

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 01/06/2014
- 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 funzionario 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;
 - predisposizione di provvedimenti amministrativi;
 - 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 e personale

- 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

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - 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

28/12/2005 – 02/09/2007

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

01/04/2003 – 27/12/2005

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

pubblico

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

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

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

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)

- 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) 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 Facoltà di Giurisprudenza
 - Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 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

Elementare

Elementare

Elementare

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

Pagina 4 - Curriculum vitae di MONSU' Emanuela

Per ulteriori informazioni:
www.sito.it

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, 17/07/2017

Emanuela Monsù

Emanuela Monsù

ALLEGATI

