

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **NISBET, RALPH EDWARD**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita
Codice fiscale

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dicembre 2013 - Marzo 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Alma Mater Studiorum
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblica
- Tipo di impiego Professionista in proprio
- Principali mansioni e responsabilità Traduzione/revisione sito web

- Date (da – a) Gennaio 2005 - giugno 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Centro Studi Progetto Europeo (www.europressresearch.eu), via Farini 15, Bo
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Co.Co.Pro
- Principali mansioni e responsabilità Coordinatore traduzioni e traduttore

- Date (da – a) Novembre 2006 – 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Fondazione Alma Mater, Univ. di Bologna
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Libero professionista
- Principali mansioni e responsabilità Editing e traduzioni per il Master in Relazioni Internazionali

- Date (da – a) Luglio 1990 - presente]

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Libero professionista in proprio
- Tipo di azienda o settore
Privato, personale
- Tipo di impiego
Autonomo
- Principali mansioni e responsabilità
Traduzioni e editing testi per molti dipartimenti universitari, enti ospedalieri , riviste varie; corsi di lingua inglese, speakeraggio
- Date (da – a)
LUGLIO 1973 – GIUGNO 1990
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Modern English Study Centre, via Borgonuovo 14, Bo
- Tipo di azienda o settore
Impresa
- Tipo di impiego
Socio di società in nome collettivo
- Principali mansioni e responsabilità
Organizzazione didattica e amministrativa, insegnamento corsi collettivi e individuali, programma culturale
- Date (da – a)
OTTOBRE 1970 – MAGGIO 1973
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
British School, via Zamboni 1, Bo
British Council, piazza S.Stefano, Bo
- Tipo di azienda o settore
a) Impresa; b) associazione culturale
- Tipo di impiego
Dipendente
- Principali mansioni e responsabilità
Insegnamento di lingua e cultura inglese

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
Ottobre 1966 – giugno 1970
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Oxford University (New College)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Studi classici (lingua e letteratura greca e romana)
Studi italiani (lingua e letteratura, med., rinascim., moder., contemp.)
Master of Arts (M.A.Oxon.)
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1958 - 1965

Berkhamsted School, Berkhamsted, Herts. Inghilterra

Indirizzo classico

'A' level in latino, greco e storia antica

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

INGLESE (MADRELINGUA)

ALTRE LINGUE

ITALIANO

- Capacità di lettura [Indicare il livello: eccellente,
- Capacità di scrittura [Indicare il livello: eccellente,
- Capacità di espressione orale [Indicare il livello: eccellente,

ALTRE LINGUE

FRANCESE

- Capacità di lettura [Indicare il livello: eccellente
- Capacità di scrittura [Indicare il livello:, buono,
- Capacità di espressione orale [Indicare il livello: 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.

OLTRE AD ESSERE PADRE E NONNO, HO INSEGNATO PER 20 ANNI IN CORSI (SERALI E DIURNI), HO PARTECIPATO A COMITATI ED IN VESTE DI SOCIO AMMINISTRATORE DELLA SCUOLA MODERN ENGLISH HO DIALOGATO CON TUTTI GLI UFFICI E AUTORITÀ BOLOGNESI, NONCHÉ PARLATO IN PUBBLICO IN DIVERSE OCCASIONI

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,

[Come socio amministratore del Modern English Study Centre (1973-1990) – mansioni di ogni tipo (orario insegnanti, contratti e rapporti con insegnanti, rapporti con le autorità locali, libri paga, contabilità, rapporti con consulenti, legali, padrone di casa).
Come tesoriere dell' AISLI (associazione scuole di lingua inglese in Italia)]

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	[Come traduttore ho sempre usato le applicazioni Word, nonché l'e-mail e internet.]
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	[Suono, e soprattutto suonavo, il piano e il violino.]
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
<p>PATENTE O PATENTI</p>	Patente di guida B Italiano e equivalente inglese
<p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p>	[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]
<p>ALLEGATI</p>	Vedi integrazione dettagliata su attività di traduzione e editing.

Data, 21 ottobre 2018