla spiegazione e compilazione del CV formato europeo in lingua inglese e della lettera motivazionale di accompagnamento. **Settimana dello Studente**, lezioni di lingua cinese livello basic. **"Sportello didattico"** offerto dal Liceo E.P. Fonseca, lezioni di potenziamento di lingua e civiltà inglese pomeridiane. Uscite didattiche: **Cineforum in lingua inglese** presso il cinema Modernissimo di Napoli. **Supporto linguistico** per gli studenti che frequentano i corsi di lingua cinese presso il liceo Fonseca a diverse giornate organizzate dall'Istituto Confucio di Napoli presso il Teatro San Carlo e presso l'Università l' Orientale di Napoli, dove le più importanti università della Cina, aperte anche agli stranieri, offrono consulenza e consulenze circa i propri corsi nella Repubblica Popolare. Maggio 2016 sono stata incaricata di sostituire una docente Curricolare nelle sue classi terze e quarte del linguistico del Fonseca, svolgendo il programma di lingua e civiltà inglese, le interrogazioni e le prove scritte di fine secondo quadrimestre. Ho partecipato anche ai consigli di classi di suddette classi. Lezioni di lingua e letteratura inglese per il corso di recupero per gli studenti con giudizio sospeso.

• Data
Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

Maggio 2005 a novembre 2015

Grimaldi Napoli Compagnia di Navigazione*

Direzione Commerciale e Logistica

Gestione Mediterranean Line

Logistica del trasporto, rapporti e relazioni commerciali:

Gestione commerciale con case automobilistiche nazionali di riferimento (FIAT-IVECO) e leader internazionali (CNH, Citroen, Peugeot, Ford, Chevrolet, Bmw, Kia, GEFECO) con specializzazione partnership clienti esteri.

Attività di specialist nelle relazioni con clienti esteri: gestione partnership, cura dei rapporti per il consolidamento e l'ampliamento degli accordi commerciali.

Mercati di competenza: Europa mediterranea, North Africa, West Africa, Far East, South America.

Ownership delle relazioni verso Cina, Turchia, Grecia, Polonia, Korea, Norvegia etc.

Controllo ed organizzazione giacenze in fabbriche di produzione in Italia ed all'estero.

Organizzazione del trasporto di autovetture ex works fino a destino.

Gestione itinerari nave e mercati particolari, determinazione e revisione tariffe, gestione trasporti spot.

Conduzione partnership carrier ed operatori ferroviari per trasferimento merci verso porti di

imbarco, gestione e controllo merce nei porti stranieri di competenza, booking nave, aggiornamento e

controllo sistemi informatici in condivisione per la verifica della posizione delle

merci. Consulenza per realizzazione di nuovi sistemi informatici di collegamento tra operatori del gruppo e

clienti per ottimizzazione reperibilità merci.

Meeting in Italia ed all'estero presso i terminal del gruppo e strutture consociate.

Risultati acquisiti

Implementazione partnership commerciali con i principali trasportatori terrestri; incremento volumi degli accordi commerciali + 12%.

Acquisizione contratti per nuove tratte marittime.

Incremento produttività attraverso ottimizzazione del flusso logistico globale nel periodo di riferimento: +11%.

Incremento produttività attraverso snellimento giacenze portuali, creazione nuove aree di stoccaggio, riduzione tempistiche trasportato via strada/via mare funzionali all'abbattimento di extracosti.

Logistics supplier of the year per Fiat e GM per ciascun anno del periodo di riferimento.

Gestione delle tratte marittime e commerciali delle navi impiegate sulla rotta.

Gestione rapporti con principali case automobilistiche nazionali ed internazionali; leader del settore spedizioni e containers.

Gestione contratti e tariffe commerciali; pianificazione e controllo delle spedizioni dai porti del Nord Adriatico verso Grecia, Cipro, Turchia, Israele, Egitto, ex Jugoslavia, Libia e tratte inverse.

Organizzazione e controllo bookings, itinerari nave e tratte marittime. Gestione carico nave e istruzioni ai

comandanti su carico, tratte marittime commerciali, rotte, itinerari, velocità nave, gestione nave/ porto di

scalo/agenzie marittime, organizzazione orari di lavoro delle navi in porto, programmazione lavori

commerciali. Gestione e controllo del bunker navi e di tutte operazioni effettuate a bordo ed in porto.

Controllo ed approvazione mensile dei costi o delle operazioni di lashing effettuati dall'equipaggio.

Controllo ed approvazione dei piani di carico delle navi per ottimizzazione del carico.

Lavoro operativo. Controllo e gestione problematiche attraverso l'uso del blackberry.

Utilizzo dei sistemi informatici della linea atti all'effettuazione delle tariffe e dei bookings. Utilizzo sistemi

informatici dei clienti strettamente collegati alla linea. Ricerca ed implementazione nuovi sistemi informatici

atti alla facilitazione del controllo delle merci da parte della linea e dei clienti.

Quotazioni tratte marittime clienti ed imbarchi spot. Studi viaggi nave ai fini commerciali.

Statistiche trasportato mensile/annuale. Studio di nuove tratte/rotte e ricerca nuovi clienti. Viaggi di lavoro

in Italia ed all'estero, visite ai terminal del gruppo e audit con i clienti.. Lingua utilizzata inglese sia scritto

che parlato.

Lingue usate quotidianamente: inglese e spagnolo sia scritto che parlato.

• Data
• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Nov. 1999 - Marzo 2005

Alitalia Spa

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Assistente di volo: voli nazionali, internazionali, intercontinentali</p> <p>Compiti di emergenza e primo soccorso a bordo di aerei. Assistenza ai passeggeri durante le procedure di imbarco/sbarco e durante il volo, cura degli aspetti commerciali, problem solving, lavoro in team. Certificato rilasciato da "Ente Nazionale Aviazione Civile", ENAC, Roma, 1999.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data 	2001-2004
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Società di servizi di Roma</p> <p>collaborazione stagionale in qualità di supporto linguistico ed accompagnatrice turistica. accoglienza ospiti stranieri in aeroporto e punti di raccolta, assistenza durante il soggiorno a Roma, supporto linguistico durante visite guidate (Cinese-Inglese). Assistenza in qualità di supporto linguistico a cittadini di nazionalità cinese per il disbrigo di pratiche burocratiche e assistenza sanitaria.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data 	2005
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Società di eventi di Napoli</p> <p>collaborazione in qualità di ed accompagnatrice turistica, visite guidate in lingua cinese presso gli scavi di Pompei. accoglienza ospiti stranieri in aeroporto ed Hotel, assistenza linguistica (Cinese-Inglese).</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data 	2007-2008
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego 	<p>Società di Servizi di Milano</p> <p>hostess congressuale, convegni internazionali di medicina in Campania, gestione organizzativa del convegno, supporto linguistico al cliente, distribuzione materiale didattico, customer care.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data 	dicembre 2003
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Pascal Vicedomini per "Capri - Hollywood"</p> <p>"Capri - Hollywood" festival del cinema.</p> <p>addetta stampa, customer care, supporto linguistico durante gli incontri ufficiali con giornalisti, attori, registi internazionali (lingua inglese).</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data 	2002
<ul style="list-style-type: none"> Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Società di navigazione Porto di Napoli
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>collaborazione di 3 mesi in qualità di assistente di direzione. assistenza al dirigente, supporto linguistico inglese e cinese.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data 	1997
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Istituto Universitario Orientale - Napoli
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	collaborazione part time- borsa di studio- presso l'Ufficio Relazioni Esterne, accoglienza e supporto organizzativo per Studenti Erasmus.
<ul style="list-style-type: none"> • Data 	2000-2001
<ul style="list-style-type: none"> Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Associazione Italia-Cina-Chinasia tour operator-Roma/ CTS ag. viaggi-Napoli
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>collaborazione in qualità di accompagnatrice turistica, addetta al front/back office. organizzazione ed accompagnatrice di gruppi turistici in Cina - assistenza aeroportuale a Fiumicino-Capodichino - front - office e biglietteria aerea (CTS).</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date

15/05/2001

• Qualifica conseguita

Laurea in Lingue e Letterature Straniere -vecchio ordinamento (I Lingua CINESE -II Lingua INGLESE) indirizzo filologico - letterario.

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Napoli l' "Orientale", votazione 110/110 e lode.

• Date

Gennaio- Marzo 2004

• Qualifica conseguita

MASTER in Editor per produzioni multiple media

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Studio Staff - Napoli

• Date

1993

• Qualifica conseguita

maturità classica

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto S. Cuore - Napoli

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese

• Capacità di lettura

ottimo

• Capacità di scrittura

ottimo

• Capacità di espressione orale

ottimo

ALTRE LINGUE

Cinese

• Capacità di lettura

buono

• Capacità di scrittura

buono

• Capacità di espressione orale

ottimo

Spagnolo

• Capacità di lettura

buono

• Capacità di scrittura

scolastico

• Capacità di espressione orale

scolastico

-Corso annuale di perfezionamento su " le Tecnologie per l'Informazione e la Comunicazione (TIC) nella Scuola" , a.a. 2018-2019, presso l'Università Telematica Giustino Fortunato.

- Master Universitario biennale sul "Tecniche e Metodologie Didattiche Innovative per una Buona Scuola", per un totale di 3000 h , a.a. 2017/18, presso Università Giustino Fortunato.

Borsa di studio internazionale -lingua cinese c/o YuYan Daxue di Pechino della durata di 5 mesi, settembre 2010- gennaio 2011.

-Corso " Dislessia Amica" llivello I e II, con attestato finale .

-Corso universitario annuale di perfezionamento di secondo livello in didattica della lingua cinese nelle scuole italiane -c/o Istituto Confucio, Università degli Studi di Napoli l'Orientale, 2009-2011, Napoli, con esame finale.

• Attestati

-Progetto internazionale per Insegnanti di cinese all'estero presso la Shanghai University, Shanghai , Agosto 2011.

-Attestato del corso "Chinese for Managers" presso l'Istituto Confucio di Napoli (c/o Istituto Univ. Orientale), livello avanzato,ottobre 2009 - gennaio 2010, con esame finale.

-Corso di perfezionamento lingua inglese c/o SOAS UNIVERSITY, London, UK.

-Attestati Corsi universitari di Business Chinese livello I-II rilasciato da Istituto Confucio di Napoli 2008-2009 (c/o Istituto Univ. Orientale).

-Corso intensivo di perfezionamento della lingua cinese :Agosto-Ottobre 2008 presso l'Univ. Yu Yan Daxue di Pechino.

-Attestato di lingua cinese-corso di lingua di sei mesi in Cina presso la Yunnan University, 1998.

-Attestato di Lingua Cinese HSK c/o Univ. Bocconi di Milano, 2003.

-Attestato di Lingua inglese c/o Ass.
Lingue e Linguaggi, Napoli.

-Attestato di assistente di volo rilasciato
da ENAC- Roma, 1999.

Ottima conoscenza di Windows e del pacchetto Office completo.
Conoscenza linguaggio Mac Os.

PATENTE
O PATENTI

Patente Europea del Computer- ECDL- 2004
PATENTE B

Interessi

Viaggi, musica, volo cinema, teatro.

si autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi della legge D.Lgs 196/2003.

Gabriella Lafera

