

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



Dichiaro ai sensi del DPR 445/00 che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae sono esatte e veritiere.

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 679/16.

### INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome Nome **BONIZZI Mattia**  
Data di nascita **19/05/1979**

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da Ottobre 2017 –
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Fondazione Enaip Lombardia, Piazzale Domenico Luzzara 1, 26100 Cremona*
- Tipo di azienda o settore Istruzione e Formazione Professionale
- Tipo di impiego **Docente di lingua inglese**
- Principali mansioni e responsabilità Attività formativa frontale diretta alla trasmissione delle competenze linguistiche di base nell'ambito dell'alternanza scuola/lavoro.
  
- Date (da – a) Da Novembre 2015 –
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Consorzio per la Formazione Professionale e per l'Educazione Permanente, Piazzale Forni 3, 26900 Lodi*
- Tipo di azienda o settore Istruzione e Formazione Professionale
- Tipo di impiego **Docente di lingua inglese**
- Principali mansioni e responsabilità Attività formativa diretta alla trasmissione delle competenze linguistiche
  
- Date (da – a) Da Settembre 2013 –
- Tipo di impiego **Docente formatore di lingua inglese e business english** in corsi di formazione finanziati (Formatemp e Regione Lombardia) presso enti accreditati. (*Cesvip Lombardia, Promimpresa, Centro Europeo di Studi Manageriali, Atena, Formazione Lavoro Italia, Tempor, Talentform, Manager Srl, Form Tre, Unoeffe*)
- Tipo di azienda o settore Formazione professionale
- Principali mansioni e responsabilità Progettazione degli interventi formativi, preparazione dei materiali didattici, erogazione della formazione tramite lezioni frontali e supporti audio/video.
  
- Date (da – a) Dal 2008 – (continuativamente)
- Tipo di impiego **Attività di traduttore** (principali clienti: *Deloitte & Touche Spa, Reindustria, studenti universitari*).
- Principali mansioni e responsabilità Traduzione di testi tecnici
  
- Date (da – a) Ottobre 2008 – Maggio 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro • *Istituto Superiore Professionale Europeo, via C. Urbino 62, 26013 Crema(CR)*  
• *Complesso scolastico Istituto Cartesio, via A. Manzoni 6, 26013 Crema (CR)*
- Tipo di azienda o settore Istruzione
- Tipo di impiego **Insegnante di lingua inglese, inglese commerciale e letteratura inglese**

- Date (da – a) Settembre 2007 – Dicembre 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Alleanza Assicurazioni S.p.a.*, viale Luigi Sturzo 35, 20154 Milano, c/o Agenzia Generale di Crema (CR), viale Repubblica 22, 26013 Crema (CR)
- Tipo di azienda o settore Assicurativo
- Tipo di impiego **Addetto customer care**
- Principali mansioni e responsabilità Gestione e sviluppo della clientela acquisita o potenziale. Servizio post vendita. Monitoraggio della clientela al fine di verificarne soddisfazione ed eventuali problematiche.

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Novembre – Dicembre 2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Inlingua* Cremona, via Ugolani Dati 1, 26100 Cremona
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di aggiornamento professionale di 20 ore sulla metodologia didattica e lezione di affiancamento con un tutor *Inlingua*
- Date (da – a) A.A. 2005/2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Università degli Studi* di Milano, Piazza Sant'Alessandro 1, 20122 Milano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Lingue culture e letterature moderne europee ed extraeuropee
- Qualifica conseguita Laurea in Lingue e Letterature straniere
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 98/110

### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA Italiano

#### ALTRE LINGUE

	INGLESE	FRANCESE	SPAGNOLO
• Capacità di lettura	ECCELLENTE	BUONO	SCOLASTICO
• Capacità di scrittura	ECCELLENTE	BUONO	SCOLASTICO
• Capacità di espressione orale	ECCELLENTE	BUONO	SCOLASTICO

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Sviluppo di capacità relazionali e gestionali, in particolare nei rapporti interpersonali e nella gestione delle risorse umane.  
Capacità di gestione aula e gruppi in apprendimento.

### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di lavorare sia autonomamente che all'interno di un gruppo.  
Abitudine a lavorare per obiettivi.  
Capacità di organizzare e gestire autonomamente il proprio lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Business English, lettere e email commerciali Uso del computer, programmi conosciuti: Microsoft Office Word, Access, Excel, Outlook; Openoffice.org Patente ECDL Start Attestato di partecipazione al corso di formazione di 8 ore (23-24 settembre 2014) sull'utilizzo del software gestionale Clavis – livello base (gestione informatica biblioteche).
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Laboratorio di scrittura italiana
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Volontario presso la Biblioteca comunale di Crema come addetto alla catalogazione, archiviazione e accoglienza pubblico.
PATENTE O PATENTI	Patente B (automunito)

Luogo e data Crema, 03/03/20

**Consapevole delle conseguenze dell'Art. 76 del DPR 445/2000**

**Firma**

Matteo Bonizzi