

PROCEDURA DI SELEZIONE PER LA RICERCA DI "OPERATORE CULTURALE E TURISTICO E ASSISTENTE MUSEALE"

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. 199 del 17 novembre 2023 ha deliberato la seguente composizione della Commissione di selezione per il ruolo di "Operatore culturale e turistico e assistente museale" da inquadrare nella II° fascia I° livello (ex livello B3).

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

dott.ssa **Chiara Ballarin**, Responsabile Ufficio Eventi, (membro interno)

sig. ra **Michela Guggia**, Responsabile Villa Widmann, (membro interno)

funge da segretaria verbalizzate la sig. ra **Ilaria Baù**, Responsabile Ufficio Amministrativo di San Servolo srl.

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

Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità o conflitto di interesse

Oggetto: selezione pubblica per l'assunzione a tempo indeterminato e tempo pieno di "Operatore culturale e turistico e assistente museale presso Villa Widmann Rezzonico Foscari a Mira" da inquadrare nella II° fascia I° livello (ex livello B3).

Il/la sottoscritto/a Fulvio LANDULLO

nato a Venezia il 12/2/60

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

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, 12/11/23

FIRMA

Fulvio

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@servizi metropolitani.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
	Planificazione 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 e tempo pieno di "Operatore culturale e turistico e assistente museale presso Villa Widmann Rezzonico Foscari a Mira" da inquadrare nella II° fascia I° livello (ex livello B3).

Il/la sottoscritto/a CHIARA BAUDRIN

nato a Veneto il 20/05/1969

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, 17/11/2023

FIRMA



Curriculum vitae di CHIARA BALLARIN

INFORMAZIONI PERSONALI

- Stato civile: coniugata
- Nazionalità: italiana
- Data di nascita: 20 maggio 1969
- Luogo di nascita: Venezia
- Residenza: Riva Pasquali 9 - 30126 Lido Venezia

ESPERIENZE LAVORATIVE

Maggio 2007 - presente

San Servolo s.r.l.

Isola di San Servolo, Venezia

Ruolo: Responsabile Ufficio Eventi ed Attività

Mansioni:

commercializzazione degli spazi, rapporti con i clienti, predisposizione ed invio dei preventivi, compilazione dei contratti di locazione, sopralluoghi e site inspection, coordinamento esecuzione dell'evento e gestione cliente prima, durante e dopo l'evento, cura, predisposizione e coordinamento dei servizi collaterali (catering, pulizie, servizi tecnici, custodia, personale ecc.), d'intesa con la Direzione Generale gestione del budget dell'evento; richiesta emissione fatture, controllo corrispondenza ordini/fatture ricevute, eventuali solleciti ecc. Verifica della funzionalità degli ambienti e delle location destinate allo svolgimento degli eventi, segnalazioni e richieste di eventuali interventi di manutenzione, guasti ecc. comunicazioni all'ufficio tecnico delle problematiche riscontrate in fase preparatoria e/o durante l'evento. Tenuta budget annuale del settore, verifica con l'ufficio amministrazione della corrispondenza dei documenti contabili. Tenuta aggiornata del planning dell'occupazione delle sale.

esecuzione del programma culturale annuale della società e coordinamento di tutte le iniziative culturali ospitate in isola (mostre, biennale, festival, eventi aziendali, cene di gala, concerti, rassegne, laboratori didattici, eventi sportivi, ecc.); analisi e scelta delle proposte eventi culturali da organizzare e/o da ospitare: commercializzazione degli spazi, coordinamento esecuzione dell'evento e gestione cliente, cura e predisposizione dei servizi collaterali (catering, servizi tecnici e logistici, comunicazione), coordinamento realizzazione evento, redazione testi per supporti di grafica (inviti, manifesti, cataloghi ecc), rapporti con grafico e tipografia, coordinamento della distribuzione e promozione del materiale informativo, gestione dei collaboratori a supporto degli eventi, gestione pratiche SIAE, permessi, biglietterie, incassi; rapporti con ufficio stampa, comunicati stampa, invio mailing list, gestione budget evento, allestimenti mostre, rapporti con fornitori; esecuzione campagne promozionali e pubblicitarie, rapporti con sponsor, rassegna stampa, segnaletica; gestione e aggiornamento del sito internet, inserimento testi, gestione ed invio newsletter tramite sito

tra gli eventi curati si segnala:

- LightOn SanServolo
mostre fotografiche
- San Servolo Jazz Meeting
rassegna musicale
 - E- 20, rassegna estiva

- cene, concerti, attività didattiche*
- Carnevale a San Servolo e Aspettando la Befana
attività didattiche
- San Servolo Dance Meeting
rassegna di danza contemporanea

Dicembre 1997 - Maggio 2007
CodessCultura-Veneziafiere s.r.l.
Impiegata

RUOLO: Responsabile Segreteria Organizzativa eventi fieristico-espositivi

Mansioni:

commercializzazione spazi espositivi, verifica andamento economico evento, coordinamento allestimento fieristico, rapporti clienti/fornitori/sedi espositive, coordinamento programma collaterale evento (convegni, mostre, workshop), coordinamento trasporti, servizi al pubblico, personale, biglietteria/accessi, curatela del materiale grafico prodotto (brochure, invito, programma, pieghevoli, catalogo, segnaletica in fiera, gestione sito web, definizione del piano della comunicazione, referente del servizio di ospitalità per relatori, giornalisti e ospiti della manifestazione attività di ufficio stampa, redazione comunicati, organizzazione conferenze stampa, elaborazione rassegna finale, organizzazione e definizione degli accordi di scambio merce con riviste e pubblicazioni di settore specifiche per ogni evento, piano comunicazione, gestione sponsor

tra gli eventi curati si segnalano:

- VeneziaImmagine - Salone della fotografia
- Venice Script and Film Market e Cinema Garden (Biennale Cinema)
- Mostre fotografiche: *ARAKI IN VENICE* (padiglione Italia), *Raghubir Singh* (Fond. Querini Stampalia), curatore Filippo Maggia, 2002
- Fiera della scuola e multimedialità
- bbcc EXPO - Salone dei Beni e delle Attività Culturali (edizioni I - IX)
- Bica - Biennale della Comunicazione Ambientale
- Carnevale di Venezia (edizioni 2003 e 2004, direzione Felice Laudadio, edizione 2005)
- Navalìs

Esperienze precedenti:

Front Office Biblioteca luav

Biglietteria Biennale Architettura e Biennale Cinema

Stage presso Biblioteca di Ca' Foscari

Tutor Corsi di formazione in

biblioteconomia e catalogazione (Codess
Cultura)

ISTRUZIONE

Ottobre 1994

Conseguimento Laurea in Lettere e Filosofia

Tesi Letteratura francese contemporanea Relatore

Prof.ssa Anna Boschetti/votazione 110/110

Titolo tesi "Italo Calvino. Un eremita a Parigi. Calvino traduttore di Raimond Queneau"

Giugno 1988

Conseguimento del diploma di maturità classica presso il Liceo Classico Statale
P.Orseolo II/votazione 58/60

CONOSCENZE LINGUISTICHE

FRANCESE: soggiorno di 6 mesi a Parigi presso l'Université Sorbonne (Paris IV)
nell'ambito del programma di scambi universitari internazionali *Erasmus*.

Comprensione: buona

Espressione orale: buona

Espressione scritta: buona

*Studio scolastico, perfezionamento corsi linguistici universitari e post universitari (CORSO
DELF-DALF per la lingua francese)*

INGLESE:

Comprensione: buona

Espressione orale: scolastica

Espressione scritta: scolastica

Studio scolastico, perfezionamento corsi linguistici universitari e post universitari

CONOSCENZE INFORMATICHE

Buona conoscenza ambiente Windows, buona conoscenza pacchetto Office e applicativi
compatibili; buona conoscenza dei programmi personalizzati CMS e ReMerge, Wordpress,
Joomla per la gestione di siti web e l'invio di newsletter

CAPACITA' E COMPETENZA

Buone capacità relazionali, capacità di coordinamento e di organizzazione, autonomia
nella gestione, buona attitudine al *problem solving*, capacità di lavorare sotto pressione e
con tempistiche ridotte

Consento il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 D. lgs 196/03

Venezia NOVEMBRE 2023

Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità o conflitto di interesse

Oggetto: selezione pubblica per l'assunzione a tempo indeterminato e tempo pieno di "Operatore culturale e turistico e assistente museale presso Villa Widmann Rezzonico Foscari a Mira" da inquadrare nella II° fascia I° livello (ex livello B3).

Il/la sottoscritto/a MICHELA GUGGIA

nato a DOLO (VENEZIA) il 05.10.1967

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, 17 novembre 2023

FIRMA
MICHELA GUGGIA


**MODELLO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GUGGIA MICHELA**
Indirizzo **Via A. Pisentini 8 - 30031 Dolo (Venezia)**
Telefono **347 0650483**
Fax
E-mail **guggia1967@gmail.com**

Nazionalità **italiana**
Data di nascita **05/10/1967**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **da ottobre 2015**
 - Nome dell'azienda e città **San Servolo s.r.l. - Venezia**
 - Tipo di società/ settore di attività **società in house della Città metropolitana di Venezia**
 - Posizione lavorativa **Responsabile gestione Villa Widmann**
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Organizzazione, coordinamento e sviluppo delle attività volte ad incentivare e a destagionalizzare il flusso turistico del segmento leisure
 - Organizzazione, coordinamento e sviluppo delle attività per incentivare e affermare il compendio come sede di eventi MICE
 - Supervisione sulle attività IAT
 - Partecipazione a progetti di area relativamente alle iniziative di animazione territoriale
- Referente dell'organizzazione Rivera Fiorita (dal 2003)
Referente del progetto VilleCard circuito integrato di vista alla Ville lungo la Brenta (dal 2016)
Collaborazione nel progetto VID Venice Innovation Design (dal 2018)
Referente aziendale al tavolo di lavoro dell'OGD Riviera del Brenta Terra dei Tiepolo
- Date **da giugno 2005 a ottobre 2015**
 - Nome dell'azienda e città **A.P.T. della Provincia di Venezia - Venezia**
 - Tipo di società/ settore di attività **Azienda speciale consortile a totale capitale pubblico**
 - Posizione lavorativa **Funzionario**
 - Principali mansioni e responsabilità
 - da giugno a ottobre 2015*
Responsabile gestione Centri Congressi e addetta alle assistenze qualificate nell'ambito delle attività di comunicazioni istituzionali e di mercato
 - da marzo 2012 a giugno 2015*
Responsabile progetto Welcome2Venice Convention Bureau (avvio operativo e gestione del convention bureau della provincia di Venezia)
 - da luglio 2002 a marzo 2012*
Responsabile eventi e manifestazioni (identificazione progettuale dell'evento, organizzazione logistica, comunicazione e promozione, conduzione/gestione operativa, feedback & ROI)

- Date **dal 1998 al 2002**
- Nome dell'azienda e città **ARD f.lli Raccanello - Padova**
- Tipo di società/ settore di attività **Società per Azioni - Colorificio**
- Posizione lavorativa **Assistente al Direttore Commerciale e Marketing**
- Principali mansioni e responsabilità **Definizione e gestione attività di canvass, assegnazione e controllo budget di vendita ad agenti e capi area, organizzazione e partecipazione alle fiere di settore**

- Date **dal 1989 al 1998**
- Nome dell'azienda e città **Safilo - Padova**
- Tipo di società/ settore di attività **Società per Azioni - Metallmeccanica**
- Posizione lavorativa **Addetta ufficio Pubblicità e Immagine**
- Principali mansioni e responsabilità **Definizione e gestione attività di canvass, partecipazione a fiere di settore, gestione rapporti con le filiali europee**

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA **italiano**

ALTRE LINGUE

<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p style="margin: 0;">inglese</p> <p style="margin: 0;">buono</p> <p style="margin: 0;">buono</p> <p style="margin: 0;">buono</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p style="margin: 0;">francese</p> <p style="margin: 0;">buono</p> <p style="margin: 0;">buono</p> <p style="margin: 0;">buono</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p style="margin: 0;">tedesco</p> <p style="margin: 0;">sufficiente</p> <p style="margin: 0;">sufficiente</p> <p style="margin: 0;">buono</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p style="margin: 0;">spagnolo</p> <p style="margin: 0;">sufficiente</p> <p style="margin: 0;">sufficiente</p> <p style="margin: 0;">sufficiente</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici progetti in cui era indispensabile la collaborazione trasversale tra figure professionali con diversi ruoli e diverse competenze
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità di coordinare team di lavoro e gestire progetti in contesti aziendali complessi e articolati (sia nell'ambito del settore privato che del settore pubblico), anche a respiro internazionale e/o strettamente istituzionale
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	conoscenza sistema regionale iDMS, gestione social media, conoscenza piattaforma WordPress, attività di ufficio stampa
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	<i>Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto a timing serrati e a turni con orari molto lunghi, predisposizione al rapporto con il pubblico, disponibilità a trasferte prolungate o ripetitive</i>
PATENTE DI GUIDA	B
ULTERIORI INFORMAZIONI	Attività svolte a livello di hobby: nuoto, immersioni, pattinaggio in-line, sci, vela

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03

Dolo, 17 novembre 2023

Michela Guggia

