

**PROCEDURA DI SELEZIONE PER LA RICERCA DI N. 1 UNITA' DI OPERATORE SERVIZI TURISTICI E
BIGLIETTERIA - A TEMPO DETERMINATO E A TEMPO PIENO - I° FASCIA, V° LIVELLO 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. 56 del 11 marzo 2025 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)

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

dott.ssa **Alice Passadore**, Segreteria Villa Widmann, (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 determinato e tempo pieno di un operatore di servizi turistici e biglietteria da impiegare presso Villa Widmann.

Il/la sottoscritto/a Filvo Louche

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, 13 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 dei 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 determinato e tempo pieno di un operatore di servizi turistici e biglietteria da impiegare presso Villa Widmann.

Il/la sottoscritto/a PASSADORE ALICE

nato a DOLO (VE) il 03/04/1998

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, 13 marzo 2025

FIRMA

Alice Passadore

ALICE PASSADORE

NAZIONALITÀ: ITALIANA

SESSO: FEMMINILE

● ESPERIENZA LAVORATIVA

01/04/2023 – ATTUALE Mira (VE), Italia

OPERATRICE DI SERVIZI TURISTICI E BIGLIETTERIA SAN SERVOLO SRL

Operatrice turistico culturale e assistente museale c/o Villa Widmann Rezzonico Foscari - Tempo indeterminato

- Biglietteria museo di Villa Widmann: apertura e chiusura di cassa;
- Addetta front & back office museo ed ufficio IAT;
- Ricevimento e servizio informazioni turistiche territoriali (Riviera del Brenta e Terra dei Tiepolo);
- Accompagnatrice turistica con visite tematiche alla Villa;
- Trattative commerciali per eventi business e leisure;
- Gestione e supporto all'organizzazione di eventi c/o spazi polifunzionali (meeting e cene aziendali, convegni, riunioni, matrimoni, feste di laurea e compleanno);
- Gestione social media Facebook & Instagram - pagine aziendali (Meta Business Suite): creazione contenuti, redazione di video ed immagini promozionali;
- Utilizzo gestionale Feratel Desk Line (DMS);
- Aggiornamento sito Internet aziendale (Joomla) con iniziative ed eventi.

28/11/2022 – 29/03/2023 Mestre (VE), Italia

IMPIEGATA PRESSO AGENZIA PER IL LAVORO WORK ON TIME SPA

Impiegata presso agenzia per il lavoro Work On Time - Stage

- HR;
- Attività di recruiting - ricerca e selezione del personale;
- Utilizzo gestionale Intiway;
- Amministrazione di base;
- Inserimento dati per predisposizione dei cedolini.

19/10/2020 – 18/11/2022 Marghera, Marcon (VE), Italia

COMMESSA DI NEGOZI DI ABBIGLIAMENTO - GRUPPO INDITEX GI GROUP SPA

Commessa presso negozi di abbigliamento appartenenti al gruppo Inditex c/ o Centri commerciali Nave de Vero (Marghera) e Valecenter (Marcon) - Lavoro a chiamata, interinale

- Sistemazione della merce in esposizione nei negozi ed in magazzino;
- Ritiro ed effettuazione ordini merce online;
- Assistenza al cliente.

01/10/2022 – 05/11/2022 Marghera (VE), Italia

SHOP ASSISTANT - NEGOZIO DI ABBIGLIAMENTO STEFANEL GI GROUP SPA

Shop assistant presso negozio di abbigliamento Stefanel c/o Centro commerciale Nave de Vero - Tempo determinato, interinale

- Vendita assistita;
- Operazioni di cassa;
- Gestione e riordino dello store e del magazzino.

01/09/2020 – 30/09/2020 Mira (VE), Italia

IMPIEGATA PRESSO UFFICIO TURISTICO SAN SERVULO SRL

Addetta ufficio IAT infopoint turistico c/o Villa Widmann Rezzonico Foscari - Tirocinio universitario

- Addetta front office - ricevimento e servizio informazioni turistiche territoriali;
- Biglietteria Supporto accompagnatrice turistica presso Villa Widmann;
- Gestione social media Facebook: creazione contenuti, redazione di video e foto promozionali;
- Aiuto e supporto nella gestione dell'evento Riviera Fiorita 2020;
- Utilizzo gestionale Feratel Desk Line (DMS).

16/07/2018 – 31/12/2018 Dolo (VE), Italia

ADDETTA ALLA RECEPTION ROCCA DEI LEONI SRL

Addetta alla reception c/o Hotel Villa Ducale - Lavoro a chiamata

- Addetta front office - ricevimento;
- Operazioni check in - check out;
- Back office - prenotazioni e soggiorni;
- Gestione posta elettronica e telefonate;
- Aiuto preparazione servizio colazioni;
- Servizio al tavolo;
- Aiuto organizzazione eventi, congressi e allestimento spazi.

19/07/2018 – 17/09/2018 Mira (VE), Italia

IMPIEGATA PRESSO UFFICIO TURISTICO SAN SERVULO SRL

Addetta ufficio IAT infopoint turistico c/o Villa Widmann Rezzonico Foscari - Stage formativo

- Addetta front office - ricevimento e servizio informazioni turistiche territoriali;
- Data entry strutture turistiche;
- Biglietteria;
- Supporto accompagnatrice turistica presso Villa Widmann;
- Gestione social media Facebook: creazione contenuti, redazione di video e foto promozionali;
- Utilizzo gestionale Feratel Desk Line (DMS)

07/03/2018 – 19/05/2018 Dolo (VE), Italia

ADDETTA ALLA RECEPTION ROCCA DEI LEONI SRL

Addetta alla reception c/o Hotel Villa Ducale - Stage formativo

- Addetta front office - ricevimento;
- Operazioni check in - check out;
- Back office - prenotazioni e soggiorni;
- Gestione posta elettronica e telefonate;
- Aiuto preparazione servizio colazioni;
- Servizio al tavolo;
- Aiuto organizzazione eventi, congressi e allestimento spazi.

15/06/2016 – 15/07/2016 Mestre (VE), Italia

ADDETTA ALLA RECEPTION HOTEL PRESIDENT

Addetta alla Reception c/o Hotel President - Alternanza scuola-lavoro

- Addetta front office - ricevimento;
- Operazioni check in - check out;
- Utilizzo gestionali alberghieri per l'inserimento dati per la fatturazione;
- Servizio informazioni ospiti.

● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

30/08/2023 – 05/10/2023 Mira (VE), Italia

CORSO DI FORMAZIONE - VALORIZZAZIONE DELLA SOSTENIBILITÀ: SOCIAL MEDIA MARKETING E POTENZIAMENTO DEL WEB MARKETING, ADS. Synthesis srl - 135 INIAPA VENETO

Campo di studio Discipline artistiche e scienze umanistiche **Voto finale** 108/110

22/09/2017 – 20/09/2018 Oriago di Mira (VE), Italia

CORSO DI CRAFT TOURISM DESIGNER. PROPOSTE SLOW TRA LAGUNA E ASTE FLUVIALI Ciset - Centro Internazionale di Studi sull'Economia Turistica

10/09/2012 – 03/07/2017 Dolo (VE), Italia

DIPLOMA DI PERITO TURISTICO I.T.C.S. Maria Lazzari

Voto finale 73/100

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	B2	B2	B2	B2	B2
SPAGNOLO	B1	B1	A2	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

COMPETENZE DIGITALI

PACCHETTO OFFICE

Ottima conoscenza Word | Ottima conoscenza PowerPoint | Buona conoscenza Excel

INTERNET E POSTA ELETTRONICA

Ottima padronanza posta elettronica (Outlook, Gmail) | Padronanza nell'utilizzo dei principali web browsers (Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer)

SOCIAL MEDIA/SOCIAL NETWORKS

Ottima conoscenza dei Social Network (LinkedIn, Facebook e Instagram) | Gestione dei contenuti per pagine Facebook e Instagram | Creazione di contenuti promozionali | Creazione di contenuti Audiovisivi

ULTERIORI INFORMAZIONI

PATENTE DI GUIDA

Patente di guida: B

La sottoscritta, consapevole che – ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità. La sottoscritta in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al d.lgs. n. 196/2003.

Venezia, 13 marzo 2025

FIRMA

Alice Passadune

Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità o conflitto di interesse

Oggetto: selezione pubblica per l'assunzione a tempo determinato e tempo pieno di un operatore di servizi turistici e biglietteria da impiegare presso Villa Widmann.

Il/la sottoscritto/a CHIARA BALLARIN
nato a Venezia 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, 13 marzo 2025

FIRMA



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-Veneziafieres.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
 - bcc 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 Lauree 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 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 pieno di un operatore di servizi turistici e biglietteria da impiegare presso Villa Widmann.

Il/la sottoscritto/a DOLO, nata a DOLO 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, 13 marzo 2025

Michela Suggia



MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GUGGIA MICHELA**
Nazionalità **italiana**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **da ottobre 2015**
 - Nome dell'azienda e città **San Servolo Servizi 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
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
 - Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

dal 1989 al 1998

Safilo - Padova

Società per Azioni - Metallmeccanica

Addetta ufficio Pubblicità e Immagine

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

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

inglese

buono

buono

buono

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

francese

buono

buono

buono

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

tedesco

sufficiente

sufficiente

buono

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

spagnolo

sufficiente

sufficiente

sufficiente

PATENTE DI GUIDA

B

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

Dolo, 13 marzo 2025

Michela Guggia

