

**PROCEDURA DI SELEZIONE PER LA RICERCA DI 1 OPERATORE DI RECEPTION
PART TIME – TEMPO DETERMINATO – 1 FASCIA LIVELLO 4 DEL CONTRATTO NAZIONALE FEDERCULTURE**

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. 101 del 28 giugno 2024 ha deliberato la seguente composizione della Commissione di selezione per il ruolo di operatore di reception a tempo part time e determinato:

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

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

dott.ssa **Nicoletta Rossi**, Responsabile Ufficio Ricettivo, (membro interno)

funge da segretaria verbalizzate la sig. ra **Ilaria Baù**, Responsabile amministrativa 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 determinato e tempo part time di un operatore di reception da impiegare presso l'Isola di San Servolo.

Il/la sottoscritto/a FULVIO LANDILLO

nato a Venezia il 12/2/1960

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, 2/7/2024

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@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	<p>Fonda e dirige in qualità di Amministratore Delegato la società Venezia Fiere SpA – dal 1996 al 2005. Principali eventi ideati e diretti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Venezia Immagine Salone della Fotografia - Venice Script and Film Market - Cinema Garden presso la Biennale Cinema - Fiera della Scuola e della multimedialità - bbccEXPO Salone dei Beni culturali - BICA Salone della Comunicazione Ambientale - Carnevale di Venezia (edizioni 2003, 2004 e 2005)
	<p>Fonda e dirige in qualità di Direttore Generale la Cooperativa Codess Cultura – dal 1984 al 1996. Principali attività svolte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avvio dell'automazione del sistema bibliotecario del Comune di Venezia - Ideazione e gestione dei Centri Informa Giovani - Catalogazione di vari patrimoni bibliografici e archivistici - Gestione dei servizi tecnico operativi della Biennale Cinema

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 determinato e tempo part time di un operatore di reception da impiegare presso l'Isola di San Servolo.

Il/la sottoscritto/a BALLARIN CRISTINA

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

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, 3/07/2024

FIRMA



Curriculum vitae
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 siteinspection, 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 Codess
Cultura-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 LaureainLetteree 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 ed organizzazione, autonomia nella gestione, buona attitudine al *problem solving*, capacità di lavorare sotto pressione e con tempistiche ridotte

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 679/196 – "Regolamento europea sulla protezione dei dati personali".

Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità o conflitto di interesse

Oggetto: selezione pubblica per l'assunzione a tempo determinato e tempo part time di un operatore di reception da impiegare presso l'Isola di San Servolo.

W/la sottoscritto/a ROSSI NICOLETTA

nato a MESTRE-VENEZIA il 29/03/1962

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, 08/07/2024

FIRMA



INFORMAZIONI PERSONALI

**Nicoletta Rossi**

via Sant'Andrea, 9 – 30173 Favaro V.to – VE (Italia)

+39 349 4034080

nicolettarossi.ve@gmail.com



Sesso Femminile | Data di nascita 29/03/1962 | Nazionalità Italiana

POSIZIONE PER LA QUALE SI
CONCORREESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 1 Marzo 2023

RESPONSABILE Ufficio Ricettivo**CENTRO SOGGIORNO ISOLA DI SAN SERVOLO**

Espletamento delle mansioni di check in / check out clientela individuale e gruppi

- Prima Nota Cassa; entrate/uscite giornaliere
- Gestione prenotazioni camere, corrispondenza pre-stay e assegnazione camere
- Site inspection con clientela straniera per programmare e organizzare eventuali eventi futuri in collaborazione con i responsabili dell'ufficio eventi/congressi
- Gestione rapporti con T.O. e portali di Prenotazioni (Booking, Expedia, Venere etc)

Novembre/Febbraio2023

Operatore di Reception**CENTRO SOGGIORNO ISOLA DI SAN SERVOLO**

- Espletamento delle mansioni di check in e check out clienti per clientela prevalentemente congressuale
- Gestione prenotazioni camere ed espletamento della corrispondenza con clientela estera

Attività o settore Turismo, Settore Alberghiero/Congressuale

RESPONSABILE Ufficio Ricettivo**CENTRO SOGGIORNO ISOLA DI SAN SERVOLO**

Espletamento delle mansioni di check in / check out clientela individuale e gruppi

- Prima Nota Cassa; entrate/uscite giornaliere
- Gestione prenotazioni camere, corrispondenza pre-stay e assegnazione camere
- Site inspection con clientela straniera per programmare e organizzare eventuali eventi futuri in collaborazione con i responsabili dell'ufficio eventi/congressi
- Gestione rapporti con T.O. e portali di Prenotazioni (Booking, Expedia, Venere etc)

Aprile 2015 – Novembre 2022

Guest Service Agent**THE GRITTI PALACE, A LUXURY COLLECTION HOTEL
MARRIOTT INTERNATIONAL**

- Coordinamento delle comunicazioni telematiche interne (tra e per reparti) ed esterne (clienti VIP, fornitori) in Inglese, Francese e Italiano.
- Gestione delle richieste speciali e standard degli ospiti e coordinamento con i reparti interni (housekeeping, manutenzione, front office, concierge)

- Utilizzo di opera, GXP, Empower ed il pacchetto Microsoft comprese email
- Creazione di Report settimanali per la Direzione sullo stato delle richieste espletate a governanti e manutentori

Attività o settore Turismo, Settore Alberghiero

Luglio 2010 - Maggio 2011
Aprile - Ottobre 2014

Agente Autonoleggio

HERTZ ITALIANA SPA - UFFICIO APT MARCO POLO DI VE

- Stesura del Contratto di Autonoleggio soprattutto in Inglese, Francese e Italiano
- Assistenza al cliente dal momento del ritiro fino alla consegna dell'auto, trattando principalmente con clienti stranieri, trattandosi dell'ufficio all'Aeroporto e orientati a vacanze in Italia

Attività o settore Turismo, Settore Noleggio Auto

Aprile 2009 – Aprile 2010

Segretaria di Ricevimento e Cassa

CENTRO CONGRESSI E FORESTERIA ISOLA DI SAN SERVOLA

- Espletamento delle mansioni di check in e check out clienti per clientela prevalentemente congressuale
- Gestione prenotazioni camere ed espletamento della corrispondenza con clientela estera

Attività o settore Turismo, Settore Alberghiero/Congressuale

Febbraio 1986 – Gennaio 2008

360° Receptionist, Segretaria, e Direttrice

HOTEL SAN GIULIANO DI MESTRE/VE

55 CAMERE – XXX STELLE

- Espletamento delle mansioni di check in / check out clientela individuale e gruppi
- Prima Nota Cassa; entrate/uscite giornaliere
- Gestione prenotazioni camere, corrispondenza pre-stay e assegnazione camere
- Gestione rapporti con T.O. e portali di Prenotazioni (Booking, Expedia, Venere etc)
- Amministrazione del personale e tenuta Libri Presenze/Matricola, gestione del Personale – Riposi, ferie, Orari Giornalieri
- Gestione della Contabilità Generale fino alla stesura del Bilancio in stretta collaborazione con il Commercialista

Attività o settore Turismo, Settore Alberghiero

Segretaria Incoming/Outgoing

CLEMENTSON TRAVEL OFFICE

AGENZIA DI VIAGGI A VENEZIA

- Organizzazione viaggi incoming e gestione corrispondenza mercato anglosassone

Receptionist, Front Office e Back Office Agent

CAMPEGGIO BIBIONE PINEDA

STAGIONI ESTIVE 1928 – 1983 - 1984

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Febbraio 2011 **Patentino/Abilitazione ACCOMPAGNATORE TURISTICO**

Presso la provincia di Venezia

Abilitazione allo svolgimento della Professione di Accompagnatore Turistico in Lingua Inglese conseguita tramite Esame sostenuto presso la Provincia di Venezia

Giugno 1981 **Diploma Perito Per il Turismo**

Istituto tecnico per il Turismo
"Francesco Algarotti" di Venezia

Punteggio 53/60

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	C1	C1	C1	C1	C1
Francese	C1	C1	C1	C1	B1
Tedesco	B1	B1	A2	A2	A1
Spagnolo	B2	B2	B1	B1	A1

Livelli: A1/A2: Livello base - B1/B2: Livello intermedio - C1/C2: Livello avanzato
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative

- Spirito di gruppo
- Ottime capacità comunicative maturate attraverso l'esperienza e quotidianamente sul luogo di lavoro
- Ottima capacità di ascolto sia con i colleghi che con gli ospiti

Competenze organizzative e gestionali

- Ottima organizzazione nell'espletamento delle pratiche giornaliere
- Senso organizzativo e buona esperienza nel lavoro di gruppo

Competenze professionali

- In molti anni di esperienza ho acquisito la totale padronanza nella gestione dell'ospite, dal suo arrivo nella struttura, durante il soggiorno e nell'espletamento del check in /check out ed eventuali complaints

Competenze informatiche

- Buona padronanza degli strumenti di Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Buona conoscenza Internet Explorer e Outlook
- Sistemi Operativi Opera MICROS – Fidelio Hotel System
Hotel 2000 e Hotel2000 Leonardo

Altre competenze

Patente di guida

In Possesso della Patente di Guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dati personali

ALLEGATI