

PROCEDURA DI SELEZIONE PER LA RICERCA DI RESPONSABILE UFFICIO CONGRESSI

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. 8 del 21 febbraio 2022 ha deliberato la seguente composizione della Commissione di selezione per il ruolo di Responsabile Ufficio Congressi a tempo pieno livello C3, a tempo indeterminato:

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

dott.ssa **Chiara Ballarín**, Responsabile Ufficio Eventi della Società (membro interno)

dott.ssa **Manuela Cracco**, esperta in servizi congressuali (membro esterno)

fungono da segretaria verbalizzate la sig. **Ilarà Baù**, impiegata amministrativa di San Servolo srl e la dott.ssa **Michela Tommasini**, Responsabile dei Servizi Ricettivi di San Servolo srl.

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

Spett.le San Servolo srl

Isola di San Servolo n. 1

Venezia

Io sottoscritto/a FULVIO LANDILLO

Nato/a a Venezia il 12/2/1960

e residente a Venezia, Domoduro n. 995

dichiaro di accettare la nomina di membro della Commissione di selezione come da determina dell'Amministratore Unico n. 8 del 21 febbraio 2022 per la selezione pubblica per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 Responsabile Ufficio Congressi da impiegare presso l'isola di San Servolo.

Dopo aver letto l'articolo 10 del "Regolamento per la selezione del personale" di San Servolo srl dichiaro espressamente l'assenza di incompatibilità nel ruolo.

Allego il mio CV aggiornato.

Distinti saluti.

Venezia, 22 febbraio 2022

firma


CURRICULUM VITAE

| | |
|--------------------------------|--|
| nome e cognome | FULVIO LANDILLO |
| data di nascita | 12 febbraio 1960 |
| qualifica | Dirigente |
| società | San Servolo Servizi – isola di San Servolo - Venezia |
| incarico attuale | Direttore Generale dal 2004 |
| numero telefonico dell'ufficio | 041 2765001 |
| numero fax dell'ufficio | 041 2765402 |
| e-mail | fulvio.landillo@sanservolo.provincia.venezia.it |

TITOLO DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

| | |
|--|--|
| Titolo di studio | Diploma Tecnico del Territorio |
| Corsi di formazione ed aggiornamenti professionall | Corso di general management – Isfid- 1989 |
| | Planificazione e controllo di marketing – Isfid - 1990 |
| | Strumenti per la direzione amministrativa – Isfid - 1990 |
| | Il futuro delle società partecipate dalla P.A. e dell'in house – ITA Gruppo SOI - 2009 |
| | La responsabilità derivante dal D.Lgs. 231/2001 – Agenzia per l'Innovazione - 2011 |
| 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' LINGUISTICHE

| | |
|----------------|--------------------|
| lingua Inglese | Livello scolastico |
|----------------|--------------------|

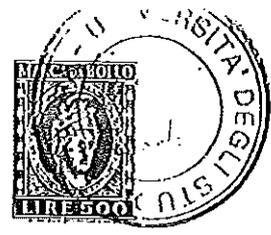
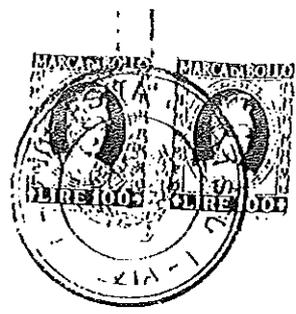
CAPACITA' NELL'USO DELLE TECNOLOGIE

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

ALTRO

| | |
|--------------|-----------------------------|
| volontariato | Svolge attività nell'AGESCI |
|--------------|-----------------------------|

1510/F



Rilasciato con imposta di bollo da L. 700, al sensi della Legge n. 52 del 26-2-1982.

Contributo pagato per fatturamento all'atto dell'iscrizione

Certificato Provvisorio N. 225

Il sottoscritto visti i documenti d'archivio

CERTIFICA



che i.l. Sig. LANDILLO FULVIO

nato a Venezia il 12/2/1960

ha sostenuto nella sessione estiva dell'anno scolastico 1978-1979 presso questo Istituto gli esami di maturità Tecnica per Geometri ed ha conseguito il seguente risultato:
(classica - scientifica, ecc.)

MATURO con il voto di 48/60 (Quarantotto/Sessantesimi)
(in lettere)

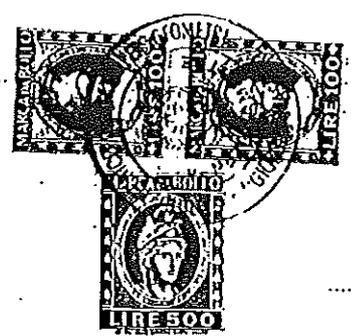
Il presente certificato provvisorio viene rilasciato in luogo del diploma di maturità Tecnica per Geometra del quale ha, a tutti gli effetti di legge, lo stesso valore.
(classica - scientifica, ecc.)

Perderà tale efficacia quando sarà rilasciato il diploma originale, che verrà consegnato previa restituzione del presente.

VE-Mestre il 10/9/1960

IL SEGRETARIO ECONOMICO
(Turcati reg. 8/uno)

prot. n. 404



IL PRESIDE

(Prof. Dr. B. ROSADA)

Il presente atto è conforme all'originale depositato presso questa Università Venezia 25 MAR 1985
EDIT. R. SPAGGIARI - PARMA Mod. 876

Spett.le San Servolo srl

Isola di San Servolo n. 1

Venezia

Io sottoscritto/a MANUELA CRACCO

Nato/a a VALDAGNO (VI) il 19/01/80

e residente a VENEZIA MESTRE, Via Diedo n. 21

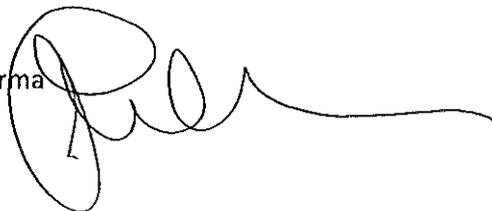
dichiaro di accettare la nomina di membro della Commissione di selezione come da determina dell'Amministratore Unico n. 8 del 21 febbraio 2022 per la selezione pubblica per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 Responsabile Ufficio Congressi da impiegare presso l'isola di San Servolo.

Dopo aver letto l'articolo 10 del "Regolamento per la selezione del personale" di San Servolo srl dichiaro espressamente l'assenza di incompatibilità nel ruolo. Il compenso concordato ammonta ad euro 300,00 nette.

Allego il mio CV aggiornato.

Distinti saluti.

Venezia, 22 febbraio 2022

firma 

Manuela Cracco

Dati personali

Residenza: Via Diedo 21 – 30173 Mestre (Ve)
Data e luogo di nascita: Valdagno (VI), 19/01/1980
e-mail: manuelacracco@gmail.com
tel. : +393206258948

Esperienze lavorative

- Da gennaio 2022 – *Metrotime Società Cooperativa – Thiene (VI)*
Cooperativa di servizi per i lavoratori dello spettacolo
Ruolo: responsabile area soci

- da maggio 2012 a dicembre 2021 – *San Servolo Srl, Isola di San Servolo - Venezia*
Struttura ricettiva e centro congressi internazionale
Ruolo: responsabile ufficio congressi
Mansioni:
 - gestione budget
 - stipulazione contratti
 - relazioni con clientela nazionale ed internazionale, istituzioni, enti pubblici, fondazioni
 - coordinamento personale di assistenza e personale tecnico
 - elaborazioni offerte e preventivi per la realizzazione di convegni e seminari
 - intermediazione nella fornitura di servizi (tecnologia, interpretariato, gestione del personale di assistenza, transfer, catering, etc.) e nelle proposte di post-congress (attività extra-congressuali, turistiche e di intrattenimento)
 - assistenza in loco durante lo svolgimento degli eventi congressuali con reperibilità 7/7 giorni inclusi festivi e orari seraliTra i vari clienti: Biennale di Venezia, World Health Organization , CICAIE, L'Oréal, Università Ca'Foscari, OGS, Edicom Finance, Ministero della Pubblica Istruzione, Ministero degli Interni, Université La Sorbonne, ECNP, University of Regina (CAN), Maryland College of Art, Temple University, International Society of Cancer Metabolism, European Orthopaedic Research Society.

- da luglio 2006 ad aprile 2012 – *San Servolo Srl, Isola di San Servolo - Venezia*
Struttura ricettiva e centro congressi internazionale
Ruolo: assistente al responsabile ufficio congressi
Mansioni:
 - relazioni con clientela nazionale ed internazionale
 - gestione contratti
 - supporto all'amministrazione per fatture e recupero crediti
 - elaborazioni offerte e preventivi per la realizzazione di convegni e seminari
 - costante supporto ed assistenza durante tutta la fase di creazione dell'evento dalla fornitura di servizi (tecnologia, interpretariato, gestione del personale di assistenza, transfer, catering, etc.) alle proposte di post-congress (attività extra-congressuali, turistiche e di intrattenimento)
 - assistenza in loco durante lo svolgimento degli eventi congressuali con reperibilità 7/7 giorni inclusi festivi ed orari serali

- da maggio 2004 a dicembre 2006 – *Confartigianato Venezia, Venezia*
Associazione di categoria
Ruolo: addetta segreteria
Mansioni:
 - mansioni diverse nell'ambito di collaborazioni saltuarie:
 - segreteria e collaborazione nell'organizzazione dell'annuale manifestazione "Natale in Laguna", con la presenza di ospiti nazionali ed internazionali
 - segreteria generale e gestione appuntamenti
 - archiviazione settore contabile e buste paga

- da gennaio 2005 a febbraio 2005 – *Cultural Events Consulting International, Venezia*
Società di organizzazione eventi
 Ruolo: addetta segreteria e prenotazioni
 Mansioni:
 - gestione prenotazione eventi correlati al Carnevale di Venezia 2005 ed organizzati dalla società stessa quali ad esempio balli in maschera, tour in gondola, cene.
 - assistenza in loco durante i singoli eventi e supervisione dello svolgimento
 -fatturazione
- da luglio 2004 a ottobre 2004 – *Nexa s.a.s., Venezia*
Agenzia di servizi per l'organizzazione di eventi e congressi
 Ruolo: segreteria congressuale
 Mansioni:
 - relazioni con clientela nazionale ed internazionale
 - elaborazione proposte e preventivi per realizzazione convegni
 -segreteria dei singoli convegni: prenotazione presso strutture alberghiere, supporto e corrispondenza con i singoli partecipanti, gestione quote di iscrizione, fornitura di servizi
 -assistenza durante fase operativa del convegno
- da marzo 2004 a giugno 2004 – *Nexa s.a.s., Venezia*
Agenzia di servizi per l'organizzazione di eventi e congressi
 Ruolo: segreteria - tirocinio
 Mansioni:
 - segreteria e centralino
 - elaborazione proposte per realizzazione convegni
 - segreteria dei singoli convegni: prenotazione presso strutture alberghiere, supporto e corrispondenza con i singoli partecipanti, gestione quote di iscrizione, fornitura di servizi
- febbraio 2004 – *Associazione Laureati di Ca' Foscari*
Associazione Onlus
 Ruolo: segreteria - tirocinio
 Mansioni:
 - segreteria e centralino
 - aggiornamento database
- luglio 2003 – *Associazione 451 e Informagiovani, Valdagno (VI)*
Enti informativi e di supporto ai giovani
 Ruolo: collaborazione al progetto Youth for a Clean Europe
 Mansioni:
 - preparazione e traduzione di questionari e documentazione relativa al progetto
 - studio di itinerari
 - assistenza ai partecipanti di nazionalità lettone e spagnola durante il soggiorno
- da settembre 2003 a dicembre 2003 – *Istituto Italiano di Cultura di Marsiglia, Francia*
Organismo del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale italiano incaricato di diffondere e di promuovere la lingua e la cultura italiana
 Ruolo: tirocinio
 Mansioni:
 - segreteria, accettazione, centralino
 - supporto all'ufficio attività culturali: organizzazione di eventi, spettacoli, mostre e servizi correlati
 - traduzioni

Altre esperienze

- 2004-2006: *hostess congressuale per conto di varie agenzie a Venezia*
- 2006: *hostess di terra per conto di Wasteels Srl*
- 2004-2005: *occasionale attività di assistente alla vendita per conto di Nason Studio, Venezia*
- 2005: *occasionale attività di assistente alla vendita presso Intimissimi, Venezia*
- 2000-2003: *hostess promoter per conto di varie agenzie a Venezia e Vicenza*
- 1998-2002: *attività di collaborazione in occasione di manifestazioni musicali*

Istruzione accademica

- da ottobre 1999 a marzo 2003 - Università Ca' Foscari, Venezia

Qualifica conseguita: *Laurea in Lingue e Letterature Moderne e Contemporanee Occidentali (Anglo-americano e francese)*

Principali materie: Lingua inglese e francese; letteratura anglo-americana e francese

- 1994-1999 – Liceo G.G. Trissino – Valdagno (VI)

Qualifica conseguita: *Maturità scientifica ad indirizzo linguistico*

Istruzione complementare

- Luglio 2014 - Certificate in Advanced English Grade C - Cambridge English Language Assessment

- da gennaio 2005 a giugno 2007 - Associazione Amicizia Italia Cuba Circolo di Venezia

Qualifica conseguita: *attestato di studio della lingua spagnola*

Principali materie: lingua spagnola

- da settembre 2003 a dicembre 2003 – Alliance Française, Marsiglia

Corso intensivo di lingua francese

Conoscenze linguistiche

- *Lingua inglese: ottima conoscenza parlata e scritta*
- *Lingua francese: ottima conoscenza parlata e scritta*
- *Lingua tedesca: conoscenza di base*
- *Lingua spagnola: conoscenza di base*

Conoscenze informatiche

- *Utilizzo professionale di Windows e Mac e dell'intero Pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint)*
- *Conoscenza base di Photoshop*
- *Ottime capacità di utilizzo degli strumenti web e posta elettronica*
- *Ottime capacità di utilizzo degli strumenti web 2.0, social networks, blogging*

Informazioni aggiuntive

Attitudine al lavoro di squadra sviluppato in più di dieci anni di esperienza nel settore degli eventi congressuali.

Attitudine alle relazioni interpersonali nelle diverse lingue straniere conosciute; precisione.

Disponibilità a viaggi lavorativi o trasferimenti medio-lungo termine anche in sede estera.

Interesse per viaggi, musica, cinema.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.

Venezia, 10/02/2022

MANUELA CRACCO

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Manuela Cracco', with a stylized flourish at the end.

Spett.le San Servolo srl

Isola di San Servolo n. 1

Venezia

Io sottoscritto/a BALLARIN CHIARA

Nato/a a Venezia il 20/05/1969

e residente a Veneto lido, Rive Perquoli 9

dichiaro di accettare la nomina di membro della Commissione di selezione come da determina dell'Amministratore Unico n. 8 del 21 febbraio 2022 per la selezione pubblica per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 Responsabile Ufficio Congressi da impiegare presso l'isola di San Servolo.

Dopo aver letto l'articolo 10 del "Regolamento per la selezione del personale" di San Servolo srl dichiaro espressamente l'assenza di incompatibilità nel ruolo.

Allego il mio CV aggiornato.

Distinti saluti.

Venezia, 22 febbraio 2022

firma



TEL: 349.5326202 | MAIL: chiaraballarin8898@gmail.com

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 San Servolo
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 - Venezia fiere 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:

- Venezia Immagine - 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)
 - Navalis
-

Esperienze precedenti:

Front Office Biblioteca Iuav

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 4 marzo 2022