

	<p style="text-align: center;"><i>Ministero dell' Istruzione e del Merito</i></p> <p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Statale "A. Volta" Lazzate (MB) - MBIC864007 Via F. Laratta, 1 - 20824 Lazzate - Tel. 02/96320421</p> <p style="text-align: center;">Sedi associate -Secondaria di I° Grado "M. Ricci" MBMM864018 Lazzate Primaria Lazzate "A. Volta" MBEE86402A - Primaria Misinto "G. Marconi" MBEE864019</p> <p style="text-align: center;">E-mail: mbic864007@istruzione.it ; PEC: mbic864007@pec.istruzione.it ; C.F.: 83010760151 - Codice Univoco per la Fatturazione Elettronica: UF4R0S Sito Web: www.icvoltalazzate.edu.it</p>	 
<p>FUTURA LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI </p> <p><small>Finanziato dall'Unione europea</small> <small>Ministero dell'Istruzione</small> <small>Italia</small> <small>Italia domani</small></p>		

Ad Amministrazione
trasparente

Oggetto: Pubblicazione ai sensi del D. lgs. 33/2013 - incarico di collaborazione.

Ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. 33/2013 si pubblica quanto segue:

Estremi del conferimento dell'incarico:

Prot. n. 4226 del 18/10/2023

Soggetto incaricato:

"Nuovi Linguaggi ETS" – Saronno (Va) - Legalmente rappresentato da Bonfanti Riccarda Maria Erminia

Oggetto incarico:

Prestazione d'opera intellettuale per attività e insegnamenti facoltativi e integrativi nella forma della collaborazione occasionale (PROGETTO MADRELINGUA scuola primaria Lazzate)

Compenso previsto:

€ 10.500,00 (diecimilacinquecento/00) OMNICOMPENSIVO

Periodo:

dal 18/10/2023 al 07/06/2024

Allegati:

- x Curriculum Vitae
- x Verifica insussistenza conflitti di interesse

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Rosa Elena Salamone
Documento firmato digitalmente

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

RICCARDA BONFANTI

riccarda.bonfanti@britishinstitutes.it

1 GIUGNO 2003 AD OGGI

BRITISH INSTITUTES – P.zza Caduti Saronnesi, 8/a – 21047 Saronno – Varese

BRITISH INSTITUTES – Via Cavour, 6 – Gallarate – Varese

BRITISH INSTITUTES – Via Fontana, 8 – Somma Lombardo – Varese

Corsi di lingue e informatica

Gestore British Institutes – Deutsch Institutes – Istituto Velazquez – Istituto Gamma

Direzione Commerciale – Direzione Personale – Relazioni con il territorio -

Ideazione e coordinamento progetto Selezione/Formazione docenti di lingua straniera (TRC-

Teachers Recruiting Center) – Ideazione progetti di pertinenza Fondo Sociale Europeo –

Coordinamento start up Institute Voltaire per corsi di lingua francese.

1 LUGLIO 2002 – AD OGGI

BRITISH INSTITUTES – P.zza Caduti Saronnesi, 8/a – 21047 Saronno – Varese

Corsi di lingue

Gestore British Institutes – Deutsch Institutes – Istituto Velazquez

Direzione Commerciale – Direzione Personale – Relazioni con il territorio -

Ideazione e coordinamento progetto Selezione/Formazione docenti di lingua straniera (TRC-

Teachers Recruiting Center) – Ideazione progetti di pertinenza Fondo Sociale Europeo

19 Agosto 1991 – 30 Giugno 2002

BRITISH INSTITUTES – P.zza Caduti Saronnesi, 8/a – 21047 Saronno – Varese

Corsi di lingue

Responsabile di Filiale

Marketing - Gestione rapporto clienti – coordinamento corpo docente – coordinamento e responsabilità segreteria

Aprile 1982 – Luglio 1991

COGEFAR Costruzioni Generali SpA – Bastioni di Porta Nuova, 21 – 20121 Milano

Poi COGEFARIMPRESIT Costruzioni Generali SpA in seguito alla fusione (Gennaio 1990) con la Società Impresit SpA del Gruppo Fiat-Impresit

Società di costruzioni

Segreteria Settore Estero – Segreteria Settore Offerte e Prequalifiche – Segreteria di Direzione

- Principali mansioni e responsabilità
 - Segretaria Direzione Generale Italia (Studio offerte Italia – segreteria – stesura offerte)
 - Segretaria Settore Prequalifiche Estero (Stesura prequalifiche in inglese/francese/spagnolo)
 - Segretaria Area Isole Mauritius e America Latina (gestione segreteria e gestione contatti estero)
 - Segretaria dell'Amministratore Delegato (in sostituzione della sua segretaria per 6 mesi)
 - Segretaria del Presidente Dott. Franco Nobili (in sostituzione della sua segretaria per 1 mese)
 - Segretaria del Direttore Generale Estero

- Date (da – a)
 - Settembre 1980 – Aprile 1982**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - CTP (Centro Traduzioni Pubblicità) – Via Teocrito – Milano
 - (Agenzia di Traduzioni e Pubblicità dell'ex. Banco Ambrosiano)
- Tipo di azienda o settore
 - Grafica e Traduzioni
- Tipo di impiego
 - Segretaria
- Principali mansioni e responsabilità
 - Segretaria con saltuarie mansioni di traduttrice corrispondenza e materiale pubblicitario bancario

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Luglio 1980
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - ISTITUTO P.A.C.L.E. – MILANO
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Cultura generale – Corrispondenza con l'estero in inglese e tedesco – Spagnolo generale – Materie di diritto penale e civile - Psicologia
- Qualifica conseguita
 - Diploma Perito aziendale e corrispondente in lingue estere
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Votazione 44/60

- Date (da – a)
 - 1980 - 1982
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Università degli Studi di Milano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Iscrizione alla Facoltà di Filosofia ad indirizzo psicologico
- Qualifica conseguita
 - Psicologia dell'età evolutiva – Elementi di base di Psicologia – Filosofia – Statistica
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Frequenza ai primi due anni

- Date (da – a)
 - Gennaio 2002 – Maggio 2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - FUTUS Corporation System
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Corsi di comunicazione e marketing
- Qualifica conseguita
 - Tecniche di vendita - dialettica e retorica – Il significato della figura della “guida” nell'organizzazione e nello sviluppo di un “team”
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Diploma di partecipazione

- Date (da – a)
 - Settembre 2002 – Ottobre 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Corsi finanziati da bandi regionali legge 23/96 organizzati da Associazioni Genitoriali – Comuni in Rete – Cooperative sociali
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Lo sviluppo e la cura psicologica del bambino da 0 a 14 anni – Relatore e docente: Dott. Cortesi – della durata di 8 mesi
 - Amore genitoriale e cura del rapporto genitoriale (analizzata soprattutto la fascia di anni 14/18 dei ragazzi). Relatore e docente: Dott. Cortesi – della durata di 6 mesi
 - Studi di Analisi transazionale in risposta alle più difficili situazioni comportamentali dei pre-adolescenti e adolescenti – Relatrice e docente: Dott.ssa Maria Veri – Psicoterapeuta – della durata di 6 mesi
 - “Cura e sostegno della pre-adolescenza”. Relatore e tutor: Dott. Sergio Gini – Psicologo e

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Altre capacità e competenze

PATENTE O PATENTI

insegnante scuola primaria – della durata di 4 mesi

“Dislessia” – Relatore Dott. Profumo e altri docenti a cura dell’AID (Associazione Italiana Dislessia) – seminari presso l’Università degli Studi di Milano

“Il successo scolastico formativo” simposio di una giornata a cura dell’Associazione Comuni Monza e Brianza (relatori Dott.ssa Luisa Scrivani e altri)

Diploma di partecipazione

ITALIANA

INGLESE – SPAGNOLO- TEDESCO

Ottimo	Ottimo	scolastico
Ottimo	Discreta	scolastico
Ottimo	Buona	scolastico

Ottime capacità relazionali acquisite nei trent’ anni di attività professionale e di relazione con i dipendenti/collaboratori oltre che di gestione dei clienti.

Inoltre la mia formazione professionale ed educativa mi ha portato ad avere una forte predisposizione alle relazioni interpersonali con uno spiccato spirito di adattabilità a qualsiasi tipo di relazione e di situazione che si possa configurare.

Ottime capacità organizzative e di coordinamento acquisite in 20 anni di esperienza nella gestione del personale di segreteria e docente – nella creazione di progetti relativi all’attività professionale ovvero per l’erogazione di servizi linguistici e di formazione del personale.

Ottime capacità di “Problem Solving” allenare in 30 anni di attività a contatto con gruppi di lavoro e un numero estremamente elevato di studenti/clienti privati e in ambito aziendale.

Utilizzo costante di computer, di conseguenza ottime conoscenze acquisite negli anni di Attività professionale – Ottima conoscenza e utilizzo posta elettronica – Discreta conoscenza Internet per ricerche nell’ambito dell’attività professionale

DALL’ETA’ DI ANNI 18 A TUTT’OGGI

VOLONTARIATO NELL’INSEGNAMENTO DELLA DISCIPLINA ARTISTICA DELLA DANZA PER BAMBINI, RAGAZZI, ADULTI – OLTRE CHE NELL’AMBITO DELL’ATTIVITÀ TEATRALE SVOLTA ANCHE SU RICHIESTA DI SCUOLE PUBBLICHE – COORDINAMENTO E REGIA DI SPETTACOLI TEATRALI – ORGANIZZAZIONE DI RASSEGNE DI DANZA – AIUTO GESTIONE DI UN’ASSOCIAZIONE CULTURALE “ESPRESSIONE DANZA TEATRO E SCUOLA” DI MILANO – SPEAKER NELLA PRESENTAZIONE DI CONCERTI MUSICALI – LETTORE DI TESTI POETICI IN PIECE TEATRALI

PRESIDENTE ASSOCIAZIONE “COMITATO GENITORI OLTRE” BARLASSINA DAL GENNAIO 2007

PATENTE B

Dichiaro sotto la mia responsabilità la corrispondenza del presente al vero e di non essere dipendente statale.

Letto, riletto e sottoscritto

.....

	<p style="text-align: center;"><i>Ministero dell' Istruzione e del Merito</i></p> <p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Statale "A. Volta" Lazzate (MB) - MBIC864007 Via F. Laratta, 1 - 20824 Lazzate - Tel. 02/96320421</p> <p style="text-align: center;">Sedi associate -Secondaria di I° Grado "M. Ricci" MBMM864018 Lazzate Primaria Lazzate "A. Volta" MBEE86402A - Primaria Misinto "G. Marconi" MBEE864019</p> <p style="text-align: center;">E-mail: mbic864007@istruzione.it ; PEC: mbic864007@pec.istruzione.it ; C.F.: 83010760151 - Codice Univoco per la Fatturazione Elettronica: UF4R0S Sito Web: www.icvoltalazzate.edu.it</p>	 
		

Lazzate, 18/10/2023

ATTESTAZIONE DELL'AVVENUTAVERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI SITUAZIONI - ANCHE POTENZIALI - DI CONFLITTO DI INTERESSE

(art.53 D. Lgs. 165/2001, come modificato dalle Legge 190/2012)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

CONSIDERATO che la programmazione didattica del corrente anno scolastico prevede il conferimento di incarico di prestazione d'opera nei confronti del soggetto esterno;

VISTO l'incarico affidato alla ditta "Nuovi Linguaggi ETS" _ Saronno (Va) legalmente rappresentata da Bonfanti Riccarda Maria Erminia;

VISTO il curriculum vitae del soggetto destinatario dell'incarico;

VERIFICATA l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, ai sensi di quanto previsto dall'art.53 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dalla L. 190/2012

ATTESTA

in riferimento all'incarico sopra citato, l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interessi.

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Rosa Elena Salamone

Firma autografa omessa ai sensi dell'art.3 del D.Lgs. n. 39/1993