

**PROCEDURA DI SELEZIONE PER LA RICERCA DI 1 OPERATORE SERVIZI MUSEALI E AGGREGANTI  
PART TIME – TEMPO DETERMINATO**

**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. 48 del 15 aprile 2024 ha deliberato la seguente composizione della Commissione di selezione per il ruolo Operatori servizi museali e aggreganti 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 **Vera Lipreri**, Responsabile Ufficio Congressi, (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.

**CURRICULUM VITAE****FULVIO LANDILLO**

nome e cognome	FULVIO LANDILLO
data di nascita	12 febbraio 1960
qualifica	Direttore 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@servizi.metropolitani.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
	Planificazione e controllo marketing -- 1990
	Strumenti per la direzione amministrativa -- 1990
	Il Futuro delle società partecipate dalla P.A. o 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 2004
	Fonda e dirige in qualità di Direttore Generale la Cooperativa Codess Cultura -- dal 1984 al 1996

**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 Operatori servizi museali e aggreganti da impiegare presso l'Isola di San Servolo.

Il/la sottoscritto/a FRANCESCO 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, 15/02/2024

FIRMA  
Landillo

*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 Laureain Letteree 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 part time di Operatori servizi museali e aggreganti da impiegare presso l'Isola di San Servolo.

Il/la sottoscritto/a Bollorin Albino  
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

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, 16/04/2011

FIRMA  
Bollorin



**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](mailto: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 patrocini
- 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 determinato e tempo part time di Operatori servizi museali e aggreganti 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

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, 15.04.2024

FIRMA

