



**Fabio  
Paparella**

Data di nascita: 13/04/1992

Nazionalità: Italiana

Sesso: Maschile

## CONTATTI

Via Napoli 51 E,  
00055 Ladispoli, Italia

fpfabiop13@gmail.com

(+39) 3471812443

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**15/11/2016 – 22/02/2021**

### Laurea Magistrale in Informazione, Editoria e Giornalismo

Università degli Studi Roma Tre

110 e Lode | Biopolitica, origine e attualità di un concetto filosofico: dal Panopticon ai Big Data | Livello 7 EQF | <https://www.uniroma3.it/>

**14/10/2013 – 07/11/2016**

### Laurea Triennale in Scienze Politiche e Relazioni Internazionali (DM270) L-36

Università degli Studi Roma Tre

104 su 110 | L'esperienza coloniale italiana in Etiopia tra propaganda e memoria | Livello 6 EQF | <https://www.uniroma3.it/>

**15/09/2005 – 06/07/2010 – Via Caltagirone, 1, Ladispoli, Italia**

### Diploma di Liceo Classico Brocca

Liceo Scientifico Statale Sandro Pertini di Ladispoli

80 su 100 | Le minoranze secondo De André | <https://www.liceopertiniladispoli.edu.it/>

## ESPERIENZA LAVORATIVA

**01/11/2021 – ATTUALE – Roma, Italia**

### Internal communication specialist

Trenitalia s.p.a. - Direzione Risorse Umane e Organizzazione

- Elaborazione, insieme al team di Comunicazione Interna, del piano annuale di comunicazione interna aziendale (eventi e campagne);
- Supporto alla competente struttura di Gruppo FSI nella progettazione, realizzazione e monitoraggio degli eventi e delle campagne di comunicazione interna intersocietaria;
- Definizione programma dei contenuti, individuazione relatori ed invitati e supporto nella progettazione, organizzazione, realizzazione e monitoraggio degli eventi di comunicazione interna aziendale (convegni, meeting, ecc. - "live" e "a distanza");
- Progettazione, realizzazione e monitoraggio delle campagne di comunicazione interna aziendale attraverso la definizione dei messaggi da divulgare, l'individuazione della popolazione target, la scelta dei canali di comunicazione (app, web app, video wall, newsletter, ecc);
- Progettazione e lancio di survey societarie, su materie di competenza dell'area Risorse Umane interfacciando la competente struttura di Capogruppo;
- supporto alla competente struttura di Capogruppo nelle attività relative alla produzione di video e altri supporti di comunicazione di interesse aziendale;
- Modifica/aggiornamento dei contenuti aziendali sul sito web istituzionale del Gruppo FS Italiane, assicurando la condivisione con i referenti di processo interessati per la relativa validazione ed assicurando il necessario raccordo con la competente struttura di Capogruppo;

- Modifica/aggiornamento dei contenuti aziendali sulla intranet di Gruppo attraverso il coordinamento a livello aziendale dei content owner interessati, condividendo con quest'ultimi le priorità delle informazioni da veicolare per il raggiungimento degli obiettivi di engagement del personale;
- Supporto alla realizzazione in ambito societario delle iniziative sociali;
- Progettazione, attivazione e monitoraggio di focus group/ professional community su tematiche di interesse societario;
- Supporto specialistico all'apposita struttura societaria competente relativamente alle Società controllate estere di Trenitalia fornendo altresì il service a quelle prive di servizio specializzato.
- Progettazione ed erogazione di sessioni di formazione destinate al personale aziendale sulle attività di comunicazione interna.

**07/12/2017 – ATTUALE – Roma, Italia**

### **Specialista Tecnico commerciale**

Trenitalia s.p.a - Divisione Passeggeri Long Haul

- Assistenza e informazioni alla clientela in front-office presso sportello customer service, presenziamento stazione e supporto self-service, Freccia Lounge/Freccia Club, FrecciaDesk;
- Vendita titoli di viaggio e altri servizi ferroviari presso sportello biglietteria, FL/FC, FrecciaDesk, vendita tablet;
- Supporto al cliente in occasione di anomalie di esercizio;
- Post-Vendita: gestione delle pratiche di rimborso/indennizzo ed erogazione rimborsi;
- Servizio di assistenza da remoto via chat;
- Attività di fidelizzazione del cliente tramite applicativo CRM.

Job rotation dal 1 maggio al 30 giugno 2021 (in corso) presso DPR Lazio, biglietteria di Ladispoli-Cerveteri:

- Assistenza e informazioni alla clientela in front-office, presenziamento stazione e supporto self-service;
- Vendita titoli di viaggio e altri servizi ferroviari, compresi quelli del sistema integrato Metrebus;
- Supporto al cliente in occasione di anomalie di esercizio;
- Attività di back office: gestione fondo cassa di stazione, sovvenzioni e versamenti, contabilità serie fisse e ATB numerati.

**01/06/2014 – 26/06/2017 – Roma, Italia**

### **Giornalista**

Associazione Culturale Eco-Media, Terzobinario.it

- Produzione e scrittura di interviste e articoli di cronaca locale (nera, bianca, giudiziaria, culturale e politica), anche in partnership col quotidiano cartaceo La Provincia di Civitavecchia;
- Monitoraggio agenzie stampa;
- Lettura, selezione, correzione e pubblicazione di comunicati stampa;
- Gestione priorità dei contenuti e layout homepage su wordpress;
- Pubblicazione articoli e contenuti multimediali sui social network (FB, Twitter).

**28/01/2013 – 06/05/2016 – Italia**

## Arbitro di Calcio

Associazione Italiana Arbitri (AIA)- Federazione Italiana Giuoco Calcio (FIGC)

- Arbitro Effettivo nelle categorie Giovanissimi, Allievi provinciali, Juniores, Juniores Nazionali, Terza Categoria

**07/2015 – 07/2015** – Fiumicino, Italia

## Assistente capo (concorsi pubblici)

Teknosel

- Front office e orientamento dei candidati ai concorsi pubblici;
- Gestione e risoluzione anomalie nella registrazione dei candidati e durante l'espletamento delle prove;
- Supervisione delle mansioni degli assistenti;
- Controllo e sorveglianza della correttezza delle procedure concorsuali.

## COMPETENZE LINGUISTICHE

**LINGUA MADRE:** italiano

**ALTRE LINGUE:**

inglese

<b>Ascolto</b> B2	<b>Lettura</b> B2	<b>Produzione orale</b> B2	<b>Interazione orale</b> B2	<b>Scrittura</b> B2
----------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------------	------------------------

spagnolo

<b>Ascolto</b> B1	<b>Lettura</b> B1	<b>Produzione orale</b> B1	<b>Interazione orale</b> B1	<b>Scrittura</b> B1
----------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------------	------------------------

## COMPETENZE DIGITALI

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) / Windows / Social Network / Android / Google / Outlook / CMS (Content Management System): WordPress, Blogger / Conoscenza del Customer Relationship Management (CRM) / Sistema CRM / Servizi post-vendita digitali / Capacità di risoluzione delle controversie/reclami da parte dei clienti / Communication tools (Teams, Yammer) / Utilizzo dei principali strumenti per la collaborazione online (es. Google Suite, Miro) / Project Management (Microsoft Planner)

## PATENTE DI GUIDA

**Patente di guida:** A2

**Patente di guida:** B

## ATTIVITÀ SOCIALI E POLITICHE

30/11/2020 – ATTUALE

### ● Co-fondatore movimento civico "Ladispoli Attiva"

Ladispoli

**Ladispoli Attiva** è un laboratorio civico nato dall'impegno di un gruppo di persone che hanno sentito la necessità di impegnarsi per la città in cui vivono. Digitalizzazione, sostenibilità ambientale e inclusione sociale costituiscono le tre direttrici lungo le quali promuovere un'azione di profondo rinnovamento del nostro comune.

[www.ladispoliattiva.it](http://www.ladispoliattiva.it)

---

*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".*