

## IL DIRETTORE DEL CENTRO NAZIONALE SANGUE

Comunica l'avvenuto affidamento di un incarico di collaborazione coordinata e continuativa alla Dott.ssa Cinzia Scagliarini nell'ambito del Programma di ricerca: "Istituzione presso il Centro nazionale sangue di un Organismo per la certificazione dei Valutatori Italiani del Sistema Trasfusionale Italiano", per il supporto alla Direzione scientifica del progetto (DS) sulle attività previste e in particolare:

- ✓ gestione operativa dello Schema dell'Organismo di Certificazione dei Valutatori Italiani del Sistema Trasfusionale;
- ✓ supporto amministrativo alla gestione dello schema di certificazione dei Valutatori Italiani del Sistema Trasfusionale.

L'incarico in parola decorre dal 02 maggio 2022 ed avrà durata di mesi 24.

L'importo lordo annuo onnicomprensivo è di € 30.000,00.

Il Direttore del Centro Nazionale Sangue

Dott. Vincenzo De Angelis



**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 2022 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'interessato.

Data, 02 maggio 2022

Il Direttore del Centro nazionale sangue  
Dott. Vincenzo De Angelis





# Istituto Superiore di Sanità

## DICHIARAZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICO, COLLABORAZIONE O CONSULENZA PRESSO L'ISTITUTO SUPERIORE DI SANITÀ

Il/La sottoscritto/a.....Cinzia Scagliarini..... nato/a a.  
..... Il .. e residente in ..  
Via.. ..... Cod. Fiscale. .... in relazione  
all'incarico da conferire da parte dell'Istituto

### DICHIARA

- di **non svolgere**, nel periodo di vigenza del rapporto con l'ISS, alcuna attività lavorativa/professionale e di non avere la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione;
- di **svolgere**, nel periodo di vigenza del rapporto con l'ISS, le attività lavorative/professionali e/o di avere, in pari tempo, la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione, come di seguito indicate:

ATTIVITÀ/INCARICO	SOGGETTO	PERIODO DI RIFERIMENTO

Dichiara altresì che ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 14, del D.Lgs. n. 165/2001

- di **non avere**, direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori oggetto degli interventi dell'ISS;
- che **non sussistono** pertanto situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi in relazione alle attività svolte.

Si autorizza l'Istituto Superiore di Sanità a trattare, nonché a pubblicare sul proprio sito istituzionale ove previsto, i dati contenuti nella presente dichiarazione ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento UE n. 679/2016.

La medesima dichiarazione è resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000.

Data 02/05/2022...

Il Dichiarante \_\_\_\_\_

Firmato Cinzia Scagliarini





## Europass Curriculum Vitae

### Informazioni personali

Cinzia Scagliarini

Mobile

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

### Esperienza professionale

Marzo 2020 - presente

Istituto Superiore di Sanità - Roma – CNS

Contratto CO.CO.CO all'interno del Programma: "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".

Tra le attività svolte:

- 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;

Ho, in particolare, assistito e supportato la direzione del CNS nell'organizzazione e nel coordinamento di tutte le attività funzionali alla realizzazione del Programma sopra indicato.

Febbraio 2018- Febbraio 2020

**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 2013  
(7 anni)



### **RomaFictionFest – Roma (Italia)**

Settore: GRANDI EVENTI ENTERTAINMENT

#### **Personal Assistant Direttore Artistico**

Principali attività e responsabilità

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)

### **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 -



Principali attività e responsabilità

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 trasferite 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)

**Nazionale Italiana Cantanti onlus – Bologna (Italia)**  
**Settore: GRANDI EVENTI SPORT & SOLIDARIETÀ & NON PROFIT**  
**Executive Assistant - Responsabile Segreteria Organizzativa**

Principali attività e responsabilità

- assistente direttore generale: coordinamento agenda, appuntamenti, organizzazione e logistica trasferite 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 (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

#### Capacità e competenze personali

Madrelingua

Altre lingue

Autovalutazione

Livello europeo

**Inglese**

**Tedesco**

**Francese**

**Italiano**

**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)

07/03/2022

Firmato Cinzia Scagliarini