

CURRICULUM VITÆ

ultimo aggiornamento: 14 aprile 2023

Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
Amministrazione trasparente – Curriculum vitae 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>Livello parlato</u>	<u>Livello letto e scritto</u>
Inglese	elementare	elementare
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

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;
- Riforma dell'autonomia didattica;
- Contratti attivi per la Didattica;
- Tirocini presso le strutture dell'Ateneo.

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;
- recupero informazioni e documentazione giuridica.

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