

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **D'ORIA, FABRIZIO**
Indirizzo **C/O VELA SPA, ISOLA DEL TRONCHETTO 21, 30135 VENEZIA , ITALIA**
Telefono **+390412722660**
Fax **+390412722663**

Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/03/2021 – in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Vela spa, Isola del Tronchetto 21, 30135 Venezia, Italia
- Tipo di azienda o settore Servizi settore turismo, ticketing Tpl ed eventi, comunicazione, marketing, eventi & congressi
- Tipo di impiego Direttore
- Principali mansioni e responsabilità In seguito alla riorganizzazione della società Vela spa all'interno del gruppo Avm spa assume l'incarico di Direttore Operativo

- Date (da – a) 02/07/2018 – in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Vela spa, Isola del Tronchetto 21, 30135 Venezia, Italia
- Tipo di azienda o settore Servizi settore turismo, ticketing Tpl ed eventi, comunicazione, marketing, eventi & congressi
- Tipo di impiego Direttore
- Principali mansioni e responsabilità In seguito alla riorganizzazione della società Vela spa all'interno del gruppo Avm spa assume l'incarico di Direttore della Direzione Comunicazione, Eventi e MICE.
Incarichi connessi alla funzione
 - Segretario organizzativo della Segreteria Tecnica a supporto del Comitato d'Indirizzo per il milleseicentesimo anniversario di fondazione della città di Venezia (03/2021 – in corso)
 - Segretario Comitato Cittadino Regata Antiche Repubbliche Marinare (2015-2020 – 2021-2024)
 - Componente del Comitato Tecnico Scientifico – Istituto Professionale per l'Industria e l'Artigianato per il Made in Italy – Indirizzo Cantieristica Navale Giorgio Cini di Venezia (03/2019 – in corso)

- Date (da – a) 01/04/2014 – 02/07/2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Vela spa, Isola del Tronchetto 21, 30135 Venezia, Italia
- Tipo di azienda o settore Servizi settore turismo, ticketing Tpl, marketing, eventi & congressi
- Tipo di impiego Direttore
- Principali mansioni e responsabilità In seguito alla riorganizzazione della società Vela spa all'interno del gruppo Avm spa assume l'incarico di Direttore della Direzione Comunicazione ed Eventi.

Incarichi connessi alla funzione

- PromoVenezia Società Consortile per Azioni (in liquidazione)– Componente del Consiglio di Amministrazione dal 2 luglio 2013 a dicembre 2017
- Segretario Comitato Cittadino Regata Antiche Repubbliche Marinare
- Tesoriere Comitato Nazionale Centenario Porto Marghera 2017

- Date (da – a) 23/04/2013 – 31/03/2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Vela spa, Isola del Tronchetto 21, 30135 Venezia, Italia
- Tipo di azienda o settore Servizi settore turismo, ticketing Tpl, marketing, eventi & congressi
- Tipo di impiego Dirigente
- Principali mansioni e responsabilità In seguito alla fusione per incorporazione della Venezia Marketing & Eventi spa assume l'incarico di Dirigente del Servizio Eventi & Congressi (SEVCO) con l'integrazione delle attività della società Lido Eventi & Congressi (Venice Convention).
Incarichi connessi alla funzione
 - PromoVenezia Società Consortile per Azioni – Componente del Consiglio di Amministrazione dal 2 luglio 2013
- Date Dal 24 luglio 2012 al dicembre 2014
- Confindustria - Sezione Turismo -Consiglio Direttivo 24 luglio 2012
- Date dal 31 maggio 2013 al febbraio 2015
- Comitato Expo Venezia 2015 - Team Valutatori
- Date (da – a) 10/03/2008 – 22/04/2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Venezia Marketing & Eventi spa, Cannaregio 2049, 30131 Venezia, Italia
- Tipo di azienda o settore Servizi, marketing & eventi
- Tipo di impiego Quadro. Dal 01/12/2012 Dirigente
- Principali mansioni e responsabilità Coordinatore della società fin dalla sua nascita avvia il processo di spin-off dell'attività dal Comune di Venezia con particolare riferimento alla realizzazione delle manifestazioni tradizionali della Città di Venezia ed allo sviluppo delle attività di marketing e di gestione degli sponsor delle manifestazioni e della città di Venezia. Sviluppo dell'attività di Event Commission per i grandi eventi cittadini.
- Date (da – a) 01/09/2006 – 09/03/2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Venezia, Ca' Farsetti San Marco 4136, 30124 Venezia, Italia
Gabinetto del Sindaco – Ufficio Marketing & Immagine
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Funzionario D6, Gabinetto del Sindaco – Ufficio Marketing & Immagine
- Principali mansioni e responsabilità Supporto all'Ufficio del Gabinetto del Sindaco per le seguenti attività
 - Marchio di Venezia
 - Progetto "Amici di Venezia"
 - Relazioni esterne ed istituzionali con sponsor
 - Organizzazione grandi eventi
- Date (da – a) 01/01/2005 – 31/08/2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Venezia, Ca' Farsetti San Marco 4136, 30124 Venezia, Italia
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Consulente, Direzione Ambiente e Sicurezza del Territorio
- Principali mansioni e responsabilità Gestione tecnico – politica del Protocollo d'intesa tra Comune di Venezia e gestori telefonia mobile.
 - Attività di supporto al coordinamento delle Direzioni coinvolte – Ufficio del "referente unico".
 - Attività di supporto alla giunta per la gestione dei conflitti e per le attività di comunicazione.
 - Attività di supporto Avvocatura Civica per gestione contenzioso
 - Attività specifiche:

- Redazione rapporto annuale Campi Elettromagnetici
 - Redazione e supporto all'iter partecipativo e consiliare del "Regolamento Comunale Installazione Impianti Telefonia Mobile"
 - Redazione e realizzazione campagne di educazione ambientale sul tema dell'elettrosmog
 - Redazione "Piano Comunale delle Installazioni"
 - Organizzazione convegno "Reti di telefonia mobile: nuove tecnologie e tutela della salute pubblica"
- Date (da – a) 01/11/2003 – 31/12/2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Venezia, Ca' Farsetti San Marco 4136, 30124 Venezia, Italia
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Consulente, Segreteria Tecnica Direzione Generale
- Principali mansioni e responsabilità
- Supporto Segreteria Tecnica Gabinetto del Sindaco (Novembre 2003/ Marzo 2004)
 - Supporto Segreteria Tecnica Direzione Generale (Marzo 2004-Dicembre 2004).
 - Gestione tecnico – politica del Protocollo d'intesa tra Comune di Venezia e gestori telefonia mobile. Attività di supporto al coordinamento delle Direzioni coinvolte – "Ufficio del referente unico". Attività di supporto alla giunta per la gestione dei conflitti e per le attività di comunicazione
- Date (da – a) 01/11/2001 – 30/09/2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Coses - Consorzio per la Ricerca e la Formazione Venezia, S. Polo, 1296, 30125 Venezia, Italia
- Tipo di azienda o settore Consorzio pubblico di ricerca
- Tipo di impiego Incarico di collaboratore alla ricerca
- Principali mansioni e responsabilità
- Collaborazione gruppo di lavoro su "Piano Strategico di Venezia" in collaborazione con Direzione Centrale Sviluppo del Territorio e Mobilità - Pianificazione di area - Pianificazione Strategica.
 - Linea strategica Città del Turismo
 - Linea strategica Città della Cultura
 - Governance e Pianificazione Strategica
 - Collaborazione al progetto europeo INTERACT in collaborazione con Direzione Centrale Sviluppo del Territorio e Mobilità - Pianificazione di area - Pianificazione Strategica e con Direzione Centrale Relazioni Internazionali
 - Partecipazione workshop
 - Elaborazione materiali progetto
 - Elaborazione report I caso Studio
 - Responsabile ricerca: "Le dimensioni e le caratteristiche del settore cinetelevisivo a Venezia"
- Date (da – a) 07/09/1997 – 30/01/2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Venice International University, Isola di San Servolo, 30100 Venezia, Italia
- Tipo di azienda o settore Ente di formazione universitaria internazionale
- Tipo di impiego Impiegato, incarico di Housing & Logistics Supervisor
- Principali mansioni e responsabilità Organizzazione della logistica e dei servizi universitari della Venice International University
- Gestione dei rapporti con enti erogatori di servizi (Actv, Telecom, Wind, Aspiv, Enel, Venezianagas, Ulss, Amav)
 - Gestione dei rapporti con committente responsabile progetto di recupero del Campus
 - Gestione dei rapporti con imprese impegnate nella realizzazione del Campus
 - Gestione di acquisti e forniture
 - Inseadimento e gestione in outsourcing della mensa universitaria
 - Inseadimento e gestione in outsourcing della foresteria universitaria
 - Inseadimento e gestione in outsourcing della rete informatica
 - Monitoraggio manutenzioni, consumi, autorizzazioni, sicurezza (626)
 - Gestione in outsourcing dei servizi di assistenza alla didattica, giardinaggio e pulizie del Campus
 - Gestione dei eventi speciali in outsourcing
- Progettazione Società di Servizi per la gestione delle facilities del Campus

- Date (da – a) 15/05/1998 – 15/05/2014
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Vortice - Associazione Culturale
 - Tipo di azienda o settore Associazione Culturale
 - Tipo di impiego Presidente con funzioni di rappresentanza legale, gestione economica, risorse umane e organizzazione generale.
Da marzo 2008 solo funzione di rappresentante legale
- Principali mansioni e responsabilità Organizzazione di eventi culturali sul territorio veneziano
 - Risonanze – Rassegna di nuove musiche contemporanee (nove edizioni)
 - La Costruzione del Suono - Rassegna di nuove musiche contemporanee
 - Teatro in Campo – Fuori Campo - Rassegna di nuove musiche contemporanee
 - Sons Nous Rassegna di nuove musiche contemporanee
 - Biennale Musica (Anno 2003-2005)
 - Zazie interconnessioni metropolitane – Rassegna teatrale Progetto cofinanziato dall'Unione europea mediante il fondo Europeo di sviluppo regionale. Iniziativa Comunitaria Interreg III A Italia Slovenia
 - Gestione Teatrino Groggia - Venezia (Anni 2001, 2002, 2003, 2004, 2005)
 - Gestione Teatro Fondamenta Nuove - Venezia (da febbraio 2003)
- Date (da – a) 01/03/1997 – 30/11/2001
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Costruendo Società Cooperativa Studentesca Venezia arl.
 - Tipo di azienda o settore Società Cooperativa di servizi
 - Tipo di impiego Socio, Consigliere di Amministrazione, Vice Presidente (30/04/00 – 30/11/01)
- Principali mansioni e responsabilità Elaborazione progetti di gestione di servizi in outsourcing per enti pubblici e privati
- Principali attività
 - IUAV – gestione di biblioteche, eventi speciali (mostre, conferenze, feste studentesche), informaiuav, valutazione
 - Centro Universitario Sportivo – gestione di palestre
 - Ente per il Diritto allo Studio – gestione di case dello studente, centri servizi per associazioni studentesche
 - Comune di Venezia – gestione ludoteche, palestre
 - Biennale di Venezia – gestione visite guidate, allestimento per conto terzi
 - Iuav Servizi e Progetti – allestimento mostre, servizi vari di outsourcing
 - Wind – gestione campagne promozionali sul territorio
 - Accademia di Belle Arti – gestione di Biblioteche
- Date (da – a) 01/11/2000 – 31/10/2003 e dal 27/01/2014 al 6 aprile 2019
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Universitario di Architettura di Venezia (IUAV)
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico di formazione
 - Tipo di impiego Consigliere di Amministrazione
- Principali mansioni e responsabilità Esperto esterno designato dal Senato degli Studenti
- Date (da – a) 24/01/1995 – 26/05/1997
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Universitario di Architettura di Venezia (IUAV)
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico di formazione
 - Tipo di impiego Eletto nel Senato degli Studenti e Consigliere di Amministrazione
- Principali mansioni e responsabilità
 - Nomina in commissione bilancio cda IUAV
 - Nomina commissione revisione statuto IUAV – Progettazione istituzionale del Senato degli Studenti
 - Studio dell'impatto sui servizi e sul bilancio dell'outsourcing per i servizi di portineria e di reference bibliotecario
 - Verifica della fattibilità dell'impiego di cooperative studentesche per la gestione di servizi agli studenti affidati in outsourcing

<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) <p>MADRELINGUA</p> <p>ALTRE LINGUA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale <p>ALTRE LINGUA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale <p>PATENTE O PATENTI</p> <p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione progetto di trasformazione delle portinerie in servizio di prima accoglienza, front-office • Elaborazione e realizzazione programma di chiusura del sabato delle sedi IUAV e contestuale apertura serale della sede dei Tolentini con i servizi di biblioteca, di aula informatica e di utilizzo di spazi per attività ricreative e culturali, attraverso l'impiego di cooperative studentesche. Analisi costi e benefici. • Nomina in commissione Diritto allo Studio • Nomina a componente ufficio di presidenza • Nomina a Presidente commissione attività culturali • Organizzazione attività studentesche <p>01/11/1989 - 08/07/1999</p> <p>Istituto Universitario di Architettura di Venezia (IUAV)</p> <p>Borsa di studio "Programma Erasmus" presso l'Institut de Geographie – Université Paris IV Sorbonne</p> <p>Laurea in architettura presso l'Istituto Universitario di Architettura di Venezia (108/110) Titolo della tesi: "La valutazione nella pianificazione strategica: il caso del recupero dell'Isola di San Servolo", relatori Prof. S. Stanghellini, Dott. E. Micelli.</p> <p>Laurea 108/110</p> <p>Italiana</p> <p>Inglese buono buono buono</p> <p>Francese eccellente elementare eccellente</p> <p>Patente di guida B</p>
--	--

Venezia, 09 gennaio 2024
Firmato
Fabrizio D'Oria

"Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003".