

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

SCALERCIO STEFANIA

Telefono

0382-503467

E-mail

CONGRESSI@SMATTEO.PV.IT; S.SCALERCIO@SMATTEO.PV.IT

Incarico

UFFICIO ORGANIZZAZIONE CONGRESSI

Struttura di assegnazione

SC SERVIZI AMMINISTRATIVI DI SUPPORTO ALLE ATTIVITA' DI RICERCA

Azienda

FONDAZIONE IRCCS POLICLINICO SAN MATTEO

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Data

01/03/2026 - oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Fondazione IRCCS Policlinico San Matteo, V.le Golgi, 19 - 27100 Pavia

• Tipo di azienda o settore

Settore amministrativo

• Tipo di impiego

Titolare di incarico di funzione denominato "Ufficio Organizzazione Congressi"

• Principali mansioni e responsabilità

Coordinamento attività di organizzazione di eventi scientifici, con particolare riguardo agli aspetti amministrativi ed economici

• Data

01/07/2024 - 28/02/2026

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Fondazione IRCCS Policlinico San Matteo, V.le Golgi, 19 - 27100 Pavia

• Tipo di azienda o settore

Settore amministrativo

• Tipo di impiego

Collaboratore Professionale di Ricerca Sanitaria - Direzione Scientifica - Ufficio Organizzazione Congressi (contratto a tempo indeterminato)

• Principali mansioni e responsabilità

Pianificazione, diffusione ed organizzazione di incontri scientifici, gestione budget economici dei convegni, rapporto con le varie figure coinvolte (fornitori, ditte sponsor, Provider ECM per accreditamento eventi, responsabili scientifici, relatori, partecipanti) ed espletamento delle pratiche burocratiche

• Data

16/12/2019 - 30/06/2024

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Fondazione IRCCS Policlinico San Matteo, V.le Golgi, 19 - 27100 Pavia

• Tipo di azienda o settore

Settore amministrativo

• Tipo di impiego

Collaboratore Professionale di Ricerca Sanitaria - Direzione Scientifica - Ufficio Organizzazione Congressi (contratto a tempo determinato)

• Principali mansioni e responsabilità	Pianificazione, diffusione ed organizzazione di incontri scientifici, gestione budget economici dei convegni, rapporto con le varie figure coinvolte (fornitori, ditte sponsor, Provider ECM per accreditamento eventi, responsabili scientifici, relatori, partecipanti) ed espletamento delle pratiche burocratiche
• Data	01/01/2012 - 15/12/2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Fondazione IRCCS Policlinico San Matteo, V.le Golgi, 19 - 27100 Pavia
• Tipo di azienda o settore	Settore amministrativo
• Tipo di impiego	Incarico di Collaborazione Coordinata Continuativa presso Direzione Scientifica - Ufficio Organizzazione Congressi
• Principali mansioni e responsabilità	Pianificazione, diffusione ed organizzazione di incontri scientifici, gestione budget economici dei convegni, rapporto con le varie figure coinvolte (fornitori, ditte sponsor, Provider ECM per accreditamento eventi, responsabili scientifici, relatori, partecipanti) ed espletamento delle pratiche burocratiche
• Data	01/07/2011 - 31/12/2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Fondazione IRCCS Policlinico San Matteo, V.le Golgi, 19 - 27100 Pavia
• Tipo di azienda o settore	Settore amministrativo
• Tipo di impiego	Frequenza volontaria - Direzione Scientifica - Ufficio Organizzazione Congressi
• Principali mansioni e responsabilità	Pianificazione, diffusione ed organizzazione di incontri scientifici, preparazione di materiale divulgativo, servizio di segreteria ed assistenza in qualità di hostess, rapporto con la clientela (fornitori, Provider ECM per accreditamento eventi, responsabili scientifici, relatori, partecipanti) ed espletamento delle pratiche burocratiche
• Data	10/2010 - 12/2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Bquadro Congressi srl, Via S. Giovanni in Borgo, 4 - 27100 Pavia
• Tipo di azienda o settore	Offerta di servizi in ambito organizzativo e congressuale
• Tipo di impiego	Tirocinio formativo
• Principali mansioni e responsabilità	Archiviazione dati, ricerca di mercato, preparazione di materiale promozionale e congressuale, aggiornamento e chiusura di piani formativi (creazione di database, correzione di quiz ECM, elaborazione dati relativi alla customer satisfaction, invio attestati ECM), partecipazione a congressi in qualità di hostess.
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Data	19/04/2011
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Pavia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Comunicazione della pubblica amministrazione, deontologia della comunicazione, storytelling e narrazione d'impresa, ufficio stampa e media relations, diritto pubblico dell'informazione, interazione uomo-macchina ed usabilità, sociologia dei consumi culturali, lingua inglese.
• Qualifica conseguita	Laurea in Editoria e Comunicazione Multimediale - indirizzo "Comunicazione della Pubblica Amministrazione" con votazione 110/110 con lode
• Livello nella classificazione nazionale	Laurea magistrale

• Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale	11/02/2009 Università degli Studi di Pavia Sociologia della comunicazione, semiotica, diritto privato, diritto pubblico dei media, economia politica, marketing e comunicazione pubblicitaria, editoria multimediale, lingue straniere (inglese e spagnolo) Laurea in Comunicazione Interculturale e Multimediale Laurea triennale												
• Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale	07/2005 Istituto Statale “Adelaide Cairoli” Scienze sociali (sociologia, psicologia, antropologia), italiano, storia, matematica, biologia, chimica, filosofia, diritto ed economia, lingue straniere (inglese e francese) Diploma Liceo delle Scienze Sociali Diploma di maturità												
MADRELINGUA	ITALIANO												
ALTRE LINGUE													
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	<table><tr><th>INGLESE</th><th>FRANCESE</th><th>SPAGNOLO</th></tr><tr><td>buona</td><td>elementare</td><td>elementare</td></tr><tr><td>buona</td><td>elementare</td><td>elementare</td></tr><tr><td>buona</td><td>elementare</td><td>elementare</td></tr></table>	INGLESE	FRANCESE	SPAGNOLO	buona	elementare	elementare	buona	elementare	elementare	buona	elementare	elementare
INGLESE	FRANCESE	SPAGNOLO											
buona	elementare	elementare											
buona	elementare	elementare											
buona	elementare	elementare											
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Ottima predisposizione al lavoro di gruppo ed elevata flessibilità. Capacità di comunicare con l’utenza di riferimento in modo chiaro e preciso. Eccellente attitudine alla definizione delle priorità, rispettando le scadenze ed organizzando il lavoro in modo produttivo												
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona conoscenza del pacchetto Office e dei programmi aziendali quali: FileMaker, Archiflow, Document Conserve ed Oracle Applications												
PATENTE O PATENTI	Patente B (automunita)												

La sottoscritta Stefania Scalercio, 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.

Il/la sottoscritto/a, dichiara di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016 e autorizza il trattamento dei dati contenuti nel presente curriculum vitae esclusivamente per le finalità di pubblicazione e trasparenza previste dalla normativa vigente.

PAVIA, 24/08/2026

f.to Stefania Scalercio