

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MANUELA FRASCHETTI

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Da febbraio 2018 ad oggi

• 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.

• 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). Supervisione e definizione delle comunicazioni al pubblico: web, newsletter, magazine, calendario di stagione e materiale promozionale. 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). 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 Teatro alla Scala e analisi normativa (focus su secondary ticketing). 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. Ridefinizione della mappatura della sala con ottimizzazione incassi/presenze e messa in vendita in adeguamento alle straordinarie normative vigenti. 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). 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.

• Date (da – a)

Da settembre 2017 a febbraio 2018

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Artainment Worldwide Shows S.p.A. Gruppo Balich Worldwide Shows Corporation, Milano

• Tipo di azienda o settore

Holding specializzata in grandi eventi e intrattenimento dal vivo, leader nella creazione di spettacoli di larga scala ed eventi globali.

• Tipo di impiego	Consulenza di comunicazione, marketing, commerciale, promozionale e iniziative correlate (progetto educational, progetto docufilm).
• Principali mansioni e responsabilità	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. Supervisione inviti e Cerimoniale su eventi di presentazione del progetto.
• Date (da – a)	Da aprile 2008 a febbraio 2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Fondazione Festival dei Due Mondi O.N.L.U.S. P.zza del Comune 1, 06049 Spoleto (PG) Fondazione di diritto privato, Festival multidisciplinare. 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.
• Principali mansioni e responsabilità	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. 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. Gestione, coordinamento e supervisione del personale di biglietteria e delle Direzioni di Sala. 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. 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).
• Date (da – a)	Da settembre 2011 a febbraio 2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Roma Capitale Via del tempio di Giove, 3, 00186 Roma Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane. Ufficio Normativa Istituti Contrattuali.
• Principali mansioni e responsabilità	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.
• Date (da – a)	Maggio 2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore	Unasp-Acli Provinciale di Cagliari Viale Marconi, 4, 09131 Cagliari CA Organizzazione No Profit, corsi di formazione e seminari.

• Tipo di impiego	Docente del corso di "Management dell'arte e dello spettacolo".
• Principali mansioni e responsabilità	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.
• Date (da – a)	Marzo 2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore	FORMA.Azione srl Via Luigi Catanelli, 19, 06135 Perugia PG Corsi di alta formazione, orientamento e consulenza.
• Tipo di impiego	Docente del corso di "Management dell'arte e dello spettacolo. Il Festival dei Due Mondi di Spoleto".
• Principali mansioni e responsabilità	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.
• Date (da – a)	2012 e 2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Fondazione Teatro alla Scala via Filodrammatici, 2, 20121 Milano Fondazione di diritto privato Lirico Sinfonica Consulenza.
• Principali mansioni e responsabilità	Commissione di gara per capitolato e successivo collaudo per la gara biglietteria elettronica (240 mln/5anni e base minima di sponsorizzazione 100k/anno).
• Date (da – a)	2008 - 2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Around The Show srl Via Monte Zebio, 40, 20141 Milano 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 • Tipo di impiego	TORino Organising Committee "TOROC" Galleria San Federico, 16, 10121 Torino 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	M.A.S. Multimedia Agency Service srl P.zza dei Prati degli Strozzi, 33, 00195 Roma

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Agenzia di spettacolo.
Project Manager, Responsabile Human Resource e Responsabile Commerciale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Da dicembre 2020 a gennaio 2021

Connor Training: consulenza, pianificazione ed erogazione della formazione corporate.

Corso di analisi e reportistica dati con focus DB ticketing - Excel avanzato.

Attestato di partecipazione

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

2013

FORMA.Azione: corsi di alta formazione, orientamento e consulenza.

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.

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

2012

FORMA.Azione: corsi di alta formazione, orientamento e consulenza.

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.

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

1995/2000

Università La Sapienza di Roma, Facoltà di Giurisprudenza

Corso di Laurea in Giurisprudenza presso l'Università La Sapienza di Roma
17/26 annualità sostenute, media: 28/30.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

Anno scolastico 1994/1995

Liceo Scientifico "M. Malpighi" di Roma. Votazione: 60/60.

Maturità scientifica.

COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRA LINGUA	INGLESE
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	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 <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	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, 26.01.2021

In fede
(Manuela Fraschetti)

