

INFORMAZIONI PERSONALI **Fabiana Virgilio**ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

- dal 2012 ad oggi **Impiegata – Istruttore Servizi Educativi e Culturali**  
Comune di Genova - Direzione Marketing della Città, Turismo e Relazioni Internazionali - Ufficio Comunicazione di Marketing, Digital - Social - Media Strategy, Sviluppo del Brand Genova  
Via Garibaldi,9 Genova
- Social Media Manager - Redazione Social Media Plan - Sviluppo strategico e gestione operativa dei canali Social: Facebook, Twitter, YouTube, e Instagram - Content marketing - Creazione contenuti fotografici - Monitoraggio e analisi dei diversi social network -Gestione delle community online - Organizzazione attività offline di supporto alla promozione online (Blog Tour, Instatour, serate evento, Instameet) - Digital PR – Campagne adv – Facebook adv –Coordinamento fornitori per campagne di web marketing – Web analysis
- 2009-2012 **Impiegata – Istruttore Servizi Educativi e Culturali**  
Comune di Genova – Settore Promozione della Città, Turismo ed Eventi  
Via Garibaldi,9 Genova
- organizzazione del Concorso Internazionale di Violino “Premio Paganini” (segreteria organizzativa, supporto operativo durante il Concorso, accoglienza e assistenza linguistica concorrenti e componenti della giuria, gestione contatti con Enti, fornitori e sponsor, gestione archivio e monitoraggio budget)
  - organizzazione dei concerti eseguiti con i violini storici in Italia e all'estero e gestione delle attività di promozione legate a questi (programmazione trasferte all'estero ed esportazioni temporanee, assistenza durante i concerti, disbrigo pratiche SIAE ed E.N.P.A.L.S., spedizioni internazionali, pubbliche relazioni con artisti, teatri, agenzie e case discografiche gestione archivio e monitoraggio budget);
  - attività di ufficio stampa (redazione di comunicati stampa, cura della rassegna stampa, aggiornamento sito internet, realizzazione bando del Concorso, programmi di sala, brochure e vario materiale promozionale);
- 1998-2009 **Collaborazione**  
Comune di Genova – Settore Promozione della Città, Turismo ed Eventi  
Via Garibaldi,9 Genova
- organizzazione del Concorso Internazionale di Violino “Premio Paganini”
  - organizzazione dei concerti eseguiti con i violini storici in Italia e all'estero e gestione delle attività di promozione legate a questi
  - organizzazione del festival musicale “Paganiniana” (organizzazione concerti, convegni, e manifestazioni incentrate sulla figura di Nicolò Paganini gestione archivio e monitoraggio budget);
  - attività di ufficio stampa (redazione di comunicati stampa, cura della rassegna stampa, aggiornamento sito internet, realizzazione bando del Concorso, programmi di sala, brochure e vario materiale promozionale);
- Maggio-Giugno 2004 **Collaborazione professionale con la per l'organizzazione della giornata inaugurale della mostra RENZO PIANO & BUILDING WORKSHOP**
- Promozione della giornata inaugurale e della conferenza che l'Architetto Renzo Piano ha tenuto presso il Teatro Carlo Felice;
  - Organizzazione della conferenza presso il Teatro Carlo Felice (gestione dei rapporti con il teatro, della distribuzione dei biglietti e degli inviti, assistenza durante la manifestazione);
  - Organizzazione conferenza stampa e assistenza durante il suo svolgimento;
  - Organizzazione degli eventi collaterali (pianificazione delle attività da svolgere durante l'intera giornata, organizzazione breve concerto, rapporti con musicisti, gestione pratiche SIAE e relativi permessi).
- Giugno-Settembre 2004 **Tirocinio presso lo studio dell'Architetto Francesco Salvagno e la Praxi S.p.A in occasione della manifestazione ECOAMBIENTE 2004, promossa dalla Regione Liguria e dal Comune di Laigueglia**

- realizzazione e stesura del progetto tecnico di gestione;
- segreteria organizzativa (in particolare attività di: promozione, monitoraggio budget, stesura di report, ricerca clienti e sponsor, collaborazione per l'allestimento dell'Expò, contatti con fornitori e sponsor).

1999-2003 Collaborazione professionale saltuaria con l'Associazione Filarmonica Genovese

- Supporto nell'organizzazione delle stagioni sinfoniche (contatti con artisti, biglietteria, rapporti con i fornitori, gestione logistica, calendario delle prove)
- Supporto nell'organizzazione delle attività collaterali ("Musica nelle scuole");

Giugno-Novembre 2003 Tirocinio formativo presso l'Associazione Filarmonica Genovese per la realizzazione di una tournée a Lubljana, Budapest, Praga e Varsavia dell'Orchestra Filarmonica Giovanile organizzata con GeNova 2004 S.p.A nell'ambito delle manifestazioni di promozione di Genova Capitale Europea della Cultura

- organizzazione viaggi e trasferte
- supporto logistico e operativo durante la tournée (assistenza artisti, fornitori)
- attività di ufficio stampa e promozione

Febbraio 2000 -  
Gennaio 2001 Collaborazione professionale con la casa discografica Philharmonia di Genova per il disbrigo di pratiche SIAE ed E.N.P.A.L.S per la realizzazione di CD musicali

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

7-9 novembre 2014 Corso di formazione Digital Marketing

Foru Tourism s.r.l. – Corso Ciriè, Torino

- Social Media statici e dinamici
- Social Media Plan,
- Web Writing
- Content Marketing
- Digital PR

2005 Corso di Comunicazione d'Impresa tenuto presso il CLP di Genova da docenti della WORDS Srl

- Comunicazione
- Marketing

2004 Programmatore e gestore di eventi turistici e culturali

Corso IFTS della durata di 1200 ore, votazione 90/100

- moduli di comunicazione e marketing, elaborazione dei programmi e budget previsionale, organizzazione di eventi.
- corso di informatica per il conseguimento della Patente europea d'informatica;
- corsi di lingua inglese, spagnola e francese

2002 Corso "Cultura di marketing e Comunicazione dei Servizi Culturali e Turistici" presso SOGEA (Scuola Genovese di Formazione per la Pubblica Amministrazione);

1997 Diploma di Maturità Linguistica

Civico Liceo Linguistico "Grazia Deledda" – Via Bertani, Genova

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	C1	C1	B2	B1	B1
Tedesco	A2	A1	A1	A1	A1

Competenze organizzative e gestionali

- Capacità di gestione del tempo e delle priorità
- Capacità di organizzare il lavoro in team
- Ottime capacità di problem solving

Competenze professionali

- Social Media Marketing (community management): Facebook, Twitter, Instagram, Youtube,
- Google Analytics
- Content Management via CMS: Drupal
- Photo Editing: Gimp, SnapSeed, Canva
- Microsoft Office: Word, PowerPoint, Excel, Outlook
- Mail Marketing via Mail Chimp
- Copywriting, redazione testi, comunicati stampa
- Competenze base di multimedia communication, web design e graphic design

Patente di guida B

Dati personali 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".