

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**EMANUELA MONSÙ**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

**emanuela.monsu@regione.marche.it**

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

06/12/1976

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

Dal 21/05/2022

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Marche (Giunta Regionale–Direzione Risorse Umane e Strumentali)

• Tipo di azienda o settore

Pubblico

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Titolare della P.O. “Supporto giuridico e staff alla Direzione RUS”:

- supporto tecnico giuridico specialistico alla Direzione in tutte le materie di competenza della stessa, mediante l’esame della normativa interna di interesse e dei regolamenti connessi all’attività, dei quali propone l’aggiornamento;
- responsabile degli adempimenti organizzativi legati all’attuazione dei concorsi previsti nel Piano dei fabbisogni attraverso la cura dei rapporti con ditte esterne di supporto all’attività concorsuale e alla gestione delle prove d’esame mediante strumenti digitali;
- supporto all’esecuzione di contratti di forniture e servizi, autorizzazione a subappalti, varianti, proroghe nelle materie di competenza della Direzione;
- attività istruttoria e redazione delle relazioni per l’Avvocatura regionale nelle materie di competenza della Direzione, per la definizione di controversie stragiudiziali e giudiziali;
- referente per la programmazione degli appalti per la Direzione;
- referente per il trattamento dei dati personali per la Direzione.
- dal febbraio 2024, collaborazione nella predisposizione bandi di concorso in attuazione del Piano del Fabbisogno di personale, caricamento degli stessi sulla procedura informatizzata InPA predisposta dal Dipartimento della Funzione pubblica, per la raccolta delle candidature, nel supporto ai candidati nella relativa compilazione, nella predisposizione di atti di approvazione delle graduatorie e di scorrimento delle stesse.

• Date (da – a)

Dal 01/07/2017

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>Regione Marche (Giunta Regionale–Servizio Risorse Umane Organizzative e Strumentali)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Pubblico dipendente di livello D/1.1</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Titolare della P.O. “Supporto giuridico in materia di personale e acquisizione di beni e servizi”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• predisposizione di istruttorie per l’Avvocatura regionale in caso di ricorsi in materia di appalti e personale</li> <li>• supporto alla predisposizione di procedure di gara per approvvigionamento di beni e servizi aperte e negoziate;</li> <li>• partecipazione a commissioni di gara per aggiudicazioni da effettuare con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa;</li> <li>• supporto all’esecuzione di contratti di forniture e servizi, autorizzazione a subappalti, varianti, proroghe;</li> <li>• analisi della normativa in settori vari ai fini dell’adeguamento alla stessa (contratti pubblici, accesso al pubblico impiego, tutela dei dati personali)</li> <li>• supporto alla predisposizione di proposte di leggi e di regolamenti regionali nelle materie di competenza</li> <li>• responsabile di procedimenti per l’affidamento di servizi necessari per lo svolgimento di concorsi pubblici</li> </ul> <p>A seguito di incarico conferito con decreto n. 23/2017 del Segretario Generale, predisposizione di procedure di gara sopra soglia aperte e ristrette di competenza del Servizio SUAM</p> <p>Referente del Servizio per la programmazione in materia di appalti.</p> <p>Svolgimento delle funzioni vicarie dell’Ufficiale rogante in caso di impedimento del titolare.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>Dal 01/06/2014 al 31/07/2017</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>Regione Marche (Giunta Regionale, Servizio Attività Normativa e Legale e Risorse Strumentali – dal 02/03/2017 assegnazione al Servizio Risorse Umane, Organizzative e Strumentali con dds RUO n. 53/2017)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Pubblico</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Titolare della P.O. “Supporto alla semplificazione, all’introduzione dell’e-government e all’acquisizione di beni e servizi”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• supporto alla predisposizione di procedure di gara per approvvigionamento di beni e servizi sopra e sotto soglia, aperte e negoziate;</li> <li>• partecipazione a commissioni di gara per aggiudicazioni da effettuare con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa;</li> <li>• supporto all’esecuzione di contratti di forniture e servizi, autorizzazione a subappalti, varianti, proroghe;</li> <li>• analisi della normativa in settori vari (contratti pubblici, imposte di bollo e di registro, accesso agli atti, personale...);</li> <li>• predisposizione di istruttorie per l’Avvocatura regionale in caso di ricorsi in materia di appalti</li> </ul> <p>Svolgimento delle funzioni vicarie dell’Ufficiale rogante in caso di impedimento del titolare ai sensi del decreto del Dirigente del Servizio Attività normativa e legale e risorse strumentali, N. 340/ANL del 27/06/2014.</p>

- Date (da – a) Dal 03/09/2007 – al 31/05/2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Marche (Giunta Regionale, Autorità di Certificazione dei fondi comunitari)
- Tipo di azienda o settore pubblico
- Tipo di impiego funzionario di livello D/1.1 a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità
  - verifiche periodiche sulla qualità dei sistemi di gestione e controllo PO FEP 2007/2013 e POR CRO FESR 2007/2013;
  - verifiche a campione di ammissibilità a contributo delle spese relative ai progetti finanziati a valere sul PO FEP 2007/2013, sul Docup Ob. 2 2000-2006 e sul POR CRO FESR 2007-2013;
  - certificatore per il progetto Maremed finanziato dal Programma MED (obiettivo CTE – cooperazione territoriale europea – Programmazione 2007/2013);
  - pubblicazione sul sito “Amministrazione Trasparente” degli incarichi professionali conferiti a soggetti esterni all’amministrazione regionale
  
- Date (da – a) 28/12/2005 – 02/09/2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università Politecnica delle Marche**, Ancona, Amministrazione Centrale - Centro Sviluppo e Gestione Edilizia (ufficio tecnico)
- Tipo di azienda o settore pubblico
- Tipo di impiego dipendente amministrativo (C/1.1)
- Principali mansioni e responsabilità
  - collaborazione nella gestione di procedure di evidenza pubblica per l’esecuzione dei lavori di interesse dell’ente (impostazione atti amministrativi, verifica requisiti, liquidazione fatture...)
  - compilazione delle schede sugli appalti da trasmettere all’Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici
  - monitoraggio e rendicontazione dei finanziamenti ministeriali per l’edilizia universitaria
  
- Date (da – a) 01/04/2003 – 27/12/2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Marche – Servizio Attività Ittiche, commercio e tutela del consumatore
- Tipo di azienda o settore pubblico
- Tipo di impiego funzionario di livello D/1.1 (a tempo determinato)
- Principali mansioni e responsabilità
  - monitoraggio Docup Sfop 2000/2006 - Docup FESR Obiettivo 2 2000/2006 per la misura 2.4 Infrastrutture portuali
  - (dal 2005) attuazione della misura 5.1 Docup Sfop, Assistenza Tecnica
  - rendicontazione di progetti finanziati a valere sull’iniziativa comunitaria INTERREG IIIA
  
- Date (da – a) Sett. 2002 – marzo 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Roma “La Sapienza” – Istituto di Diritto Internazionale
- Tipo di azienda o settore pubblico
- Tipo di impiego Cultore della materia poi assegnista di ricerca nel settore “Diritto dell’Unione Europea”
- Principali mansioni e responsabilità Ricerche sulle istituzioni giudiziarie dell’UE – supporto all’attività didattica
  
- Date (da – a) 01/03/2002-31/07/2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Commissione europea – DG Fish
- Tipo di azienda o settore pubblico
- Tipo di impiego Stage retribuito con borsa di studio della Commissione Europea
- Principali mansioni e responsabilità Affiancamento al Desk officer – Italia nella sorveglianza dei programmi operativi

italiani

- Date (da – a) Settembre 2001 – febbraio 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro IAI – Istituto per gli Affari Internazionali, Roma (Associazione culturale senza fini di lucro, fondata nel 1965 su iniziativa di Altiero Spinelli)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità partecipazione al **working group sul “Futuro dell’Europa”** conclusosi con la pubblicazione di un contributo intitolato: Giacomo Gattinara - Emanuela Monsù, *Simplification of the EU Treaties: Weighing the Options*, in **The International Spectator**, Vol. XXXVII, No. 1 (January-March 2002), p. 59-70

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 16/12/2023
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Teramo
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diploma di specializzazione in Diritto amministrativo e scienza dell'amministrazione
- Qualifica conseguita Tesi in Organizzazione amministrativa, "Responsabilità dirigenziale e ciclo della performance" – votazione 70/70
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 11/03/2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Macerata
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Facoltà di Giurisprudenza
- Qualifica conseguita Laurea magistrale in Teoria e Tecniche della Normazione Giuridica
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Tesi in diritto parlamentare e drafting normativo, "La sentenza della Corte Costituzionale n. 93/2013: ancora un contributo del giudice delle leggi in materia ambientale (e non solo)" – votazione 110 e lode
- Date (da – a) 19/09/2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corte d'appello di Ancona
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) Ottobre – Dicembre 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SIOI – Società Italiana per l'Organizzazione Internazionale, Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Corso di specializzazione post laurea in “Politiche Comunitarie”
- Livello nella classificazione

nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

10/07/2001

Università degli Studi di Roma "La Sapienza"

Facoltà di Giurisprudenza

Laurea in Giurisprudenza

Tesi in Diritto delle Comunità Europee – "La Costituzione dell'Unione Europea" – votazione 110/110

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

**INGLESE (CERTIFICATE OF PROFICIENCY IN ENGLISH – UNIVERSITY OF CAMBRIDGE)**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Eccellente

Eccellente

Eccellente

**FRANCESE (DIPLÔME APPROFONDI DE LANGUE FRANÇAISE – MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE)**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Eccellente

Eccellente

Eccellente

**TEDESCO (ZERTIFIKAT DEUTSCH ALS FREMDSPRACHE, GOETHE INSTITUT)**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Scolastico

Scolastico

Scolastico

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

BUONA CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO

BUONA CAPACITÀ ORGANIZZATIVA

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione  
di persone, progetti, bilanci; sul posto di  
lavoro, in attività di volontariato (ad es.  
cultura e sport), a casa, ecc.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**  
*Competenze non precedentemente  
indicate.*

**PATENTE O PATENTI**

BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE

DIPLOMA DI COMPIMENTO INFERIORE DI PIANOFORTE (CONSERVATORIO "F. MORLACCHI", PERUGIA)  
DIPLOMA DI ARMONIA COMPLEMENTARE (CONSERVATORIO "G. ROSSINI", PESARO)

B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Autorizzo il trattamento dei dati ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 e s.m.i.

Ancona, 15/03/2024

Emanuela Monsù



**ALLEGATI**

-