

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **EMILI ROSI**
emili.rosi@adm.gov.it

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **09/12/1970**
Qualifica conseguita **FUNZIONARIO TERZA AREA F2**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 31 luglio 2019
E' responsabile del reparto "Gare comunitarie" e titolare della Posizione organizzativa a presidio del processo di accentramento delle procedure di gara, assegnata all'Ufficio Acquisti e Contratti con nota n. 7413/RI del 17 luglio 2019.

Dal 17 marzo 2017 al 30 luglio 2019
E' stata responsabile nell'ambito dell'Ufficio Acquisti della Direzione Centrale Pianificazione Amministrazione e Sicurezza sul lavoro – della Sezione Attività negoziale per i laboratori chimici e rapporti con i Monopoli .

Dal mese di ottobre 2015
In servizio presso l'Ufficio Acquisti della Direzione Centrale Pianificazione Amministrazione e Sicurezza sul lavoro Agenzia Dogane e Monopoli.

Da marzo 2012 all'ottobre 2015
Incarico di responsabilità nell'ambito della segreteria tecnica della Direzione Centrale Personale e Organizzazione Agenzia delle Dogane e dei Monopoli.

Dall'ottobre 2011 al settembre 2017
Membro del CUG - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

Dal novembre 2009 al febbraio 2012
Responsabile della segreteria amministrativa della Direzione Centrale Personale e Organizzazione Agenzia delle Dogane e dei Monopoli.

Dal maggio 2008 all'ottobre 2009
In servizio presso l'ufficio di Staff Pianificazione Strategica.

Dal 2001 all'aprile 2008
In servizio presso la Direzione Centrale Personale e Organizzazione.

Dal 2001 al 1997
In servizio presso la segreteria del Ministro - MEF.

Dal 1995 al 1997
In servizio presso l'allora Direzione interregionale delle dogane della Lombardia

Altre esperienze

Partecipazioni a **gruppi di lavoro** in qualità di componente o segretario.
Partecipazione a **commissioni di Gara** in qualità di componente o segretario.
Attività di docenza alle strutture territoriali dell'Agenzia, nell'ambito dell'attività di coordinamento e indirizzo che l'Ufficio Acquisti centrale assicura alle strutture periferiche dell'Agenzia.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

LAUREA IN GIURISPRUDENZA con voto 109/110 - tesi Prevenzione e repressione della Corruzione nel settore dogane - anno 2015/2016 – Rel. Prof. Vincenzo Mongillo.

LAUREA TRIENNALE IN SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE con voto 110/110 - tesi "La Valutazione dei dirigenti pubblici il caso dell'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli" - anno 2013/2014 - Rel. Prof. Paolo Popoli.

Diploma di ragioniere e perito commerciale con voto 56/60

CORSI

2013

CORSO SNA "IL LINGUAGGIO AMMINISTRATIVO".

2015

CORSO SNA "PREVENZIONE E CONTRASTO DELL'ILEGALITA' NELLA PA E PROMOZIONE DI UNA CULTURA ETICA"

CORSO SNA "CONTRATTI PUBBLICI I PRINCIPI E LE LORO APPLICAZIONI"

CORSO SNA "STRUMENTI DI ACQUISTO NEL SISTEMA CONSIP".

2016

CONVENGO ORGANIZZATO DALL'UNIVERSITA' UNITELMA SAPIENZA "IL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE TRA REPRESSIONE E PREVENZIONE "NUOVE STRATEGIE DI INTERVENTO E QUESTIONI APPLICATIVE"

SEMINARIO ORGANIZZATO DALL'UNIVERSITA' LUISS DI ROMA "LA LOTTA ALLA CORRUZIONE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: STRUMENTI DI CONTRASTO E CASI STUDIO"

CORSO SNA "IL RISK ASSESSMENT COME VALUTARE IL RISCHIO DI CORRUZIONE".

CORSO SNA "IL RUP IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO NEI CONTRATTI PUBBLICI CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLE CARATTERISTICHE DELLA STRUTTURA DELL'AGENZIA".

CORSO SNA "I CONTRATTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI: ASPETTI AMMINISTRATIVI, ECONOMICI E GESTIONALI".

SEMINARIO IN CONSIP "INTRODUZIONE AL SISTEMA D DINAMICO DI ACQUISIZIONE".

2018/2019

CORSO SNA DELLA DURATA DI 6 MESI - "DIPLOMA DI ESPERTO IN APPALTI PUBBLICI".

2019

CORSO DI LINGUA INGLESE LIVELLO INTERMEDIATE

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

ITALIANO

INGLESE

B1/B2

B1/B2

B1/B2

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

.

Ottime competenze comunicative e relazionali, acquisite nel corso dell'esperienza lavorativa in funzione degli incarichi attribuiti, all'interno dei vari gruppi di lavoro; in virtù della partecipazione a riunioni istituzionali; quale membro del CUG "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"; nell'ambito delle attività di docenza svolte nella materia degli acquisti presso le strutture territoriali dell'Agenzia; nella disponibilità a supportare la formazione e l'inserimento dei colleghi.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

.

Buone capacità e competenze nelle attività di coordinamento e monitoraggio delle istruttorie di competenza, assicurando riservatezza e professionalità adeguate e rispettose al contesto lavorativo di volta in volta richiesto.

Buona attitudine alla pianificazione, organizzazione dei processi lavorativi sia nelle attività lavorative personalmente espletate che nelle attività di coordinamento e gestione dei *team*.

Buone capacità nell'attività di presidio e gestione delle varie fasi delle procedure negoziali relative all'acquisizione di beni servizi e lavori in coerenza con le disposizioni normative vigenti in materia di appalti Dlgs. 50/2016 e ss.mm.ii..

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Buona padronanza degli strumenti della *suite di office*

Buona conoscenza degli Strumenti CONSIP e delle piattaforme telematiche di negoziazione .

Utilizzo delle piattaforme ANAC AVCPASS e SIMOG.