



Ilenia Zambonin

● ESPERIENZA LAVORATIVA

01/02/2019 - ATTUALE

SEGRETERIA TECNICA AGENDA DIGITALE DEL VENETO - VENETO INNOVAZIONE SPA

Promozione dei progetti dell'Agenda Digitale del Veneto - tra i più significativi "My Portal3", "MyPA", "Vivipass", "Ztl Network", "Veneto Smart Region" - definendo la strategia di comunicazione e gestendo i relativi canali e strumenti. In particolare ho definito per il progetto My Portal3 un kit di comunicazione per 160 Comuni del Veneto che prevede: video, contenuti per canali social, comunicato stampa, banner e locandine

Pianificazione e gestione di eventi, conferenze, workshop, sia a livello nazionale che regionale. Nel corso dei due anni di attività ho pianificato e gestito 50 eventi sia in presenza che in modalità "Onlife" utilizzando le tecnologie "GoogleMeet" e Zoom

Ideazione, progettazione e gestione del progetto "Rete dei Comunicatori di Agenda Digitale" che attualmente conta più di 260 iscritti. Il progetto ha l'obiettivo di far conoscere su tutto il territorio veneto i servizi digitali di Agenda Digitale del Veneto.

Ricerca ed analisi a livello nazionale ed internazionale di strategie comunicative efficaci per aggiornare le strategie di comunicazione dell'Agenda Digitale volte a migliorare sia il brand awareness, sia la diffusione dei servizi verso altre pubbliche amministrazioni, verso le aziende e verso i cittadini

Ideazione e creazione di materiale di "marketing" di supporto e dei contenuti in uscita - quali ad esempio modello di slide, report, brochure, comunicati etc. - e in linea con l'immagine coordinata

Aggiornamento della struttura e dei contenuti del sito istituzionale di Agenda Digitale del Veneto

Definizione di una "nuova" content strategy in linea con la vision di Agenda Digitale, ma adattandola alle mutate condizioni esterne e all'evoluzione del progetto.

Personalizzazione dei contenuti: tenendo conto del target di riferimento soprattutto per quanto riguarda la gestione dei canali social (in particolare di Facebook e LinkedIn); definendo argomenti rilevanti, tipologie di contenuto (articoli, video...), lo stile di scrittura per rendere i testi più comprensibili, chiari e accattivanti anche per il cittadino, e cambiando il *Tone Of Voice* rimanendo però sempre coerente all'identità istituzionale

Analisi di follow up delle azioni di comunicazione realizzate mediamente il monitoraggio e l'interpretazione dei dati delle Insights di Facebook, LinkedIn e Sito

Gestione di Pubbliche relazioni: costruzione e consolidamento di rapporti con gli Stakeholders, opinion leaders, partner istituzionali.

Organizzazione del lavoro in stretta collaborazione con il team Regionale e coordinando le attività di diversi fornitori specializzati (agenzia grafica, web agency, agenzia di comunicazione etc)

01/09/2018 - 25/01/2019

SEGRETERIA TECNICA AGENDA DIGITALE DEL VENETO - VENETO INNOVAZIONE SPA

Elaborazione Piano di Comunicazione di "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 dell'Agenda Digitale del Veneto 2020 e di tutti gli eventi correlati.

Mestre, Italia

01/04/2017 - 30/04/2018

ORGANIZZAZIONE EVENTI, PROMOZIONE E COMUNICAZIONE SOCIAL - VENETO INNOVAZIONE SPA

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.

Mestre, Italia

02/06/2016 - 30/09/2017

COORDINATORE TEAM DI PROGETTO - ENNOVA RESEARCH

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.

Mestre Venezia, Italia

02/06/2015 - 31/05/2017

PROJECT MANAGER - FAB LAB - AFFARI PULITI 3D

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).

Campolongo Maggiore, Italia

01/2015 - 05/2015

CONSULENZA WEB MARKETING - VENICE FILM SRL

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.

Padova, Italia

09/2012 - 12/2014



**FOUNDER E PROJECT MANAGER PROGETTO "ONSPACE": PREINCUBATORE DI START UP INNOVATIVE - ENTE -
PROVINCIA DI PADOVA ASSESSORATO SISTEMI INFORMATIVI**

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 del 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

Padova, Italia

04/2010 - 10/2014

**SEGRETERIA PARTICOLARE ASSESSORE SISTEMI INFORMATIVI - ENTE PROVINCIA DI PADOVA - ASSESSORATO
SISTEMI INFORMATIVI**

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.

Padova, Italia

01/08/2008 - 31/03/2010

SEGRETERIA PARTICOLARE ASSESSORE - ENTE PROVINCIA DI PADOVA - ASSESSORATO SERVIZI SOCIALI E CULTURA

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

Padova, Italia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

01/09/2020 - 01/03/2021 - Roma, Italia

MARKETING E SOCIAL MEDIA STRATEGY - Kirweb

2011 - 2012 - Milano, Italia

SOCIAL MEDIA MARKETING, SEO - Ninja Academy

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 - Milano, Italia

MASTER IN EVENT MANAGER - Università IULM, Ramo di Pubbliche Relazioni

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 - Padova - Italia

DIPLOMA DI MATURITÀ, TECNICO DELLA GESTIONE AZIENDALE - Istituto Leonardo da Vinci

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 LINGUISTICHE

Lingua madre: ITALIANO

Altre lingue:

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
FRANCESE	B1	B1	B1	B1	B1
INGLESE	A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

COMPETENZE DIGITALI

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Social Network | utilizzo di piattaforme di archiviazione e gestione dati come DropBox Google Drive e WeTransfer | Team Working | Google Meet

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Competenze organizzative

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

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI.

Competenze comunicative e interpersonali.

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

COMPETENZE PROFESSIONALI

Competenze professionali

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