

## INFORMAZIONI PERSONALI

**Zambonin Ilenia**

📍 Via San Polo, 173, 35020 Sant'Angelo di Piove di Sacco (PD) (Italia)

📞 3487028951

✉ jlezambonin@gmail.com

Sesso Femminile | Data di nascita 27/10/1979 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

01/09/2018–25/01/2019

**Veneto Innovazione Spa, Mestre (Italia)**

Elaborazione del Piano di Comunicazione dell'"Agenda Digitale del Veneto 2020", in collaborazione con gli uffici regionali competenti secondo gli obiettivi di Agenda Digitale del Veneto 2020, definendo gli eventi.

Pianificazione e sviluppo di una content strategy per i canali social (Facebook, Twitter, Newsletter) analizzando gli utenti finali.

Organizzazione operativa degli eventi di promozione dell'Agenda Digitale del Veneto 2020 nell'ambito di iniziative pubbliche ed iniziative autonome sviluppate per conto della Regione del Veneto in linea con gli obiettivi previsti dalle linee strategiche di Agenda Digitale del Veneto 2020 ; tra gli eventi organizzati per conto di Regione del Veneto particolare attenzione è stata per il progetto "ZTL Network" in presenza del Presidente Luca Zaia, gestendo i rapporti con la segreteria particolare del Presidente e del suo ufficio stampa, elaborando contenuti e collaborando per l'organizzazione della conferenza stampa.

Gestione dei canali social, producendo conversazioni con gli utenti, sviluppando iniziative di engagement e gestendo la community in prima persona; copertura social durante gli eventi (live tweet, dirette facebook); ideazione e sviluppo dei contenuti originali; misurazione analitica dei dati.

Supporto alla pianificazione comunicativa e grafica del portale adveneto2020.it e della brand identity.

Particolare attenzione alle Pubbliche relazioni istituzionali e private per sostenere gli eventi e la comunicazione dell'Agenda Digitale del Veneto 2020; affinando particolare conoscenza del mercato ICT veneto e dei suoi stakeholder pubblici e privati.

Coordinamento continuativo con lo staff regionale della direzione ICT per la comunicazione e la promozione del Agenda Digitale del Veneto 2020 e di tutti gli eventi correlati.

01/04/2017–30/04/2018

**Organizzazione eventi, promozione e comunicazione social****Veneto Innovazione Spa, Mestre (Italia)**

Definizione del Piano di Comunicazione dell'"Agenda Digitale del Veneto 2020", in collaborazione con gli uffici regionali competenti.

Pianificazione di dettaglio ed Organizzazione operativa degli eventi di promozione dell'Agenda Digitale del Veneto 2020 nell'ambito di iniziative pubbliche (quali Smau, Festival Galileo, Digital Meet, etc) ed iniziative autonome sviluppate per conto della Regione del Veneto.

Pubbliche relazioni istituzionali e private per sostenere gli eventi e la comunicazione dell'Agenda Digitale del Veneto 2020.

Gestione dei canali social del Agenda Digitale del Veneto 2020 per la promozione dell'attività istituzionali, dei progetti, e degli eventi.

Coordinamento continuativo con lo staff regionale per la comunicazione e la promozione del Agenda Digitale del Veneto 2020.

02/06/2016–30/09/2017

**Coordinatore team di progetto****Ennova Research, Mestre Venezia (Italia)**

Supporto consulenziale al management aziendale nella definizione della Strategia e del Piano di Comunicazione per il lancio di un nuovo prodotto ( SIHash e App Ca Foscari) e attività di coaching e coordinamento del team interno per l'attuazione operativa di quanto previsto dal piano in termini di progetto grafico, comunicazione Social, organizzazione eventi, analisi customer satisfaction, rapporti istituzionali.

Supporto direzionale al management aziendale per la definizione di una attività di brand awareness dell'azienda verso nuovi potenziali mercati e clienti attraverso la pianificazione, organizzazione e la gestione di eventi di promozione dell'offerta aziendale.

02/06/2015–31/05/2017

### Project Manager

FAB LAB - Affari Puliti 3D, Campolongo Maggiore (Italia)

**Fundraising:** ricerca e selezione bando, predisposizione e stesura della domanda di finanziamento alla Regione Veneto per il progetto di laboratorio digitale "Affari puliti in 3D" (Fab Lab).

**Progettazione e set-up del FAB LAB:** definizione del progetto esecutivo (Piano attività, risk management, budget previsionale), selezione e costituzione del gruppo di lavoro, supervisione nella fase di allestimento e attrezzaggio del FAB LAB.

**Gestione attività di Animazione e Comunicazione:** attività di coordinamento del gruppo di lavoro, pianificazione attività di animazione (eventi, seminari, partecipazione a fiere), organizzazione e supervisione corsi di formazione, gestione campagne di social-media marketing, coordinamento rapporti con la stampa, organizzazione progetti speciali (es. riciclo e artigiani).

**Gestione rapporti istituzionali:** gestione rapporti con associazioni di categoria, con istituzioni locali (amministrazioni comunali, Università etc), con la rete dei FABLAB e rapporti con soggetto finanziatore (Regione del Veneto).

01/2015–05/2015

### Consulenza Web Marketing

Venice Film srl, Padova (Italia)

Predisposizione e gestione di una **strategia comunicativa** che valorizzi i prodotti audiovisivi (docufilm, cortometraggi, film storici, documentari) realizzati da Venice Film **in un'ottica di marketing territoriale**.

La strategia comunicativa si basava principalmente su strumenti web (sito internet, social media marketing, SEO, etc) e organizzazione di eventi.

09/2012–12/2014

### Founder e Project Manager progetto "Onspace": preincubatore di start up innovative

Ente - Provincia di Padova Assessorato Sistemi Informativi, Padova (Italia)

**Ideazione e progettazione** del co-working e pre-incubatore OnSpace in particolare definendo: strategia di sviluppo, modello organizzativo, modello di business, servizi offerti dall'incubatore e scelta dei settori industriali su cui puntare.

**Gestione della fase di selezione delle imprese** (nei seguenti settori: digitale – servizi al territorio – green economy – health economy – turismo – formazione): definizione bando di partecipazione, valutazione business idea e verifica dei BusinessPlan, gestione processo di selezione.

**Gestione e coordinamento attività di Tutoring delle startup incubate:** organizzazione attività di supporto, scelta e gestione dei professionisti da coinvolgere, definizione regole e modelli economici del supporto consulenziale.

**Pianificazione e gestione attività di animazione e comunicazione:** organizzazione di eventi, serate a tema, comunicazione esterna, campagne di social-media marketing, partecipazione a fiere ed convegni a livello nazionale (es. Smau).

**Business Developer e Gestione rapporti Istituzionali:** definizioni di convenzioni e accordi con aziende, Venture Capital, Incubatori, Università, Parchi Tecnologici e Scientifici, Istituzioni locali (Camere di Commercio, Amministrazione Regionale etc).

**Gestione del processo di Rendicontazione** verso il soggetto promotore Provincia di Padova in termini di: attività svolte, aziende coinvolte, impatti territoriali, spese sostenute.

04/2010–10/2014

### Segreteria particolare Assessore Sistemi Informativi

Ente Provincia di Padova - Assessorato Sistemi Informativi, Padova (Italia)

Gestione ed organizzazione della attività istituzionali inerenti le deleghe di competenza del assessorato. In particolare sui temi dei sistemi informativi, della digitalizzazione dei servizi, del bilancio e personale, attività produttive.

Gestione e pianificazione degli eventi del Assessorato sia pubblici che privati sia con finalità istituzionali che di promozione pubblica.

Comunicazione attraverso i canali social e quelli convenzionali delle attività istituzionali del Assessorato.

01/08/2008–31/03/2010

**Segreteria particolare Assessore**

Ente Provincia di Padova - Assessorato Servizi Sociali e Cultura, Padova (Italia)

Segreteria Assessorato Servizi sociali e cultura

Gestione comunicazione, social media, multicanalità e organizzazione eventi relativi a rassegne culturali in ambito provinciale e regionale.

Attività di promozione istituzionale dell'offerta culturale della provincia di Padova a livello territoriale.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

2011–2012

**Social Media Marketing, SEO**

Ninja Academy, Milano (Italia)

Conoscenze e competenze necessarie a gestire le opportunità offerte dai social media in modo strategico attraverso il corretto utilizzo dei vari canali all'interno di un piano di comunicazione integrato, e la declinazione di uno stile comunicativo appropriato all'ambiente digitale.

2010–2011

**Master in Event Manager**

Università IULM, Ramo di Pubbliche Relazioni, Milano (Italia)

Progettazione e coordinazione di eventi individuando le risorse necessarie e il reperimento di fondi, trattative con i referenti e i fornitori di servizi, scegliendo le strategie più adatte alla valorizzazione dell'iniziativa.

Acquisite le competenze per essere in grado di fronteggiare gli aspetti economici, finanziari, contabili, giuridici e di marketing che si incontrano durante la realizzazione di un evento di tipologia definita tipica o atipica.

1991–1996

**Diploma di maturità, Tecnico della Gestione Aziendale**

Istituto Leonardo da Vinci, Padova (Italia)

Acquisite le competenze per essere in grado di operare efficacemente nelle aree gestionali contabile e amministrativa, organizzativa e del controllo di gestione; operare per obiettivi nelle diverse aree funzionali con un buon grado di autonomia: ricercare, elaborare e pervenire a sintesi dei dati trattati con la predisposizione di testi relazionali; gestire l'attività aziendale dai vari punti di vista: tecnico, amministrativo, giuridico e fiscale.

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre italiano

Lingue straniere

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
francese	B1	B1	B1	B1	B1
inglese	A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Ottime capacità comunicative e relazionali, nonché di collaborazione maturate nel corso dell'attività

lavorativa.

**Competenze organizzative e gestionali** Ottime competenze organizzative e gestionali, attitudine al lavoro e alla creazione di Business Unit innovative, individuando obiettivi e gestendo risorse.

**Competenze professionali** Ottima padronanza dei processi di controllo e gestione di progetti ed eventi maturata in ambito professionale, ottima capacità di problem solving.

**Competenze digitali**

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Buona conoscenza dei sistemi operativi Windows/Mac e delle relative suite applicative.  
 Conoscenza WorkFlow documentali e applicativi in ambito di dematerializzazione.  
 Conoscenza software per realizzazioni/comunicazione (device).

**Patente di guida** B

24/01/19

