



## Fabio Miotti

📍 **Indirizzo:** via Giovanni Paolo II, 290, 35010, San Giorgio in Bosco, Italia

✉ **Indirizzo e-mail:** [fabiomioti@hotmail.it](mailto:fabiomioti@hotmail.it)

☎ **Numero di telefono:** (+39) 3349875296

**Sesso:** Maschile **Data di nascita:** 12/07/1988 **Nazionalità:** Italiana

### ESPERIENZA LAVORATIVA

[ 01/04/2018 – Attuale ] **Impiegato d'ufficio - Dipendente con contratto di somministrazione**

**Gi Group per Veneto Lavoro** [www.venetolavoro.it](http://www.venetolavoro.it)

**Indirizzo:** Via Ca' Marcello, 67b, 30172, Venezia

**Principali attività e responsabilità:**

Impiegato d'ufficio con contratto di somministrazione presso Veneto Lavoro. Creazione ed organizzazione di campagne di comunicazione mirate, gestione siti web e profili social network. Studio, pianificazione e realizzazione di campagne su piattaforme Facebook, Twitter, Youtube, Instagram. Social advertising. Conversational marketing mediante Telegram e messenger. Collaborazione nella stesura di report e relazioni su dati legati al mondo del lavoro. Gestione rapporti con la stampa.

[ 09/2018 – Attuale ] **Consulente - Comunicazione e Marketing**

**per importante operatore del settore**

**Città:** Treviso

**Paese:** Italia

**Principali attività e responsabilità:**

Consulente per importante operatore del settore comunicazione e marketing con sede a Treviso. Creazione ed organizzazione di campagne di comunicazione mirate, gestione profili social network. Studio, pianificazione e realizzazione di campagne su piattaforme Facebook, Twitter, Youtube, Instagram. Social advertising. Gestione rapporti con la stampa.

[ 01/09/2015 – 28/02/2018 ] **Impiegato d'ufficio - Funzionario specialista amministrativo categoria D1**

**Consiglio regionale del Veneto** [www.consiglio Veneto.it](http://www.consiglio Veneto.it)

**Indirizzo:** Sestiere San Marco 2322, 30124, Venezia

**Principali attività e responsabilità:**

Funzionario specialista amministrativo presso il Gruppo Forza Italia del Consiglio regionale del Veneto. Creazione ed organizzazione di campagne di comunicazione mirate, gestione siti web e profili social network. Studio, pianificazione e realizzazione di campagne su piattaforme Facebook, Twitter, Youtube, Instagram. Social advertising. Conversational marketing mediante Telegram e messenger. Collaborazione nella stesura di proposte di Legge, mozioni, interrogazioni. Attività di ricerca amministrativa e legislativa, studi, relazioni, rapporti statistici. Gestione rapporti tra enti, creazione di rubriche e database istituzionali con elevato numero di cartelle e successivo aggiornamento e data-entry.

[ 01/08/2015 – 31/08/2015 ] **Impiegato d'ufficio - Assistente amministrativo categoria C1**

**Consiglio regionale del Veneto** [www.consiglio Veneto.it](http://www.consiglio Veneto.it)

**Indirizzo:** Sestiere San Marco 2322, 30124, Venezia, Italia

**Principali attività e responsabilità:**

Assistente amministrativo presso il Gruppo Forza Italia del Consiglio regionale del Veneto. Collaborazione nella stesura di proposte di Legge, mozioni, interrogazioni. Attività di ricerca amministrativa e legislativa, studi, relazioni, rapporti statistici. Gestione rapporti tra enti, creazione di rubriche e database istituzionali con elevato numero di cartelle e successivo aggiornamento e data-entry. Creazione ed organizzazione di campagne di comunicazione mirate, gestione siti web e profili social network.

[ 16/06/2010 – 31/05/2015 ] **Impiegato d'ufficio - Assistente Amministrativo categoria C1**

**Consiglio regionale del Veneto** [www.consiglio Veneto.it](http://www.consiglio Veneto.it)

**Indirizzo:** Sestiere San Marco 2322, 30124, Venezia, Italia

**Principali attività e responsabilità:**

Segretario particolare del Presidente del Consiglio regionale del Veneto. Collaborazione nella stesura di proposte di Legge, mozioni, interrogazioni. Attività di ricerca amministrativa e legislativa, studi, relazioni, rapporti statistici. Gestione rapporti tra enti, organizzazione di manifestazioni a carattere istituzionale (anche di notevole prestigio e con ampia affluenza di pubblico), creazione di rubriche e database istituzionali con elevato numero di cartelle e successivo aggiornamento e data-entry. Creazione ed organizzazione di campagne di comunicazione mirate, gestione siti web e profili social network.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

[ 01/10/2007 – 29/11/2010 ] **Laurea Triennale in Ingegneria dell'Automazione**

**Università degli Studi di Padova**

**Indirizzo:** Via 8 febbraio 1848, 35122, Padova, Italia

**Campi di studio:** Universitario

**Principali materie studiate/competenze professionali acquisite.:**

Automazione, Informatica, Elettronica, Macchine Elettriche, Segnali e Sistemi, Meccanica di Base. Punteggio 87/110

[ 21/09/2011 – 28/10/2011 ] **Attestato di partecipazione**

**Fornace Studio**

**Indirizzo:** Via Antonio Milani 3/B, 37125, Verona, Italia

**Campi di studio:** Comunicazione e web design

**Principali materie studiate/competenze professionali acquisite.:**

Comunicazione e Web: un corso sull'importanza della comunicazione e sulle modalità di comunicazione offerte dal web 2.0 e dai social network, con particolare riferimento a necessità di vendita aziendali

[ 11/10/2010 – 22/11/2010 ] **Attestato di partecipazione**

***Consiglio regionale del Veneto***

**Indirizzo:** Sestiere San Marco 2223, 30124, Venezia, Italia

**Campi di studio:** Corso di Formazione

**Principali materie studiate/competenze professionali acquisite.:**

Corso di formazione: elementi di Legislazione regionale, Statuto e Regolamento delle Regioni

[ 15/09/2002 – 27/08/2007 ] **Diploma di Perito Elettrotecnico**

***I.T.I.S. "Eugenio Barsanti"***

**Indirizzo:** Dei Carpani 19/b, 31033, Castelfranco Veneto, Italia

**Campi di studio:** Istruzione Scuola Media Superiore

**Principali materie studiate/competenze professionali acquisite.:**

ESAME DI STATO NELL'INDIRIZZO TECNICO INDUSTRIALE, punteggio 93/100

[ 01/05/2007 – 06/08/2007 ] **Certificato lingua inglese - First Certificate in English (FCE)**

***University of Cambridge - ESOL Examinations***

**Indirizzo:** 1 Hills Road, CB1 2EU, Cambridge, Regno Unito

**Campi di studio:** Lingua straniera, Lingua inglese

**Principali materie studiate/competenze professionali acquisite.:**

Corso di lingua inglese di livello avanzato, riconosciuto in tutti gli stati dell'Unione Europea - LIVELLO B2

**COMPETENZE LINGUISTICHE**

**Lingua madre:** italiano

**Altre lingue:**

**inglese**

**ASCOLTO B2 LETTURA B2 SCRITTURA B2**

**PRODUZIONE ORALE B2 INTERAZIONE ORALE B2**

**COMPETENZE DIGITALI**

Ottima conoscenza uso social network | Ottima conoscenza pacchetto Microsoft Office  
| Posta elettronica | sistemi operativi Windows e MacOSX

**PATENTE DI GUIDA**

**Automobile:** B

## COMPETENZE ORGANIZZATIVE

### Organisational skills

Sicuro e determinato: abile problem-solver.  
Predisposizione all'ordine e all'organizzazione puntuale delle attività da svolgere.  
Abituato a gestire grandi moli di dati e al contatto diretto con l'utenza.

## COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI.

### Communication and interpersonal skills

Ottima predisposizione al lavoro di gruppo e al relazionarsi in pubblico, in ogni contesto.  
Ottima ed efficace comunicazione in pubblico, anche di fronte ad una platea numerosa.  
Intrattenimento di rapporti lavorativi con molteplici soggetti, anche in contrasto tra loro: ottime abilità di mediazione tra le parti.

## JOB-RELATED SKILLS

### Job-related skills

Gestione di campagne promozionali, sia da un punto di vista strategico che grafico.  
Conoscenza dei principali social network come facebook, twitter, instagram, youtube: conoscenza del relativo algoritmo di funzionamento. Capacità nel redigere progetti di social advertising.  
Organizzazione di eventi istituzionali dall'idea alla fisica realizzazione.  
Creazione ed implementazione di siti internet.  
Redazione di progetti di legge, mozioni, interrogazioni e ulteriori tipologie di documentazioni di carattere amministrativo e legislativo.  
Gestione di database di grandi dimensioni.  
Relazioni con l'utenza/clientela, anche numerosa.  
Progettazione di impianti elettrici civili ed industriali.  
Progettazione di impianti illuminotecnici.

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".*

Padova, 29/11/2021



Fabio Miotti

## PROTOCOLLO GENERALE

### DATI CONTENUTI ALL'INTERNO DEL CONTRASSEGNO ELETTRONICO

NUMERO PROTOCOLLO	0076154/21
DATA INSERIMENTO	29/11/2021
SETTORE-STRUTTURA	3900 SEGRETARIO GENERALE
MITTENTE PROT	MIOTTI FABIO
TIPOLOGIA DOCUMENTO	LT LETTERA
SUPPORTO DOCUMENTO	PE POSTA ELETTRONICA (EMAIL)
OGGETTO PROTOCOLLO	PUBBLICITÀ SITUAZIONE PATRIMONIALE

**IMPRONTA DOC** 2550D95039EB145E9FC58AB6DCD9DD90693B6AAA54494CF4AC8C4F31BA643227

La Provincia di Padova rende disponibile un servizio on-line per la verifica telematica dei documenti protocollati. Specificando i parametri di seguito riportati è possibile accedere al documento informatico originale archiviato presso il protocollo informatico della Provincia ed accertare quindi, la conformità di copie cartacee o elettroniche. Il servizio rende disponibile l'accesso ai soli documenti in stato di validità.