

# Formato europeo per il curriculum vitae



## Informazioni personali

Nome **NICOLA CATULLO**

Nazionalità Italiana

## Esperienza lavorativa

- Date (da – a) 15/01/2026 – in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Vela Spa, Isola Nova del Tronchetto, 21 -30135 – Venezia
- Tipo di azienda o settore Servizi nel settore del turismo: attività di ticketing (trasporto pubblico locale ed altri servizi), promozione turistica, organizzazione eventi pubblici cittadini (tradizionali e speciali), marketing territoriale (anche diritti di riproduzione dell'immagine di BBCC) e gestione di infrastrutture di proprietà comunale per eventi (pubblici e privati) e MICE.
- Principali mansioni e responsabilità Direttore operativo eventi e MICE: di concerto con il direttore generale di Vela, ha la responsabilità dell'organizzazione, produzione e gestione dei principali eventi pubblici della città di Venezia e di altri eventi cittadini turistici, sportivi e culturali. Cura la promozione, organizzazione e gestione di eventi commerciali, privati e congressi. Coordina le attività di:
  - progettazione eventi e MICE, che prevede la responsabilità della parte progettuale e gestionale, con la funzione di pianificare e coordinare l'evento nel suo complesso, definire il budget, la timeline e il personale impiegato; gestire la selezione dei fornitori, il processo amministrativo e la parte contrattuale; coordinare l'evento preventivamente, gestendo persone, risorse e obiettivi;
  - esecuzione eventi e MICE, che prevede la responsabilità della parte operativa e tecnica, con la funzione di realizzare concretamente l'evento; coordinare e controllare l'attività dei fornitori, gestire le fasi di montaggio e smontaggio, risolvere problemi pratici e imprevisti; controllare la sicurezza, l'applicazione dei permessi e la parte logistica; seguire la regia live dell'evento e seguire le tempistiche operative;
  - sviluppo MICE, che prevede la responsabilità di curare le attività di ricerca sponsor, promozione e sviluppo delle strutture congressuali e per eventi;
  - attività di ticketing e servizio clienti business.
- Date (da – a) 01/06/2016 – 14/01/2026
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Vela Spa, Isola Nova del Tronchetto, 21 -30135 – Venezia
- Tipo di azienda o settore Servizi nel settore del turismo: attività di ticketing (trasporto pubblico locale ed altri servizi), promozione turistica, organizzazione eventi pubblici cittadini (tradizionali e speciali), marketing territoriale (anche diritti di riproduzione dell'immagine di BBCC) e gestione di infrastrutture di proprietà comunale per eventi (pubblici e privati) e MICE.

- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile organizzativo (quadro direttivo di primo livello) dei principali eventi pubblici della città di Venezia (Capodanno, Carnevale, Premio Festa di San Marco, Festa della Sensa, Regata delle Antiche Repubbliche Marinare, Salone Nautico, Concerti Estivi in Piazza San Marco, Festa del Redentore, Regata Storica, Salone dell'Alto Artigianato Italiano, Le Città in Festa).

Responsabile della produzione dei maggiori eventi pubblici cittadini speciali (elenco esemplificativo e non esaustivo: partecipazione della Città di Venezia all'EXPO universale di Osaka – 2025; visita del Santo Padre – 2024; concerto dei Pinguini Tattici Nucleari al Parco di San Giuliano – 2023; 60° anniversario Scuola Navale Militare Morosini alla presenza del Presidente della Repubblica – 2022; ecc.).

Location manager e supporto generale per i principali eventi privati e istituzionali cittadini (elenco esemplificativo e non esaustivo: matrimonio di Jeff Bezos e Lauren Sanchez – 2025; G7 della Giustizia, Giorno dell'Unità Nazionale e delle Forze Armate – 2024; Golden Goose Haus of Dreamers – 2023, Aperol Rock in Venice, Louis Vuitton Librairie Biennale Arte, Lavazza Saype Beyoond Walls – 2022; G20 dell'Economia, Dolce & Gabbana Alta Moda e Alta Sartoria – 2021; Sony Playstation 5 – 2020; Campari Floating Cinema – 2019; BMW the 8 spot TV, Ferretti Yachts 50th Anniversary – 2018; ecc.).

Partecipazione con ruoli di direzione e coordinamento (event manager) a più di 1.500 eventi (stima).

Partecipazione regolare come membro aggiunto ai Comitati per l'Ordine e la Sicurezza Pubblici e delle Commissioni Tecniche per le Materie Esplosivi presso la Prefettura di Venezia; dei Tavoli Tecnici di coordinamento presso la Questura di Venezia; delle Commissioni di Vigilanza per i Locali di Pubblico Spettacolo e delle Conferenze di Servizi presso il Comune di Venezia, e ad altri tavoli decisionali di alto livello.

Partecipazione come relatore alla Safety Expo e docenze occasionali presso le Università di Venezia (Ca' Foscari, IUAV, IED) e Padova.

Dal 01/07/2024: responsabile della struttura "Eventi", con attivazione del coordinamento integrato con la struttura "Ticketing" e con la funzione "MICE" - comprensiva della gestione dei siti di proprietà comunale Palazzo del Cinema, Palazzo del Casinò e Sala Darsena, all'interno della Direzione Operativa.

Dal 01/11/2018: responsabile della funzione "Produzione eventi" - comprensiva della gestione del sito di proprietà comunale compendio Arsenale Nord, con responsabilità di assicurare, in collaborazione con il direttore comunicazione, eventi e MICE, l'organizzazione generale e la gestione degli eventi pubblici o privati gestiti dalla società Vela, curandone i vari aspetti logistici, autorizzativi, di sicurezza e finanziari, partecipando a tutte le fasi di realizzazione: dalla progettazione, fino allo svolgimento dell'evento stesso, nel rispetto degli obiettivi assegnati e delle normative in essere.

- Date (da – a)

29/10/2007 – 31/05/2016

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Medea Sas (precedentemente Medea Snc), Santa Croce, 23 -30135 – Venezia

- Tipo di azienda o settore

Servizi di consulenza nella produzione cinetelevisiva (film, pubblicità, televisione e servizi fotografici) in Italia e all'estero e di eventi pubblici e privati di carattere celebrativo, spettacolare, istituzionale, sociale e di intrattenimento in genere, principalmente a Venezia. Collaborazione consulenziale continuata con Venezia Marketing & Eventi Spa, come responsabile della produzione dei principali eventi pubblici e privati della città di Venezia (partecipazione a circa 600 eventi - stima).

- Tipo di impiego

Socio accomandatario

- Principali mansioni e responsabilità

Project manager, Event manager, Executive producer, Production manager, Location manager.

- Date (da – a)

07/1997 – 28/10/2007

- Nome e indirizzo del datore

Nicola Catullo, Santa Croce 150 – 30135 - Venezia

di lavoro

- Tipo di azienda o settore Servizi di consulenza nella produzione cinetelevisiva (film, pubblicità, televisione e servizi fotografici) in Italia e all'estero e di eventi pubblici e privati di carattere celebrativo, spettacolare, istituzionale, sociale e di intrattenimento in genere, principalmente a Venezia.
- Tipo di impiego Assunzione temporanea / Partita IVA
- Principali mansioni e responsabilità Unit/Production Manager, Location manager, Production assistant, Location assistant. (partecipazione a circa 200 eventi - stima)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 05/04/2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione Università di Ca' Foscari, Venezia
- Principali materie Economia Politica
- Qualifica conseguita Diploma di Laurea in Economia – vecchio ordinamento (94/110) – livello 7 EQF
- Date 14/07/1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione Liceo Classico Marco Polo, Venezia
- Qualifica conseguita Diploma di Maturità Classica (52/60) – livello 4 EQF

## Competenze Linguistiche

Lingua madre: ITALIANO: Padronanza

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	Efficacia	Padronanza	Efficacia	Efficacia	Efficacia
SPAGNOLO	Efficacia	Efficacia	Progresso	Progresso	Soglia
FRANCESE	Progresso	Progresso	Soglia	Soglia	Sopravvivenza

## **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Ottima predisposizione ai rapporti interpersonali, acquisita nell'ambito dell'esperienza di coordinamento di progetto, delle pubbliche relazioni, delle produzioni cinetelevisive e di eventi, maturata in diversi ambienti lavorativi.

Capacità di lavorare in team, specialmente con ruoli di coordinamento, con particolare predisposizione al coinvolgimento e alla valorizzazione dei componenti del gruppo.

Approccio alla complessità con pensiero critico; predisposizione alla creatività e al problem solving; flessibilità e capacità di adattamento rispetto a nuovi contesti e a diverse modalità di organizzazione della prestazione lavorativa

Attitudine alla gestione degli obiettivi di performance individuale, nonché contributo per il raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa, secondo la metodologia collaborativa degli OKR (Objectives Key Results).

Capacità di gestione delle situazioni di stress e dei picchi in relazione ai carichi di lavoro, maturata in particolare nelle pregresse esperienze nell'ambito degli eventi e della produzione cinetelevisiva e confermata nella gestione di progetti articolati, anche di respiro internazionale.

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	<p>Specifica competenza nell'applicazione di strumenti e processi di project management; predisposizione di relazioni tecnico descrittive, capitolati speciali d'appalto, contratti e provvedimenti finalizzati al corretto ed efficiente svolgimento di eventi e manifestazioni, anche in contesti tutelati.</p> <p>Comprovata capacità di lavorare per obiettivi e risultati chiave, a livello individuale e di gruppo.</p> <p>Spiccate capacità organizzative e gestionali dimostrate nelle esperienze pregresse nell'ambito degli eventi e delle produzioni cinetelevisive.</p> <p>Capacità di organizzazione e gestione autonoma degli incarichi lavorativi.</p>
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	<p>Sistemi operativi Windows   Google Chrome   Mozilla Firefox   Microsoft Edge  </p> <p>Applicativi: buona conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint ecc.)</p>
<b>PATENTE O PATENTI</b>	Patente di guida B

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)**

*Il sottoscritto, Nicola Catullo, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.*

**PRIVACY**

*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".*

DATA  
20.01.2026

F.TO  
Nicola Catullo