

**PROCEDURA DI SELEZIONE PER LA RICERCA DI N. 1 UNITÀ DI PERSONALE DA IMPIEGARE PRESSO
L'UFFICIO AFFIDAMENTI PART TIME – TEMPO INDETERMINATO – II° FASCIA, II° LIVELLO (EX LIVELLO C1)
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. 47 dell'11 marzo 2025 ha deliberato la seguente composizione della Commissione di selezione per il ruolo di n. 1 unità di personale da impiegare presso l'ufficio affidamenti a tempo part time e indeterminato:

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

Sig.ra **Ilaria Baù**, Ufficio Amministrazione, (membro interno)

Sig.ra **Mara Fabris**, Segreteria Generale e Affari Istituzionali, (membro interno)

funge da segretaria verbalizzate la Sig.ra **Benedetta Puliafito**, Segreteria Ufficio Eventi e Congressi 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 a tempo parziale di n. 1 unità di personale da impiegare presso l'ufficio affidamenti - Isola di San Servolo.

Il/la sottoscritto/a FULVIO CANDILLO

nato a VENEZIA il 12/02/1960

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

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 marzo 2025

FIRMA



CURRICULUM VITAE

FULVIO LANDILLO

nome e cognome	FULVIO LANDILLO
qualifica	Dirigente dal 2004
società	San Servolo srl - società in house della Città metropolitana di Venezia
Incarico	Direttore Generale

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 2005. Principali eventi ideati e diretti: <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 del Beni culturali - BICA Salone della Comunicazione Ambientale - Carnevale di Venezia (edizioni 2003, 2004 e 2005)
	Fonda e dirige in qualità di Direttore Generale la Cooperativa Codess Cultura -- dal 1984 al 1996. Principali attività svolte: <ul style="list-style-type: none"> - Avvio dell'automazione del sistema bibliotecario del Comune di Venezia - Ideazione e gestione del 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 indeterminato e a tempo parziale di n. 1 unità di personale da impiegare presso l'ufficio affidamenti - Isola di San Servolo.

Il/la sottoscritto/a MARA FABRIS

nato a VENEZIA il 14/07/1961

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, 12 marzo 2025

FIRMA



**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM**

VITAE



La sottoscritto/a Mara Fabris, 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 e Cognome **MARA FABRIS**

ESPERIENZE PROFESSIONALI

01/10/2015 ad oggi

San Servolo S.R.L.

Addetta Affari Istituzionali, procedure affidamenti diretti sottosoglia, protocollo, segreteria, Amministrazione Trasparente

Dal 01.11.2005 al 30.09.2015

Azienda di Promozione Turistica della Provincia di Venezia
Segreteria di presidenza e Direzione; Addetta Ufficio Redazione

Dal 27.05.2002 al 31.10.2005

Azienda di Promozione Turistica Srl - livello C1 CCNL Regioni ed Autonomie Locali tempo indeterminato
Addetta Ufficio Redazione

Dal 01.11.2000 al 18.05.2002

SnC Vesco Cinzia & Martinuzzi – Addetta alle vendite

Dal 01.01.2000 al 31.12.2000

Srl Ciga Hotel Italia
Receptionist front Office accoglienza

Dal 01.02.2000 al 31.10.2000

Srl Ciga Hotel Italia
Receptionist front Office accoglienza

Dal 01.08.1998 al 15.12.1999

SRL Ciga Hotels Italia
Receptionist front Office accoglienza

Dal 01.10.1987 al 11.03.1998

Srl Concorde
Addetta incoming viaggi

Dal 01.10.1986 al 28.02.1987

Starhotels Spa
Receptionist Front Office accoglienza

Dal 01.04.1984 al 01.10.1986

Spa Cigahotels Nord Est
Receptionist front Office accoglienza

Dal 01.02.1981 al 13.04.1984

Sas Innocenti Laura & C.

Addetta Front Office Accoglienza

PERCORSO FORMATIVO

27/09/2023 – Attestato di partecipazione "Formazione Specifica" Livello Rischio Basso - D.Lgs. 81/2008 – 4 ore

22/06/2023 – Certificato Formazione Asmel "Nuovo codice appalti: principio di rotazione: applicazione, divieti e deroghe"

18/05/2018 – Attestato di partecipazione "L'analisi di bilancio e l'interpretazione dei dati Ed. 1"

25/09/2023 – Attestato di partecipazione "Formazione Generale" D.Lgs. 81/2008 – 4 ore.

10.2014 a 02.2015 - Attestato " La gestione dei servizi di accoglienza" – 40 ore

Novembre 1884 - Corso di lingua inglese c/o Callan Schol di Londra

Anno scolastico 1979/1980 - Diploma Perito tecnico per il Turismo "Francesco Algarotti"

Giugno/luglio 1979 - Corso di lingua inglese c/o High School di Brighton

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: Italiano

Inglese

Capacità di lettura: buona

Capacità di scrittura: buona

Capacità di espressione orale: buona

Francese:

Capacità di lettura: buona

Capacità di scrittura: buona

Capacità di espressione orale: buona

COMPETENZE INFORMATICHE

Buona conoscenza Pacchetto Office.

Buona conoscenza programmi di contabilità: TeamSystem, Profis Sistemi.

Sufficiente conoscenza portale ANAC –e piattaforma DigitalPa.

CAPACITA' E COMPETENZA

Buone capacità relazionali, capacità di coordinamento e di organizzazione, 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 indeterminato e a tempo parziale di n. 1 unità di personale da impiegare presso l'ufficio affidamenti - Isola di San Servolo.

Il/la sottoscritto/a ILARIA BACI

nato a LIDO DI VENEZIA il 16/12/1982

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, 12 marzo 2025

FIRMA



FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM

VITAE



La sottoscritto/a Ilaria Baù, 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 e Cognome **ILARIA BAU'**

ESPERIENZE PROFESSIONALI

01/10/2015 ad oggi

San Servolo S.R.L.

Responsabile Ufficio amministrativo e personale: gestione delle attività finanziarie, contabili e amministrative della società in collaborazione con lo Studio Commercialista.

Elaborazione e controllo del budget relativo al costo del personale, verifica della corretta applicazione del contratto Federculture, gestione iter nuove assunzioni, elaborazione foglio ore riassuntive mensili da comunicare allo Studio. Collaborazione con l'Ufficio affidamenti della società.

01/07/2012 AL 30/09/2015

Azienda di Promozione Turistica della Provincia di Venezia

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA livello B5 – CCNL Regioni ed Autonomie Locali tempo indeterminato: registrazione fatture ciclo attivo e passivo, corrispettivi, registrazioni prima nota e scritture di assestamento. Elaborazione Conto annuale e predisposizione, in collaborazione con l'Ufficio Personale aziendale, dei modelli PA04 tramite utilizzo dell'applicativo S7

31/12/2020 AL 30/06/2012

Azienda di Promozione Turistica della Provincia di Venezia

Assistente Amministrativa livello B3 – CCNL FEDERCULTURE tempo indeterminato: registrazione fatture ciclo attivo e passivo, corrispettivi, registrazioni prima nota e scritture di assestamento. Elaborazione Conto annuale e predisposizione, in collaborazione con l'Ufficio Personale aziendale, dei modelli PA04 tramite utilizzo dell'applicativo S7

01/10/2007 AL 30/12/2020

Azienda di Promozione Turistica della Provincia di Venezia

Assistente Amministrativa livello B1 – CCNL FEDERCULTURE tempo indeterminato: registrazione fatture ciclo attivo e passivo, corrispettivi, registrazioni prima nota e scritture di assestamento. Elaborazione Conto annuale e predisposizione, in collaborazione con l'Ufficio Personale aziendale, dei modelli PA04 tramite utilizzo dell'applicativo S7

01/05/2007 AL 30/09/2007

Azienda di Promozione Turistica della Provincia di Venezia

Assistente Amministrativa livello B1 – CCNL FEDERCULTURE tempo determinato: registrazione fatture, corrispettivi, registrazioni prima nota e collaborazione con il settore Economico-Finanziario.

03/08/2005 al 30/04/2007

Umana spa – agenzia interinale

Istruttore Amministrativo livello C1 - CCNL Regioni ed Autonomie Locali tempo determinato.
Lavoro prestato presso la Provincia di Venezia, Settori: Ufficio Entrate – Ufficio Liquidazioni e Servizi Amministrativi

01/02/2004 al 29/07/2005

Adecco spa – agenzia interinale

Istruttore Amministrativo livello C1 - CCNL Regioni ed Autonomie Locali tempo determinato.
Lavoro prestato presso la Provincia di Venezia, Settori: Ufficio Entrate – Ufficio Liquidazioni e Servizi Amministrativi

2002 – 2003

Collaborazione Coordinata e Continuativa presso la Provincia di Venezia - Settore economico finanziario.

01/11/2001 al 20/11/2002

Apprendista presso lo Studio Commercialista Dott. Riccardo Zaja: tenuta contabilità ordinaria e semplificata ditte.

01/07/2001 al 15/10/2001

Impiegata presso CIGA GESTIONI SRL – addetta ufficio fornitori presso L'Hotel Excelsior – Lido di Venezia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

27/02/2024 – Attestato di partecipazione al corso "L'affidamento diretto nel nuovo codice dei contratti D.LGS 36/2023".

27/09/2023 – Attestato di partecipazione "Formazione Specifica" Livello Rischio Basso - D.Lgs. 81/2008 – 4 ore.

25/09/2023 – Attestato di partecipazione "Formazione Generale" D.Lgs. 81/2008 – 4 ore.

25/06/2023 – Certificato Formazione Asmel "Nuovo codice appalti: novità sui criteri di aggiudicazione, oneri di sicurezza, offerte anomale.

22/06/2023 – Certificato Formazione Asmel "Nuovo codice appalti: principio di rotazione: applicazione, divieti e deroghe"

18/05/2018 – Attestato di partecipazione "L'analisi di bilancio e l'interpretazione dei dati Ed. 1"

2013-2014 - Attestati di partecipazione al corso "Utilizzo dell'applicativo Passweb e pensioni S7 agg. SDPA026

10/2014 a 02/2015 - Attestato "La Gestione dei servizi di accoglienza" – 40 ore

2009-2010 - Attestati di partecipazione "Le novità del conto annuale"

Anno scolastico 2000-2001 – Diploma Ragioniere Perito Commerciale e Programmatore conseguito presso l'Istituto Tecnico Statale Commerciale Paolo Sarpi votazione 76/100.

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: Italiano

Altre Lingue: Inglese

Capacità di lettura: utente base

Capacità di scrittura: utente base

Capacità di espressione orale: utente base

COMPETENZE INFORMATICHE

Buona conoscenza Pacchetto Office.

Buona conoscenza programmi di contabilità: TeamSystem, Profis Sistemi.

Sufficiente conoscenza portale ANAC – MEPA e piattaforma DigitalPa.

CAPACITA' E COMPETENZA

Buone capacità relazionali, capacità di coordinamento e di organizzazione, 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".*