

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Manuela Franco

E-mail istituzionale

manuela.franco@comune.napoli.it

Telefono ufficio

081.7955244

POSIZIONE LAVORATIVA

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. 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.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date

2010-2019

Datore di lavoro

Associazione Alba Onlus – Pescara (PE)

Qualifica

Impiegata amministrativa

Principali attività svolte

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

	<p>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>
Date	2007 - 2009
Datore di lavoro	Abruzzo Lavoro - Ente Strumentale della Regione Abruzzo - Pescara (PE)
Qualifica	Segretaria di Direzione
Principali attività svolte	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.
Date	2007
Datore di lavoro	Abruzzo Lavoro - Ente Strumentale della Regione Abruzzo - Pescara (PE)
Qualifica	Segretaria di Progetto
Principali attività svolte	Collaborazione all'attuazione di progetti POR FSE "Placement Alta formazione e formazione continua" e "Conciliazione": rilevazione dati, redazione della documentazione necessaria alla realizzazione dei progetti, verbali e report.
Date	2004
Datore di lavoro	Teknea - Francavilla al Mare (CH)
Qualifica	Web content
Principali attività svolte	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.
Date	2002 – 2003
Datore di lavoro	Macro S.r.l. - Bologna (BO)
Qualifica	Segretaria commerciale
Principali attività svolte	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.
ISTRUZIONE	
Data	1999
Istituto	Università degli Studi di Bologna – Facoltà di Lettere e Filosofia
Qualifica conseguita	Laurea in Discipline delle Arti, della Musica, e dello Spettacolo

Data	1991
Istituto	Liceo Scientifico "Galileo Galilei" di Montesilvano (PE)
Qualifica conseguita	Diploma di maturità
FORMAZIONE	
Data	2004
Istituto	ENFAP - UIL
Qualifica conseguita	Attestato di qualifica - Sviluppatore HTML
Competenze acquisite	Corso di formazione per Web Master della durata di 400 ore
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
Madrelingua	Italiano
Altre lingue	Francese
Capacità di lettura	buona
Capacità di scrittura	discreta
Capacità di espressione orale	discreta
Altre lingue	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 veritiere e per la falsità negli atti, richiamate dagli artt. 75 e 76 DPR 445/2000, che quanto riportato nel presente curriculum corrisponde a verità.

F.to Manuela Franco