

## INFORMAZIONI PERSONALI



## Teresa De Lucia

📍 Via Pisacane 2/A, Firenze 50132

☎ 3491473629

✉ [Teresadelucia86@gmail.com](mailto:Teresadelucia86@gmail.com) [teresadelucia@pec.it](mailto:teresadelucia@pec.it)

Data di nascita 30/07/1986 | Nazionalità Italiana

OCCUPAZIONE PER LA QUALE  
SI CONCORRE

Addetta alla segreteria organizzativa per attività di supporto all'Ufficio Eventi e Pubblicazioni dell'Ordine dei Medici della Provincia di Firenze.

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Dal 2012 al 2018

**Addetta segreteria organizzativa di corsi formativi con crediti ECM, convegni, work-shop ed eventi in ambito medico-sanitario**

Koncept S.r.l, via Boito 36, Firenze 50134 [www.koncept.it](http://www.koncept.it)

Società specializzata nell'organizzazione e nella gestione di eventi, nella comunicazione, nel marketing e nel fund raising strategico e operativo nel settore sanitario

**▪ Nello specifico le mie mansioni comprendevano:**

- Ricerca, sopralluogo e selezione delle location in linea con le disposizioni Farindustria, Assobiomedica, AIFA e Agenas per eventi con crediti ECM
- Gestione rapporti con i relatori
- Contatti telefonici per inviti, stesura e invio lettere di incarico e di ringraziamento a fine evento
- Gestione della logistica (eventuali prenotazioni biglietti aerei/ferroviari e pernotti alberghieri)
- In caso di eventi con crediti ECM richiesta e raccolta CV e CF, quiz per questionario di apprendimento, dichiarazioni sul conflitto di interessi, liberatorie slides, privacy ecc.
- Gestione rapporti con i provider: trasmissione documentazione per l'accreditamento Agenas, gestione foglio firme, distribuzione e raccolta questionari previo controllo firme, in sede evento e riconsegna della documentazione
- Gestione preiscrizione AIFA in caso di eventi plurisponsor, redazione e invio file unico alle aziende sponsor
- Accredimento in Assobiomedica (ora Confindustria Dispositivi Medici) in caso di eventi con sponsor produttori di dispositivi medici
- Gestione pratiche per richiesta patrocini
- Promozione degli eventi presso enti, associazioni, ordini professionali finalizzata all'iscrizione ai corsi formativi ECM
- Ricezione iscrizioni e recall telefonico e/o tramite sms per verifica partecipanti effettivi a ridosso dell'evento
- Analisi preventiva e finale dei costi
- Gestione del personale di supporto in sede evento (hostess, collaboratori, tecnici)
- Consuntivo finale e post produzione.

In caso di eventi complessi (Festa del medico di famiglia, Forum della Sostenibilità e Opportunità nel settore della Salute ecc.) ho svolto incarico di assistente alla direzione organizzativa collaborando alle PR con le istituzioni coinvolte, alla redazione del catalogo dell'evento e gestendo autonomamente aree espositive e convegnistiche specifiche.

Attività o settore Comunicazione; commercio

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno Accademico 2014/2015	Laurea magistrale in Scienze dello Spettacolo Conseguita con votazione 98/110 Università degli Studi di Firenze
Anno Accademico 2009/2010	Laurea triennale in Progettazione e Gestione degli Eventi e delle Imprese dell'Arte e dello Spettacolo con votazione 101/110
A.s. 2004/2005	Diploma di Scuola media superiore Liceo Linguistico G. Nolfi, Fano, PU.

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre Italiana

Altre lingue	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	C1	C1	C1	C1	C1
Francese	B2	B2	B2	B2	B1
Tedesco	A2	A2	A2	A1	A1
Spagnolo	A2	A2	A2	A2	A1

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato  
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

**Competenze organizzativa, gestionale e comunicative** Entusiasmo, autonomia e dinamismo mi hanno motivato a conciliare lavoro e studio soprattutto per una crescita personale, oltreché professionale. Sono abituata a lavorare in situazioni in cui è indispensabile saper gestire lo stress e saper lavorare in team. Ritengo di aver maturato ottime competenze relazionali, organizzative e di coordinamento del team.

**Competenze professionali**

- Empatia e capacità di ascolto e motivazione del team lavorativo,
- Competenze relazionali comunicative
- Tecniche di mediazione del conflitto
- Problem solving
- Gestione positiva dello stress
- Spirito di iniziativa e di adattamento.

**Competenze digitali** Ottima padronanza dell'uso del computer con i sistemi operativi Windows e ottima conoscenza del pacchetto Office. Gestione Pec e Posta Elettronica. Conoscenza e padronanza di Internet Explorer, dei principali browser di navigazione e dei Social media.

**Patente di guida** Patente di guida B, automunita.

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## Progetti ed eventi organizzati

**Eventi e Corsi ECM**

Bandi di gara sui farmaci emoderivati e dispositivi secondo il nuovo codice degli appalti – Torino, 2018  
Cracking Cancer – Firenze, 2018  
Forum della sostenibilità e opportunità nel settore della salute – Firenze 2018, 2017, 2016  
Confronto nazionale sul software in sanità – Roma, 2018  
Fare rete in Sanità – Firenze, 2018  
Confronto nazionale sui registri AIFA – Roma, 2018  
Il nuovo codice degli appalti: il capitolato di gara – Firenze, 2017  
Governare i processi decisionali nell'ambito del farmaco – Roma, 2017  
Il ruolo dell'infermiere nel futuro, a cura di Ipasvi – Firenze, 2016  
Razionalizzazione della spesa farmaceutica: appropriatezza d'uso per emostatici e sigillanti – Firenze 2016  
Innovazione e sostenibilità nelle malattie croniche intestinali- Firenze, 2016  
Festa del medico di famiglia, in collaborazione con gli Ordini dei medici di diverse Regioni – dal 2012 al 2016  
Il villaggio della Salute e dello sport – Firenze, 2016  
La rete dei servizi socio sanitari per il disagio mentale – Firenze, 2016  
Stati generali della medicina di genere – Firenze, 2016  
Violenza di genere: miti, pregiudizi, realtà – Firenze, 2015.

**Dati personali**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".