

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CATHERINE MANN**
Residenza
Domicilio Fiscale
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Luogo e Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da oltre 40 anni cura la traduzione e revisione in lingua inglese di articoli scientifici presentati a conferenze o pubblicati su riviste internazionali "peer-reviewed" di docenti/ricercatori appartenenti a diverse università ed enti pubblici.

- Date (da – a) Luglio 2016 – Luglio 2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Dipartimento Scienze Economiche ed Aziendali - CIREM – Università di Cagliari
- Tipo di azienda o settore Università
- Tipo di impiego Supporto alla gestione del progetto e traduzione in lingua inglese,
- Principali mansioni e responsabilità Supporto alla gestione del progetto ARST. In particolare, comunicazione con enti regionali, nazionali ed internazionali; supporto alla rendicontazione del progetto; organizzazione di incontro di lavoro, seminari e conferenze; traduzione in lingua inglese di questionari, traduzione e revisione in lingua inglese di relazioni scientifiche su tematiche trasportistiche da presentare a conferenze internazionali e da pubblicare su riviste internazionali "peer-reviewed".

- Date (da – a) Giugno 2014-Dicembre 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Interforum Srl, Via Pasquale Cugia, 15, Cagliari
- Tipo di azienda o settore Assistenza tecnica e progettazione nel campo della Programmazione Comunitaria
- Tipo di impiego Supporto linguistico nell'ambito di progetti internazionale
- Principali mansioni e responsabilità Traduzioni di testi relativi ai prodotti e alle pagine del sito web di diversi progetti internazionali. Supporto alle attività di progettazione sviluppate puntualmente su differenti bandi pubblici e, in particolare sui programmi comunitari. Supporto alle comunicazioni tra partners.

- Date (da – a) Marzo- Dicembre 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Centralabs, Scarl Cittadella Universitaria, Monserrato (CA)
- Tipo di azienda o settore Centro di Competenza sui Trasporti
- Tipo di impiego Supporto amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Progetto BE&SAVE supporto all'amministrazione del committente nella gestione economico-finanziario del progetto; cooperazione nella realizzazione e nella traduzione di testi in inglese; supporto alla realizzazione della documentazione contabile relativa al progetto ed alla rendicontazione.

- Date (da – a) Maggio-Dicembre 2013
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Centralabs, Scarl Cittadella Universitaria, Monserrato (CA)
 - Tipo di azienda o settore Centro di Competenza sui Trasporti
 - Tipo di impiego Supporto all'attività di monitoraggio e gestione amministrativa progetti la Sicurezza Stradale del Comune di Monserrato (CA) e per la realizzazione di alcune attività del Piano Urbano del Traffico del Comune di Siniscola
 - Principali mansioni e responsabilità Cooperazione con i soggetti interni alla Società Committente preposti all'intervento tecnico e all'amministrazione e con i consulenti della stessa; Cooperazione con gli uffici del Comune di Monserrato e del Cirem dell'Università degli Studi di Cagliari preposti ai relativi progetti e con gli organismi esterni coinvolti negli interventi; supporto alla realizzazione della documentazione contabile relativa ai progetti ed alla rendicontazione

- Date (da – a) Marzo-Dicembre 2012
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Centralabs, Scarl Cittadella Universitaria, Monserrato (CA)
 - Tipo di azienda o settore Centro di Competenza sui Trasporti
 - Tipo di impiego Supporto amministrativo nell'ambito del progetto Osservatorio Sicurezza Stradale Provincia di Olbia – Tempio I
 - Principali mansioni e responsabilità Cooperazione con i soggetti interni alla Società Committente preposti all'intervento tecnico e all'amministrazione e con i consulenti della stessa, con gli Uffici della Provincia di Olbia- Tempio preposti al suddetto progetto e con gli organismi esterni coinvolti nell'intervento; supporto alla realizzazione della documentazione contabile relativa al progetto e alla rendicontazione.

- Date (da – a) Marzo 2009 – Dicembre 2011
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro CIREM – Università di Cagliari
 - Tipo di azienda o settore Università
 - Tipo di impiego Elaborazione dati e supporto organizzativo nell'ambito del progetto Osservatorio Regionale sul Turismo
 - Principali mansioni e responsabilità Raccolta dati sul settore turistico, a livello internazionale, nazionale e regionale anche mediante contatti diretti con organizzazioni estere, la loro sistemazione ed elaborazione, la redazione di report sui predetti dati, la traduzione in lingua inglese/francese dei report

- Date (da – a) Novembre 2006-Dicembre 2008
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro CIREM – Università di Cagliari
 - Tipo di azienda o settore Università
 - Tipo di impiego Collaborazione per prestazioni tecnico-amministrative inerenti l'attività commerciale del Centro
 - Principali mansioni e responsabilità Monitoraggio attività commerciale, elaborazione dati, supporto alla segreteria amministrativa e al monitoraggio, gestione e rendicontazione di progetti.

- Date (da – a) Aprile 2005-Ottobre 2006
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro CIREM – Università di Cagliari
 - Tipo di azienda o settore Università
 - Tipo di impiego Supporto alla segreteria del Centro di Ricerca CIREM
 - Principali mansioni e responsabilità Rapporti con organizzazioni ed istituzioni internazionali, traduzione e revisione in lingua inglese di rapporti per vari progetti internazionali e articoli scientifici per conferenze e pubblicazione su riviste internazionali, organizzazione riunioni e seminari. Supporto all'elaborazione di documenti amministrativi e alla rendicontazione di progetti nazionali ed internazionali

- Date (da – a) Aprile 2000 – Marzo 2005
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Dipartimento Ingegneria del Territorio – Università di Cagliari
 - Tipo di azienda o settore Università
 - Tipo di impiego Responsabile della segreteria del Centro di Ricerca CRiMM

- **Principali mansioni e responsabilità**

Rapporti con organizzazioni ed istituzioni internazionali, traduzione in lingua inglese di rapporti e articoli scientifici, elaborazione dati, supporto alla segreteria amministrativa e al monitoraggio, gestione e rendicontazione di progetti.

- **Date (da – a)**

1993-1999
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

Dipartimento Scienze della Terra
- **Tipo di azienda o settore**

Università
- **Tipo di impiego**

Supporto Progetti internazionali e interdisciplinari MEDALUS I, II e III (Mediterranean Desertification and Land Use), , finanziati dall'Unione Europea
- **Principali mansioni e responsabilità**

Responsabile Segreteria Progetto Europeo Medalus I, II e III (Capofila) curando in particolare il monitoraggio, la gestione economico-finanziario e la rendicontazione dei tre progetti, la traduzione in lingua inglese/francese di lavori scientifici e di rapporti, l'organizzazione di riunioni e workshop internazionali, i contatti con i partners esteri

- **Date (da – a)**

1984-1992
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

World Travel Jet
- **Tipo di azienda o settore**

Agenzia di Viaggio
- **Tipo di impiego**

Servizio Organizzazione Congressi
- **Principali mansioni e responsabilità**

Responsabile degli aspetti logistici per congressi ed eventi nazionali e internazionali, cura delle prenotazioni di viaggio e di albergo, dei trasferimenti ecc., rapporti con i committenti e con i vettori. responsabile della segreteria in sede congressuale.

- **Date (da – a)**

1982-1984
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

Istituto di Meccanica, Università di Cagliari, curando la traduzione di articoli scientifici e lavori di supporto alla segreteria amministrativa
- **Tipo di azienda o settore**

Università
- **Tipo di impiego**

Supporto alla segreteria e traduzioni
- **Principali mansioni e responsabilità**

Cura della traduzione in lingua inglese di articoli scientifici e supporto alla segreteria amministrativa

- **Date (da – a)**

1979-1982
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

Istituto di Idraulica, Università di Cagliari
- **Tipo di azienda o settore**

Università
- **Tipo di impiego**

Organizzazione congressi internazionali

- **Date (da – a)**

1975-1979
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

Istituto di Arte Mineraria e Mineralurgia, Università di Cagliari
- **Tipo di azienda o settore**

Università
- **Tipo di impiego**

Editing e supporto alla segreteria amministrativa
- **Principali mansioni e responsabilità**

Editing del Volume degli Atti del XI International Mineral Processing Congress (in inglese) tenutosi a Cagliari nel 1975, traduzione in lingua inglese di articoli scientifici, supporto alla segreteria amministrativa

- **Date (da – a)**

1973-1975
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

Guardian Royal Exchange, Londra, Regno Unito
- **Tipo di azienda o settore**

Compagnia di Assicurazione
- **Tipo di impiego**

Assistente personale bilingue direttore ufficio estero
- **Principali mansioni e responsabilità**

Lavori di segreteria in inglese e francese, comunicazioni con filiali estere, organizzazione incontri con clienti stranieri.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita
INSTITUT FRANCAIS DU ROYAUME-UNI, SOUTH KENSINGTON, LONDRA, REGNO UNITO.
Francese, economia e geografia politica francese, letteratura francese, stenografia inglese e francese, dattilografia,
Corso di specializzazione biennale conseguendo il diploma universitario "Certificat Pratique de Langue Française option commerciale de l'Université di Lille e Paris"
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita
ST ANNE'S COLLEGE, SANDERSTEAD, SURREY, REGNO UNITO.
Matematica, Biologia, Storia, Francese, Tedesco, Latino, Inglese, Letteratura Inglese, Musica,
1969 General Certificate of Education Ordinary Level (9 O-Levels - Matematica, Biologia, Storia, Francese, Tedesco, Latino, Inglese, Letteratura Inglese, Musica),
1971 General Certificate of Education Advanced Level (2 A-levels - Francese, Tedesco)
(Dichiarazione di equipollenza del 22.11.2005 corrispondente all diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo del corso di studio di Istruzione Secondaria Superiore ad indirizzo linguistico con voto 64/100)

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
• Capacità di scrittura
• Capacità di espressione orale
MADRE LINGUA INGLESE
FRANCESE
ECCELLENTE
ECCELLENTE
ECCELLENTE
- CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI
BUONE CAPACITÀ COMUNICATIVE E RELAZIONALI E DI LAVORARE SIA IN COMPLETA AUTONOMIA SIA IN TEAM.

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI IN BASE ALLA LEGGE 675/96.

Cagliari , 23.10.2017

Firma