

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail

**KURLOVICH ALENA**

Nazionalità

**Bielorussa/Italiana**

Data di nascita

**17/06/1976**

ESPERIENZA LAVORATIVA IN  
ITALIA  
DAL 07.01.2015

2013 a oggi

AUSLUMBRIA n.2, SEDE DI FOLIGNO, UFFICIO RELAZIONI SINDACALI,  
POLITICHE DEL PERSONALE, SISTEMA VALUTATIVO – **DIPENDENTE A  
A TEMPO INDETERMINATO PART-TIME 20 ORE**

Centro Didattico Culturale, Scuola Russa Teremok – **Vice direttrice scolastica,  
l'insegnante Storia e Geografia**

TRIBUNALE PENALE E CIVILE DI PERUGIA, CORTE DI APPELLO  
**TRADUTTORE GIURATO, CONSULENTE TECNICO D'UFFICIO N.2632**

2009 - 2016

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

gennaio – maggio 2016

**Università degli Studi di Perugia** – Corso aggiornamento professionale  
continuo per Traduttori/interpreti, CTU, periti ed esperti presso il  
Tribunale di Perugia.

2013 - 2016

**Università per Stranieri di Perugia.** Laurea magistrale – Relazioni internazionali e  
cooperazione allo sviluppo (RICS) LM-52

maggio - giugno 2015

**AUSL UMBRIA n.1 PERUGIA,** Mediatore culturale – progetto UE BIRTH – Better  
integration rate through maternal and child healthcare

2010 – 2013

**Università per Stranieri di Perugia,** Facoltà Lingua e cultura italiana, (LICI-P) laurea triennale  
- indirizzo: Promozione lingua e cultura italiana nel mondo. Titolo della tesi: Dissoluzione  
dell'URSS e Bielorussia contemporanea; **Laurea in LETTERE, L-10** con votazione 100/110. La  
qualifica accademica di **DOTTORE IN LINGUA E CULTURA ITALIANA**

1995 - 2000

**Università degli Studi Statale di Bielorussia,** Laurea II livello in Pedagogia con la  
(Specializzazione Storia Mondiale). Titolo della tesi: Diritti e doveri nei paesi islamici con  
massimo dei voti. **Laurea in PEDAGOGIA;** La qualifica accademica di **DOTTORE  
MAGISTRALE IN PEDAGOGIA**

08.07.2012 – 18.07.2012

Vincitrice della borsa di **WORKSHOP UE** finanziata da **Agenzia LLP di Firenze GRUNDTVIG-  
GMP** programma BRIGIT-IT Comunicazione interculturale tra gli operatori di Amministrazione  
Pubblica e immigranti nella prospettiva del integrazione (**Vienna, AUSTRIA**)

12.10.2010 – 21.05.2013

Istituto Comprensivo "Volumnio", **Corsi di lingua inglese (A1- B2)** P.S. Giovanni, Perugia.

11.04.2007- 07.05.2007

Corso di formazione organizzato da Formatemp, Manpower, HCR, **Esperto in gestione contabile 220 ore**, Istituto Leonardi, Perugia.

12.02.2007-30.03.2007

Corso di formazione organizzato da Formatemp, Manpower, HCR, **Assistente direzione amministrativa 240 ore**, Istituto Leonardi, Perugia.

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

LAVORO IN GRUPPO, LAVORO AUTONOMO, RESPONSABILITÀ, SERIETÀ, COMUNICAZIONE,  
- conoscenza di cultura, delle problematiche economiche e politiche della Russia, di Bielorussia, Ucraina, Kazakistan e paesi ex-URSS in generale  
- l'elaborazione statistica dei dati delle informazioni attraverso l'indagine del mercato, strumenti informatici  
- diritto privato, tributario, amministrativo, commerciale, internazionale (traduzione delle documentazioni contrattuali, doganali, trasporto e logistica)  
- organizzazione dei tour turistici e accompagnamento con la traduzione simultanea  
- organizzazione e pianificazione degli eventi, congressi, presentazioni, partecipazioni fiere, campionati sportivi a livello Europeo, Nazionale, Internazionale.  
- conoscenza delle lingue straniere (russo, inglese, spagnolo, italiano, giapponese.)

## MADRELINGUA

### BIELORUSSA, RUSSA

Altre lingue	INGLESE	Spagnolo	Italiano	Giapponese	Ucraino
• Capacità di lettura	Buono	Ottimo	Ottimo	Elementare	Ottimo
• Capacità di scrittura	Buono	Buono	Ottimo	Elementare	Ottimo
• Capacità di espressione orale	Buono	Elementare	Ottimo	Elementare	Buono

## 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.*

**Settembre 2010-2014** il lavoro volontario presso Sportello aperto della Consulta per gli Immigrati Comune di Perugia con le donne, provenienti dai vari paesi del mondo (supporto informativo, tecnico, psicologico, giuridico, sociale e culturale)

**Settembre 2010 – fino ad oggi** Associazione donne dell'Est in Umbria – **Vice-presidente.**

**Settembre 2010 – fino al 2014** Associazione Informa stranieri – **Vice-presidente.**

**18 Marzo 2013 – 18 Marzo 2016** **Rappresentante degli studenti in Consiglio di Amministrazione Università per Stranieri di Perugia.**

**Ottobre 2015 fino ad oggi** **Delegata FISPIC (Federazione Italiana Sport Paralimpici per Ipovedenti e Ciechi) in Umbria.**

## 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.*

**2009 – 2015** tesoriere presso **A.S.D. Perugia Torball non vedenti** (gestione contabilità, progetti per la Regione Umbria, istituzioni amministrative, organizzazioni competizioni sportive a livello Nazionale, **2016 Campionato Europeo di Showdown a Tirrenia, Italia** – Capo Segreteria traduttori), volontariato e accompagnamento di ragazzi/e non vedenti e ipovedenti.

Partecipazione e organizzazione in qualità di **tutor** delle Workshop **ARTERY – BRIGE-IT** entrambi i progetti LLP UE in collaborazione con **Key&Key Inc., Università degli Studi di Perugia, Consulta per IMMIGRAZIONE COMUNE di PERUGIA, MEDIATORE CULTURALE – PROGETTO UE BIRTH – BETTER INTEGRATION RATE THROUGH MATERNAL AND CHILD HEALTHCARE, RADAR ECC.**

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

BUONA CONOSCENZA DEL WINDOWS XP, 7, 10, APPLICATIVI PACCHETTO OFFICE, ZIMBRA, GESTIONE PROTOCOLLI AZIENDALI, ADOBE ACROBAT, WORD, EXCEL, NAVIGAZIONE IN INTERNET (MOZILLA, INTERNET EXPLORER).

## ALLEGATI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae ai sensi del Dlgs. 196/2003.

03.11.2016

ALENA KURLOVICH