

PROCEDURA DI SELEZIONE PER LA RICERCA DI N. 2 OPERATORI DI RECEPTION

COMPOSIZIONE DELLE COMMISSIONI DI SELEZIONE

In base a quanto stabilito dal Regolamento per la selezione del personale in vigore presso la società San Servolo srl si comunica che l'Amministratore Unico con determina n. 95 del 10 ottobre 2022 ha deliberato la seguente composizione della Commissione di selezione per il ruolo di n. 2 Operatori di reception a tempo pieno e indeterminato livello B1:

sig. **Fulvio Landillo**, Direttore Generale di San Servolo srl, Presidente di Commissione (membro interno)

dott.ssa **Michela Tommasini**, Responsabile Ufficio Ricettivo della Società (membro interno)

dott.ssa **Vera Lipreri**, Responsabile Ufficio Congressi della Società (membro interno)

funge da segretaria verbalizzate la sig. ra **Ilaria Baù**, impiegata amministrativa di San Servolo srl.

Si allegano i *curriculum vitae* dei membri della Commissione e la dichiarazione di assenza di incompatibilità.

CURRICULUM VITAE

FULVIO LANDILLO

nome e cognome	FULVIO LANDILLO
data di nascita	12 febbraio 1960
qualifica	Dirigente dal 2004
società	San Servolo srl - società in house della Città metropolitana di Venezia
incarico	Direttore Generale
numero telefonico ufficio	041 2765001
numero cellulare aziendale	348 8822987
e mail aziendale	f.landillo@servizimetropolitani.ve.it

TITOLO DI STUDIO, TITOLI PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

titolo di studio	Diploma Tecnico del Territorio
corsi di formazione ed aggiornamento	Corso di General Management - 1989
	Pianificazione e controllo marketing - 1990
	Strumenti per la direzione amministrativa - 1990
	Il Futuro delle società partecipate dalla P.A. e dell'in house - 2009
	La responsabilità derivante dal D. Lgs 231/2001 -
	Attestato di addetto alla prevenzione incendi e alla gestione delle emergenze
principali esperienze professionali	Fonda e dirige in qualità di Amministratore Delegato la società Venezia Fiere SpA - dal 1996 al 2004
	Fonda e dirige in qualità di Direttore Generale la Cooperativa Codess Cultura - dal 1984 al 1996

CAPACITA' LINGUISTICA

lingua inglese	Livello scolastico
----------------	--------------------

CAPACITA' NELL'USO DELLE TECNOLOGIE

Word, Excell	Livello buono
--------------	---------------

ALTRO

volontariato	Svolge servizio presso l'AGESCI
--------------	---------------------------------

Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità o conflitto di interesse

Oggetto: selezione pubblica per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 2 operatori di reception a tempo pieno livello B1 da impiegare presso il Centro Soggiorno e Studi dell'isola di San Servolo.

Il/la sottoscritto/a FULVIO LANDILLO

nato a Venezia il 12/2/1960

in relazione all'incarico di Presidente della Commissione esaminatrice della selezione di cui all'oggetto.

Visto:

- il regolamento per la selezione del personale della San Servolo srl

Preso visione delle generalità dei concorrenti ammessi alla selezione in oggetto, degli altri componenti della Commissione giudicatrice e della segretaria verbalizzante.

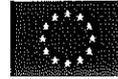
Consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. in caso di dichiarazioni mendaci.

DICHIARA

di non trovarsi nelle condizioni di incompatibilità a far parte della Commissione esaminatrice della selezione di cui all'oggetto.

Venezia, 10/10/2022

FIRMA
Fulvio Landillo



**Vera
Lipreri**

Data di nascita: 12/11/1987

Nazionalità: Italiana

Sesso: Femminile

CONTATTI

📍 Sestiere San Marco 3450,
30124 Venezia, Italia
(Abitazione)

✉ vera.lipreri@gmail.com

☎ (+39) 3495179458

ESPERIENZA LAVORATIVA

03/05/2022 – ATTUALE – Venezia, Italia

Responsabile Centro Congressi
San Servolo srl

- Valorizzazione e sviluppo dell'attività commerciale degli eventi congressuali
- Redazione di budget e contratti per singoli eventi
- Redazione ed invio preventivi
- Meeting e sopralluoghi con clienti
- Corrispondenza con clienti e fornitori
- Coordinamento e supervisione dell'evento e gestione del cliente prima, durante e dopo l'evento
- Coordinamento servizi in sede (catering, allestimenti, pulizie)
- Richiesta emissione fatture, controllo corrispondenza ordini/fatture ricevute, eventuali solleciti
- Verifica della funzionalità degli ambienti e delle location destinate allo svolgimento degli eventi, segnalazioni e richieste di eventuali interventi di manutenzione
- Tenuta budget annuale del settore

31/12/2017 – 30/04/2022 – Parma, Italia

Event Manager
MV Congressi Spa

Organizzazione di congressi scientifici:

- Redazione di budget e contratti
- Meeting con clienti
- Meeting con le aziende sponsor
- Selezione di sede, catering e altri fornitori
- Corrispondenza con clienti e fornitori
- Gestione prenotazioni alberghiere e viaggi
- Gestione pratiche di certificazione e patrocini
- Raccolta iscrizioni
- Raccolta e gestione abstract
- Produzione di programmi e materiale informativo
- Redazione di newsletter periodiche
- Segreteria in sede congressuale

30/09/2014 – 30/12/2016 – Bruxelles, Belgio

Events and office coordinator
Must & Partners

1. Organizzazione di eventi per conto di aziende e associazioni europee:

- Redazione budget previsionali.
- Relazione con i clienti.

- Ricerca della location (site visits), del servizio di catering e di eventuali servizi aggiuntivi (tecnici, intrattenimento).
- Coordinamento dei fornitori e gestione della logistica dell'evento.
- Produzione di programmi e comunicati stampa.
- Gestione degli inviti (redazione mailing lists, invio inviti, recall).
- Gestione della fase di registrazione dei partecipanti e gestione del front desk durante l'evento.
- Coordinamento dell'evento in loco.
- Redazione di report in itinere ed ex post ad uso interno e per il cliente, incluso bilancio consuntivo.

2. Coordinamento dell'ufficio:

- Coordinamento del lavoro del resto del team (3 persone) e del lavoro di uno stagista in comunicazione.
- Organizzazione di riunioni di coordinamento settimanali.
- Definizione delle priorità dei compiti assegnati e delle scadenze.
- Mansioni di segreteria e gestione dell'agenda del direttore.
- Gestione del software di lavoro (Microsoft 365, Sharepoint).

30/04/2013 – 11/2013 – Venezia, Italia

Servizio Educational

La Biennale di Venezia

- Preparazione e svolgimento di visite guidate alla 55° Mostra Internazionale d'Arte per diversi pubblici (giornalisti, collezionisti, studenti) e in diverse lingue (inglese, italiano, francese).
- Preparazione e svolgimento di visite guidate private per membri delle istituzioni e sponsor.
- Supporto alle attività creative per le scuole.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

30/09/2020 – ATTUALE – Venezia, Italia

Master in Europrogettazione

Venice International University

Indirizzo Isola di San Servolo , Venezia, Italia | **Sito Internet** <http://europelago.it/europrogettazione/>

31/08/2011 – 29/06/2014 – Venezia, Italia

Laurea Magistrale in Economia e Gestione delle Arti e delle Attività Culturali

Università Ca' Foscari

Indirizzo Sestiere Dorsoduro, 3246, Venezia, Italia | **Sito Internet** <https://www.unive.it/> |

Voto finale 110 cum laude

31/08/2006 – 19/12/2010 – Pavia, Italia

Laurea in Lettere Moderne

Università degli Studi di Pavia

Indirizzo C.so Strada Nuova, 65 , Pavia, Italia | **Sito Internet** <https://web.unipv.it/> | **Voto finale** 110 cum laude

31/08/2001 – 29/06/2006 – Casalmaggiore (CR)

Diploma di Liceo Linguistico

Liceo Linguistico G. Romani

Indirizzo Via Trento 15 , Casalmaggiore (CR) | **Sito Internet** <https://www.poloromani.edu.it/> | **Voto finale** 100

COMPETENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE: italiano

ALTRE LINGUE:

inglese

Ascolto
C1

Lettura
C1

Produzione orale
C1

Interazione orale
C1

Scrittura
C1

francese

Ascolto
C1

Lettura
C1

Produzione orale
B2

Interazione orale
B2

Scrittura
B2

COMPETENZE DIGITALI

Le mie competenze digitali

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) / Strumenti Cloud: Microsoft SharePoint, Google Drive, Dropbox / Creazione e Gestione Newsletter / Social Network / Software gestionale per eventi (sem2000)

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".

Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità o conflitto di interesse

Oggetto: selezione pubblica per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 2 operatori di reception a tempo pieno livello B1 da impiegare presso il Centro Soggiorno e Studi dell'isola di San Servolo.

Il/la sottoscritto/a VERA LIPPERI

nato a CASALMAGGIORE il 13.11.1987

in relazione all'incarico di componente della Commissione esaminatrice della selezione di cui all'oggetto.

Visto:

- il regolamento per la selezione del personale della San Servolo srl

Presa visione delle generalità dei concorrenti ammessi alla selezione in oggetto, degli altri componenti della Commissione giudicatrice e della segretaria verbalizzante.

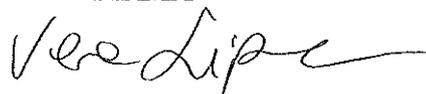
Consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. in caso di dichiarazioni mendaci.

DICHIARA

di non trovarsi nelle condizioni di incompatibilità a far parte della Commissione esaminatrice della selezione di cui all'oggetto.

Venezia, 10.10.2022

FIRMA



**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Il sottoscritto/a Michela Tommasini, ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità:

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	TOMMASINI MICHELA
Indirizzo	CASTELLO 11/Z, 30122 VENEZIA
Telefono	3489179566
Fax	
E-mail	michelatommasini@yahoo.com
Nazionalità	italiana
Data di nascita	29/04/1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

dal 1/10/2015 alla data attuale	San Servolo sri – Società in house della Città metropolitana di Venezia Responsabile Ufficio Ospitalità
dal 01/07/2004 al 01/10/2015	San Servolo sri – Società in house della città metropolitana di Venezia Responsabile Amministrazione e Affari Istituzionali
dal 01/01/2004 al 30/06/2004	Adecco, Venezia , società interinale per conto della Provincia di Venezia Istruttore Economico Finanziario
Aprile 2004 maggio 2005	Istituto Venezia, Insegnamento dell'italiano a stranieri presso la Venice International University
06 giugno 2003	Relatrice alla conferenza presso il dipartimento di Scienze del Linguaggio dell'Università Cà Foscari di Venezia sullo studio dei supporti informatici nella didattica delle lingue per il Corso di perfezionamento in didattica delle lingue straniere
dal 15/04/2003 al 31/12/2003	Lunargento srl Stagista marketing, comunicazione ed editoria
febbraio 2003	Fonema SpA, assistenza congressuale
Novembre 1995 Agosto 1997	Gastaldi D.l. Addetta alle vendite

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Giugno 2011	corso di formazione organizzato da Agenzia per l'innovazione in La responsabilità amministrativa delle società a partecipazione pubblica
Maggio 2010	corso di formazione organizzato da Ipsoa a Bologna in <i>Controllo di gestione e budget</i>
settembre 2003 a dicembre 2005	Università Cà Foscari di Venezia

	Master di secondo Livello Itals Insegnamento della lingua italiana a stranieri L2
novembre 1992 – marzo 2003	Università Cà Foscari di Venezia Laurea Quadriennale in Lingue e Letteratura Straniere
settembre 1987 – giugno 1992 Qualifica conseguita	ITT "A. Griitti" Perito per il Turismo
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUE	
	INGLESE
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono
	FRANCESE
• Capacità di lettura	discreto
• Capacità di scrittura	discreto
• Capacità di espressione orale	discreto
	TEDESCO
• Capacità di lettura	elementare
• Capacità di scrittura	elementare
• Capacità di espressione orale	elementare
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	BUONA CAPACITÀ DI LAVORARE IN TEAM E SOTTOPRESSIONE
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	BUONA CAPACITÀ DI COORDINARE IL LAVORO DEL PERSONALE ADDETTO A UN SERVIZIO
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE OTTIMA CONOSCENZA DEI PORTALI BOOKING.COM E EXPEDIA BUONA CONOSCENZA DEL SISTEMA DI INTERSCAMBIO AGYO E EASY INVOICE
PATENTE O PATENTI	Patente B
ULTERIORI INFORMAZIONI	Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento: "La responsabilità amministrativa delle società a partecipazione pubblica, D.Lgs 231/2001.

Il sottoscritto dichiara di essere informato, ai sensi del d.lgs. n.196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Il dichiarante



Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità o conflitto di interesse

Oggetto: selezione pubblica per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 2 operatori di reception a tempo pieno livello B1 da impiegare presso il Centro Soggiorno e Studi dell'isola di San Servolo.

Il/la sottoscritto/a MICHELA TOMMASINI

nato a VENEZIA il 29/04/1973

in relazione all'incarico di componente della Commissione esaminatrice della selezione di cui all'oggetto.

Visto:

- il regolamento per la selezione del personale della San Servolo srl

Preso visione delle generalità dei concorrenti ammessi alla selezione in oggetto, degli altri componenti della Commissione giudicatrice e della segretaria verbalizzante.

Consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. in caso di dichiarazioni mendaci.

DICHIARA

di non trovarsi nelle condizioni di incompatibilità a far parte della Commissione esaminatrice della selezione di cui all'oggetto.

Venezia, 10/10/2022

FIRMA

Michela Tommasini