

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

**Nome e Cognome** Manuela Franco  
**E-mail istituzionale** [manuela.franco@comune.napoli.it](mailto:manuela.franco@comune.napoli.it)  
**Telefono ufficio** 081.7955244

**POSIZIONE LAVORATIVA**

**Data** dal 03 Giugno 2024  
**Datore di Lavoro** Comune di Napoli  
**Ufficio** Area Cultura e Turismo – Servizio Cultura - Ufficio Cinema  
**Qualifica** Istruttore Direttivo Culturale titolare dell’incarico di Elevata Qualificazione “Gestione dell’Ufficio Cinema”  
**Principali attività svolte** Supporto al Dirigente del Servizio ed al Responsabile di Area nel coordinamento delle procedure per il rilascio delle autorizzazioni necessarie allo svolgimento di attività di ripresa e nella gestione dello sportello unico “Ufficio Cinema”; monitoraggio dei tempi di lavoro con l’obiettivo di rispettare le scadenze per il rilascio dell’autorizzazione alle riprese, anche in riferimento agli atti non di competenza dell’Ufficio Cinema; raccolta di dati utili alla pianificazione delle politiche di settore ed alla promozione del set Napoli. Istruisce e gestisce i procedimenti amministrativi in materia di autorizzazioni necessarie allo svolgimento di attività di ripresa foto-cinematografica, predispone gli atti relativi alle procedure amministrative di competenza dell’Ufficio Cinema, come note, verbali, nulla osta etc.; tiene i rapporti, redigendo i relativi atti, con gli altri servizi / uffici comunali coinvolti nelle procedure di rilascio delle autorizzazioni, tra i quali Viabilità, Conferenza Permanente dei Servizi, Segreteria del Sindaco, Patrimonio, SUAP, Polizia Locale e le U. O. Attività Tecniche delle Municipalità, monitorandone i tempi di risposta in funzione del rispetto della scadenza utile per il rilascio dell’autorizzazione alle riprese; predispone gli strumenti elettronici per la raccolta dei dati e delle informazioni sui servizi offerti agli operatori foto-cinematografici ed utili alla pianificazione delle politiche di settore, sulla cui base redige documenti programmatici. Sviluppo del Portale web Cine Smart quale strumento on line per la lavorazione delle istanze di autorizzazione alle riprese. Raccolta dati, in modalità Osservatorio, sul numero di produzioni, di richieste, location, economici etc per elaborazione e stesura di report periodici a supporto della pianificazione delle politiche di settore. Stesura di atti programmatici per lo sviluppo dell’Ufficio Cinema con proposte di migliorie e semplificazioni endoprocedimentali con gli altri settori del Comune coinvolti ed anche di Enti esterni, p. es Soprintendenza e ANM.  
  
**Data** dal 01 Dicembre 2021  
**Datore di Lavoro** Comune di Napoli  
**Ufficio** Area Cultura e Turismo – Servizio Cultura - Ufficio Cinema  
**Qualifica** Istruttore Direttivo Culturale  
**Principali attività svolte** Cura delle istruttorie finalizzate al rilascio delle autorizzazioni alle riprese cinematografiche, televisive e fotografiche. redazione della documentazione amministrativa: note, verbali, nulla osta etc. Relazioni con i referenti delle società di produzione per il supporto alla fase di preparazione delle riprese, alla ricerca di location nei siti del comune, alla stesura delle istanze con particolare attenzione alla risoluzione delle criticità che si possono presentare.

Organizzazione di sopralluoghi e riunioni da remoto. Interfacciamento con una molteplicità di uffici/servizi del Comune e delle Municipalità per la finalizzazione di pareri, autorizzazioni, ordinanze, concessioni etc, atti necessari per lo svolgimento delle riprese in quanto complementari al documento di autorizzazione ma non di competenza dell'Ufficio Cinema. Monitoraggio delle tempistiche per l'ottenimento di tutta la documentazione istruttoria a garanzia del rispetto della data delle riprese.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

<b>Date</b>	2010-2019
<b>Datore di lavoro</b>	Associazione Alba Onlus – Pescara (PE)
<b>Qualifica</b>	Impiegata amministrativa
<b>Principali attività svolte</b>	<p>L'Associazione eroga terapie comportamentali per bambini e ragazzi affetti da sindrome da disturbo dello spettro autistici, anche in convenzione con ASL e Comuni. Rapporti con ASL ed Enti pubblici in convenzione: front office per prime esigenze, verifica dell'andamento delle spese e redazione dei rendiconti economici di rimborso (su centri di costo differenziati), fatturazione, i pagamenti, solleciti, attività di rinnovo delle convenzioni, aggiunta di utenti etc. Presa in carico nuove famiglie: attività di prima informazione e assistenza per l'iscrizione, front office per informazioni e prime esigenze, firma contratti e coordinamento dell'attività degli analisti comportamentali, fatturazione e verifica dei pagamenti, assistenza durante il rapporto di consulenza con l'Associazione. Gestione del personale dipendente, collaboratori e professionisti. Attività di front office e primo filtro alle richieste dei dipendenti, tenuta e raccolta dei registri di presenza, interfacciamento con consulente del lavoro per elaborazione e smistamento delle buste paga, coordinamento delle procedure amministrative inerenti le nuove assunzioni e le variazioni contrattuali, smistamento e consegna di tutti i documenti inerenti i rapporti di lavoro. Attività di rendicontazione ONLUS: tenuta dei conti, elaborazione dei rendiconti delle raccolte fondi e del 5x1000. Formazione: gestione del front office per le iscrizioni e informazioni, fatturazione e pagamenti, organizzazione della logistica dei corsi e di tutte le attività necessarie allo svolgimento come per es. stampa materiale informativo, organizzazione coffee break, organizzazione attività di interpretariato e traduzione (traduttori e sistemi di service). Comunicazione e web: coordinamento di varie mailing list differenziate in base ai target ed alle esigenze del momento, gestione dei servizi web acquistati e dei nuovi acquisti.</p>
<b>Date</b>	2007 - 2009
<b>Datore di lavoro</b>	Abruzzo Lavoro - Ente Strumentale della Regione Abruzzo - Pescara (PE)
<b>Qualifica</b>	Segretaria di Direzione
<b>Principali attività svolte</b>	<p>Assistenza tecnica per l'attuazione di progetti POR FSE 2000-2006. Assistenza tecnica per la progettazione e l'avvio di progetti POR FSE 2007-2013. Attività di segretariato per la Direzione dell'Ente: gestione dell'agenda e degli appuntamenti della Direzione; collaborazione all'organizzazione delle attività della Direzione dell'Ente; redazione di documenti e verbali delle riunioni inerenti lo sviluppo dei progetti POR FSE; segreteria organizzativa per i seminari e le attività di comunicazione; collaborazione alle attività di comunicazione affidate con bando a ditta esterna: seminari, comunicati stampa, pubblicazioni editoriali.</p>
<b>Date</b>	2007
<b>Datore di lavoro</b>	Abruzzo Lavoro - Ente Strumentale della Regione Abruzzo - Pescara (PE)
<b>Qualifica</b>	Segretaria di Progetto
<b>Principali attività svolte</b>	<p>Collaborazione all'attuazione di progetti POR FSE "Placement Alta</p>

	formazione e formazione continua" e "Conciliazione": rilevazione dati, redazione della documentazione necessaria alla realizzazione dei progetti, verbali e report.
<b>Principali attività svolte</b>	<p><b>Date</b> 2004</p> <p><b>Datore di lavoro</b> Teknea - Francavilla al Mare (CH)</p> <p><b>Qualifica</b> Web content</p> <p>Stesura dei testi dei siti internet, stesura articoli per house organ della clientela, aggiornamento e riorganizzazione della documentazione relativa ai prodotti e servizi di Teknea.it.</p>
<b>Principali attività svolte</b>	<p><b>Date</b> 2002 – 2003</p> <p><b>Datore di lavoro</b> Macro S.r.l. - Bologna (BO)</p> <p><b>Qualifica</b> Segretaria commerciale</p> <p>Macro srl è una software house che sviluppa e commercializza software gestionali per piccole e medie aziende. mansioni svolte: rapporti con clienti, elaborazione preventivi, ordini clienti/fornitori, gestione agenda del responsabile commerciale, organizzazione di corsi di formazione per i clienti, ideazione ed elaborazione dei documenti commerciali interni, cura di comunicazione, grafica e immagine aziendale tra cui ideazione grafica di cartelline, brochure, documenti pubblicitari vari, programmazione e realizzazione del sito web aziendale, comprensivo di grafica e contenuti testuali.</p>
<b>ISTRUZIONE</b>	
<b>Data</b>	1999
<b>Istituto</b>	Università degli Studi di Bologna – Facoltà di Lettere e Filosofia
<b>Qualifica conseguita</b>	Laurea in Discipline delle Arti, della Musica, e dello Spettacolo
<b>FORMAZIONE</b>	
<b>Data</b>	1991
<b>Istituto</b>	Liceo Scientifico "Galileo Galilei" di Montesilvano (PE)
<b>Qualifica conseguita</b>	Diploma di maturità
<b>Competenze acquisite</b>	
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>	
<b>Madrelingua</b>	Italiano
<b>Altre lingue</b>	Francese
Capacità di lettura	buona
Capacità di scrittura	discreta
Capacità di espressione orale	discreta
<b>Altre lingue</b>	Inglese
Capacità di lettura	sufficiente
Capacità di scrittura	sufficiente
Capacità di espressione orale	sufficiente

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

ottima conoscenza di internet e della posta elettronica;  
discreta conoscenza del sistema operativo windows;  
buona conoscenza del pacchetto office (word, excel, access, power point)

**TRATTAMENTO DATI  
PERSONALI**

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".

**AUTODICHIARAZIONE AI  
SENSI DEL D.P.R. 445/2000**

Io sottoscritta Manuela Franco dichiaro, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, sotto la mia responsabilità, consapevole delle sanzioni anche penali che si applicano per le dichiarazioni non veritieri e per la falsità negli atti, richiamate dagli artt. 75 e 76 DPR 445/2000, che quanto riportato nel presente curriculum corrisponde a verità.

Napoli, il 04/02/2025

F.to Manuela Franco