

**PROCEDURA DI SELEZIONE PER LA RICERCA DI 1 OPERATORE DI RECEPTION
FULL TIME – TEMPO INDETERMINATO – 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. 186 del 12 dicembre 2024 ha deliberato la seguente composizione della Commissione di selezione per il ruolo di operatore di reception a tempo full time e indeterminato:

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

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

dott.ssa **Nicoletta Rossi**, Responsabile Ufficio Ricettivo, (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 tempo full 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

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, 12/12/24

FIRMA

Fulvio Landillo

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

Il/la sottoscritto/a VERA LIPPERI

nato a CASALMAGGIORE il 13.11.1987

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, 12.12.24


FIRMA



**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

 (+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 patrocinii
- 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".

Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità o conflitto di interesse

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

Il/la sottoscritto/a Rossi Nicolette

nato a VENEZIA MESTRE 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, 12-12-2024

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/Febrero2023

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
