

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **LO MONACO, LEDA**  
Indirizzo **VIALE DELLE VIGNE 56L 07046 PORTO TORRES (SS)**  
Telefono **Cellulare 340 4256767 Cellulare 347/9521534**  
E-mail **leda.lomonaco@gmail.com**  
Stato **CONIUGATA CON FIGLI**

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita **01 LUGLIO 1971**

Da Marzo 2009

- Date (da – a)  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Principali mansioni e responsabilità  
TWE srl Porto Torres  
Agente Marittimo
- Date (da – a)  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Principali mansioni e responsabilità  
Da Settembre 2003 a Novembre 2003  
Scionti S.r.l., Catania  
Coordinatrice Bus Monitor c/o Base Navale Americana di Sigonella
- Date (da – a)  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Principali mansioni e responsabilità  
Da Ottobre 2001 a Giugno 2003  
British Schools of English, Catania  
Insegnante di Inglese /Ateneo preparazione universitaria
- Date (da – a)  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Principali mansioni e responsabilità  
Da Aprile 1996 a Giugno 1999  
Centro di Cultura Scientifica "Ettore Majorana", Erice (TP)  
Collaborazione stagionale in Direzione
- Date (da – a)  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Da Settembre 1999 a Dicembre 1999  
Castello Ursino, Catania

- Principali mansioni e responsabilità Addetta ai servizi per il pubblico
  - Date (da – a) Da Maggio 1993 a Giugno 1994
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro MULMAR UK, Elstree, Hertfordshire, U.K.
- Principali mansioni e responsabilità Assistente personale del Direttore
  - Date (da – a) Da Gennaio 1993 a Aprile 1993
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro STARION INTERNATIONAL LIMITED, North Harrow, Middlesex, U.K.
- Principali mansioni e responsabilità Sales Executive
  - Date (da – a) Novembre 1992
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro EASTERN ELECTRICITY, Elstree, Hertfordshire, U.K.
- Principali mansioni e responsabilità Sales Assistant
  - Date (da – a) Da Novembre 1990 a Novembre 1992
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro EDGWARE AU-PAIR Agency, Edgware, Middlesex, U.K.
- Principali mansioni e responsabilità Segretaria bilingue / Amministratrice generale
  - Date (da – a) Da Marzo 1990 a Settembre 1990
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro WINE & SPIRIT INTERNATIONAL LIMITED, Colindale, U.K.
- Principali mansioni e responsabilità Assistente personale del Direttore
  - Date (da – a) Da Luglio 1989 a Febbraio 1990
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro EXTRA-VISION VIDEO STORE, Borehamwood, Herts, U.K.
- Principali mansioni e responsabilità Assistente del Direttore

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Da Febbraio 2020
  - S.S.I.T. Scuola Superiore per Interpreti e Traduttori Pescara
  - Master in Traduzione Tecnica in Settore Web, Settore Giuridico \ Commerciale e Settore Tecnico (Lingue di specializzazione: Inglese e Francese)
  - 07\05\2018
  - 27CFU in Teoria e metodi di progettazione didattica (9)
  - Psicologia dell'Apprendimento (9)
  - Didattica Speciale (9)
  - 02\08\2017
  - 120-hour Premier TEFL Course
  - Dal 1995 al 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Catania
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Specializzazione in Inglese, Francese e Spagnolo
  - Qualifica conseguita Laurea in Lingue e Letterature Straniere Moderne
- Date (da – a) Diploma conseguito presso
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto "Isaac Newton" di San Giovanni La Punta, (CT)
  - Principali materie / abilità Inglese, Francese e Spagnolo

professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

Diploma in Lingue

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

PRIMA LINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

**INGLESE**

ECCELLENTE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**FRANCESE**

ECCELLENTE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**SPAGNOLO**

BUONA

BUONA

DISCRETA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

LAVORO IN AMBIENTE MULTICULTURALE IN INGHILTERRA.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DI PERSONE, PROGETTI E BILANCI.

ORGANIZZAZIONE PIANI DI STUDIO E LEZIONI.

*CAPACITÀ* DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL LAVORO IN MODO AUTONOMO.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Uso pacchetti MICROSOFT, Internet – **Iscritta alla Camera di Commercio accreditata c/o il Tribunale di Sassari all'albo dei Periti e Degli Esperti (D.M. 19.12.91) Iscr .nr 464 del 08/03/2011 come Traduttrice ed Interprete: Inglese Francese**

**PATENTE O PATENTI**

Inglese convertita nel 1996 in Italiana di Tipo B

Autorizzo il trattamento dei dati personali in conformità alle disposizioni della legge n° 196/03.

*Leda Lo Monaco*