

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".