

**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



ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 01/04/2024

• 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. “Reclutamento e valorizzazione del personale e staff alla Direzione”:

- predisposizione di 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, supporto ai candidati nella compilazione, predisposizione di atti di approvazione delle graduatorie e di scorrimento delle stesse.
- gestione del processo di valorizzazione del personale regionale: progettazione avvisi, raccolta delle istanze, predisposizione istruttorie e provvedimenti nell’ambito dei procedimenti finalizzati alle progressioni di carriera
- verifiche in ordine agli aventi diritto all’acquisizione di differenziali economici, in vista della predisposizione della relativa regolamentazione da adeguare al nuovo CCNL.
- 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.

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dal 21/05/2022
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Regione Marche (Giunta Regionale–Direzione Risorse Umane e Strumentali)
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	Pubblico
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Titolare della P.O. “Supporto giuridico e staff alla Direzione RUS”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 compilazione, nella predisposizione di atti di approvazione delle graduatorie e di scorrimento delle stesse.

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dal 01/07/2017
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Regione Marche (Giunta Regionale–Servizio Risorse Umane Organizzative e Strumentali)
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	Pubblico dipendente di livello D/1.1
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Titolare della P.O. “Supporto giuridico in materia di personale e acquisizione di beni e servizi”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, accesso al pubblico impiego, tutela dei dati personali) • supporto alla predisposizione di proposte di leggi e di regolamenti regionali nelle materie di competenza • responsabile di procedimenti per l’affidamento di servizi necessari per lo svolgimento di concorsi pubblici

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.

Svolgimento delle funzioni vicarie dell'Ufficiale rogante in caso di impedimento del titolare.

- Date (da – a) Dal 01/06/2014 al 31/07/2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro 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)
- Tipo di azienda o settore Pubblico
- Tipo di impiego dipendente di livello D/1.1
- Principali mansioni e responsabilità
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...);
 - predisposizione di istruttorie per l'Avvocatura regionale in caso di ricorsi in materia di appalti

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.
- 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
- 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)
 - 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
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- 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)
 - 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
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- 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
 - Qualifica conseguita Diploma di specializzazione in Diritto amministrativo e scienza dell'amministrazione
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Tesi in Organizzazione amministrativa, "Responsabilità dirigenziale e ciclo della performance" – votazione 70/70

- 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
 - Qualifica conseguita Facoltà di Giurisprudenza
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Laurea magistrale in Teoria e Tecniche della Normazione Giuridica
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) 10/07/2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Roma "La Sapienza"
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Facoltà di Giurisprudenza
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 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, 13/05/2025

Emanuela Monsù

ALLEGATI Elenco corsi di formazione seguiti

Allegato - Elenco corsi di formazione seguiti nell'ambito dell'attività della Scuola di formazione del personale regionale

A2.SDA.4-2024 Misure organizzative interne ai fini degli adempimenti in materia di privacy (GDPR, registro dei trattamenti, registro delle violazioni) A2.SDA.4-2024 Edizione 1
A1.MNG.11-2024 Negoziazione e gestione dei conflitti A1.MNG.11-2024 Edizione 4
A3.RAM.7-2024 Laboratorio di applicazione del nuovo codice degli appalti A3.RAM.7-2024 Direzione Risorse Umane
A2.FP01.2024 La mappatura dei processi della Giunta Regione Marche A2.FP01.2024-Ed.3
A3.RAM.10-2024 La programmazione triennale di servizi e forniture - novità PNA - modalità webinar A3.RAM.10-2024
A2.SDA.2-2023 Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici A2.SDA.2.6-2023
SAT3.16-2023 Webinar - LE PROCEDURE CONCORSUALI DOPO IL DPR 82/2023 SAT3.16-2023
SAT4.8-2023 Il nuovo Codice dei contratti pubblici – focus sulle procedure sottosoglia e affidamento diretto SAT4.8-2023 edizione
A3.RAM.9-2022 English for users A3.RAM.9-2022 Edizione 3
A3.RAM.13-2023 Il nuovo codice degli appalti: livello avanzato - modalità webinar A3.RAM.13-2023
FP06-2022 "Il costo della manodopera e gli oneri della sicurezza nelle procedure di gara" FP06-2022 Edizione 1
SAT3.17-2022 Webinar "IPOTESI CCNL - RELAZIONI SINDACALI, FONDO RISORSE DECENTRATE, CONTRATTAZIONE" SAT3.17-2022
SAT3.16-2022 Webinar "IPOTESI CCNL - ASPETTI GIURIDICI SULL'INQUADRAMENTO DEI DIPENDENTI" SAT3.16-2022
SAT3.10-2022 "Le ultime novità in materia di personale degli enti locali" SAT3.10-2022
SAT3.11-2022 TUTTO SU FERIE PERMESSI CONGEDI E MALATTIA SAT3.11-2022
A2.SDA.1-2022 INCOMPATIBILITÀ, INCONFERIBILITÀ, CONFLITTO DI INTERESSI, PANTOUFLAGE - modalità webinar A2.SDA.1-2022
SAT3.5-2022 Webinar - LEGISLAZIONE EMERGENZIALE QUARANTENE ISOLAMENTI E LAVORO AGILE GREEN PASS E OBBLIGO VACCINALE LE NOVITÀ DEL 2022 SAT3.5-2022
A4.ORG.3-2021 TEAMWORK (lavorare in squadra) A4.ORG.3-2021 GRUPPO A1
FP01-2021 La Riforma del Pubblico Impiego FP01-2021 Edizione 1
A2.RAM.3-2021 IL CICLO DELLA REGOLAZIONE E I SISTEMI DI MONITORAGGIO: laboratorio formativo per la definizione delle modalità di applicazione degli strumenti collegati ATN e AIR - modalità Webinar A2.RAM.3-2021 Edizione Unica
SAT3.15-2020 SAT3.15-2020 - webinar "GLI INCARICHI ESTERNI ULTIME EVOLUZIONI NORMATIVE E INTERPRETATIVE" "GLI INCARICHI ESTERNI: ULTIME EVOLUZIONI NORMATIVE E INTERPRETATIVE"
SAT3.12-2020 SAT3.12-2020 - codice SIFORM2 n. 1019039 - WEBINAR "L'innovazione delle competenze dei pubblici dipendenti: nuove competenze per nuove esigenze" SAT3.12-2020 ed1

A2.RAM.3-2020 Il contratto del pubblico impiego: procedure di accesso e validità delle graduatorie. A2.RAM.3-2020 edizione 1
FP06-2019 Le novità dei decreti crescita e concretezza nel pubblico impiego FP06-2019 Edizione 1
FP02-2019 Procedure di assunzione dopo la riforma del pubblico impiego FP02-2019 Edizione 1
A5.FO.2-2019 Il trattamento dei dati personali e aziendali – applicazione pratica delle norme vigenti A5.FO.2-2019 Edizione 1: Il trattamento dei dati personali e aziendali – applicazione pratica delle norme vigenti (4 giornate)
FP01-2019 Aggiornamento sul sistema di monitoraggio SIMOG E AVCPASS FP01-2019 Edizione 1
A2.RAM.8.bis-2018 Addestramento all'utilizzo della nuova piattaforma elettronica per la gestione della fase di affidamento delle procedure contrattuali di cui al decreto legislativo n. 50/2016 e albo degli operatori economici A2.RAM.8.bis-2018
A2.RAM.9-2018 La programmazione degli appalti di lavori, beni e servizi A2.RAM.9-2018 Edizione 2
A2.RAM.5.1-2018 La riforma del pubblico impiego dopo il D.Lgs.75/2017 - INTRODUZIONE GENERALE E CONTRATTAZIONE COLLETTIVA E DECENTRATA A2.RAM.5.1-2018 ed1
A2.RAM.3-2018 Il regolamento UE 679/2016 in materia di trattamento dei dati personali A2.RAM.3-2018 ED.1
A2.RAM.5.7-2018 La riforma del pubblico impiego dopo il D.Lgs.75/2017 - INCARICHI A PERSONALE ESTERNO PER ATTIVITÀ DI DOCENZA A2.RAM.5.7-2018
A1.SEM.2-2018 La legalità dell'azione amministrativa nelle aree a rischio di corruzione A1.SEM.2-2018-ed 1-A
A1.MAN.4-2017 Nuova disciplina dei Contratti Pubblici - 1^ modulo formativo e-learning A1.MAN.4-2017 ED1
FP04-2017 Il nuovo Codice dei contratti pubblici (D.lgs. 50/2016) dopo il decreto correttivo e integrativo (D.lgs.56/2017) FP04-2017 Edizione 1