

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

**MANUELA FRASCHETTI**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

2 ottobre 1976

## ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Da maggio 2021 ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Fondazione Festival dei Due Mondi O.N.L.U.S.** | P.zza del Comune 1, 06049 Spoleto (PG)

• Tipo di azienda o settore

Fondazione di diritto privato, Festival multidisciplinare.

• Tipo di impiego

Contratto di collaborazione continuata e continuativa, nell'ambito del Marketing.

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile dell'area marketing, promozione e ticketing del Festival.

Supporto alla Direzione Generale nella definizione del budget e revised budget degli incassi e dei costi organizzativi, analisi statistiche, pianificazione e gestione della campagna marketing, definizione pricing e creazione nuovi prodotti commerciali, in particolare in ambito digitale, ridefinizione delle procedure interne di gestione dell'attività del marketing. Creazione e sviluppo del progetto Educational del Festival. Riorganizzazione tecnico-operativa e logistica dell'area commerciale. Gestione pubblico organizzato, definizione attività di co-marketing, convenzioni (AdV, TO e partner), benchmarking, definizione e gestione clienti Corporate.

Supervisione e definizione delle comunicazioni al pubblico: web, newsletter, magazine, calendario di stagione e materiale promozionale.

Gestione amministrativa degli incassi, rendicontazione e analisi flussi.

Sviluppo del sistema di biglietteria online tramite la pianificazione delle strategie di digital marketing e l'implementazione di servizi di vendita specifici e di nuovi sistemi digitali.

Definizione nuovo regolamento di biglietteria del Festival e analisi normativa (focus su normativa covid).

Ridefinizione della mappatura della sala con ottimizzazione incassi/presenze e messa in vendita in adeguamento alle straordinarie normative vigenti. Definizione progetti marketing in coordinamento con Dipartimenti Comunicazione, Fund Raising e Mecenati.

• Date (da – a)

Da febbraio 2018 a maggio 2021

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Fondazione Teatro alla Scala**, via Filodrammatici, 2 | 20121 Milano

• Tipo di azienda o settore

Fondazione di diritto privato Lirico Sinfonica

• Tipo di impiego

Funzionario FBQ, nell'ambito della Direzione Marketing e Fundraising. Indeterminato.

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile dell'area ticketing, coordinamento del settore operativo e strategico.

Supporto alla Direzione Marketing nella definizione del budget e revised budget degli incassi (ca. 40 mln/anno), analisi statistiche, pianificazione e gestione della campagna abbonamenti, definizione pricing e creazione nuovi prodotti commerciali, anche digitali, ridefinizione delle procedure interne di gestione dell'attività del marketing in funzione alla biglietteria.

Riorganizzazione tecnico-operativa e logistica della biglietteria del Teatro alla Scala.

Gestione pubblico organizzato, definizione attività di co-marketing, convenzioni (AdV, TO e partner), benchmarking, definizione e gestione clienti Corporate (ca. 1,5 mln/anno).

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>Supervisione e definizione delle comunicazioni al pubblico: web, newsletter, magazine, calendario di stagione e materiale promozionale.</p> <p>Gestione e responsabilità diretta del personale di front-office (15 persone) anche in materia di salute e di sicurezza nel luogo di lavoro (corsi specifici di sicurezza sul lavoro, con aggiornamento in materia Covid-19).</p> <p>Gestione amministrativa degli incassi, rendicontazione e analisi flussi.</p> <p>Sviluppo del sistema di biglietteria online tramite la pianificazione delle strategie di digital marketing e l'implementazione di servizi di vendita specifici e di nuovi sistemi digitali.</p> <p>Definizione nuovo regolamento di biglietteria del Teatro alla Scala e analisi normativa (focus su secondary ticketing).</p> <p>Gestione Siae ordinaria, studio della normativa straordinaria su emergenza sanitaria e coordinamento tavoli di confronto con Direzione Siae su gestione ed emissione voucher, gestione licenze streaming, con focus "piccolo e grande diritto" d'autore e casistiche di embedded.</p> <p>Ridefinizione della mappatura della sala con ottimizzazione incassi/presenze e messa in vendita in adeguamento alle straordinarie normative vigenti.</p> <p>Collaborazione nella definizione dell'aggiornamento del sondaggio del pubblico abituale e potenziale tramite partecipazione tavoli di confronto con i maggiori Teatri Europei (es. Opéra de Paris, Wiener Staatsoper, Royal Opera House etc).</p> <p>Nel secondo anno di gestione della biglietteria e della Campagna Abbonamenti, Stagione 2018/2019, anno contabile 2019, è stato registrato il nuovo record di incassi e presenze.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Da settembre 2017 a febbraio 2018</p> <p><b>Artainment Worldwide Shows S.p.A. Gruppo Balich Worldwide Shows Corporation</b>, Milano</p> <p>Holding specializzata in grandi eventi e intrattenimento dal vivo, leader nella creazione di spettacoli di larga scala ed eventi globali.</p> <p>Consulenza di comunicazione, marketing, commerciale, promozionale e iniziative correlate (progetto educational, progetto docufilm).</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Definizione accordi commerciali B2B e B2B2C (tour operator, agenzie di biglietteria, agenzie turistiche, portali web), consulenza per la definizione e gestione delle attività di co-marketing e convenzioni; monitoraggio e analisi dei risultati; gestione delle attività corporate e incentive per gli eventi aziendali, gestione delle attività attraverso tutti i canali offline e online B2C; gestione delle attività di sponsorship (anche tramite la modalità value in kind); consulenza strategica per la definizione e l'aggiornamento del Piano Marketing. Consulenza su gestione Siae.</p> <p>Supervisione inviti e Cerimoniale su eventi di presentazione del progetto.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>Da aprile 2008 a febbraio 2018</p> <p><b>Fondazione Festival dei Due Mondi O.N.L.U.S.</b>   P.zza del Comune 1, 06049 Spoleto (PG)</p> <p>Fondazione di diritto privato, Festival multidisciplinare.</p> <p>Responsabile di biglietteria e promozione, coordinamento marketing operativo: previsioni e statistiche di vendita, verifica budget e consuntivo, contatto gruppi e scuole, definizione pricing e calendario contenuti newsletter.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Coordinamento di biglietteria: analisi flussi e proposte sviluppo pricing, previsione e consuntivo incassi, definizione canali e modalità di vendita, supervisione e gestione pratiche Siae, ideazione e gestione Call Center Festival, redazione bandi di biglietteria elettronica; ideazione formule di abbonamento, Membership Card, promozioni speciali per categorie di pubblico, definizione regolamento di biglietteria.</p> <p>Supervisione e coordinamento di tutte le attività legate alla gestione del pubblico: adeguamento normative sulla sicurezza e rapporti con le istituzioni di competenza, coordinamento direttori di sala. In supporto alla Direzione Organizzativa e di Produzione: definizione calendari spettacoli (orari e location), supporto eventi e gestione rapporti con le compagnie ospiti e organizzatori/promoter.</p> <p>Gestione, coordinamento e supervisione del personale di biglietteria e delle Direzioni di Sala.</p> <p>In supporto all'Ufficio Sponsorizzazioni: strategia e analisi commerciale, definizione termini contrattuali, rapporti con i clienti, proiezioni flussi economici. Supervisione e gestione biglietteria sponsor. Rapporti con Main Sponsor e Partner del Festival.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>Gestione Cerimoniale in collaborazione con Presidenza, Direzione Amministrativa e Ufficio Relazioni Esterne.          Coordinamento progetti di formazione CE e Regione.          Definizione e pianificazione Progetto alternanza scuola-lavoro.          In collaborazione con la Direzione Amministrativa: adempimenti ministeriali, redazione contenuti parte pubblico (FUS).</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> </ul>	<p>Da settembre 2011 a febbraio 2018</p> <p><b>Roma Capitale</b>   Via del tempio di Giove, 3, 00186 Roma          Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane.          Ufficio Normativa Istituti Contrattuali.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Approfondimenti e analisi tecnico giuridiche ai fini dell'allineamento alla normativa di legge, inclusa rassegna giurisprudenziale e dottrinale. Proposte di disciplina dei diversi istituti contrattuali e relative agli strumenti volti alla valorizzazione delle risorse umane e al miglioramento della produttività del lavoro pubblico. Attività finalizzate all'applicazione dei diversi istituti contrattuali, mediante la predisposizione di circolari, documenti tecnici, istruzioni operative e chiarimenti interpretativi. Supporto alle Strutture e ai dipendenti sulla corretta interpretazione e applicazione delle disposizioni previste dal contratto collettivo, decentrato integrativo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>Maggio 2014</p> <p><b>Unasp-Acli Provinciale di Cagliari</b>   Viale Marconi, 4, 09131 Cagliari CA          Organizzazione No Profit, corsi di formazione e seminari.          Docente del corso di "Management dell'arte e dello spettacolo".</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> </ul>	<p>Docenza: marketing culturale. Tema dell'incontro: Promuovere e vendere un evento culturale. Premesse: crisi economica e cultura. Il pubblico: chi è, come si compone, quali sono le strategie promozionali più efficaci. Azioni commerciali. La politica dei prezzi e degli abbonamenti. L'importanza dei dati: l'analisi di andamenti e tendenze.          Focus su: Coordinamento marketing, biglietteria e promozione: previsioni e statistiche di vendita, verifica budget e consuntivo, contatto gruppi e scuole.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Docenza: marketing culturale. Tema dell'incontro: Promuovere e vendere un evento culturale. Premesse: crisi economica e cultura. Il pubblico: chi è, come si compone, quali sono le strategie promozionali più efficaci. Azioni commerciali. La politica dei prezzi e degli abbonamenti. L'importanza dei dati: l'analisi di andamenti e tendenze.          Focus su: Coordinamento marketing, biglietteria e promozione: previsioni e statistiche di vendita, verifica budget e consuntivo, contatto gruppi e scuole.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>Marzo 2014</p> <p><b>FORMA.Azione srl</b>   Via Luigi Catanelli, 19, 06135 Perugia PG          Corsi di alta formazione, orientamento e consulenza.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> </ul>	<p>Docente del corso di "Management dell'arte e dello spettacolo. Il Festival dei Due Mondi di Spoleto".</p> <p>Docenza: marketing culturale. Tema dell'incontro: Promuovere e vendere un evento culturale "Il Festival dei Due Mondi di Spoleto". Il pubblico: analisi dei target. Le strategie promozionali più efficaci. Azioni commerciali. La politica dei prezzi e degli abbonamenti (caso Membership Card). L'importanza dei dati: l'analisi di andamenti e tendenze.          Focus su: Coordinamento marketing, biglietteria e promozione: previsioni e statistiche di vendita, verifica budget e consuntivo, contatto gruppi e scuole.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>2012 e 2017</p> <p><b>Fondazione Teatro alla Scala</b>   via Filodrammatici, 2, 20121 Milano          Fondazione di diritto privato Lirico Sinfonica          Consulenza.</p> <p>Commissione di gara per capitolato e successivo collaudo per la gara biglietteria elettronica (240 mln/5anni e base minima di sponsorizzazione 100k/anno).</p>

- Date (da – a) 2008 - 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore **Around The Show srl** | Via Monte Zebio, 40, 20141 Milano
  - Tipo di impiego Società di Servizi di Security e Ticketing Management. Consulenza organizzativa per eventi.
- Principali mansioni e responsabilità Pianificazione e gestione eventi: 10° Trofeo Moretti, Tour Baglioni, Tour Guzzanti.
- Date (da – a) Da ottobre 2005 a Marzo 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore **TORino Organising Committee "TOROC"** | Galleria San Federico, 16, 10121 Torino
  - Tipo di impiego Comitato Organizzatore XX Giochi Olimpici Invernali Torino 2006. Venue Ticketing Manager Oval Lingotto.
- Principali mansioni e responsabilità Supervisione e coordinamento delle attività di vendita e reporting, delle attività di Will Call, gestione piante, creazione dei Venue Manifest per tutte le sessioni di gara e verifica del seating bowl. Supervisione e coordinamento del personale, gestione delle attività di vendita e di customer care, pianificazione personale, supervisione dell'applicazione delle policy & procedures Toroc. Supervisione delle attività di venue management in funzione delle richieste di ispezione dei funzionari SIAE, rendicontazione e versamento incassi. Collaborazione con Event Day Manager e rappresentante Ticketing nei team di venue.
- Date (da – a) Da agosto 2003 a giugno 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore **M.A.S. Multimedia Agency Service srl** | P.zza dei Prati degli Strozzi, 33, 00195 Roma
  - Tipo di impiego Agenzia di spettacolo. Project Manager, Responsabile Human Resource e Responsabile Commerciale.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Novembre 20211
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione "Comunicare il turismo nel nuovo ecosistema mediale: conoscere e promuovere il brand italia".
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Date (da – a) Da dicembre 2020 a gennaio 2021
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Connor Training: consulenza, pianificazione ed erogazione della formazione corporate.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di analisi e reportistica dati con focus DB ticketing - Excel avanzato.
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	2013
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>FORMA.Azione: corsi di alta formazione, orientamento e consulenza.</p> <p>Corso di specializzazione in marketing e comunicazione della cultura (80 ore). Argomenti trattati: il pubblico, il target, il Festival come prodotto complesso, le azioni di marketing, promozione e comunicazione, differenziazione dell'offerta e segmentazione della domanda; il database (conoscere e monitorare i comportamenti - l'importanza del database come strumento); tecniche di invio delle newsletter (recupero liste, normative, pianificazione temporale, impaginazione, software, analisi dati); scrittura dei contenuti del sito (SEO, CMS, LANDING PAGE); online e social network.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	2012
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>FORMA.Azione: corsi di alta formazione, orientamento e consulenza.</p> <p>Corso di specializzazione in marketing e comunicazione della cultura (80 ore). Argomenti trattati: marketing dello spettacolo e della cultura; target; marketing mix; politica dei prezzi e di abbonamenti; strategie di comunicazione e di promozione; strategie di vendita; creazione e promozione di pacchetti per turismo individuale e business; indagini per lo studio del pubblico; comunicazione digitale; il modello di comunicazione online per il Festival dei Due Mondi; i social network.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	1995/2000
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Università La Sapienza di Roma, Facoltà di Giurisprudenza</p> <p>Corso di Laurea in Giurisprudenza presso l'Università La Sapienza di Roma 17/26 annualità sostenute, media: 28/30.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Anno scolastico 1994/1995
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Liceo Scientifico "M. Malpighi" di Roma. Votazione: 60/60.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Maturità scientifica.

## COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRA LINGUA

INGLESE

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

buono  
buono  
buono

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

Nell'ambito della mia esperienza pluriennale nell'organizzazione di Festival multidisciplinari, Grandi Eventi di carattere Internazionale e Fondazioni Lirico Sinfonico ho acquisito capacità di adattamento in nuovi contesti, capacità di problem solving, motivazione e tenacia a perseguire gli obiettivi, flessibilità, creatività e proattività, resistenza allo stress.

Avendo esperienza nella gestione e nel coordinamento di gruppi di lavoro numerosi e di diverse età e provenienza sono dotata di leadership e ho acquisito una forte capacità a lavorare in team. Nell'ambito delle attività di comunicazione al pubblico e redazionali, ho acquisito una cura all'attenzione ai dettagli, una buona capacità di scrittura e di sintesi.

Nell'ambito commerciale (ad es. fiere di turismo internazionali) e nelle attività di insegnamento ho acquisito una buona capacità di public speaking e di storytelling.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Nell'ambito della mia esperienza pluriennale nell'organizzazione di Festival multidisciplinari, Grandi Eventi di carattere Internazionale e Fondazioni Lirico Sinfonico ho acquisito, oltre alla capacità di lavorare in gruppo, la capacità di lavorare in autonomia, l'organizzazione e la gestione del tempo, la pianificazione e la gestione di progetti nonché il rispetto delle tempistiche.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

Sistemi operativi: Windows, Mac

Applicativi: Word, Excel avanzato, PowerPoint, Outlook, Access.

Ottima conoscenza dei principali sistemi di biglietteria elettronica: Ticketone, Vivaticket, applicativi In-House, Sfufo, analisi datawarehouse, gestione reportistica Microstrategy.

Ottima gestione amministrativa e contabile, analisi della reportistica.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida tipo B.

Roma, 08.11.2021

In fede  
(Manuela Frascchetti)