

**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 01/07/2017

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Marche (Giunta Regionale–Servizio Risorse Umane Organizzative e Strumentali)

• Tipo di azienda o settore

Pubblico

• Tipo di impiego

dipendente di livello D/1.1

• Principali mansioni e responsabilità

Titolare della P.O. “Supporto giuridico in materia di personale e acquisizione di beni e servizi”:

- predisposizione di istruttorie per l’Avvocatura regionale in caso di ricorsi in materia di appalti e personale
- supporto alla predisposizione di procedure di gara per approvvigionamento di beni e servizi aperte e negoziate;
- partecipazione a commissioni di gara per aggiudicazioni da effettuare con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa;
- supporto all’esecuzione di contratti di forniture e servizi, autorizzazione a subappalti, varianti, proroghe;
- analisi della normativa in settori vari ai fini dell’adeguamento alla stessa (contratti pubblici, pubblico impiego, tutela dei dati personali, Codice per l’amministrazione digitale)
- supporto alla predisposizione di proposte di leggi e di regolamenti regionali nelle materie di competenza

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

Referente del Servizio per la programmazione in materia di appalti.

• Date (da – a)

Dal 01/06/2014 al 31/07/2017

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

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)

Pubblico  
dipendente di livello D/1.1

Titolare della P.O. “Supporto alla semplificazione, all’introduzione dell’e-government e all’acquisizione di beni e servizi”

- supporto alla predisposizione di procedure di gara per approvvigionamento di beni e servizi sopra e sotto soglia, aperte e negoziate;
- partecipazione a commissioni di gara per aggiudicazioni da effettuare con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa;
- supporto all’esecuzione di contratti di forniture e servizi, autorizzazione a subappalti, varianti, proroghe;
- analisi della normativa in settori vari (contratti pubblici, imposte di bollo e di registro, accesso agli atti, personale...);
- svolgimento delle funzioni sostitutive dell’ufficiale rogante;
- predisposizione di istruttorie per l’Avvocatura regionale in caso di ricorsi in materia di appalti

• Date (da – a)

Dal 03/09/2007 – al 31/05/2014

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Regione Marche (Giunta Regionale, Autorità di Certificazione dei fondi comunitari)

pubblico  
funzionario di livello D/1.1

- 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
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Università Politecnica delle Marche**, Ancona, Amministrazione Centrale - Centro Sviluppo e Gestione Edilizia (ufficio tecnico)

pubblico  
dipendente amministrativo (C/1.1)

- 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
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Regione Marche – Servizio Attività Ittiche, commercio e tutela del consumatore

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

Ottobre – Dicembre 2001  
SIOI – Società Italiana per l'Organizzazione Internazionale, Roma

Corso di specializzazione post laurea in "Politiche Comunitarie"

- 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

**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.*

BUONA CAPACITÀ ORGANIZZATIVA

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**TECNICHE**

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

BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

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

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

**PATENTE O PATENTI**

B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

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

Ancona, 10/05/2019

Emanuela Monsù

**ALLEGATI**

-