

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
Nazionalità  
Luogo e data di nascita

**LORENZO VANNACCI**

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

da ottobre 2019 ad oggi

**Spazio Teatro No'hma Teresa Pomodoro – Via Andrea Orcagna 2, Milano (MI)**

Associazione culturale senza scopo di lucro nel campo della programmazione teatrale  
Assunzione a tempo indeterminato

**Responsabile Organizzativo e Assistente alla Direzione Artistica**

- Project management: ideazione e progettazione eventi, scouting artisti e location, gestioni contatti compagnie italiane e internazionali, scrittura lettere e progetti per fund raising, pianificazione delle attività e coordinamento staff organizzativo
- Organizzazione: logistica ed ospitalità artisti, definizione piano di produzione e calendario prove, coordinamento con direzione tecnica per gestione esigenze tecniche e allestimento spazi, contatto con fornitori, richiesta permessi e autorizzazioni
- Promozione e ufficio stampa: redazione comunicati stampa e altro materiale promozionale, ricerca nuovi contatti, supporto per gestione canali social
- Gestione sala: supervisione personale di sala, gestione accoglienza e rapporti col pubblico (prenotazioni e reclami)
- Coordinamento con ufficio amministrativo per controllo costi e gestione budget

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

da settembre 2016 a dicembre 2019

**Heracles Symposium E.T.S. – Via Padova 21, Milano (MI)**

Associazione culturale del terzo settore per l'attuazione di proposte concertistiche e teatrali  
Volontariato

**Direzione Artistica e Organizzazione Eventi**

- Scouting spettacoli e compagnie artistiche secondo criteri legati a target, sostenibilità, qualità, attualità e interesse
- Redazione calendario eventi annuale
- Gestione contatti, logistica ed ospitalità di compagnie e ospiti
- Gestione esigenze tecniche e allestimento spazi
- Comunicazione e promozione dei singoli eventi
- Direzione di sala durante gli eventi

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

da aprile 2018 a settembre 2019  
**Studio Legale Sansalone – Piazza Velasca 4, Milano (MI)**

Studio legale specializzato in diritto penale  
 Tirocinio

Avvocato Praticante

- Studio del caso, ricerca, sintesi ed elaborazione di una strategia difensiva
- Redazione atti e pareri
- Rapporto con i clienti
- Raccolta documentazione e gestione fascicoli
- Attività di cancelleria (copia e deposito atti)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2014 – 2020  
**Campo Teatrale – Via Casoretto 41/A, Milano (MI)**

Associazione culturale nel campo della formazione artistica, della organizzazione eventi e della produzione e distribuzione di spettacoli teatrali

Collaborazione

Assistente alla regia (Mattia Fabris)

- Co-direzione dei corsi annuali di recitazione: conduzione della lezione in supplenza dell'insegnante di ruolo; progettazione e scrittura sceneggiature teatrali; aiuto regia, scenografia e messa in scena degli spettacoli

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2018 – 2019  
**A.T.I.R. Associazione Teatrale Indipendente per la Ricerca – Via Bolfava 17, Milano (MI)**

Associazione culturale nel campo produzione e programmazione teatrale

Collaborazione occasionale

Tecnico audio e luci – spettacolo "(S)legati"

- Installazione dispositivi audio e luci; posizionamento fari, riflettori e proiettori; gestione strumentazione e manutenzione

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2014 – 2016  
**Teatro Oscar DanzaTeatro – Via Lattanzio 60/B, Milano (MI)**

Associazione culturale nel campo della formazione artistica e della produzione di spettacoli teatrali

Collaborazione

Assistente alla regia (Gianni Coluzzi, Daniela Monico)

- Co-direzione dei corsi annuali di recitazione: supporto all'insegnante di ruolo nella direzione dei corsi annuali; progettazione e scrittura di sceneggiature teatrali; aiuto regia, scenografia e messa in scena degli spettacoli; gestione tecnica audio e luci

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2021  
**ISPI - ISTITUTO PER STUDI DI POLITICA INTERNAZIONALE**

- Apprendimento delle principali teorie e modelli per lo sviluppo delle relazioni internazionali e della diplomazia culturale in ambito nazionale, europeo e globale
- Analisi delle strategie di sviluppo e gestione di specifici progetti e approfondimento di case studies e best practices nazionali e internazionali, con l'intervento di manager, operatori culturali, musicisti ed artisti

- Qualifica conseguita

Professional Certificate in "Diplomazia Culturale e Cooperazione Internazionale"



- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di Istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classifica nazionale

2011 - 2017  
**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO STATALE**

Tesi di Laurea in Diritto Costituzionale:  
 "Autodeterminazione Terapeutica e Questioni di Fine Vita"  
 Laurea Magistrale a Ciclo Unico in Giurisprudenza  
 108/110

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE  
 BUONA  
 BUONA  
 BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE  
 RELAZIONALI

Attitudine al lavoro di gruppo e alla leadership, coordinamento con altre professionalità e competenze, ottime capacità di mediazione.  
 Le esperienze professionali maturate nel campo della formazione teatrale hanno sviluppato la facilità nelle relazioni interpersonali, sia all'interno di un team operativo che nei confronti di soggetti terzi, arricchendo le modalità di comunicazione sia dentro che fuori dal team di lavoro con la consapevolezza del valore dell'immagine personale e aziendale in termini di coerenza, fiducia e affidabilità.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
 ORGANIZZATIVE

Le esperienze formative e professionali hanno permesso di sviluppare competenze nel coordinamento e pianificazione di progetti artistico-culturali, che si traducono nella capacità di gestione autonoma di budget specifici, di pianificazione della comunicazione e delle strategie promozionali, di coordinamento e supervisione del lavoro di terzi.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
 TECNICHE

Ottime capacità nell'uso di programmi informatici: pacchetto Office (Word, Excel, Power Point), principali browser Internet, programmi di posta elettronica (sia in ambiente Windows che Apple).

CAPACITÀ E COMPETENZE  
 ARTISTICHE

Capacità attoriali, registiche e drammaturgiche maturate durante le esperienze professionali nel campo della formazione teatrale.

PATENTE O PATENTI

Patente A e B

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE E DELL'ATTO DI NOTORIETÀ AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 E DEGLI ARTT. 75 E 76 DEL DPR 445/2000 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI ED INTEGRAZIONI.

Il sottoscritto LORENZO VANNACCI, sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000, consapevole di quanto prescritto dagli articoli 75 e 76 del medesimo DPR, rispettivamente sulla responsabilità penale prevista per chi rende false dichiarazioni e sulla decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere,

Dichiaro

Che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

