

**IL DIRETTORE GENERALE
DEL CENTRO NAZIONALE SANGUE**

Comunica l'avvenuto affidamento alla **Dott.ssa Cinzia Scagliarini** di un incarico di collaborazione coordinata e continuativa nell'ambito del Programma di ricerca dal titolo - "Supporto al Sistema nazionale di verifica, controllo ai fini della certificazione di conformità delle attività e dei prodotti dei Servizi trasfusionali alle disposizioni normative nazionali ed europee", per lo svolgimento delle seguenti attività: Supporto alle attività necessarie per l'organizzazione di progetti nazionali/internazionali; Supporto alla gestione organizzativa delle trasferte; Supporto alla gestione e organizzazione di attività formative; Coordinamento delle attività segretariali.

L'incarico in parola decorre dal 17.03.2020 ed avrà durata di mesi 24 mesi.

L'importo lordo annuo onnicomprensivo è di € 26.000,00.

**Il Direttore Generale
del Centro nazionale sangue
F.to Dott. Giancarlo Maria Liunbruno**

ATTESTAZIONE DI VERIFICA DI INSUSSISTENZA DI SITUAZIONI ANCHE POTENZIALI DI CONFLITTO DI
INTERESSI EX ART. 53, COMMA 14, D.LGS. 165/2001

Relativamente all'incarico di collaborazione coordinata e continuativa conferito ai sensi della vigente normativa nell'anno 2020 alla Dott.ssa Cinzia Scagliarini

SI ATTESTA

di aver verificato, per l'incarico conferito e relativa attività da svolgere, l'insussistenza di situazioni anche potenziali, di conflitto di interessi di cui all'art. 53, comma 14 del D. Lgs. 165/2001.

Tanto in relazione al curriculum presentato e alla apposita dichiarazione prodotta dall'interessata.

Data, 5 maggio 2020

Il Direttore Generale del Centro nazionale sangue
F.to Dott. Giancarlo Maria Liumbruno

Informazioni personali

Cinzia Scagliarini



Data di nascita [REDACTED] | Nazionalità Italiana

Esperienza professionale

Febbraio 2018- presente

Roma Congressi srl – Roma

Settore: ORGANIZZAZIONE EVENTI

Project manager



- produzione eventi: gestione e coordinamento delle attività organizzative e logistiche finalizzate alla realizzazione degli eventi: committenti principali: Istituto Superiore di Sanità, MAECI, Università la Sapienza, Presidenza della Repubblica, Presidenza del Consiglio dei Ministri, Croce Rossa Italiana;
- coordinamento della segreteria organizzativa degli Stati Generali della Rete Trapiantologica Italiana, Roma 6-8 nov. 2019 per il Centro Nazionale Trapianti (CNT): tra le attività svolte: gestione logistica e amministrativa dell'ospitalità dei relatori e dei VIP; coordinamento dell'attività relativa agli ECM;
- analisi delle gare d'appalto sul MEPA; organizzazione, predisposizione e redazione della documentazione amministrativa e commerciale ai fini della partecipazione alle procedure di gara;
- rapporti con uffici stampa, coordinamento delle attività connesse alla comunicazione degli eventi (redazione comunicati, supporto alla creatività, grafica e stampa dei materiali etc.), rapporti con fornitori e stakeholders;
- coordinamento delle attività di interpreti, editor e traduttori.
- attività di traduzione ed editing (inglese-italiano-inglese) di comunicati, cataloghi, manuali.

Marzo 2019- Giugno 2019



Micromegas Communication – Roma

Settore: COMUNICAZIONE E PRODUZIONE EVENTI
eTendering

- collaborazione a supporto dell'ufficio gare nell'analisi e lo studio delle gare d'appalto europee; approfondimento della documentazione, redazione dei progetti connessi alle stesse; supporto alla redazione della documentazione ai fini della partecipazione alle procedure di gara;

Settembre 2017–Gennaio 2018



**Philip Morris Manufacturing & Technology Bologna S.p.A
(PMI) – Bologna (Italy)**

Settore: INDUSTRIA DEL TABACCO

Collaborazione Attività di Marketing e Comunicazione

Attività di comunicazione e PR a supporto del settore marketing in ambito Internazionale.

2010 – Agosto 2017



Libreria Assaggi – Roma (Italia)

Settore: CULTURA & EDITORIA & EVENTI

Business partner e responsabile comunicazione e organizzazione eventi

Organizzazione e coordinamento degli eventi in ambito scientifico, letterario e artistico: presentazioni, letture, mostre fotografiche e artistiche, corsi di comunicazione, tavole rotonde, proiezioni; gestione comunicazione sito web e social media.

Febbraio – Giugno 2014



Save the Children Italia

Settore : ORGANIZZAZIONE NON GOVERNATIVA (ONG)

Project Manager “TUTTOMONDO CONTEST 2014”

Contest artistico promosso da Save The Children Italia con il contributo del Ministero degli Interni, Unione Europea e il Fondo Europeo per l'integrazione e la non discriminazione di studenti italiani e stranieri e minori senza famiglia a Roma

Principali attività e
responsabilità

- redazione del piano operativo dell'organizzazione dell'evento finale;
- contatti con i fornitori esterni e le risorse interne all'organizzazione di supporto all'evento;
- ricerca prodotti e accordi per la partecipazione dei talent per le diverse sezioni del Contest;
- supporto alla redazione del palinsesto;
- rapporti con media e uffici stampa;
- follow-up del progetto;

Novembre 2006 – Novembre

RomaFictionFest – Roma (Italia)



2013
(7 anni)

Principali attività e
responsabilità

Settore: GRANDI EVENTI ENTERTAINMENT
Personal Assistant Direttore Artistico

Edizione 2013, 2012, 2011: assistente direttore artistico

- gestione agenda, organizzazione trasferte e meeting del direttore artistico;
- rapporti con i maggiori network, produzioni, uffici stampa, media partner, management artistici dei talent;
- redazione comunicati stampa, testi dei cataloghi, programma dell'evento;
- gestione corrispondenza, editing e catalogazione files e reports;
- redazione progetti, slides e powerpoint;

Edizione 2010, 2009, 2008: programmer

- ricerca e selezione prodotti per il concorso internazionale;
- rapporti con le produzioni televisive internazionali e con i management dei talent nazionali ed internazionali;
- supporto al dipartimento ospitalità per gli ospiti nazionali e internazionali;

Edizione 2007: segreteria organizzativa

- organizzazione del seminario professionale internazionale “La fiction vincente in Europa : strategie di produzione e di programmazione”
- traduzione italiano – inglese dei comunicati stampa istituzionali (Regione Lazio, APT, Cinecittà Holding)
- segretaria di giuria;

Novembre 2001- Dicembre
2005
(4 anni)

Principali attività e
responsabilità

Euro Events srl v- Roma (Italia)

Settore: GRANDI EVENTI SPORT & SOLIDARIETÀ & NON PROFIT

Executive Assistant - Office Manager

(Società di organizzazione di eventi sportivi con squadre di calcio non professionali - Nazionale Inviati per la Solidarietà Giornalisti TV onlus, Nazionale Italiana Sindaci onlus, Nazionale Italiana Confindustria onlus - per il fundraising a sostegno di progetti sociali e solidali)

- coordinamento dell'organizzazione logistica degli eventi;
- organizzazione e logistica dei transfer e dell'ospitalità di talent e team;
- rapporti con sponsor, uffici stampa e soggetti istituzionali;
- coordinamento dei comitati organizzativi esterni;
- assistente direttore generale: coordinamento agenda, appuntamenti, organizzazione e logistica trasferte sia nazionali che internazionali;
- redazione documenti, file, presentazioni powerpoint e slide progetti;
- gestione e archiviazione corrispondenza, report, files;
- amministrazione: prima nota, emissione fatture e pagamenti;

Ottobre 1996 – Luglio 2001
(4 anni 10 mesi)

Principali attività e

Nazionale Italiana Cantanti onlus – Bologna (Italia)

Settore: GRANDI EVENTI SPORT & SOLIDARIETÀ & NON PROFIT

Executive Assistant - Responsabile Segreteria Organizzativa

- assistente direttore generale: coordinamento agenda, appuntamenti,



responsabilità

- organizzazione e logistica trasferte nazionali e internazionali;
- drafting di contratti, documenti, file e presentazioni powerpoint;
- amministrazione: prima nota contabile, emissione fatture e pagamenti;
- gestione e archiviazione email e corrispondenza;
- responsabile segreteria organizzativa e coordinamento dei comitati esterni;
- partecipazione all'individuazione dei progetti sociali e solidali da sostenere;
- rapporti con le associazioni beneficiarie dei fundraising;
- organizzazione conferenze stampa di consegna ufficiale delle donazioni;
- follow-up della realizzazione dei progetti;
- rapporti con sponsor ed enti istituzionali;
- rapporti con FAO, Simon Peres Center for Peace, Nelson Mandela Children Foundation nella gestione dei progetti sociali e umanitari internazionali ;
- rapporti con network e media partner (RAI e Mediaset) in occasione degli eventi televisivi (Partita del Cuore ed. 1997- 1999- 2000- 2001);
- rapporti con i management dei talent nazionali ed internazionali;

Novembre 1996 – Maggio
1997

Università di Bologna – Facoltà di Psicologia – Cesena (Italia)



Settore: INSEGNAMENTO

Docente a Contratto

Principali attività e
responsabilità

Didattica della lingua Inglese all'interno del master di specializzazione
“*Group analysis in the forensic environment*”

CONTRIBUTI A PUBBLICAZIONI

- Traduzione Italiano–Inglese e Inglese–Italiano del catalogo RomafictionFest edizione 2011 e 2012;
- Traduzione Inglese–Italiano del “Fascicolo delle Direttive Europee sulle attività di Community Fishing” commissionato da Agecontrol S.p.A- Roma (Gennaio- Marzo 2011);
- Traduzione Italiano–Inglese del Catalogo del Museo Archeologico Ambientale di San Giovanni in Persiceto–Bologna (Dicembre, 2009 - Febbraio 2010);
- Editing del testo di psicologia “Gruppo di fratelli. Fratelli di gruppo” di Luisa Brunori - Borla Editore (Gennaio – Agosto 1997);

Istruzione e formazione

Laurea in Lingue e Letterature straniere moderne

Livello nella classificazione

Università di Bologna

107/110

**Capacità e competenze
personali**

Madrelingua

Italiano

Altre lingue

Inglese , Tedesco, Francese

Autovalutazione
Livello europeo

Inglese

Tedesco

Francese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
C 2	Proficiency	C 2	Proficiency	C 2	Proficiency	C 2	Proficiency	C 2	Proficiency
B 1	Intermediate	B 1	Intermediate	B 1	Intermediate	B 1	Intermediate	B 1	Intermediate
B 1	Intermediate	B 1	Intermediate	B 1	Intermediate	B 1	Intermediate	B 1	Intermediate

Capacità e competenze organizzative

- capacità organizzative e di problem solving;
- attitudine al teamwork;
- capacità ed esperienza nella gestione autonoma del lavoro;
- capacità di gestione dello stress;
- attitudine al multitasking
- flessibilità rispetto ai cambiamenti e agli imprevisti;
- ottime capacità relazionali;
- attitudine alla riservatezza;

Capacità e competenze informatiche
Patente

Ottima padronanza applicazione Microsoft office, excell, powerpoint
B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali 3 l Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679)