

## Curriculum Vitae

Mazzanti Claudia

[claudia.mazzanti@iit.cnr.it](mailto:claudia.mazzanti@iit.cnr.it)

## Esperienza Professionale

Contratto a tempo indeterminato n. prot. 0012413/2018 CNR, CTER VI Livello

Contratto a tempo determinato prot. n. 74234 del 18/10/2011, CTER VI Livello per lo IIT-CNR, Pisa (Italia), a seguito nomina vincitore prot. N.0009226 del 05/10/2011 per il bando di selezione n. 1272011 — IIT — Concorso Art.15.

**Per l'Unità Relazioni Esterne, Media, Comunicazione e Marketing dello IIT-CNR svolgo attività nei seguenti ambiti:**

- Segreteria Organizzativa Corsi ed eventi del Registro.it
- Curo l'organizzazione di corsi ed eventi del Registro.it, in particolare i corsi dedicati ai Registrar, partners del Registro.it, ed eventi di comunicazione e marketing volti alla divulgazione e diffusione del .it.
- In particolare svolgo attività di:
  - individuazione sede in cui si svolgerà il corso e relativa verifica dei requisiti tecnici dell'aula;
  - individuazione del servizio di catering;
  - individuazione ditta per noleggio di computer;
  - organizzazione del viaggio e del soggiorno per lo staff del Registro;
  - organizzazione e predisposizione del materiale didattico da consegnare ai partecipanti;
  - gestione delle iscrizioni;
  - front office in loco.

### **Incarico di collaborazione con l'Unità Comunicazione afferente alla Presidenza n. 202775 del 20230630**

Per l'Unità Comunicazione afferente alla Presidenza del CNR sono stata incaricata di svolgere le seguenti attività:

- Gestione procedure acquisti sotto soglia comunitaria attraverso il portale MEPA, anche in qualità di Punto Istruttore dell'Unità Comunicazione;
- Segreteria organizzativa per la gestione e la promozione di progetti e iniziative di diffusione della cultura scientifica e tecnologica (mostre scientifiche, laboratori interattivi, convegni, spettacoli, eventi, ecc.) ideate e realizzate dall'Unità Comunicazione anche di intesa con la rete scientifica, in ambito nazionale ed internazionale;
- Segreteria organizzativa per la gestione della partecipazione della rete scientifica del CNR a manifestazioni dedicate alla divulgazione e didattica delle scienze, in particolare sul territorio nazionale, con il coordinamento dell'Unità Comunicazione (a titolo di esempio Didacta, Maker Faire ecc.)

### **Provvedimento organizzativo n. 9/2023 N. 53976 del 20230223 del 23/02/2023 Costituzione gruppo di lavoro attività PNRR dello IIT-CNR**

- La costituzione di un gruppo di lavoro finalizzato a garantire che le attività scientifiche, gestionali e amministrative relative alla attività PNRR dello IIT vengano svolte rispettando le

milestone progettuali e le regole di rendicontazione e le tempistiche stringenti previste dal MUR.

**Provvedimento organizzativo n.3/2018, n Prot. 0003083/2018, Gruppo di lavoro per la campagna Marketing strategico del Registro.it,**

Nell'ambito del gruppo di lavoro per la campagna di Marketing svolgo attività di segreteria organizzativa in particolare:

- individuazione e verifica delle location e spazi sede degli eventi
- verifica delle attrezzature necessarie allo svolgimento degli eventi
- gestione e contatti con i relatori

**Provvedimento organizzativo n2/2018, N. Prot. 0001499 del 08/02/2018 avente per oggetto "Costituzione ufficio acquisti e gare dello Iit-CNR".**

Gestione Amministrativa: Ufficio Acquisti e Gare dello IIT-CNR per l'Unità Relazioni Esterne Media, Comunicazione e Marketing da gennaio 2018 a oggi svolgo le seguenti attività:

- ricerca di beni e servizi sul Mercato elettronico Pubblica amministrazione - MEPA - , Consip o Fuori Mepa/fuori consip, predisposizione dei documenti cartacei propedeutici agli acquisti qualora i beni o servizi fossero Fuori Mepa/fuori Consip.
- sono punto istruttore per il Mepa da gennaio 2018
- durante lo svolgimento delle Gare, di cui sono punto istruttore, svolgo attività di creazione delle gare, predisposizione documenti e seguo il loro flusso di lavorazione.
- supporto il RUP di gara, in particolare: nella predisposizione degli atti di gara, lettere di invito, disciplinari di gara, nomina commissioni, redazione verbali e nello svolgimento di tutte le fasi di acquisto fino alla verifica dei requisiti, all'aggiudicazione definitiva, alla stipula del contratto ed alla relativa gestione (di concerto anche con il responsabile esecutivo del contratto);
- svolgo attività di supporto allo svolgimento degli adempimenti agli obblighi di trasparenza, sia durante lo svolgimento delle gare: pubblicazione elenchi ammessi ed esclusi, nomine commissioni e relativi curriculum, avvisi di post informazione.
- svolgo attività di supporto ai fini dell'acquisizione della documentazione propedeutica allo svolgimento delle verifiche sugli Operatori Economici Aggiudicatari di cui all'art. 80 del Dlgs 50/2016.

**Provvedimento Organizzativo n.6/2017, N. Prot. 0008826 del 2/11/2017 — Progetti e attività per la scuola — Progetto Ludoteca del [Registro.it](http://Registro.it).**

Dalla sua nascita ad oggi, collaboro al progetto Ludoteca del [Registro.it](http://Registro.it) e alla realizzazione operativa del laboratorio, in particolare:

- ideazione giochi
- organizzazione tematiche da tenere in classe
- sono formatore del progetto sia per le scuole primarie e secondarie di primo grado sia che si svolgano nelle scuole, sia al Cnr sede di Pisa sia durante gli eventi

**Provvedimento Organizzativo n.6/2017, N. Prot. 0008826 del 2/11/2017 — Progetti e attività per la scuola — Progetto Ludoteca del [Registro.it](http://Registro.it).**

Progetto Let's Bit del Registro.it

Dalla nascita del progetto ad oggi, sono formatore per le scuole secondarie, in particolare:

- pianificazione e gestione tematiche da affrontare durante le lezioni
- Ideazione e realizzazione materiale didattico per gli studenti
- Attività di help-desk per il [Registro.it](http://Registro.it)

Attività di Helpdesk (in italiano e inglese) telefonico, via email tramite piattaforma ticketing trouble OTRS e cartaceo per i Registrar svolgendo servizio i help-desk (in italiano e inglese) su argomenti operativi, contrattuali e, nell'ambito della segreteria organizzativa, fornire supporto ai partecipanti dei corsi.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2006 Laurea in Lettere Moderne indirizzo storico-artistico, conseguita nell'Anno Accademico 2005-2006 presso l'Università di Pisa, con la dissertazione "Vale Abrao: dal libro al film";

1995 Diploma di Maturità Classica conseguita nell'Anno Scolastico 1994-1995 presso il Liceo Classico Statale "E. Repetti" di Carrara

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Carrara, 22/11/2023

