

CURRICULUM VITÆ

ultimo aggiornamento: 5 dicembre 2023

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

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome **Erika Ercolani**
Amministrazione Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
Responsabilità attuali Coordinatore gestionale
QUVI - Unità gestionale di coordinamento dei servizi
Telefono +39 051 2082604
E-mail erika.ercolani@unibo.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Data 1 novembre 2023 – oggi
Responsabilità / ruolo Responsabile dell'unità gestionale di coordinamento dei servizi presso Dipartimento di Scienze per la qualità della vita

Data 3 agosto 2022 – 31 ottobre 2023
Responsabilità / ruolo Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) presso l'Autorità Nazionale Anticorruzione presso Area Appalti e Approvvigionamenti

Data 1 febbraio 2021 – 31 ottobre 2023
Responsabilità / ruolo Responsabile APAP - Settore Coordinamento, programmazione e supporto alla progettazione presso Area Appalti e Approvvigionamenti

Data 8 maggio 2020 – 30 ottobre 2020
Responsabilità / ruolo Responsabile di progetto complesso di rilevanza strategica - Project manager
"Coordinamento degli approvvigionamenti connessi alla gestione dell'emergenza Covid 19"
presso Staff Rettore e Direttore Generale

Data 9 gennaio 2020 – 31 gennaio 2021
Responsabilità / ruolo Responsabile
AAGG - Settore Coordinamento, programmazione e supporto alla progettazione presso Area Affari Generali, Appalti e Sanità

Data 20 ottobre 2004 – 20 aprile 2007
Responsabilità / ruolo Borsa di studio presso Progetto Partecipazioni Approfondimento, in ambito universitario, di tematiche, strumenti e metodi relativi alla gestione delle società pubbliche sia sotto il profilo giuridico – commerciale che sotto il profilo economico con riguardo all'analisi di bilancio, agli assetti e alle proiezioni economiche riferite alle partecipazioni. presso Area Affari Generali, istituzionali e partecipazioni

Data 1 febbraio 2017 – 8 gennaio 2020
Responsabilità / ruolo Responsabile Settore approvvigionamenti, contabilità e coordinamento presso Area Affari Generali, Appalti e Sanità

CURRICULUM VITÆ

Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
Amministrazione trasparente – Curriculum vitae di titolare di posizione organizzativa
Erika Ercolani

<i>Data</i>	1 febbraio 2016 – 31 gennaio 2017
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Responsabile Settore approvvigionamenti, contabilità e coordinamento presso Area Affari Generali
<i>Data</i>	29 luglio 2011 – 31 gennaio 2016
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Responsabile Settore gestione approvvigionamenti e coordinamento presso Area Affari Generali
<i>Data</i>	5 giugno 2013 – 16 marzo 2014
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Responsabile ad interim del Settore contratti per forniture e servizi presso Area Affari Generali
<i>Data</i>	1 aprile 2012 – 31 dicembre 2012
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Responsabile di progetto di rilevanza strategica presso Area Sistemi Dipartimentali e documentali
<i>Data</i>	1 marzo 2011 – 28 luglio 2011
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Responsabile dell'Unità professionale E - Procurement presso Area Affari Generali
<i>Data</i>	1 settembre 2009 – 28 febbraio 2011
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Responsabile dell'Unità professionale E - procurement presso Area Contratti e Appalti
<i>Data</i>	8 agosto 2007 – 30 agosto 2009
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Funzionario di categoria D presso Area Contratti e Appalti - UNITA' PROFESSIONALE E-PROCUREMENT

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

	TITOLI DI STUDIO
<i>Anno di conseguimento</i>	2008
<i>Titolo</i>	Laurea Specialistica in Economia e Diritto presso Alma Mater Studiorum -Università di Bologna, Facoltà di Economia
<i>Voto conseguito</i>	110/110 e lode
<i>Anno di conseguimento</i>	2004
<i>Titolo</i>	Laurea in Economia e Diritto presso Alma Mater Studiorum - Università di Bologna, Facoltà di Economia
<i>Voto conseguito</i>	110/110 e lode
<i>Anno di conseguimento</i>	2001
<i>Titolo</i>	Diploma Liceo Linguistico presso Istituto S.Umiltà di Faenza (Ra)
<i>Voto conseguito</i>	100/100
	ALTRI TITOLI DI STUDIO
<i>Anno di conseguimento</i>	2023
<i>Titolo</i>	Complexity Management presso Complexity Institute
<i>Anno di conseguimento</i>	2016
<i>Titolo</i>	Master in Management dell'Università e della Ricerca presso Mip Politecnico di Milano graduate School of Business

CURRICULUM VITÆ

Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
Amministrazione trasparente – Curriculum vitae di titolare di posizione organizzativa
Erika Ercolani

Anno di conseguimento

2010

Titolo

Diploma di specialista in studi sull'amministrazione pubblica presso Alma Mater studiorum - Univeristà di Bologna, Scuola di Specializzazione per la Pubblica Amministrazione

CAPACITÀ LINGUISTICHE

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

ULTERIORI
INFORMAZIONI

Attività di formazione, relazioni a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, altri incarichi istituzionali quali partecipazione a progetti, gruppi di lavoro, comitati o organi collegiali ecc.

2008 - ad oggi

Attività di formazione in ambito contrattualistica pubblica per il personale dell'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna.

Aprile - Ottobre 2019

Docente nel corso "Il processo di approvvigionamento di beni, servizi e lavori". Totale ore 24. Contenuti: strumenti per la gestione della gara; aspetti organizzativi: il responsabile di struttura, il RUP, il direttore dell'esecuzione e le linee guida ANAC n. 3.

Luglio - Settembre 2019

Docente del sminario "Il processo di approvvigionamento e l'utilizzo degli strumenti di E - procurement". 3 edizioni. Totale 12 ore.

Da 20/10/2004 a 20/04/2007

Borsa di studio presso il Progetto Partecipazioni dell'Area Affari Generali, istituzionali e partecipazioni.

Approfondimento, in ambito universitario, di tematiche, strumenti e metodi relativi alla gestione delle società pubbliche sia sotto il profilo giuridico – commerciale che sotto il profilo economico con riguardo all'analisi di bilancio, agli assetti e alle proiezioni economiche riferite alle partecipazioni.

Dal 5 luglio 1999 al 30 luglio 1999

Dal 3 luglio 2000 al 28 luglio 2000

Progetto alternanza studio - lavoro presso Confcooperative sede Faenza - Ravenna
Conoscenza delle principali aree di un'organizzazione complessa come un'associazione di categoria, partecipando anche ad incontri con i funzionari dell'associazione (ad esempio servizio revisioni bilanci). Svolgimento di attività segretariale.