



EUROPEAN CURRICULUM VITAE



PERSONAL INFORMATION

Name MICHELLE LOUISE WATSON
Address
Mobile
E-mail
Nationality British
Date of Birth 7 May 1973 - Hartlepool, England

WORK EXPERIENCE

- **Dates (from - to)** June 2013 – current date
- **Occupation or position held** Teacher of English - freelance
- **Main activities and responsibilities** Teaching students of all levels - individuals and groups, in company training, via language school, Italian state school courses. Organising timetables and syllabus for courses. Student level testing and advice on types of course / exams suitable for students. 'Sales' / finding new clients for my work.
- **Name and address of employer** **Freelance with Partita IVA**

- **Dates (from - to)** October 2002 – June 2013
- **Occupation or position held** Teacher and Senior Teacher
- **Main activities and responsibilities** Teaching students from 7 years old to adult, individual, group and in-company courses. Planning and preparing lessons, courses and one-off short courses. General administration involved with teaching, registers and class and course notes. Help to plan timetables for academic years and organisation of groups. Preparing students for exams, TOEFL, KET, PET and FCE, and testing and placing new students.
- **Name and address of employer** **Into English, Via Cadorna 5, Paderno Dugnano (Mi), Italy**

- **Dates (from - to)** July – August 2003, 2004
- **Occupation or position held** Teacher – English as a foreign language in international summer school
- **Main activities and responsibilities** Teaching students from 9 - 18 years old functional English. Planning and preparing lessons, writing student reports, teaching groups of up to 15 students from beginner to intermediate levels, testing and placing students on arrival at the school.
- **Name and address of employer** **Embassy CES Summer School, UK**

- **Dates (from - to)** May 2001 – May 2002
- **Occupation or position held** Teacher
- **Main activities and responsibilities** Teaching students from 5 years old to adult, individual, group and in-company

- responsibilities
- courses. Planning and preparing lessons and modules. General administration involved with teaching, registers and class and course notes. Preparing students for exams, TOEFL, KET, PET.
- Name and address of employer **King's College of English, Bangkok, Thailand**
- Dates (from - to) April 1997 – April 2001
- Occupation or position held Business Development Executive – Asia Pacific
- Main activities and responsibilities Working with the Business Development Team to promote The East Midlands Region and UK to potential investors, and acting as project manager for successfully located companies.
- Name and address of employer **East Midlands Development Agency, Nottingham, UK**
- Dates (from - to) October 1994 – March 1997
- Occupation or position held Marketing Assistant to Investment and Mortgage Product Managers
- Main activities and responsibilities Assisting the Product Managers in successfully marketing core products, including liaising with PR and design agencies and organising distribution. Also an informal deputy for the Print Buying Manager, organising all printed material for the building society and liaising with both internal and external customers.
- Name and address of employer **Nottingham Building Society, Parliament Street, Nottingham, UK**
- Dates (from - to) September 1992 – June 1993
- Occupation or position held Marketing Assistant (University placement)
- Main activities and responsibilities Assisting the Marketing Manager in the promotion of the college facilities and services, including open days – organisation of venue and layout and follow up of enquiries, college literature, local PR. Undertook a research project about student satisfaction.
- Name and address of employer **Basford Hall College, Old Basford, Nottingham, UK.**

EDUCATION AND TRAINING

- Dates (from - to) 2004 - 2009
- Title of qualification awarded BSc (Hons) International Studies 2.1
- Principal subjects/occupational skills covered Social Sciences and Contemporary International issues, International Development, Globalisation, Culture and Identities, International Politics, Economics and Environment
- Name of organisation Open University, United Kingdom
- Dates (from - to) 2004 and 2001
- Title of qualification awarded CELTA Teaching Certificate and Online TEFL Certificate
- Principal subjects/occupational skills covered Teaching skills
- Name of organisation British Council, Milan
- Dates (from - to) 1991 - 1994
- Title of qualification awarded HND Business and Finance

- **Principal subjects/occupational skills covered** Subjects included: Human Resource Management, Marketing, Business Law, Finance, International and European Business, Business Administration, Business French
- **Name of organisation** Nottingham Trent University, United Kingdom
- **Dates (from - to)** 1989 - 1991
- **Title of qualification awarded** BTEC National Diploma in Business and Finance
- **Principal subjects/occupational skills covered** As above with RSA computer skills
- **Name of organisation** Newark and Sherwood College of Further Education, United Kingdom
- **Dates (from - to)** 1987 - 1989
- **Title of qualification awarded** GCSEs 1-A, 2-B, 3-C, 2-D, 1-E
- **Principal subjects/occupational skills covered** Maths, English, French, Geography, Politics and Law, Physics, Design and Communication, Drama
- **Name of organisation** Southwell Minster School, Nottinghamshire, United Kingdom

PERSONAL SKILLS AND COMPETENCES

LANGUAGES ENGLISH MOTHER TONGUE

OTHER LANGUAGES

- ITALIAN**
- *Reading / Comprehension* Excellent
 - *Writing* Elementary
 - *Spoken* Intermediate

SOCIAL SKILLS AND COMPETENCES
Living and working with other people, in multicultural environments, in positions where communication is important and situations where teamwork is essential (for example culture and sports), etc.

Member of the Sports and Social Committee at EMDA,
 Member of the Harmonisation Steering Committee at EMDA, working in a team to harmonise the 4 non-governmental bodies into one organization,
 Worked extensively with Asian and European populations through my work in EMDA and Thailand. Have also lived and travelled quite extensively throughout Asia for both work and pleasure, encountering different cultures and groups of people.

ORGANISATIONAL SKILLS AND COMPETENCES
Coordination and administration of people, projects and budgets; at work, in voluntary work (for example culture and sports) and at home, etc.

Undertook a TIM Time Management course whilst at Nottingham Building Society.
 Responsible for organizing Corporate Golf Day and corporate gifts for the Building Society, including organization, planning, and overall budget control.
 Undertook a Chartered Institute of Marketing Project Management Course, with specific reference to my work at EMDC.
 Organised inward missions on behalf of the DTI and region, for Asian business people.
 Have recently completed an Event Planning Management course with Aim Redstone Consulting (a CPD provider)

**TECHNICAL SKILLS
AND COMPETENCES**
*With computers, specific kinds of
equipment, machinery, etc.*

Microsoft Word / Excel / Access used in all work situations to produce documents. Specialist systems for print buying, web-page design, contact management also used whilst working in England.

**ARTISTIC SKILLS
AND COMPETENCES**
Music, writing, design, etc.

Former member of Nottingham Young People's Drama and Dance Company and have performed around the country (UK) and at the Edinburgh Festival
Undertook the national standard Plain English Training, for the preparation of promotional materials at Nottingham Building Society.

DRIVING LICENCE(S)

Full UK driving licence (with Italian authority recognition)

ADDITIONAL INFORMATION

Currently working as 'libero professionista' with a Partita Iva

References can be supplied on request.

In accordance with the Italian Data Protection Law No.196/2003 I authorize the use of my personal data for considering my job application.

Al Dirigente Scolastico
Liceo Scientifico Classico Statale "Marie Curie"
Via Cialdini, 181
20821 MEDA (MB)

Oggetto: 1) Dichiarazione dei dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (Art. 15, c. 1, lettera c), d.lgs. n. 33/2013).
2) Dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità o inconfiribilità, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs 39/2013, a svolgere l'incarico proposto

| | | | | | | | |
|-----------------------------------|------------------|------------------------|--|-------|----|----|------------|
| Il sottoscritto | | WATSON MICHELLE LOUISE | | | | | |
| nato a | INGHILTERRA | | | Prov. | EE | II | 07/05/1973 |
| c.f. | residente in via | | | | | | |
| n. | Cap. | Città | | Prov. | | MI | |
| e con studio professionale in via | | | | | | | |
| n. | Cap. | Città | | Prov. | | | |

Consapevole della responsabilità penale cui può incorrere in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000

| | | | | | |
|--|----------|------|-----|------------|-------------|
| in relazione al conferimento dell'incarico | prot. n. | 5498 | del | 23/10/2018 | relativo a: |
| Corso di madrelingua Inglese | | | | | |

DICHIARA

(¹ Ai fini della dichiarazione cancellare la casella che non interessa)

- ¹ Di non svolgere incarichi o avere la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione.
- ¹ Di svolgere incarichi e/o di avere la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione, di cui di seguito fornisce i dati richiesti:

| Soggetto conferente (1) | Natura dell'incarico (2) | Data del Conferimento |
|-------------------------|--------------------------|-----------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

(1) Indicare il soggetto conferente con il quale è in corso il rapporto (amministrazione/organismo) a carico del quale sono erogate al dichiarante le retribuzioni/emolumenti/compensi;

(2) Indicare se si tratta di incarico o impiego di diritto privato o di natura pubblicistica.

¹ Di non svolgere attività professionali.

¹ Di svolgere le seguenti attività professionali:

749099 ATTIVITA PROFESSIONALI DI INSEGNAMENTO

Che non sussistono cause di incompatibilità o inconfiribilità, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs 39/2013, a svolgere l'incarico proposto

Il/la sottoscritto/a si impegna, nel caso in cui si verificano variazioni della propria situazione sopra indicata, a darne immediata comunicazione all'Ufficio

Dichiara di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali", che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente comunicazione è resa e che saranno pubblicati sul sito del soggetto conferente, secondo le modalità previste dalla citata normativa in materia di protezione dei dati personali.

Firma del dichiarante 



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Liceo Statale "Marie Curie" – Scientifico – Classico - Linguistico
Via Cialdini, 181 – 20821 Meda (MB) – Tel. +39 0362 70339 –71754 – Codice Fiscale 83008560159
Codice Ministeriale MIPS20000P Codice Univoco per la fatturazione elettronica: UFDC93
E-mail MIPS20000P@istruzione.it – PEC MIPS20000P@pec.istruzione.it

**ATTESTAZIONE DELL'AVVENUTA VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI SITUAZIONI - ANCHE POTENZIALI - DI
CONFLITTO DI INTERESSE**

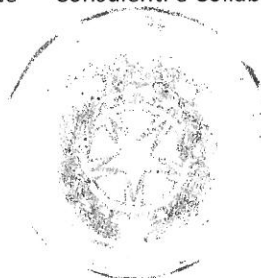
(art.53 D. Lgs. 165/2001, come modificato dalle Legge 190/2012)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- CONSIDERATO** che la programmazione didattica del corrente anno scolastico, nell'ambito della attività proposta dal Docente referente Tarducci, prevede il conferimento di Incarico di Prestazione d'Opera Intellettuale nei confronti del soggetto esterno Sig.ra Watson Michelle Louise per l'attività denominata " Corso di madrelingua Inglese ";
- VISTO** l'art.53 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dalla L. 190/2012, secondo cui il conferimento di ogni incarico è subordinato all'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;
- VISTO** il curriculum vitae del soggetto destinatario dell'Incarico;
- VISTA** la dichiarazione, del soggetto destinatario dell'Incarico, dei dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali prevista dall'art. 15, c. 1, lettera c), d.lgs. n. 33/2013;
- VISTA** Dichiarazione, del soggetto destinatario dell'Incarico, relativa all'insussistenza delle cause di incompatibilità o inconferibilità a svolgere l'incarico proposto, previste dall'art. 20, D. Lgs 39/2013;

ATTESTA

l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interessi, di cui all'art. 20 del D. Lgs. 39/2013.
Ai sensi dell'art. 53, comma 14, D. Lgs. n. 165/2001, la presente è pubblicata sul sito istituzionale di questo Liceo nella sezione di Amministrazione Trasparente - "Consulenti e Collaboratori".



Il Dirigente Scolastico
Prof. Bortolino Brunelli