

CURRICULUM DI EMANUELE MONTINI

Nome: EMANUELE MONTINI

1. AMMINISTRAZIONE DI APPARTENENZA

Presidenza del Consiglio dei ministri

Qualifica rivestita:

Funzionario Area A F5

Incarico attuale:

Funzionario presso il Dipartimento della Protezione Civile – Ufficio ABI – Servizio Politiche contrattuali e convenzioni (in comando da ACI)

E-mail istituzionale:

emanuele.montini@protezionecivile.it

2. PRINCIPALI TITOLI DI STUDIO

- a) **Dottorato di ricerca in diritto amministrativo**
- b) **Laurea, con lode, in Giurisprudenza (La Sapienza- Roma)**
- c) **Master in scienze ambientali - voto “Summa cum laude” Università Pontificia Regina Apostolorum)**
- d) **Diploma di Mediatore e Arbitro professionale (ADR)**
- e) **Diploma di Esperto della sostenibilità (Scuola Nazionale di Amministrazione)**
- f) **Diploma di consulente legislativo (ISLE)**

3. PRINCIPALI ESPERIENZE LAVORATIVE PREGRESSE

- a) **Roma Capitale - Coordinatore di Segreteria Tecnico-Giuridica**
- b) **Segretario Generale di Italia Nostra ONLUS**
- c) **Avvocato amministrativista presso il Foro di Roma**
- d) **Vicepresidente Commissione Urbanistica del Comune di Roma**
- e) **Docente universitario incaricato (Diritto urbanistico, dell’ambiente e della Protezione Civile)**
- f) **Funzionario presso la Struttura di missione per gli anniversari di interesse nazionale della Presidenza del Consiglio dei ministri**
- g) **Funzionario presso l’Ufficio legislativo e il Servizio contratti e patrimonio dell’Automobile Club d’Italia**
- h) **Capo Ufficio Legislativo Camera dei deputati (Gruppi parlamentari)**

4. ESPERIENZE LAVORATIVE ATTUALI

i) Dipartimento della protezione civile della Presidenza del Consiglio dei ministri presso Ufficio ABI – Servizio politiche contrattuali e convenzioni

Con Ordine di servizio n. 64 dell'8 novembre 2021 del Capo del Dipartimento della Protezione Civile – Presidenza del Consiglio dei ministri, è applicato alle seguenti linee di attività:

- acquisizione beni e servizi per mezzo di procedura aperta e ristretta;
- acquisizione beni e servizi, sotto e sopra soglia. per mezzo di procedura negoziata previa o senza pubblicazione del bando;
- acquisizione beni e servizi per mezzo di affidamento diretto ad ente in house;
- istruttoria sui procedimenti per l'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della l. 241/90;
- acquisizione beni e servizi sottosoglia per mezzo di procedura negoziata previa consultazione;
- acquisizione beni e servizi sottosoglia per mezzo di affidamento diretto;
- acquisizione beni e servizi per mezzo di affidamento diretto e/o di confronto competitivo in adesione ad accordo quadro/convenzione (consip-mepa);
- elaborazione della determina a contrarre e dei documenti di gara.

Consegue i seguenti incarichi:

- Supporto RUP nelle procedure di affidamento di beni e servizi (decreti a contrarre nn.504/ 2022; 1444/2022; 3091/2022; 3291/2022; 428/2023);
- Funzione di rendicontazione e controllo (trasmissione al Servizio centrale per il PNRR dei dati necessari per la presentazione delle richieste di pagamento alla Commissione Europea ai sensi dell'art. 24, paragrafo 2 del regolamento (UE) 2021/241, corredata della corrispondente dichiarazione di cui all'Annex III dell'accordo di finanziamento stipulato con la commissione Europea. A tal scopo istruisce la documentazione inviata dai soggetti attuatori, controlla lo stato di avanzamento finanziario e il raggiungimento degli obiettivi intermedi e finali (milestone e target), in coerenza con gli impegni assunti (Ordine di Servizio 11/Pers/2023).

AI SENSI E PER GLI EFFETTI DEL D.P.R. N.445/2000 DICHIARO CHE I DATI RIPORTATI NEL PRESENTE CV SONO VERI ED ESATTI, NELLA CONSAPEVOLEZZA DELLE SANZIONI PENALI IN CASO DI DICHIARAZIONI MENDACI