

INFORMAZIONI PERSONALI

Luca Terreni

ESPERIENZA
PROFESSIONALEDal 2011
a oggi**Fotografo**<https://www.lucaterreni.it/eventi>**Attività o settore**

Fotografo per shooting, eventi privati e aziendali.
Post-produzione

Da settembre 2021
ad oggi**Assistente Personale e Supporto attività amministrative****FONDAZIONE IRCCS ISTITUTO NAZIONALE DEI TUMORI****Attività o settore**

Supporto attività dello staff delle strutture OM2 e OM3

- Supporto nella gestione nella gestione dell'agenda della Responsabile di Struttura OM3 (Professoressa Lisa Licitra)
- Organizzazione delle trasferte dello staff (redazione della modulistica prevista da procedure INT, contatti con le Strutture coinvolte ed Enti esterni)
- Supporto amministrativo per eventi formativi / educazionali e divulgativi nell'ambito delle attività di ricerca delle Strutture (agenda di viaggio, biglietteria, rimborsi)
- Lavoro di back office (raccolta firme, aggiornamento documenti, elaborazione report, richieste interne)
- Compilazione / Aggiornamento data base
- Contatti con Aziende Farmaceutiche, Associazioni Scientifiche di settore, Sponsor eventi, Case editrici
- Gestione ed aggiornamento portali dedicati alla produzione scientifica dei Ricercatori
- Gestione archivio

Da marzo
a luglio 2021**Location Manager****FONDAZIONE PATRIZIO PAOLETTI****Attività o settore**

Stagista addetto alla segreteria organizzativa per il programma di raccolta fondi "face to face" della Fondazione.

- Attività generiche di back-office e gestione servizi generai per l'ufficio di Milano in coordinamento con la sede nazionale di Roma
- Gestione dell'agenda
- Richieste e ritiro permessi di occupazione suolo pubblico (OSP)
- Ricerca, individuazione, acquisizione e pianificazione delle potenziali location in cui svolgere l'attività di sensibilizzazione della Fondazione
- Cura dei rapporti con i partner
- Raccolta, corrispondenze e spedizioni di materiali e documenti con la sede nazionale
- Logistica, custodia e distribuzione materiali per la rete Face to Face
- Ricerca, programmazione e organizzazione logistica delle trasferte

Novembre 2019

Responsabile delle guide**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO****Attività o settore**

Ho partecipato volontariamente alla realizzazione del primo Museo della Filosofia al mondo proponendomi nelle seguenti attività:

- Progettazione e allestimento delle diverse sale e dei pannelli espositivi
- Accoglienza e accompagnamento dei visitatori
- Formazione e gestione dei gruppi di guide
- Ho scattato fotografie durante le visite e ho allestito una mostra fotografica con gli scatti da me realizzati

Da luglio

Dialogatore

ad agosto 2011 **BE-DIRECT SRL**
 Attività o settore
 Dialogatore per la ONLUS Save The Children con incarico di coinvolgere e motivare nuove persone a sostenere i progetti tramite "rid bancario".

Giugno 2010 **Stagista**
PRESIDIO OSPEDALIERO MACEDONIO MELLONI
 Attività o settore
 Stagista tecnico di laboratorio nei reparti di Anatomia Patologica e Microbiologia per il progetto di Alternanza Scuola-Lavoro.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 2023 Master – Project Management**
24h Business School
- 2020 Laurea magistrale – Scienze filosofiche**
Università degli Studi di Milano
Elaborato finale: "Philo-Sophia: l'amore per il sapere e l'educazione di sé in Socrate e negli Stoici"
- 2017 Laurea triennale – Lettere e Filosofia**
Università degli Studi di Milano
Elaborato finale: "La fotografia nelle riflessioni di Roland Barthes"
- 2012 Diploma – Perito Chimico**
ITIS Ettore Molinari, Milano
Elaborato finale: "Fotografia e chimica del colore"

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	C1	C1	B2	B2	B2

Competenze comunicative Ottime capacità relazionali e comunicative; negli anni ho imparato il valore del lavoro di squadra grazie agli sport e nei laboratori scolastici, accrescendo il mio spirito di gruppo in ambienti multiculturali. Capacità di leadership acquisite assumendo il ruolo di capitano della squadra di pallanuoto e di rappresentante di classe, di Istituto e membro della Giunta Scolastica.

Competenze organizzative e gestionali Senso dell'organizzazione, gestione di progetti individuali e di gruppo, capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità, rispettando scadenza e assumendo responsabilità, acquisiti durante gli anni di studio e nell'ambiente lavorativo.

Competenze professionali Grazie ai miei studi e alle mie diverse esperienze lavorative, ho sviluppato capacità di *problem solving*, di pensiero critico, nonché orientamento al cliente e capacità di gestione dello stress attraverso le numerose occasioni di interazione sociale e lavoro con il pubblico. Capacità di lavoro in autonomia e in gruppo, con diverse professionalità, precisione e puntualità.

- Competenze digitali** Buona padronanza degli strumenti della suite Office (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione); ho inoltre seguito, e sostenuto l'esame, del corso di Fondamenti di Informatica per gli Studi Umanistici.
Competenze basilari nell'utilizzo di programmi per la postproduzione di immagini, acquisite negli anni grazie alle esperienze amatoriali e lavorative come fotografo.
- Patente di guida** Automunito. Patente B.
- Progetti** Mostra fotografica allestita privatamente con esposizione di scatti da me realizzati (2018).

Autocertifico i dati di sopra ai sensi del DPR 445/2000 e autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", del successivo D.Lgs. n. 101/2018 e del Regolamento UE n. 2016/679