

# 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 Settembre 2024 –
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Fondazione Luigi Clerici, U.O. di Lodi – via P. Gorini 6, 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) Gennaio – Maggio 2022 e da Gennaio 2024 –
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Cr. Forma – Azienda Speciale Servizi di Formazione Provincia di Cremona*  
Sede di Crema - via Pombioli 2, 26013 Crema (CR)
- 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 di base nell'ambito dell'alternanza scuola/lavoro.
  
- Date (da – a) Da Novembre 2015 –
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *ASFOL – Azienda Speciale Consortile per la Formazione l'Orientamento ed il Lavoro del Lodigiano*  
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) Ottobre 2017 – Maggio 2020
- 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 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  
• Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego
  - Date (da – a)  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità
- Formazione professionale  
Progettazione degli interventi formativi, preparazione dei materiali didattici, erogazione della formazione tramite lezioni frontali e supporti audio/video.
- Ottobre 2008 – Maggio 2013  
• *Istituto Superiore Professionale Europeo*, via C. Urbino 62, 26013 Crema (CR)  
• *Complesso scolastico Istituto Cartesio*, via A. Manzoni 6, 26013 Crema (CR)
- Istruzione  
**Insegnante di lingua inglese, inglese commerciale e letteratura inglese**
- Settembre 2007 – Dicembre 2009  
*Alleanza Assicurazioni S.p.a.*, viale Luigi Sturzo 35, 20154 Milano, c/o Agenzia Generale di Crema (CR), viale Repubblica 22, 26013 Crema (CR)  
Assicurativo  
**Addetto customer care**  
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  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Date  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Date  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Date (da – a)  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
• Qualifica conseguita  
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Giugno 2021  
*C2 Group s.r.l.* via Pietro Ferraroni 9, 26100 Cremona  
Corso di aggiornamento professionale online di 8 ore: *Google Workspace - Formazione docenti per strumenti per la didattica*
- Febbraio – Maggio 2021  
*Famiglia Nuova Coop. Soc. Onlus, Ufficio di Piano di Lodi, USP di Lodi*  
Corso di formazione di 12 ore “*La prevenzione del disagio scolastico: un lavoro di rete con il territorio*” nell’ambito del progetto *Behind the blackboard* a cura del prof. Pierpaolo Triani (docente ordinario all’Università Cattolica di Milano e di Piacenza)
- Novembre – Dicembre 2014  
*Inlingua* Cremona, via Ugolani Dati 1, 26100 Cremona  
Corso di aggiornamento professionale di 20 ore sulla metodologia didattica e lezione di affiancamento con un tutor *Inlingua*
- A.A. 2005/2006  
*Università degli Studi* di Milano, Piazza Sant’Alessandro 1, 20122 Milano  
Lingue culture e letterature moderne europee ed extraeuropee  
Laurea in Lingue e Letterature straniere  
98/110

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

PRIMA LINGUA Italiano

ALTRE LINGUE

	<b>INGLESE</b>	<b>FRANCESE</b>	<b>SPAGNOLO</b>
• 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 in attività di doposcuola per bambini della scuola primaria e secondaria di 1° grado (da novembre 2021)  
Volontario presso la Biblioteca comunale di Crema come addetto alla catalogazione, archiviazione e accoglienza pubblico (anni 2014/2015)

PATENTE O PATENTI Patente B (automunito)

Luogo, data Lodi, 11/02/2026

**Consapevole delle conseguenze dell'art. 76 del DPR 445/2000 e del Regolamento UE 679/16**

Firma

