

**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)
- 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 (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.*

## 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

## ULTERIORI INFORMAZIONI

BUONA CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO

BUONA CAPACITÀ ORGANIZZATIVA

BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE

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

B

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

Ancona, 10/05/2019

Emanuela Monsù

## ALLEGATI

-