

**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 01/07/2017**
- 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)
- 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**

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>lavoro</p> <p>Strumentali – dal 02/03/2017 assegnazione al Servizio Risorse Umane, Organizzative e Strumentali con dds RUO n. 53/2017)</p> <p>Pubblico</p> <p>dipendente di livello D/1.1</p>
	<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"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) <p>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>• Tipo di azienda o settore</p> <p>• Tipo di impiego</p> <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 03/09/2007 – al 31/05/2014</p> <p>Regione Marche (Giunta Regionale, Autorità di Certificazione dei fondi comunitari) pubblico</p> <p>funzionario di livello D/1.1</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) <p>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>• Tipo di azienda o settore</p> <p>• Tipo di impiego</p> <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>
	<p>Dal 03/09/2007 – al 31/05/2014</p> <p>Regione Marche (Giunta Regionale, Autorità di Certificazione dei fondi comunitari) pubblico</p> <p>funzionario di livello D/1.1</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) <p>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>• Tipo di azienda o settore</p> <p>• Tipo di impiego</p> <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>28/12/2005 – 02/09/2007</p> <p>Università Politecnica delle Marche, Ancona, Amministrazione Centrale - Centro Sviluppo e Gestione Edilizia (ufficio tecnico)</p> <p>pubblico</p> <p>dipendente amministrativo (C/1.1)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) <p>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>• Tipo di azienda o settore</p> <p>• Tipo di impiego</p> <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>01/04/2003 – 27/12/2005</p> <p>Regione Marche – Servizio Attività Ittiche, commercio e tutela del consumatore</p> <p>pubblico</p> <p>funzionario di livello D/1.1 (a tempo determinato)</p> <ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio Docup Sfop 2000/2006 - Docup FESR Obiettivo 2 2000/2006 per la misura 2.4 Infrastrutture portuali <p>Per ulteriori informazioni: www.sito.it</p>

- (dal 2005) attuazione della misura 5.1 Docup Sfop, Assistenza Tecnica
- rendicontazione di progetti finanziati a valere sull'iniziativa comunitaria INTERREG IIIA

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Sett. 2002 – marzo 2003 Università degli Studi di Roma “La Sapienza” – Istituto di Diritto Internazionale pubblico Cultore della materia poi assegnista di ricerca nel settore “Diritto dell’Unione Europea” Ricerche sulle istituzioni giudiziarie dell’UE – supporto all’attività didattica</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>01/03/2002-31/07/2002 Commissione europea – DG Fish pubblico Stage retribuito con borsa di studio della Commissione Europea Affiancamento al Desk officer – Italia nella sorveglianza dei programmi operativi italiani</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Settembre 2001 – febbraio 2002 IAI – Istituto per gli Affari Internazionali, Roma (Associazione culturale senza fini di lucro, fondata nel 1965 su iniziativa di Altiero Spinelli)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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) 	<p>partecipazione al working group sul “Futuro dell’Europa” conclusosi con la pubblicazione di un contributo intitolato: Giacomo Gattinara - Emanuela Monsù, <i>Simplification of the EU Treaties: Weighing the Options</i>, in The International Spectator, Vol. XXXVII, No. 1 (January-March 2002), p. 59-70</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • 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) 	<p>11/03/2014 Università degli Studi di Macerata Facoltà di Giurisprudenza 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</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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) 	<p>19/09/2005 Corte d'appello di Ancona Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato</p>

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - 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)

SIOI – Società Italiana per l'Organizzazione Internazionale, Roma

Corso di specializzazione post laurea in “Politiche Comunitarie”

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

ALTRE LINGUA

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

ITALIANO

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

- C2 Eccellente
- C2 Eccellente
- C2 Eccellente

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

- C2 Eccellente
- C2 Eccellente
- C2 Eccellente

TEDESCO (ZERTIFIKAT DEUTSCH ALS FREMDSPRACHE, GOETHE INSTITUT)

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

- B1 Scolastico
- B1 Scolastico
- B1 Scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

*Pagina 4 - Curriculum vitae di
MONSU' Emanuela*

BUONA CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO

Per ulteriori informazioni:
www.sito.it

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.

**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, 05/07/2018

Emanuela Monsù

ALLEGATI

-