

# CURRICULUM VITÆ

ultimo aggiornamento: 27 giugno 2024

Alma Mater Studiorum – Università di Bologna  
Amministrazione trasparente – Curriculum vitæ di titolare di posizione organizzativa

## INFORMAZIONI PERSONALI

*Nome e cognome* **Cosmina Calabretta**  
*Amministrazione* Alma Mater Studiorum – Università di Bologna  
*Responsabilità attuali* Vice responsabile  
ARIC - Settore Accordi e partnership strategiche per la ricerca  
*Telefono* +39 051 20 9 9953  
*E-mail* cosmina.calabretta@unibo.it

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

*Data* 1 gennaio 2023 – oggi  
*Responsabilità / ruolo* **RESPONSABILITÀ ED ESPERIENZE PROFESSIONALI INTERNE ALL'ATENEO**  
**VICE RESPONSABILE SETTORE ACCORDI E PARTNERSHIP STRATEGICHE PER LA RICERCA**  
Redazione e negoziazione di accordi quadro e partnership strategiche per lo sviluppo di attività di ricerca. Supporto alla redazione di accordi in relazione ai programmi di finanziamento competitivi. Supporto all'adesione a network e iniziative di ricerca in ambito regionale, nazionale, europeo. - presso SETTORE ACCORDI E PARTNERSHIP STRATEGICHE PER LA RICERCA - AREA RICERCA

*Data* 1 agosto 2022 – 31 dicembre 2022  
*Responsabilità / ruolo* **RESPONSABILE UFFICIO AFFARI GIURIDICI E ORGANI ISTITUZIONALI** Supporto specialistico nelle materie attinenti l'attuazione dello Statuto di Ateneo, in particolare circa gli ambiti istituzionali relativi agli organi di governo e agli organismi di Ateneo. Supporto specialistico nei processi per l'elaborazione dei Regolamenti di Ateneo. Supporto specialistico nella redazione e stipula di accordi e convenzioni di tipo istituzionale. - presso SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI - SSRD STAFF RETTORE E DIRETTORE GENERALE

*Data* 1 settembre 2021 – 31 luglio 2022  
*Responsabilità / ruolo* **RESPONSABILE UFFICIO AFFARI GIURIDICI E ORGANI ISTITUZIONALI** Supporto specialistico nelle materie attinenti l'attuazione dello Statuto di Ateneo, in particolare circa gli ambiti istituzionali relativi agli organi di governo e agli organismi di Ateneo. Supporto specialistico nei processi per l'elaborazione dei Regolamenti di Ateneo. Supporto specialistico nella redazione e stipula di accordi e convenzioni di tipo istituzionale. - presso SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI - AREA AFFARI GENERALI

*Data* 1 febbraio 2021 – 31 agosto 2021  
*Responsabilità / ruolo* **RESPONSABILE UFFICIO AFFARI GIURIDICI E ORGANI ISTITUZIONALI** Supporto specialistico nelle materie attinenti l'attuazione dello Statuto di Ateneo, in particolare circa gli ambiti istituzionali relativi agli organi di governo e agli organismi di Ateneo e alle elezioni di grande complessità (elezione Rettore). Supporto specialistico nei processi per l'elaborazione dei Regolamenti di Ateneo. Supporto specialistico nella redazione e stipula di accordi e convenzioni di tipo istituzionale. - presso SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI - AREA AFFARI GENERALI E SANITA'

## CURRICULUM VITÆ

Alma Mater Studiorum – Università di Bologna  
 Amministrazione trasparente – Curriculum vitae di titolare di posizione organizzativa  
**Cosmina Calabretta**

<i>Data</i>	1 febbraio 2017 – 31 gennaio 2021
<i>Responsabilità / ruolo</i>	RESPONSABILE UFFICIO AFFARI GIURIDICI E ORGANI ISTITUZIONALI Supporto specialistico nelle materie attinenti l'elaborazione e l'attuazione dello Statuto di Ateneo, anche in seguito alla sua revisione, in particolare circa gli ambiti istituzionali relativi agli organi di governo e agli organismi di Ateneo. Supporto specialistico nei processi per l'elaborazione dei Regolamenti di Ateneo. Supporto specialistico nella redazione e stipula di accordi e convenzioni di tipo istituzionale. - presso SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI - AREA AFFARI GENERALI, APPALTI E SANITA'
<i>Data</i>	1 dicembre 2016 – 31 gennaio 2017
<i>Responsabilità / ruolo</i>	RESPONSABILE UFFICIO AFFARI GIURIDICI E ORGANI ISTITUZIONALI Supporto specialistico nelle materie attinenti l'elaborazione e l'attuazione dello Statuto di Ateneo, anche in seguito alla sua revisione, in particolare circa gli ambiti istituzionali relativi agli organi di governo e agli organismi di Ateneo. Supporto specialistico nei processi per l'elaborazione dei Regolamenti di Ateneo. Supporto specialistico nella redazione e stipula di accordi e convenzioni di tipo istituzionale. - presso SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI - AREA AFFARI GENERALI
<i>Data</i>	12 marzo 2015 – 30 novembre 2016
<i>Responsabilità / ruolo</i>	VICE RESPONSABILE SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI Supporto specialistico nelle materie attinenti l'elaborazione e l'attuazione dello Statuto di Ateneo, in particolare circa gli ambiti istituzionali relativi agli organi di governo e agli organismi di Ateneo e alle elezioni di particolare complessità (elezione del Rettore). Supporto specialistico nei processi per l'elaborazione dei Regolamenti di Ateneo. Supporto specialistico nella redazione e stipula di accordi e convenzioni di tipo istituzionale. - presso AREA AFFARI GENERALI
<i>Data</i>	29 luglio 2011 – 11 marzo 2015
<i>Responsabilità / ruolo</i>	FUNZIONARIO Supporto specialistico nelle materie attinenti l'elaborazione e l'attuazione dello Statuto di Ateneo, in particolare circa gli ambiti istituzionali relativi agli organi di governo e agli organismi di Ateneo. Supporto specialistico nei processi per l'elaborazione dei Regolamenti di Ateneo, anche promuovendo buone pratiche per la redazione degli atti normativi dell'Ateneo. Supporto specialistico nella redazione e stipula di accordi e convenzioni di tipo istituzionale. presso SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI – AREA AFFARI GENERALI
<i>Data</i>	18 settembre 2006 – 28 luglio 2011
<i>Responsabilità / ruolo</i>	FUNZIONARIO Consulenza e documentazione giuridico-normativa, anche internazionale, per gli Organi di Governo e la Direzione di Ateneo; presidio generale dei rapporti Università-Regione. Supporto specialistico nella redazione e stipula di accordi e convenzioni di tipo istituzionale. presso SERVIZIO STUDI E DOCUMENTAZIONE NORMATIVA – AREA AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E PARTECIPAZIONI
<i>Data</i>	2 dicembre 2003 – 17 settembre 2006
<i>Responsabilità / ruolo</i>	COLLABORATRICE AMMINISTRATIVA Supporto specialistico al Dirigente ed ai Capi Settore dell'Area nella direzione e gestione delle attività, in particolare nel settore Sviluppo e Relazioni con gli Enti Esterni. - presso AREA DIDATTICA E STUDENTI

CURRICULUM VITÆ

Alma Mater Studiorum – Università di Bologna  
Amministrazione trasparente – Curriculum vitae di titolare di posizione organizzativa  
**Cosmina Calabretta**

ESPERIENZE PROFESSIONALI ESTERNE ALL'ATENEO

<i>Data</i>	4 dicembre 2002 – 31 ottobre 2003
<i>Responsabilità / ruolo</i>	COLLABORATRICE AMMINISTRATIVA Operatrice di Consulenza e Orientamento al Lavoro: accoglienza, informazione e consulenza agli utenti (studenti, enti pubblici e privati); promozione e gestione di tirocini formativi e di orientamento anche interloquendo con enti con sede all'estero; organizzazione di seminari formativi e di orientamento; redazione convenzioni; tutor. presso ARDSU-AZIENDA REGIONALE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO DI FERRARA (ORA ER.GO. SEDE DI FERRARA)
<i>Data</i>	11 giugno 2002 – 2 dicembre 2002
<i>Responsabilità / ruolo</i>	CONSULENTE Nell'ambito di progetti di comunicazione concernenti il customer service. presso ATTIVA BOLOGNA SRL SOCIETÀ CONSORTILE (GRUPPO HERA) E AMI-BUSINESS CALL - Bologna
<i>Data</i>	novembre 1996 – febbraio 2002
<i>Responsabilità / ruolo</i>	AVVOCATO Libera professionista e, dapprima, borsista e praticante. Assistenza e consulenza, giudiziale ed extragiudiziale, in materia di diritto di impresa (commerciale e del lavoro) anche internazionale, soprattutto in tema di convenzioni e contratti internazionali. presso STUDIO PROFESSIONALE
<i>Data</i>	1991 – 1999
<i>Responsabilità / ruolo</i>	INSEGNANTE Incarichi saltuari come supplente presso DIREZIONI DIDATTICHE NELLA PROVINCIA DI BOLOGNA

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

TITOLI DI STUDIO	
<i>Anno di conseguimento</i>	1996
<i>Titolo</i>	Master in Diritto del commercio e della finanza internazionali (temi principali: contratti e convenzioni internazionali) presso Università degli Studi di Padova
<i>Anno di conseguimento</i>	1995
<i>Titolo</i>	Laurea in Giurisprudenza (piano di studi internazionale-comparatistico; tesi in Diritto pubblico comparato) presso Università degli Studi di Bologna

**CAPACITÀ LINGUISTICHE**

	<u><i>Livello parlato</i></u>	<u><i>Livello letto e scritto</i></u>
Inglese	elementare	buono
Francese	buono	buono

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

*Attività di formazione, relazioni a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni*

GRUPPO DI LAVORO PER LA REVISIONE DELLO STATUTO DI ATENEO

*a riviste, altri incarichi istituzionali quali partecipazione a progetti, gruppi di lavoro, comitati o organi collegiali ecc.*

Anni 2016-2017: Supporto tecnico al Gruppo di lavoro per la revisione dello Statuto di Ateneo (Presidente Prof. Marco Dugato)

#### GRUPPI DI LAVORO

- Componente del Gruppo di Lavoro per la revisione del Regolamento d'Ateneo (T.U.) in materia di protezione dei dati personali.

- Anno 2007: Capo-Progetto per la realizzazione di NormAteneo, sito di documentazione normativa all'interno del portale di Ateneo [www.unibo.it](http://www.unibo.it)

Dal 2003 ad oggi ho preso parte ad altri gruppi di lavoro con il compito di esaminare tematiche quali:

- Riforma Statuto di Ateneo e conseguente attuazione;
- Riforma del Regolamento d'Ateneo in materia di protezione dei dati personali
- Uso delle liste di distribuzione di Ateneo;
- Progetto SimpliCT;
- Convenzioni con enti esterni;
- Decertificazione e trasparenza amministrativa;
- Contratti attivi per la Didattica.

#### ESPERIENZE ALL'ESTERO

##### • Anno 2014 ERASMUS STAFF TRAINING

- Ente ospitante: Université Libre de Bruxelles-ULB (Belgio)
- Attività: Stage presso la Segreteria Generale-Servizio Giuridico a diretto supporto degli organi dell'Ateneo

##### • Anno 2001 RELATRICE nell'ambito di Conferenza franco-italiana su tematiche di diritto e mercato europeo del lavoro

- Enti ospitanti: Camera di Commercio Italiana di Lione e Camera di Commercio e dell'Industria di Lione (Francia)
- Attività: Relazione in materia di contrattualistica internazionale e patti di non concorrenza.

##### • Anno 2000 RELATRICE nell'ambito di Conferenza franco-italiana su tematiche di diritto e mercato europeo del lavoro

- Enti ospitanti: Camera di Commercio Italiana di Lione e Camera di Commercio e dell'Industria di Lione (Francia)
- Attività: Relazione in materia di tutela dei lavoratori nel trasferimento d'azienda nell'ambito di procedure concorsuali.

#### ABILITAZIONI PROFESSIONALI

##### • Anno 2000 ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE FORENSE

#### CORSI DI FORMAZIONE

##### • Dal 2003 ad oggi, presso l'Università di Bologna, ho seguito vari corsi in diverse materie fra cui, in particolare:

- organizzazione, qualità dei servizi, project management e comunicazione;
- sviluppo delle competenze trasversali e collaborative sul luogo di lavoro;
- trasparenza e anticorruzione;
- sistemi di finanziamento dell'università;

- trattamento dei dati personali.

#### PUBBLICAZIONI

- Anni 2009-2011 Nell'ambito del Progetto SimplicIT, per buone pratiche di redazione della normativa di Ateneo, ho collaborato alla redazione della Guida pratica per la stesura di decreti rettorali e regolamenti dell'Ateneo di Bologna (Aracne Editrice).

#### CONOSCENZE INFORMATICHE

- Buona padronanza delle principali applicazioni