

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **Francesco Anastasi**
 Data assunzione **10/05/2021**
 Livello **C1**
 Email **FANASTASI@FORMEZ.IT**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Periodo	09/09/2024 - 09/09/2025 (13 mesi)
Inquadramento contrattuale	LIBERO PROFESSIONISTA
Datore di lavoro	Università degli studi dell'Aquila
Unità organizzativa	
Posizione ricoperta	Cultore della Materia
Principali mansioni e responsabilità	Cultore della Materia in Diritto Amministrativo.
Periodo	31/10/2022 - 31/12/2022 (3 mesi)
Inquadramento contrattuale	COLLABORAZIONE/INCARICO PROFESSIONALE
Datore di lavoro	Lilt - LEGA ITALIANA PER LA LOTTA AI TUMORI
Unità organizzativa	Pubblica Amministrazione
Posizione ricoperta	Consulente
Principali mansioni e responsabilità	Attività di consulenza e rafforzamento amministrativo in ambito appalti pubblici. Supporto alle procedure di acquisto anche tramite piattaforma MEPA. Supporto all'accesso agli atti per le procedure amministrative.
Periodo	16/02/2022 - In corso (45 mesi)
Inquadramento contrattuale	TEMPO INDETERMINATO
Datore di lavoro	FORMEZ PA
Unità organizzativa	DIREZIONE SVILUPPO CAPITALE UMANO
Posizione ricoperta	ESPERTO LEGALE GIURIDICO
Principali mansioni e responsabilità	Project manager e supporto giuridico per Direzione Formazione, Capitale Umano PA e Piccoli Comuni (FOR-PA) e Direzione Reclutamento Personale PA (PER-PA). Ho svolto l'attività gestendo, formando e organizzando le risorse del team poste sotto la mia diretta responsabilità. Mi sono occupato della gestione di procedure complesse a supporto delle Amministrazioni associate tra cui: coordinamento e organizzazione di concorsi pubblici (anche multi-sede e pluri-amministrazioni) e istruttorie per le procedure di gare d'appalto e acquisti pubblici. Attività di consulenza alle PP.AA. associate in materia di pianificazione dei fabbisogni assunzionali e fabbisogni formativi (necessari alla stesura del PIAO). Gestione e supporto nella redazione di rapporti informativi, relazioni e pareri per Avvocatura di Stato. Supporto nelle attività di rilevazione dei fabbisogni di beni e servizi.

Periodo	09/09/2021 - 09/09/2025 (49 mesi)
Inquadramento contrattuale	LIBERO PROFESSIONISTA
Datore di lavoro	UNIVERSITÀ CATTOLICA DEL SACRO CUORE
Unità organizzativa	
Posizione ricoperta	Cultore della Materia
Principali mansioni e responsabilità	Cultore della Materia in Diritto Amministrativo e Istituzioni di Diritto Pubblico.
Periodo	10/05/2021 - 16/02/2022 (10 mesi)
Inquadramento contrattuale	TEMPO INDETERMINATO
Datore di lavoro	FORMEZ PA
Unità organizzativa	
Posizione ricoperta	ESPERTO LEGALE - GIURIDICO
Principali mansioni e responsabilità	Project manager a supporto dei progetti complessi della Direzione Reclutamento. Predisposizione pareri legali; attività istruttoria propedeutica alla predisposizione dei bandi di concorso e degli atti procedurali afferenti ai medesimi; revisione dei bandi di concorso; istruttorie in merito alle varie richieste delle amministrazioni committenti; Gestione concorsi pubblici: Gestione e supporto redazione di rapporti informativi, relazioni e pareri per Avvocatura; Supporto alla predisposizione, pubblicazione e gestione delle graduatorie dei concorsi; Gestione delle richieste di assistenza dei candidati; Gestione della raccolta delle sedi disponibili; Gestione delle richieste di scorrimento dalle graduatorie vigenti; Gestione ed evasione delle richieste di accesso.
Periodo	01/11/2019 - 30/04/2021 (18 mesi)
Inquadramento contrattuale	TEMPO DETERMINATO
Datore di lavoro	ALES - ARTE LAVORO E SERVIZI SPA
Unità organizzativa	
Posizione ricoperta	Specialista Area Legale Amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	Specialista Area Legale Amministrativo. Attività di gestione di procedure complesse per il Ministero dei Beni Culturali. In particolare, ho gestito, in qualità di team leader, gare e acquisti pubblici anche tramite piattaforma MEPA. Supporto allo svolgimento di procedimenti amministrativi in materia di pubblico impiego. Gestione procedure concorsuali con redazione di note, avvisi e bandi di selezione.
Periodo	01/02/2018 - 10/01/2019 (12 mesi)
Inquadramento contrattuale	COLLABORAZIONE/INCARICO PROFESSIONALE
Datore di lavoro	Università cattolica del Sacro Cuore
Unità organizzativa	
Posizione ricoperta	Collaboratore
Principali mansioni e responsabilità	Attività di studio per la gestione delle gare e degli acquisti da parte del Ministero della Salute nell'acquisto dei dispositivi medici. In particolare, l'elaborato finale predisposto a valle dell'attività di consulenza reca il titolo di "Proposte per la governance dei dispositivi medici e il superamento del sistema del pay back".
Periodo	01/01/2016 - 31/10/2019 (46 mesi)
Inquadramento contrattuale	LIBERO PROFESSIONISTA
Datore di lavoro	STUDIO LEGALE ASSOCIATO PISELLI AND PARTNERS

Unità organizzativa Posizione ricoperta	DIPARTIMENTO CONTENZIOSO ASSOCIATE JUNIOR Associate junior con ruolo di coordinamento, organizzazione e formazione degli stageur. Attività nel Litigation team con focus specifico in tema di appalti pubblici, contrattualistica pubblica e gestione di pratiche inerenti pubblico impiego, concorsi pubblici e diritto ambientale. Attività di supporto in contenziosi dinanzi all'Anac e Autorità Indipendenti e davanti la magistratura ordinaria e amministrativa. Attività di redazione di atti processuali, di ricerca, di redazione pareri per clienti privati, anche multinazionali. Supporto alle Pubbliche amministrazioni clienti anche nella gestione di procedure complesse anche mediante la redazione di pareri, note, bandi e avvisi; supporto nelle attività di rilevazione dei fabbisogni di beni e servizi. Collaborazione con il P.P.I. – Public Procurement Institute per la redazione di note a sentenza. Attività di Formazione per Enti e Amministrazioni clienti dello Studio.
Periodo Inquadramento contrattuale Datore di lavoro Unità organizzativa Posizione ricoperta	01/07/2015 - 31/12/2015 (6 mesi) LIBERO PROFESSIONISTA STUDIO LEGALE ASSOCIATO HOGAN LOVELLS DIPARTIMENTO DIRITTO AMMINISTRATIVO Collaboratore junior Trainee Lawyer all'interno del dipartimento di diritto amministrativo dello Studio. Gestione di pratiche inerenti tematiche del diritto amministrativo tra cui diritto degli appalti pubblici, pubblico impiego, concorsi pubblici e contrattualistica pubblica nonché del diritto urbanistico. Attività di ricerca e attività di redazione di atti processuali, di note, di lettere e avvisi. Attività di consulenza a clienti con svolgimento di operazioni di Due Diligence per clienti, anche multinazionali. Attività di Formazione per Enti e Amministrazioni clienti dello Studio.
Periodo Inquadramento contrattuale Datore di lavoro Unità organizzativa Posizione ricoperta	30/11/2014 - 30/06/2015 (8 mesi) LIBERO PROFESSIONISTA Cancrini Piselli Studio legale Dipartimento Diritto Amministrativo Collaboratore junior Collaboratore all'interno del dipartimento di diritto amministrativo dello Studio. Attività incentrata principalmente sul tema della contrattualistica pubblica e delle procedure ad evidenza pubblica nonché nella materia dei concorsi pubblici e del pubblico impiego. In particolare, si sono svolte attività di ricerca, di redazione di atti processuali, di pareri, di note anche tecniche e avvisi. Contestualmente ho collaborato con I.G.O.P. - Istituto Giuridico Opere Pubbliche per la redazione di note a sentenza in materia di diritto amministrativo
Periodo Inquadramento contrattuale Datore di lavoro Unità organizzativa Posizione ricoperta	17/03/2014 - 31/07/2014 (5 mesi) LIBERO PROFESSIONISTA SATTA ROMANO & ASSOCIATI Dipartimento Diritto Amministrativo Trainee lawyer

Principali mansioni e responsabilità	Attività focalizzata nel diritto degli appalti e diritto dell'energia. Studio di casi pratici e redazione di pareri. Attività di ricerca su particolari tematiche proposte dall'avvocato supervisore e redazione di testi critici sugli istituti.
ISTRUZIONE	
Data conseguimento	13/06/2024
Scuola o Istituzione	Università Cattolica del Sacro Cuore - sede di Milano
Tipologia	TITOLO DI DOTTORATO DI RICERCA
Titolo	Dottorato di ricerca
Data conseguimento	20/06/2022
Scuola o Istituzione	PALACKY UNIVERSITY, Olomouc, Repubblica Ceca,
Tipologia	TITOLO DI DOTTORATO DI RICERCA
Titolo	International and European Law
Data conseguimento	18/04/2019
Scuola o Istituzione	UNIVERSITA' CATTOLICA DEL SACRO CUORE
Tipologia	MASTER UNIVERSITARIO DI SECONDO LIVELLO
Titolo	Competenze e servizi giuridici in sanità
Data conseguimento	01/01/2014
Scuola o Istituzione	LUISS - GUIDO CARLI
Tipologia	LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO O LAUREA MAGISTRALE A CICLO UNICO
Titolo	Giurisprudenza
Votazione	110 / 110
Data conseguimento	01/01/2009
Scuola o Istituzione	LICEO SCIENTIFICO GALILEO GALILEI
Tipologia	DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
Titolo	Diploma Liceo Scientifico
Votazione	96 / 100
FORMAZIONE	
Data conseguimento	10/05/2015
Scuola o Istituzione	PUG - PONTIFICIA UNIVERSITÀ GREGORIANA
Tipologia	CORSO PUBBLICO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
Titolo	CORSO ETICA PUBBLICA – SINDERESI
Data conseguimento	20/02/2014
Scuola o Istituzione	UMK – NICOLAUS COPERNICUS UNIVERSITY, TORUN, POLONIA,
Tipologia	CORSO PUBBLICO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
Titolo	Erasmus
Data conseguimento	12/03/2012
Scuola o Istituzione	LuiSS Guido Carli

Tipologia	CORSO PUBBLICO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE																																							
Titolo	CORSO DI PUBLIC SPEAKING E COMUNICAZIONE EFFICACE																																							
COMPETENZE PERSONALI																																								
Lingua Madre	ITALIANO																																							
Lingue straniere	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th><th colspan="2">COMPRENSIONE</th><th colspan="3">PARLATO</th></tr> <tr> <th>Ascolto</th><th>Lettura</th><th>Interazione</th><th>Produzione ORALE</th><th>Produzione SCRITTA</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>FRANCESE</td><td>A2</td><td>A2</td><td>A2</td><td>A2</td><td>A2</td></tr> <tr> <td>INGLESE</td><td>C2</td><td>C2</td><td>C2</td><td>C2</td><td>C1</td></tr> <tr> <td>POLACCO</td><td>A1</td><td>A1</td><td>A1</td><td>A1</td><td>A1</td></tr> <tr> <td>SPAGNOLO</td><td>A2</td><td>A2</td><td>A2</td><td>A2</td><td>A2</td></tr> </tbody> </table>						COMPRENSIONE		PARLATO			Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione ORALE	Produzione SCRITTA	FRANCESE	A2	A2	A2	A2	A2	INGLESE	C2	C2	C2	C2	C1	POLACCO	A1	A1	A1	A1	A1	SPAGNOLO	A2	A2	A2	A2	A2
	COMPRENSIONE		PARLATO																																					
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione ORALE	Produzione SCRITTA																																			
FRANCESE	A2	A2	A2	A2	A2																																			
INGLESE	C2	C2	C2	C2	C1																																			
POLACCO	A1	A1	A1	A1	A1																																			
SPAGNOLO	A2	A2	A2	A2	A2																																			
	Livelli Quadro Europeo per le Lingue: A1/A2: Livello BASE B1/B2: Livello INTERMEDIO C1/C2: livello AVANZATO																																							
Competenze COMUNICATIVE	Ho svolto un corso di Public Speaking e comunicazione efficace, presso la Luiss Guido Carli, sede di Roma, nel marzo 2012. Ho acquisito la capacità di parlare in pubblico con padronanza e sicurezza e ho sviluppato la capacità di realizzare efficaci presentazioni in pubblico con stile autorevole e persuasivo; ho potenziato la mia abilità a stare di fronte a platee differenti superando eventuali blocchi emotivi.																																							
Competenze ORGANIZZATIVE E GESTIONALI	Ho la capacità di lavorare e gestire team anche numerosi nei quali mi sono trovato a lavorare. Nella mia esperienza ho dovuto gestire anche diversi praticanti per i quali ho spesso svolto attività di organizzazione e formazione.																																							
Competenze PROFESSIONALI	Project manager e Responsabile di Ufficio. Svolgo attività gestendo, formando e organizzando le risorse del team poste sotto la mia diretta responsabilità. • Gestione procedure complesse a supporto delle Amministrazioni associate tra cui: coordinamento e organizzazione di concorsi pubblici e di procedure di gare d'appalto e acquisti pubblici. • Attività di consulenza alle PP.AA. associate in materia di pianificazione dei fabbisogni assunzionali e fabbisogni formativi (necessari alla stesura del PIAO). • Gestione e supporto nella redazione di rapporti informativi, relazioni e pareri per Avvocatura di Stato. Supporto nelle attività di rilevazione dei fabbisogni di beni e servizi.																																							
Competenze INFORMATICHE	Buona conoscenza degli strumenti Microsoft Office in particolare degli ambienti di Word, Excel e PowerPoint. Buona padronanza dei motori di ricerca delle fonti e della giurisprudenza, soprattutto Iuxplorer, Giustizia-amministrativa, Leggiditalia, Appaltiecontratti.																																							
Ulteriori informazioni	Ho svolto diversi seminari, workshop e conferenze nelle quali svolgevo attività di relatore.																																							
ALBI PROFESSIONALI																																								
PUBBLICAZIONI																																								