

**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
 - Date (da – a) Dal 01/06/2014 al 31/07/2017
- 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.

- 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 (DIPLOME 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

-