

## ***CURRICULUM***

### ***VITAE***

## ***RAMONA TRUNFIO***



### **INFORMAZIONI PERSONALI**

NOME	Trunfio Ramona
INDIRIZZO	Via Tre Palmenti n°2 Gioia Tauro (RC) 89013
TELEFONO	328/4197206
E-MAIL	<a href="mailto:ramonat.86@alice.it">ramonat.86@alice.it</a>
NAZIONALITA'	Italiana
DATA DI NASCITA	07/08/1986
LUOGO DI NASCITA	Gioia Tauro

### **ESPERIENZE LAVORATIVE**

DATE (DA- A)	Dal 2010 a Tutt'oggi
DATORE DI LAVORO	Privati
TIPO DI IMPIEGO	Traduttrice nei Settori Tecnico – Commerciale – Giuridico – Medico – Letterario – Scolastico – Turistico – Web

PRINCIPALI MANSIONI	Traduzione e Revisione
DATE (DA – A)	Dal 2008 a Tutt’oggi
DATORE DI LAVORO	Aziende Porto di Gioia Tauro (RC)
TIPO DI IMPIEGO	Traduttrice / Interprete
PRINCIPALI MANSIONI	Traduzione ed Interpretariato
DATE (DA – A)	Dal 2007 a Tutt’oggi
DATORE DI LAVORO	Privati
TIPO DI IMPIEGO	Insegnante Inglese / Spagnolo / Latino
PRINCIPALI MANSIONI	Lezioni Private
DATE (DA – A)	Ottobre 2014 / Novembre 2015
DATORE DI LAVORO	Fondazione Innovazione Emersione Locale Disegno del Lavoro (F.I.E.L.D.) Ente in House della Regione Calabria
TIPO DI IMPIEGO	Contratto di Collaborazione Coordinata e Continuativa con Modalità di Progetto
PRINCIPALI MANSIONI	Incarico di Gestione dell’Attività di Unità di Segreteria Tecnico / Organizzativa
DATE (DA – A)	Gennaio / Aprile 2015
DATORE DI LAVORO	Comune di Gioia Tauro (RC)
TIPO DI IMPIEGO	Insegnante
PRINCIPALI MANSIONI	Docenza di Lingua Italiana ad Alunni Extracomunitari
DATE (DA – A)	Maggio 2014 / Maggio 2015
DATORE DI LAVORO	Comune di Gioia Tauro (RC) Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale
TIPO DI IMPIEGO	Incarico di Volontario
PRINCIPALI MANSIONI	Attività di Educatore e Promotore Culturale

nell'ambito del Progetto "Aiutiamo i Giovani a crearsi un futuro".

DATE (DA – A) Settembre 2013 / Settembre 2014  
DATORE DI LAVORO Sindacato A.N.S.A.P. Gioia Tauro (RC)  
TIPO DI IMPIEGO Stage  
PRINCIPALI MANSIONI Tirocinio nei Servizi di Consulenza Fiscale ed Aziendale

DATE (DA – A) Luglio / Dicembre 2013  
DATORE DI LAVORO F.I.E.L.D.  
TIPO DI IMPIEGO Contratto di Collaborazione Coordinata e Continuativa  
PRINCIPALI MANSIONI Incarico di Gestione dell'Attività per L'Unità di Segreteria Tecnico / Organizzativa

DATE (DA – A) Maggio / Giugno 2013  
DATORE DI LAVORO Amministrazione Provinciale di Reggio Calabria  
TIPO DI IMPIEGO Docente  
PRINCIPALI MANSIONI Incarico di Insegnante nei Corsi di Formazione Professionale

DATE (DA – A) Marzo / Giugno 2009  
DATORE DI LAVORO Privati Cittadini di Brighton  
TIPO DI IMPIEGO Insegnante  
PRINCIPALI MANSIONI Docenza di Lingua Italiana ad Adulti e Bambini Madrelingua Inglese

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

DATE (DA – A) Settembre 2015 / Gennaio 2016  
TITOLO Master in Traduzione Settoriale (Tecnico –  
Commerciale, Giuridica e Linguaggio del Web)  
ISTITUTO DI ISTRUZIONE Scuola Superiore per Interpreti e Traduttori di Pescara  
VOTAZIONE 110/110

DATE (DA – A) Ottobre 2008 / Luglio 2010  
QUALIFICA CONSEGUITA Laurea Specialistica  
ISTITUTO DI ISTRUZIONE Università degli Studi della Calabria  
FACOLTÀ Lettere e Filosofia – Corso di Laurea in Lingue  
e Letterature Moderne (Lingue di Specializzazione:  
Inglese e Spagnolo)  
VOTAZIONE 110 /110 CON LODE

DATE (DA – A) Settembre 2005 / Ottobre 2008  
QUALIFICA CONSEGUITA Laurea Triennale  
ISTITUTO DI ISTRUZIONE Università degli Studi della Calabria  
FACOLTÀ Lettere e Filosofia – Corso di Laurea in Lingue  
e Culture Moderne  
VOTAZIONE 110 / 110 CON LODE

DATE (DA – A) Settembre 2000 / Luglio 2005  
QUALIFICA CONSEGUITA Diploma di Maturità Linguistica  
ISTITUTO DI ISTRUZIONE Istituto Magistrale Linguistico Corrado Alvaro  
di Palmi (RC)  
VOTAZIONE 100 /100

**ULTERIORE FORMAZIONE  
LINGUISTICA**

- Certificato DELE Livello Superiore Presso  
l'Istituto Cervantes di Alcalà de Henares
- Programma Socrates – Erasmus Presso  
l'Università di Alcalà de Henares
- Certificato di Lingua e Cultura Spagnola  
Livello Avanzato presso l'Università  
Alcalà de Henares
- Corso di Lingua Inglese presso il Castle Hill  
International Language Centre of Stanford
- Attestato di Turismo Inglese presso l'Istituto  
d'Arte Guerrisi di Palmi (RC)
- Corso di Lingua Inglese (Livello Avanzato)  
presso l'Università di Edimburgo.

**LINGUE**

**MADRELINGUA**

**Italiana**

**ALTRE LINGUE**

**Inglese**

**Spagnolo**

**CAPACITA' DI LETTURA**

**Eccellente**

**Eccellente**

**CAPACITA' DI SCRITTURA**

**Eccellente**

**Eccellente**

**CAPACITA' DI ESPRESSIONE**

**Eccellente**

**Eccellente**

**ORALE**

### **Capacità e Competenze Relazionali:**

Sin da adolescente ho iniziato a viaggiare per il mondo, spinto da una grande curiosità di conoscere posti, tradizioni, usi e costumi differenti da quelli del mio Paese. Questo mi ha prima di tutto responsabilizzato notevolmente (trovandomi da sola in posti lontani da casa, ero “costretta” a fare tutto da me). La cosa che però, viaggiando, ho avuto la possibilità di sviluppare di più è stata senza ombra di dubbio il carattere: quando inizi a relazionarti con culture diverse, diventi una persona aperta, pronta al confronto, e poco incline ai pregiudizi. All’età di 14 anni capii che stare ferma in un solo posto non faceva per me, per la mia natura, e da quel momento ogni estate, finita la scuola, trascorrevi circa due mesi all’Estero (Scozia, Inghilterra, Irlanda, Spagna, Stati Uniti), e da lì non mi sono fermata più. Simili esperienze hanno arricchito notevolmente, rendendomi molto sicura di me, determinata, tollerante, e allo stesso tempo mi hanno dato la possibilità di capire molto presto che lavorare nel settore traduttivo è ciò che ho sempre desiderato.

### **Capacità e Competenze Organizzative:**

Mi contraddistingue un grande senso del dovere, trasmessomi dalla mia famiglia sin da piccola: quando inizio una cosa (lavoro, progetto, studio) do il massimo, mi dedico anima e corpo al mio obiettivo. Sono infatti molto testarda, caparbia e ottimista. Tengo all’ordine e all’organizzazione, sia nella sfera privata che professionale. Una delle caratteristiche che mi è sempre stata attribuita è l’onestà, il mio mostrarmi esattamente per ciò che sono. Sono autonoma, molto indipendente e fare il mio lavoro lo ritengo prima di tutto un immenso piacere, perché alla base c’è una passione innata per il mio mestiere di traduttrice.

### **Capacità e Competenze Tecniche:**

Buona conoscenza di tutto il pacchetto Office. Durante gli studi universitari ho sostenuto più di un esame informatico con voti entusiasmanti. Discreta conoscenza delle applicazioni grafiche, come Adobe. Uso quotidiano di Internet e della posta elettronica.

### **Altre Capacità e Competenze:**

Ho svariati hobby, ai quali mi dedico nei pochi momenti liberi dagli impegni lavorativi. Sono un’accanita lettrice, prediligendo i romanzi inglesi ottocenteschi, mia grande passione, ma non disdegno i testi spagnoli sia attuali che dei grandi scrittori del passato.

Viaggiare per il mondo è ciò che mi fa sentire viva, e conoscere culture e tradizioni diverse dalle mie è uno dei doni più preziosi dell'esistenza intera.

A qualcuno potrà apparire inusuale, ma aggiornarmi dal punto di vista della formazione, seguire corsi di perfezionamento, seminari e convegni in modo periodico e costante, rappresenta uno dei miei hobby preferiti.

**PATENTE O PATENTI :** B; Automunita

**DATI PERSONALI :** Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 Giugno 2003 n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali.

**Ramona Trunfio**  
