

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

**Nome** Maria Elena Turchi  
**Indirizzo** [REDACTED]  
**Telefono** [REDACTED]  
**E-mail** mariaelena.turchi@unibo.it  
**Nazionalità** Italiana  
**Data di nascita** [REDACTED]

### ESPERIENZA LAVORATIVA

#### Dal 1998 ad oggi

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Alma Mater Studiorum – Università di Bologna

Istituzione universitaria

#### dal 8/2/2021 ad oggi

Assegnazione temporanea ex art. 23 bis comma 7 del D. Lgs 165/2001 presso la Fondazione Alma Mater- assegnazione al 40% con funzioni di Consigliere delegato

#### dal 1/3/2018 ad oggi

Principali mansioni e responsabilità

**Responsabile di gestione del Dipartimento di Scienze e Tecnologie Agro Alimentari – Distal – assegnazione al 60%**

Organizzazione, Coordinamento e monitoraggio dei servizi amministrativi e contabili del Dipartimento (acquisti, missioni, progetti di ricerca, contratti e laboratori, beni patrimoniali, personale, cooperazione internazionale e budget); Gestione e Coordinamento delle attività di raccordo con la Sede Centrale, le Altre Strutture d'Ateneo e con gli enti esterni; Gestione attività in qualità di RUP (Responsabile Unico del Procedimento) nelle procedure di acquisto di beni e servizi del Dipartimento; Gestione e coordinamento delle attività di verbalizzazione delle sedute degli Organi del Dipartimento (Consiglio e Giunta di Dipartimento).

Le attività si svolgono sulle 3 sedi del Distal, quella di Bologna, di Ozzano e di Cesena, ove opera l'amministrazione.

La mia attività al Distal si è concentrata sulla riorganizzazione di tutti i servizi Amministrativi a seguito della fusione tra ex dipartimento Dipsa ed ex dipartimento Distal con decorrenza dal 1/1/2018. Attualmente il nuovo Distal conta circa 150 tra docenti e ricercatori e 110 tra tecnici e amministrativi, dei quali 31 presso la Segreteria Amministrativa. Il lavoro di riorganizzazione si è concentrato, soprattutto, nell'accompagnare il personale della segreteria amministrativa nel cambiamento a seguito della fusione, con l'obiettivo di uniformare i processi amministrativo-gestionali (molto diversi nei due ex dipartimenti), nel regolarizzare le attività del nuovo Dipartimento allineandole alle norme e alle prassi d'Ateneo (es. inventario, comunicazione, gestione personale e orario di lavoro, assicurazioni ecc.), nell'organizzare lo smaltimento di giacenze pregresse.

dal 1/7/2013 al 28/02/2018

**Responsabile Gestionale presso l'Alma Mater Studiorum - Representación en la República Argentina – Sede di Buenos Aires (Argentina)**

Principali mansioni e responsabilità

Presidio e coordinamento delle attività della Sede argentina, nello specifico: gestione e coordinamento del personale (selezione, assunzione e gestione del rapporto di lavoro); gestione dei fornitori della sede (utenze, docenti locali, assicurazioni ecc.); coordinamento delle attività didattiche dell'Università di Bologna svolte in Argentina (corsi di Laurea triennale CLABE e Scienze Politiche, Master) con l'obiettivo di assicurare la rispondenza e la conformità alle regole dell'Ateneo; coordinamento delle attività contabili e di bilancio (tenuta scritture contabili e registrazione digitale, redazione bilanci, pagamento stipendi e rimborsi, fatturazione su contratti attivi ecc.); gestione relazioni istituzionali e cerimoniale (es. convenzioni e collaborazioni con altre Università per corsi congiunti, collaborazioni con Consolati d'Italia per visti e permessi per studenti, collaborazione con Ambasciata d'Italia per visite istituzionali di Ministri e esponenti politici italiani ecc.); attività legali anche con supporto di professionisti locali (valutazione e negoziazione contratti con fornitori, contratti di ricerca o di collaborazione con altre istituzioni, valutazioni legali su questioni di diritto del lavoro nelle relazioni col personale ecc.); orientamento delle attività di comunicazione e web in accordo con le competenti aree dell'Università di Bologna.

La mia attività presso la Sede Argentina si è focalizzata per i primi anni sulla gestione, preceduta dall'apprendimento delle norme e degli usi locali, al fine di rendere tutte le attività svolte compatibili con le regole d'Ateneo e col diritto italiano, in considerazione del fatto che le attività svolte in Argentina sono regolate dal diritto locale.

Nel periodo 2013-2017 sono stati implementati in Argentina, con il graduale inserimento nel sistema didattico di Unibo, i corsi di Laurea triennali Business and Economics, Scienze politiche e Scienze Diplomatiche ed internazionali – ramo Buenos Aires, con reclutamento di studenti stranieri in Argentina.

Nell'ultimo periodo (2017-2018), la mia attività presso la sede si è concentrata, oltre che sulla ordinaria gestione, anche sul processo di riorganizzazione della sede, con riduzione di organico e conseguente passaggio delle attività, dei contratti e del personale dall'Università di Bologna alla Fondazione Alma Mater.

<p>Pagina 2 - Curriculum vitae di Maria Elena Turchi</p>	<p>Per ulteriori informazioni: <a href="mailto:mariaelena.turchi@unibo.it">mariaelena.turchi@unibo.it</a> Febbraio 2021</p>
--------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**dal 2005 al 1/7/2013**

**Responsabile di Servizio di tutela della proprietà intellettuale**

Area Ricerca Knowledge Transfer Office

- Principali mansioni e responsabilità

Gestione delle relazioni interne (ricercatori e organi politici dell'ente) ed esterne (studi di consulenza, studi legali, istituzioni di ricerca e aziende nazionali ed internazionali) finalizzate alla tutela della proprietà intellettuale d'Ateneo (marchi, brevetti, know-how ecc.)

Analisi tecnico-legali per la tutela della proprietà intellettuale dell'Ateneo (deposito brevetti, marchi, disegni, tutela del diritto d'autore ecc.).

Supporto legale nell'analisi, nella redazione, nella negoziazione e nella formalizzazione di contratti per il trasferimento tecnologico (contratti di ricerca, contratti di trasferimento di materiale di ricerca, accordi di riservatezza, contratti di licenza ecc.)

Supporto tecnico-legale per elaborazione di strategie di tutela della proprietà intellettuale in fase di progettazione, negoziazione ed esecuzione di progetti di ricerca collaborativi, nazionali, internazionali ed europei.

Supporto legale e tecnico-amministrativo per l'approvazione e la stipula di convenzioni di ricerca collaborativa con enti pubblici e privati.

La mia esperienza più importante si è concretizzata nella collaborazione alla costituzione di un nuovo servizio d'Ateneo, il Knowledge Transfer Office - KTO, prima del 2006 non esistente in forma strutturata presso l'Ateneo di Bologna, e nella creazione di vari strumenti per la gestione della proprietà intellettuale d'Ateneo (Regolamento in materia di proprietà intellettuale e industriale dell'Unibo, Linee Guida per la gestione dei contratti di ricerca e consulenza commissionate ecc.).

**•dal 1998 al 2005**

**Responsabile dell'Ufficio Ricerca su Committenza**

AREA DELLA RICERCA

- Principali mansioni e responsabilità

Supporto legale nell'analisi, nella redazione e formalizzazione di contratti per il trasferimento tecnologico (contratti di ricerca, contratti di trasferimento di materiale di ricerca, accordi di riservatezza, contratti di licenza ecc.).

Supporto legale e tecnico-amministrativo per l'approvazione e la stipula di convenzioni di ricerca collaborativa con enti pubblici e privati .

Analisi tecnico-legali finalizzate al deposito di brevetti, marchi, disegni, e alla tutela del diritto d'autore.

Istruttoria e assistenza pratiche per la concessione di finanziamenti universitari per pubblicazioni.

Segreteria Commissione Istruttoria della Ricerca Scientifica (dal 1999 al 2001).

**•dal 1988 al 1998**

**Supervisor nucleo commerciale Clienti TOP Nord Italia**

- Nome e indirizzo del datore di

Telecom Italia S.p.A. – Direzione Regionale Emilia Romagna

Pagina 3 - Curriculum vitae di Maria Elena Turchi	Per ulteriori informazioni: <a href="mailto:mariaelena.turchi@unibo.it">mariaelena.turchi@unibo.it</a> Febbraio 2021

lavoro P.zza Costituzione 2- 40100- Bologna (BO)- Italy

• Tipo di azienda o settore Telecomunicazioni

• Principali mansioni e responsabilità

### **Supervisor nucleo commerciale**

Coordinamento ed organizzazione di servizio commerciale di assistenza post-vendita di prodotti e servizi di telecomunicazione.

Gestione amministrativa crediti.

Trattazione e componimento bonario di reclami aventi caratteristiche di pre-contenzioso.

## **ISTRUZIONE**

### **•Anno 2009**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università di Siviglia (Spagna): **Stage formativo per lavoratori** nell'ambito del Programma "Life Learning: higher education (Erasmus Staff Training)"

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Scambio di buone pratiche tra Pubbliche Amministrazioni nell'ambito di un Servizio di Trasferimento Tecnologico

• Qualifica conseguita

### **•Anno 2002**

Conseguimento **dell'abilitazione alla professione di Avvocato** presso la Corte d'Appello di Bologna

### **•Anno 2000**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Conseguimento **Diploma di Specializzazione** in Studi sull'Amministrazione Pubblica (corso post laurea biennale)

Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica (SPISA)- Alma Mater Studiorum - Università di Bologna

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Management pubblico

• Qualifica conseguita

Diploma specialistico

### **• Anni 1992-1993**

Istituto di Applicazione Forense "E. Redenti"

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto di Applicazione Forense "E. Redenti" - Facoltà di Giurisprudenza – Alma Mater Studiorum - Università di Bologna

### **• Anno 1992**

Conseguimento del **Diploma di Laurea in Giurisprudenza** (laurea quadriennale)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Alma Mater Studiorum - Università di Bologna

• Qualifica conseguita

Diploma di Laurea

• Anno 1986	Diploma di Maturità classica
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo classico "Minghetti" di Bologna
• Qualifica conseguita	Diploma di scuola media superiore

## FORMAZIONE

(in allegato certificato di formazione rilasciato dal datore di lavoro)

### 1. Area tecnico specialistica: proprietà intellettuale e trasferimento tecnologico

circa 300 ore di formazione presso autorità ed enti nazionali e internazionali accreditati su tematiche relative a:

- proprietà industriale (marchi, brevetti, design, invenzioni farmaceutiche e biotecnologiche, varietà vegetali ecc.)
- diritto d'autore e diritti connessi
- spin off
- valorizzazione del capitale intellettuale
- contratti per il trasferimento tecnologico
- ricerca e classificazione brevettuale
- proprietà intellettuale nei programmi quadro di ricerca e sviluppo della Commissione Europea

### 2- Area economico-finanziaria

Circa 100 ore di formazione su temi inerenti ai processi di approvvigionamenti di beni e servizi e temi collegati.

### 3- Area Internazionale

Circa 80 ore di formazione (progettazione europea, ricerca brevettuale, contrattualistica internazionale ecc.)

### 4- Area Organizzazione e Personale

Circa 80 ore di formazione su tematiche inerenti al personale (organizzazione, valutazione ecc.)

### 5- Area giuridico-normativa

circa 80 ore di formazione presso enti pubblici e privati su tematiche varie (diritto del lavoro, salute e sicurezza sul luogo di lavoro, protezione dei personali, contrattualistica internazionale, normativa Universitaria ecc.)

### 3- Area Manageriale

Circa 180 ore di formazione su tematiche di gestione (Sistemi di valutazione, sviluppo dei collaboratori, supporto al cambiamento), dei quali 36 ore presso ALMA GRADUATE SCHOOL con Corso di "PROJECT MANAGEMENT".

## ATTIVITA' SEMINARIALE

**Settembre 2012** Docenza presso Master in Open Innovation and Knowledge Transfer (Master MIT), su "Proprietà intellettuale: strategie, requisiti e tipologie di protezione"

**Settembre 2012** Docenza presso "Executive Master in Technology and Innovation Management" – Alma Graduate School su "La gestione dei diritti di proprietà intellettuale nella ricerca collaborativa tra industria ed accademia. Negoziazione e risoluzione di conflitti".

Pagina 5 - Curriculum vitae di Maria Elena Turchi	Per ulteriori informazioni: <a href="mailto:mariaelena.turchi@unibo.it">mariaelena.turchi@unibo.it</a> Febbraio 2021

- Luglio 2012** Docenza presso Master Universitario II Liv. In "Proprietà Intellettuale/industriale & Trasferimento Tecnologico (IPTT)- PO FSE Abruzzo 2007-2013 – Obiettivo "C.R.O." – Progetto RET.A.FO." presso l'Università degli Studi di L'Aquila
- Novembre 2011** Intervento specialistico presso Ufficio Europeo dei Brevetti (EPO Academy) Seminario nr. OS43-2011 "Providing IP Services to technology transfer offices"- Copenhagen .
- Settembre 2011** Lezioni frontali a Università Ucraine (Kharkov) nell'ambito del Progetto Europeo UNI4Inno "Boosting the knowledge triangle by establishing Innovation Offices in Ukrainian higher innovation institutions"- Project nr. 159359 – TEMPUS -1-2009-ES-TEMPUS – JPHEs coordinato dall'Università di Alicante (September 2011);
- Ottobre 2010** DOCENZA presso Centro Linguistico dell'Università di Firenze dal titolo: "Materiali didattici e diritto d'autore: una gestione consapevole" – ore 4
- Giugno 2010** DOCENZA presso CILTA – Alma Mater Studiorum – Università di Bologna dal titolo : "Materiali didattici e diritto d'autore: una gestione consapevole" – ore 2
- Ottobre 2009** DOCENZA presso Alma Mater Studiorum – Università di Bologna dal titolo : "La Proprietà Intellettuale nel VII Programma Quadro" – ore 2
- Aprile 2009** DOCENZA per conto di COFIMP (Confindustria) nell'ambito del progetto Rif. n°2008PBO0082 "Innovazione on board: trasferimento tecnologico a sostegno della competitività delle imprese" Stp. n° 2008PBO0082-08 - dal titolo "Trasferimento tecnologico e competitività- ore 2
- Dicembre 2008** Partecipazione a congresso internazionale : "Brussels IP 2008 – The Paneuropean Intellectual Property Summit" – December 4th & 5th – Sheraton Hotel, Brussels, Belgium
- Ottobre 2008** Presentazione di relazione dal titolo: "Il diritto d'autore e i Learning Objects: risultati di un gruppo di lavoro presso l'Università di Bologna" (aut. Valentina Comba – Maria Elena Turchi) al V<sup>a</sup> Congresso della Società Italiana di e-Learning" 8-11 ottobre 2008 PRESSO L'Università di Trento
- Aprile 2008** DOCENZA per conto di Fondazione CRUI nell'ambito del Progetto "Formazione Intervento Organizzativo per la Ricerca e l'Innovazione" – F.I.O.R.I.- ore 16  
Fondazione CRUI  
Napoli e Potenza
- Dicembre 2007** PRESENTAZIONE IN CONVEGNO: "LE ESIGENZE DELL' INDUSTRIA E L'OFFERTA DELLA RICERCA: *PROGETTARE INSIEME LE SOLUZIONI*"  
IT-SusChem e Polo di Innovazione Piemontese per la Chimica Sostenibile  
Novara
- Novembre 2007** INTERVENTO IN SEMINARIO: "BREVETTARE IN MEDICINA: PERCHÉ SI PUÒ? PERCHÉ SI DEVE?"  
Alma Mater Studiorum – Università di Bologna  
Bologna
- Giugno 2006** INTERVENTO IN SEMINARIO sulla promozione dei brevetti presso il Dipartimento di Ingegneria – Università di Bologna  
Alma Mater Studiorum – Università di Bologna  
Bologna

- Giugno 2006** INTERVENTO IN SEMINARIO sulla promozione dei brevetti presso il Dipartimento di Chimica – Università di Bologna  
Alma Mater Studiorum – Università di Bologna  
Bologna
- Maggio 2004** DOCENZA IN SEMINARIO “GESTIONE DEI FONDI DI RICERCA” –ore 1  
Alma Mater Studiorum – Università di Bologna  
Corso di Laurea in Ingegneria Edile - Cesena

## **PARTECIPAZIONE A GRUPPI DI LAVORO**

Gruppo di lavoro costituito da Alma Mater Studiorum - Università di Bologna per la realizzazione delle attività del Piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'obiettivo direzionale contenuto nel piano integrato 2019-2021: prosecuzione della gestione del rischio corruttivo (costituito con provvedimento del D.G. Prot. 51602 del 14/03/2019).

Gruppo di lavoro costituito da Alma Mater Studiorum - Università di Bologna per la realizzazione di un documento di proposta di nuove linee guida in materia di sponsorizzazione, co-marketing e utilizzo del marchio d'Ateneo (costituito con Decreto del Direttore Generale prot. 826/2012 del 28/3/2012)

Gruppo di lavoro costituito da Alma Mater Studiorum - Università di Bologna per la definizione di linee guida per l'applicazione del nuovo regolamento sulle modalità di ripartizione di cui all'art 66 del D.P.R 382/80 costituito con lettera del Direttore Amministrativo Prot. 42926 del 28 settembre 2010 e successiva integrazione Prot. 51336 del 10/11/2010;

Gruppo di lavoro costituito da Alma Mater Studiorum – Università di Bologna dal titolo “Gruppo di lavoro in materia di Consorzi” (costituito con Decreto Dirigenziale nr. 632 del 23.2.2007);

Gruppo di lavoro costituito da Alma Mater Studiorum – Università di Bologna dal titolo “Gruppo di lavoro per l'analisi e la regolamentazione dei diritti connessi alla produzione e all'utilizzazione dei Learning Objects” (costituito con Decreto del Direttore Amministrativo nr. 876 del 16/03/07);

Gruppo di lavoro costituito da Agenzia per la Promozione della Ricerca Europea (APRE) dal titolo “Consortium Agreement per il 7° Programma Quadro” dell'Unione Europea (anno 2007-2008).

Gruppo di lavoro costituito da Convegno Permanente dei Direttori Amministrativi e dei Dirigenti delle Università Italiane (CODAU) dal titolo “Prestazioni conto terzi” (anno 2003);

## **CONOSCENZE LINGUISTICHE**

<p>Pagina 7 - Curriculum vitae di Maria Elena Turchi</p>	<p>Per ulteriori informazioni: <a href="mailto:mariaelena.turchi@unibo.it">mariaelena.turchi@unibo.it</a> Febbraio 2021</p>

**PRIMA LINGUA**

ITALIANA

## ALTRE LINGUE

**Inglese** (certificazione europea B2 rilasciata dal Centro Linguistico (CLA), dell' Alma Mater Studiorum – Università di Bologna).

- Capacità di lettura Ottima
- Capacità di scrittura Buona
- Capacità di espressione orale Buona

**Francese**

- Capacità di lettura Buona
- Capacità di scrittura Buona
- Capacità di espressione orale Elementare

**Spagnolo**

- Capacità di lettura ottima
- Capacità di scrittura ottima
- Capacità di espressione orale Ottima

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

- Predisposizione ai lavori di squadra grazie alle spiccate capacità relazionali, di moderazione e di negoziazione, maturate nell' esperienza di interazione con attori istituzionali, nel coordinamento di collaboratori e nella partecipazione diretta a gruppi di lavoro istituzionali;
- Proattività, spirito d'iniziativa e capacità di adattamento ai cambiamenti, maturati grazie alle esperienze professionali svolte in contesti organizzativi multiculturali, sia in Italia che all'estero;
- Costanza e orientamento al risultato nello svolgimento delle proprie attività;
- Capacità di organizzare il proprio lavoro e quello dei propri collaboratori per priorità d'intervento;
- Resistenza allo stress, capacità di autocontrollo e di autodisciplina, maturati nel costante svolgimento delle proprie attività professionali a contatto con attori istituzionali interni ed esterni che esercitano pressioni;
- capacità di comunicazione e di lavoro di squadra anche al di fuori dell'ambito lavorativo (es. ambito sportivo);
- Ottima capacità di adattamento anche in ambienti internazionali e multiculturali.

**CAPACITÀ E  
COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Ho una importante esperienza di lavoro in team, con il coordinamento di persone e gruppi, sia in settori privati (Telecom Italia) che in settori pubblici (in Università). Ho sviluppato, nelle mie esperienze di difficoltà crescente, capacità di dialogo con le persone, di differente genere o condizione, e di motivazione delle stesse, anche in ambienti o condizioni non sempre favorevoli e in contesti multiculturali e internazionali.



Cerco sempre di valorizzare le persone con cui lavoro, organizzando il lavoro mediante delega delle attività, sempre con l'obiettivo di stimolare la loro crescita personale e professionale.

Come perseguo sempre il problem solving nella mia vita personale e familiare, lo stesso faccio sul lavoro.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Ho buona conoscenza dei processi organizzativi delle Pubbliche Amministrazioni. Mi muovo e interagisco facilmente con attori istituzionali interni ed esterni appartenenti ad enti Pubblici o privati (imprese), nonostante la diversità dei meccanismi di funzionamento.

Ho competenze legali in materia civilistica (contratti e obbligazioni) e di proprietà industriale e buona predisposizione alla ricerca e all'apprendimento del nuovo.

Conoscenza base dei programmi di gestione documenti e dati (Word, Outlook, Excel ecc.)

Grande capacità di ricerca documentale e espressione comunicativa mediante reti sociali

## **PATENTE**

Patente automobilistica B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Data

Firma

<i>Pagina 9 - Curriculum vitae di</i> <b>Maria Elena Turchi</b>	Per ulteriori informazioni: <a href="mailto:mariaelena.turchi@unibo.it">mariaelena.turchi@unibo.it</a> Febbraio 2021