



Piero De Luca

Data di nascita: 15/01/1986 | Nazionalità: Italiana

● ESPERIENZA LAVORATIVA

DOCENTE DI GEOGRAFIA NELLA SCUOLA SECONDARIA SUPERIORE – MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
– 01/09/2024 – Attuale – BRESCIA

Progettazione e didattica: pianificazione e attuazione della programmazione didattica per la disciplina di Geografia in linea con il PTOF e le Indicazioni Nazionali.

Referente per il contrasto alla violenza sulle donne: ideazione, coordinamento e promozione di progetti di sensibilizzazione, seminari e workshop rivolti agli studenti per la prevenzione della violenza di genere e la cultura del rispetto.

Referente per l'educazione Ambientale: coordinamento di iniziative legate alla sostenibilità, gestione di progetti per la riduzione dell'impatto ambientale scolastico e promozione dei temi dell'Agenda 2030 nelle attività curricolari.

RESPONSABILE COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE, FORMATORE E TUTOR – EDUCO - EDUCAZIONE IN CORSO
– 31/08/2014 – 31/08/2024 – BRESCIA, ITALIA

Indirizzo: Via A. Luzzago 1, 25126, Brescia, Italia | **Sito Internet:** www.educobrescia.it

- Promozione, valorizzazione e comunicazione del ruolo e della presenza della Cooperativa in ambito istituzionale e sociale attraverso un mirato e costante dialogo con i soggetti istituzionali (pubblici e privati); organizzazione e gestione di attività di relazioni pubbliche: eventi speciali (convegni, fiere, ecc.); attività di ufficio stampa (redazione di comunicati, conferenze stampa, ecc.); progettazione e supervisione alla realizzazione, redazione e diffusione di strumenti di comunicazione: newsletter, spot video, brochure, ecc; redazione contributi editoriali (articoli su carta stampata e web); coordinamento di iniziative progettuali e ricerca partnership (pubbliche e private).
- Tutor e docente di Marketing e Comunicazione;
- Membro interno delle commissioni d'esame di Qualifica e Diploma professionale, di Abilitazione-Specializzazione per le figure di Acconciatore ed Estetista, coinvolto nei processi di validazione e certificazione delle competenze e di riconoscimento dei crediti formativi e professionali dei candidati esaminati.
- Attività di orientamento professionale e scolastico con lo scopo di sostenere l'utenza nei momenti di scelta professionale e di transizione lavorativa, fornendo strumenti utili per consentire di leggere e gestire in modo appropriato tali momenti.

ASSISTENTE AL DIRETTORE DI PRODUZIONE DEL TV SHOW "MASTER CHALLENGE: SFIDA AI MASSARI" – CINQUANTOTTO – 31/05/2019 – 30/12/2019 – BRESCIA, ITALIA

- Supporto amministrativo al Direttore di Produzione attraverso i contatti con le agenzie dei concorrenti, dei giudici e degli ospiti del programma;
- Organizzazione del calendario, riunioni e incontri tra la produzione e gli sponsor del programma;
- Prenotazione di viaggi e aspetti logistici (hotel, transfer, ristoranti);
- Assistenza nella gestione delle risorse economiche, del budget, degli ordini con gli sponsor e nella preparazione di documentazione come contratti e accordi tra la produzione e i partecipanti allo show.

RESPONSABILE COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE – OK SCHOOL ACADEMY – 14/02/2012 – 30/08/2014 – BRESCIA, ITALIA

- Elaborazione di piani di comunicazione integrata; organizzazione e gestione di attività di relazioni pubbliche: eventi speciali (convegni, workshop, corsi di formazione, ecc.) e fiere; attività di ufficio stampa (redazione di comunicati, conferenze stampa, ecc.); progettazione e supervisione alla realizzazione, redazione e diffusione di strumenti di comunicazione: magazine di settore, cataloghi, spot video e radio, brochure, ecc; stesura

redazionali; gestione social network e supervisione di attività di comunicazione digitale; elaborazione planning di pubblicità; analisi dei risultati; organizzazione banca dati.

- Assistente all'Amministratore Delegato: gestione dell'agenda, organizzazione e prenotazione di viaggi, organizzazione di eventi aziendali, di riunioni e corsi di formazione per il personale

CONSULENTE MARKETING, COMUNICAZIONE ED EVENTI – NG GROUP INTERNATIONAL – 31/08/2012 – 30/11/2012 – BRESCIA, ITALIA

- Coordinamento in tutte le fasi di eventi aziendali come conferenze, fiere di settore, riunioni commerciali, incontri d'affari ed eventi benefici;
- Coordinamento di shooting fotografici, casting e relazioni con agenzie di servizi necessari alla realizzazione di cataloghi per collezioni in ambito cosmetico (hair & make-up);
- Supporto ufficio stampa per la redazione di contenuti, l'organizzazione di conferenze con i media e attività di pubbliche relazioni.

ADDETTO UFFICIO EVENTI E COMUNICAZIONE – CIRCLE LINE MARKETING & COMMUNICATION SRL – 30/11/2007 – 08/01/2012 – MILANO, ITALIA

- Addetto Ufficio Eventi: gestione world wide di tutti gli eventi organizzati dal gruppo Acer, dalla pianificazione e programmazione alla gestione operativa di congressi, product launch, viaggi incentive, conferenze stampa e fiere; ricerca e contrattazione hotel, ristoranti, location per meeting, convention, cene di gala – assistenza a clienti stranieri durante la permanenza in Italia, sia in fase di sopralluogo che durante l'evento; gestione commerciale dei rapporti con i fornitori di servizi, partecipazione a workshops, fiere, seminari legati al settore MICE;
- ideazione e realizzazione materiali di comunicazione allegati: inviti, cartelle stampa, gadget, documentazione; redazioni comunicati stampa di prodotto e istituzionali.

ASSISTENTE DI DIREZIONE – OMNIA NETWORK SPA – 04/09/2005 – 29/11/2007 – CORSICO (MI), ITALIA

- Assistente di Direzione e segreteria: funzioni amministrative e di organizzazione; supervisione della produzione multimediale per eventi quali fiere, convegni e convention;
- impostazione e gestione degli archivi amministrativi e di produzione di altri supporti audio-video);
- revisione e correzione di testi/progetti su supporti cartacei e multimediali.

● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

06/2024 – 12/2024

ABILITAZIONE PROFESSIONALE PER L'INSEGNAMENTO Università degli Studi di Milano

30/09/2019 – 07/07/2021 Milano, Italia

LAUREA MAGISTRALE IN TURISMO, TERRITORIO E SVILUPPO LOCALE Università degli Studi di Milano Bicocca

Indirizzo Piazza dell'Ateneo Nuovo, 1, 20126, Milano, Italia | **Voto finale** 110 e Lode

30/09/2010 – 07/04/2013 Milano, Italia

LAUREA TRIENNALE IN SCIENZE UMANE DELL'AMBIENTE, DEL TERRITORIO E DEL PAESAGGIO - CURRICOLO: TURISMO E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO Università degli Studi di Milano

Indirizzo Piazza Festa del Perdono, 1, 20100, Milano, Italia | **Voto finale** 102

31/08/2000 – 04/07/2005 Rho (MI), Italia

MATURITÀ CLASSICA Liceo Classico e delle Scienze Umane "Clemente Rebola"

Indirizzo Via N. Sauro, 20017, Rho (MI), Italia

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

| | COMPRESIONE | | ESPRESSIONE ORALE | | SCRITTURA |
|----------------|-------------|---------|-------------------|-------------------|-----------|
| | Ascolto | Lettura | Produzione orale | Interazione orale | |
| INGLESE | C1 | C1 | C1 | C1 | C1 |

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

● **COMPETENZE**

Ottima conoscenza del PC (pacchetto Office, principali browser, posta elettronica) | Ottime conoscenze del pacchetto Office (Word, Power Point, Excel) | Buona padronanza nell'utilizzo delle principali applicazioni di messaggistica e Social Networks | Ottima padronanza degli strumenti della suite per ufficio (navigazione web, email, ecc...)

● **PATENTE DI GUIDA**

Patente di guida: B

● **COMPETENZE DI GESTIONE E DIRETTIVE**

Organizzazione

Esperienza Presidenza CDQ Lamarmora: rappresentanza ufficiale del quartiere Lamarmora nei rapporti con la Giunta Comunale di Brescia, gli uffici tecnici e le realtà associative del territorio; presidenza e convocazione delle sedute del Consiglio di Quartiere; capacità di moderare il dibattito pubblico, gestire l'ordine del giorno e redigere la relativa documentazione ufficiale (verbali e delibere); capacità di agire come mediatore tra le esigenze della cittadinanza e le possibilità dell'amministrazione comunale, trasformando le criticità territoriali in proposte progettuali concrete; coordinamento di percorsi di cittadinanza attiva e gestione di progetti di riqualificazione urbana, sociale e culturale per il quartiere; capacità di creare sinergie tra parrocchie, centri sociali, scuole del quartiere e realtà del terzo settore per l'attuazione di interventi integrati sul territorio.

● **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI**

Comunicazione

Buone competenze comunicative acquisite durante l'esperienza professionale presso agenzie di marketing e comunicazione e come docente.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Brescia, 24/04/2026

