

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome Lucia Napolitano  
Istruttore direttivo Amministrativo

Recapiti  
081.7955258  
lucia.napolitano@comune.napoli.it

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date da giugno 2024 ad oggi

Comune di Napoli – Area Cultura – Servizio Cultura. Titolare di Posizione Organizzativa “Coordinamento dei progetti di valorizzazione del patrimonio culturale immateriale, monitoraggio degli obiettivi e supervisione delle attività inserite nella programmazione culturale dell’Area”, con i seguenti compiti:

programmazione, coordinamento e supervisione di tutte le attività relative alla valorizzazione del patrimonio culturale immateriale;

progettazione e supervisione delle attività di spettacolo dal vivo e di installazione d’arte per cui sono richieste specializzazioni particolari e/o alte competenze, anche multidisciplinari;

gestione delle relazioni con gli operatori e gli enti culturali;

gestione del budget, nella verifica del raggiungimento degli obiettivi e nel monitoraggio dei risultati, nella gestione delle attività di valorizzazione delle grandi rassegne, di promozione e comunicazione di tutte le attività culturali promosse e/o sostenute dall’Area per cui sono richieste specializzazioni particolari e/o alte competenze, anche multidisciplinari;

raccordo con gli altri Servizi del Comune a vario titolo coinvolti;

individuazione dei nuovi modelli organizzativi e gestionali degli spazi della cultura e delle attività culturali;

verifica di tutti i procedimenti e gli atti relativi alla realizzazione delle attività coordinate;

coordinamento dell’organizzazione, gestione e promozione delle grandi rassegne organizzate dall’Ente e degli eventi culturali rientranti nella programmazione dell’Ente per cui sono richieste specializzazioni particolari e/o alte competenze, anche multidisciplinari;

coordinamento delle attività di valorizzazione del “set” Napoli e quelle del Cohousing Cinema Napoli per cui sono richieste specializzazioni particolari e/o alte competenze, anche multidisciplinari;

verifica della coerenza tra attività programmate e obiettivi di governo;

individuazione di nuovi modelli di gestione e organizzazione finalizzati alla valorizzazione del patrimonio culturale.

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 2021 a maggio 2024

Istruttore Direttivo Amministrativo presso il Comune di Napoli – Area Cultura – Servizio Cultura

Con disposizione n. 1 del 10.09.2023 attribuzione di funzioni vicarie del Dirigente. Titolare di Posizione Organizzativa “Valorizzazione del set Napoli”.

	<p>Coordinamento e gestione dell'Ufficio Cinema e del Cohousing Cinema Napoli;</p> <p>Coordinamento e gestione dell'Ufficio Musica e progettazione e gestione della piattaforma Napoli Città della Musica;</p> <p>Supervisione e definizione delle policy e delle attività di comunicazione dell'Area Cultura;</p> <p>Coordinamento dei progetti laboratoriali e di formazione di competenza del Servizio (es: Accademia Cioè, Giffoni Lab, attività del Cohousing Cinema Napoli);</p> <p>Supervisione dei progetti finanziati con fondi POC, MIC e provenienti da Città Metropolitana;</p> <p>Predisposizione dei bandi di assegnazione di contributi economici rivolti ad attività culturali poste in essere dal Servizio e supervisione nella gestione delle rassegne (Bando Affabulazione 2022, Affabulazione 2023, Altri Natali 2022, Altri Natali 2023, Bando Napoli città della Musica);</p> <p>Gestione delle attività svolte dal Servizio presso il Real Albergo dei Poveri, Castel Capuano e l'Auditorium Porta del Parco di Bagnoli;</p> <p>Redazione di protocolli d'intesa e accordi con altri Enti (Rai, Accademia di Belle Arti, Arciconfraternita di San Giacomo degli Spagnoli, ...) e gestione delle attività da essi derivanti;</p> <p>Progettazione e gestione degli eventi culturali e di spettacolo curati dal Servizio (tra cui Maggio dei Monumenti, Estate a Napoli, Napolifonika, Uanema, Natale a Napoli, Oltre lo schermo, Affabulazione, l'80° anniversario delle 4 giornate di Napoli, il 60° Anniversario del Centro di Produzione Rai di Napoli, Reading Geniale);</p> <p>Supervisione delle procedure di affidamento e delle attività di organizzazione e comunicazione degli eventi rientranti della programmazione culturale dell'ente in ambito audiovisivo, musicale, di spettacolo dal vivo ed in generale di valorizzazione del patrimonio culturale immateriale (ad esempio: progetto Metapan mostra in ambiente virtuale, Piano city Napoli, Primo festival dei cori interculturali, Festival Unimusic, Spinacorona, Venezia a Napoli, la Notte della Tammorra, I tesori della Napoli collinare, progetto Polibus, Buon Compleanno Massimo, allestimenti opere di Milot e Colbert, progetto Billboard, Festa della Musica, Carnevale Sottencoppa, Napoli pride 2023, Centenario di Aldo Masullo, Giornata Mondiale della lingua greca, ...).</p> <p>Membro della cabina di pilotaggio Unesco</p> <p>Membro del gruppo di lavoro per la valorizzazione del patrimonio culturale materiale e immateriale della Città di Napoli e del territorio metropolitano di Napoli.</p>
Dal 2014 al 2021	<p>Istruttore amministrativo presso il Comune di Napoli – Direzione centrale Cultura, Turismo e Sport poi Area Cultura e Turismo – UO Ufficio Cinema</p> <p>Referente dell'Ufficio Cinema: definizione dei modelli organizzativi e gestione dell'Ufficio Cinema; coordinamento dello sportello unico per il rilascio di autorizzazioni alle riprese; stesura di tutti gli atti amministrativi di competenza; gestione delle relazioni con le società di produzione, organizzazione delle riprese di serie tv, lungometraggi, spot, corti.</p> <p>Dall'anno 2017 referente del Cohousing Cinema Napoli: definizione del modello di gestione; coordinamento dei progetti laboratoriali e di formazione di competenza del Cohousing Cinema Napoli (organizzazione masterclass, pitching day, attività di formazione/lavoro...); stesura convenzioni con le società di produzione.</p> <p>Nelle annualità dal 2015 al 2019 supporto nella gestione degli eventi culturali e di spettacolo curati dal Servizio Cultura (tra cui Maggio dei Monumenti, Estate a Napoli, Natale a Napoli, ...).</p>
Dal 2012 al 2014	<p>Istruttore amministrativo presso il Comune di Napoli – Direzione centrale Cultura, Turismo e Sport – Servizio Affari generali e controlli interni</p> <p>Referente dei controlli interni della Direzione; ideazione del sistema dei controlli interni della Direzione; ideazione, gestione e redazione della newsletter di comunicazione interna "Nella giusta Direzione...", stesura atti amministrativi, attività di controllo di gestione e controllo sugli atti amministrativi.</p>
Dal 2011 al 2012	<p>Istruttore amministrativo presso il Comune di Napoli – Assessorato alla Cultura e al Turismo.</p> <p>Attività di segreteria e di supporto all'Assessore per i progetti culturali.</p>

Dal 2010 al 2011	<p>Istruttore amministrativo presso il Comune di Napoli – Dipartimento Comunicazione istituzionale e ICT.</p> <p>Supporto al Coordinatore del Dipartimento nelle attività di comunicazione istituzionale, organizzazione eventi e coordinamento dei Servizi del Dipartimento. Gestione degli eventi di presentazione del wifi comunale, stesura atti amministrativi, supporto nella gestione dello sportello migranti dell'URP.</p>
Dal 2007 al 2010	<p>Project manager del Museo Casa della Canzone napoletana, progetto dell'Associazione Teatro stabile della canzone napoletana finanziato da Regione Campania, Ente Parco delle colline di Napoli, Provincia di Napoli.</p> <p>Ideazione del percorso museale e dei contenuti multimediali dell'allestimento, gestione dei rapporti istituzionali, organizzazione eventi di formazione e di spettacolo sulla canzone napoletana classica, fund raising.</p>
Dal 2005 al 2007	<p>Account presso le agenzie di comunicazione, PR e organizzazione eventi Ketchum, PRP, Weber Shandwick, Bonaparte 48.</p> <p>Gestione dell'ufficio stampa e della comunicazione corporate e di prodotto per clienti nazionali ed internazionali (Saint Gobain, Iodosan, Eli Lilly, Danone). Elaborazione dei piani di comunicazione, gestione delle media relation ed organizzazione di eventi per la stampa.</p>

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date	2015	Laurea magistrale in Scienze della politica   Seconda Università degli Studi di Napoli   Votazione: 110 /110 e lode.
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Master in Media relations   Business school del Sole 24ore
	2004 – 2005	Gestione dell'Ufficio stampa e relazioni pubbliche
	2005	Laurea in lettere moderne   Università degli studi di Napoli "Federico II"   votazione: 110/110 e lode
	1995	Maturità classica   Liceo-ginnasio Antonio Genovesi   votazione: 52/60

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

Discreta

Discreta

Discreta

Io sottoscritta Lucia Napolitano DICHIARO, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR445/2000, 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.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Napoli, 13 giugno 2024

F.to Lucia Napolitano