

**PROCEDURA DI SELEZIONE PER LA RICERCA DI N. 1 RESPONSABILE DELL'UFFICIO RICETTIVO**

**DELL'ISOLA DI SAN SERVULO A VENEZIA**

**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. 11 del 23 gennaio 2023 ha deliberato la seguente composizione della Commissione di selezione per il ruolo di n. 1 Responsabile dell'Ufficio Ricettivo a tempo pieno e indeterminato livello C3:

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

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

dott. **Alberto Pasinato**, esperto di gestione di strutture alberghiere, (membro esterno)

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

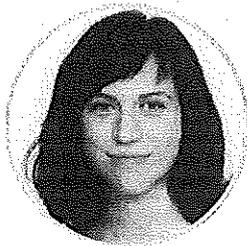
lingua inglese	Livello scolastico
----------------	--------------------

### CAPACITA' NELL'USO DELLE TECNOLOGIE

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

### ALTRO

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



**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](mailto: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".*

## Curriculum Vitae



# Pasinato Alberto

Sestiere Castello 2286, Venice, 30122 | +39 339 6914564 | pasinatoalberto@gmail.com | 8 Nov 1981

## Esperienza

### GENERAL MANAGER | LUGLIO 2022 – oggi

#### @ Four Points by Sheraton Venice Mestre (168 keys) Marriott International & DoubleTree by Hilton Venice North (203 keys)

- Guidare i dipendenti a lavorare come una squadra, fornendo gli esempi e promuovendo un clima di collaborazione
- Supervisionare il lavoro a tutti i livelli (receptionist, personale di cucina, cameriere, impiegati d'ufficio ecc.) E fissare obiettivi chiari
- Ispezionare regolarmente le strutture e applicare il rigoroso rispetto degli standard di salute e sicurezza

### HOTEL MANAGER | LUGLIO 2018 – LUGLIO 2022

#### @ Four Points by Sheraton Venice Mestre (168 keys) Marriott International

- Implementare il Lean Thinking e creare una cultura snella
- Pianificare le attività e assegnare le responsabilità per realizzare il modello operativo più efficiente
- Gestire budget / spese, analizzare e interpretare le informazioni finanziarie e monitorare vendite e profitti
- Sviluppare e implementare una strategia di marketing intuitiva ed efficiente per promuovere i servizi dell'hotel
- Comunicare con i clienti quando appropriato (accoglierli nelle strutture, indirizzare i loro reclami, trovare soluzioni ai problemi, offrire informazioni, ecc.)
- Affrontare problemi di manutenzione, carenza di personale o attrezzature, ristrutturazioni, ecc.
- Collaborare con parti esterne come fornitori, agenzie di viaggio, organizzatori di eventi / conferenze ecc.

### CLUSTER REVENUE MANAGER | APRILE 2017 – GIUNGO 2018

#### @ DHOTELS srl - Double Tree by Hilton Venice North (203 keys) & Four Points by Sheraton Venice Mestre (168 keys)

A capo di un team di cluster vendite e marketing, prenotazioni e catering e banchetti (15 membri) con 2 diverse catene alberghiere, marchi, ambiente tecnologico e programma fedeltà

Revisione dei processi e delle procedure del reparto prenotazioni che introducono efficienza e rapidità nella soluzione di mercato

Progettare e condurre nuovi progetti di marketing con partner locali facendo leva sui punti chiave di vendita dell'hotel, creando nuovi pacchetti e promozioni e implementando azioni per migliorare la Brand awareness verso clienti interni ed esterni;  
Creazione, importazione e condivisione di nuovi report e procedure al fine di migliorare la velocità e la qualità dei processi, soprattutto laddove sono coinvolti i reparti Revenue, Reservation e Group.

### REVENUE MANAGER | MARZO 2015 – MARZO 2017

#### @ Sheraton Roma & Conference Center (640 keys) Starwood Hotels

### ASSISTANT DIRECTOR of RM e prima RM EXECUTIVE | GIUNGO 2011 – MARZO 2015

#### @ The Grill Palace Luxury Collection, Hotel Danieli Luxury Collection, The Westin Europa & Regina, The St.Regis Venice (670 keys)

### Esperienza in campo F&B: CHEF DE RANG | AGOSTO 2001 – MAGGIO 2011

#### @ Billionaire MONTECARLO & COSTA SMERALDA – Twiga FORTE del MARMI - La Casa dei Gelsi VICENZA

## Educazione

### MASTER IN ECONOMIA E GESTIONE DEL TURISMO | OTTOBRE 2011

#### @ Università Ca' Foscari di Venice

### LAUREA IN INGEGNERIA ELETTRONICA | APRILE 2010

#### @ Università di Padova 86/110 da non frequentante

## Capacità

### COMUNICAZIONE

- Lingue: Italiano madre lingua. English: both verbal and written strong command, able to write business documentation and reports (Advanced English Course at Central Language School, Cambridge UK, Oct - Dec 2010);
- Corsi e attestati in comunicazione: 5 Choices of Extraordinary Productivity (2019) - Inside-out Coaching (2019) - Emotional Intelligence (2015), Emotional Intelligence & The Human Truths (2014), Neuro-Linguistic Programming and Body Language (2010)

### MANAGEMENT & LEADERSHIP

- Docente presso e Consulente Revenue Management al Master in Economics and Tourism Management - University Ca' Foscari dal 2012
- Consulente con Lean Global Network dal 2020 e Six Sigma Green Belt (certificata in 2015 + 2020)
- Service Culture Champion: trainer di materie come Brand Identity

### SYSTEMS & PROGRAMS

- Livello avanzato in Excel (able to design Macros), Outlook, Word, PowerPoint
- Altri programmi utilizzati e conosciuti: PMS and Sales & Catering System (Micros Opera), RMS, CRS, IPS, GDS, Lasata Vision, channel manager, Travelclick Demand360 and Rate360, forecasting tools, 3rd Party extranets (Booking.com, Expedia, HRS, Lastminute), Smith Travel Reports (STR), Hotelligence, Knowland

I authorize the use of my personal data according to EU GDPR 2016/679 - art 616 c.p.

Alberto Pasinato