

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

E-mail

PEC

Nazionalità

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

**SAVANI Anastasia**

[anastasia.savani@regione.fvg.it](mailto:anastasia.savani@regione.fvg.it)

[anastasiavani@pec.it](mailto:anastasiavani@pec.it)

ITALIANA

31 gennaio 1971

**Dal 21/03/2005 a oggi**

**REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA**

- da 12/05/2005: categoria D, specialista amministrativo economico
- da 21/03/2005 a 11/05/2005: categoria C, assistente amministrativo economico

Amministrazione pubblica

Dipendente a tempo indeterminato

- **DIREZIONE CENTRALE RISORSE AGROALIMENTARI, FORESTALI E ITTICHE  
UNITA' OPERATIVA SPECIALISTICA CORPO FORESTALE REGIONALE  
TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA GESTIONE DELLA LOGISTICA E  
ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI DESTINATI AL CORPO FORESTALE REGIONALE  
- DA 01/06/2023**

Coordinamento e gestione, in collaborazione con la "P.O. per il supporto al coordinamento del Corpo Forestale Regionale e per il coordinamento del settore Antincendio Boschivo", delle spese necessarie al funzionamento di tutte le strutture del Corpo Forestale Regionale provvedendo, in particolare, alle procedure di affidamento dei contratti per l'acquisto di beni e servizi ed alla gestione amministrativa degli stessi, ivi inclusa la sottoscrizione di tutti gli atti e provvedimenti necessari.

Collaborazione con la "P.O. per il supporto al coordinamento del Corpo Forestale Regionale e per il coordinamento del settore Antincendio Boschivo", per l'organizzazione dei corsi di formazione specialistica rivolti al personale del Corpo Forestale Regionale mediante l'affidamento degli incarichi esterni eventualmente necessari.

Gestione, una volta attivato, del fondo economale per le spese minute o urgenti secondo quanto previsto nel Regolamento vigente in materia.

Coordinamento del magazzino uniformi ed equipaggiamenti.

Coordinamento del parco automezzi del Corpo Forestale Regionale, ivi compreso quello con targa civile e preordinato alle attività del Corpo stesso.

- **DIREZIONE CENTRALE PATRIMONIO, DEMANIO, SERVIZI GENERALI E SISTEMI INFORMATIVI**

**SERVIZIO CENTRALE UNICA DI COMMITENZA E PROVVEDITORATO (EX SERVIZIO LOGISTICA E SERVIZI GENERALI) - DA 18/01/2010 A 31/05/2023**

Istruttoria e gestione di procedure di gara sopra soglia comunitaria, oggetto di programmazione annuale dei fabbisogni, su delega o finalizzate alla stipula di Convenzioni per l'affidamento di servizi/forniture a favore dell'Amministrazione regionale, degli enti regionali e degli enti locali della Regione.

Istruttoria e gestione di procedure di gara sotto soglia comunitaria

Funzioni di Direttore dell'esecuzione del contratto

- **DIREZIONE CENTRALE SALUTE, POLITICHE SOCIALI E DISABILITÀ - DA 21/03/2005 A 17/01/2010**

Da 01/10/2007 a 18/02/2009: in comando presso il Centro Servizi Condivisi oggi ARCS (Udine) presso il quale ho rivestito, DAL 15.06.2008 AL 30.09.2008,

l'incarico di Posizione organizzativa "Affari generali e legali" in relazione alle attività connesse alla gestione centralizzata della responsabilità RCT/RCO degli enti del servizio sanitario regionale nonché della gestione dei contratti stipulati dal CSC per conto degli enti medesimi

<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>	<p><b>DAL 1998 AL 2005</b> <b>GENERTEL ASSICURAZIONI SPA (TRIESTE)</b></p> <p>Impresa assicuratrice Liquidatrice sinistri e gestione del contenzioso stragiudiziale Liquidazione dei sinistri avvenuti in Lazio e Campania e redazione di memorie a supporto della relativa attività giudiziale condotta da legali di fiducia; tentativi di composizione del contenzioso giudiziale (fino a prima udienza); gestione di tutto il contenzioso stragiudiziale connesso alla polizza; gestione dei rapporti con i fiduciari di riferimento.</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome dell'azienda e città</li><li>• Tipo di società/ settore di attività</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>	<p><b>DAL 1996 AL 1998</b> <b>STUDIO LEGALE IN TRIESTE</b></p> <p>Pratica professionale Predisposizione atti giudiziali e stragiudiziali di competenza dello Studio; studio, ricerca ed approfondimento degli istituti giuridici assegnati; assistenza alle udienze; rapporto con i clienti per le pratiche di propria assegnazione; attività di cancelleria</p>
<p><b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Data</li><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li><li>• Qualifica conseguita</li></ul>	<p><b>2024 (ANNO ACCADEMICO 2023/2024) - Dal 16/03/2024 al 03/05/2024 (56 ore)</b> <b>FREQUENZA DEL MODULO "BILANCIO, FINANZA ED ACQUISTI" DEL MASTER UNIVERSITARIO DI II LIVELLO IN "DIRIGERE E GOVERNARE LE ISTITUZIONI PUBBLICHE" PRESSO L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI UDINE</b></p> <p>Le tematiche di approfondimento hanno riguardato i seguenti argomenti: Contabilità, bilancio e processo decisionale finanziario; Analisi finanziaria delle istituzioni pubbliche; Tecniche di gestione finanziaria; Le procedure di acquisto Conseguimento di n. <b>7 Crediti Formativi Universitari (CFU)</b> a seguito di prova finale</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Data</li><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li><li>• Qualifica conseguita</li></ul>	<p><b>2013 (anno accademico 2012/2013)</b> <b>Corso universitario di aggiornamento professionale "Welfare e diritti: il sistema di tutele nel lavoro pubblico" A.A. 2012/2013 presso l'Università degli Studi di Udine</b></p> <p>Le tematiche di approfondimento hanno riguardato i seguenti moduli: giuslavoristico; previdenziale; medico-organizzativo Conseguimento di n. <b>7 Crediti Formativi Universitari (CFU)</b> a seguito di prova finale consistente nell'elaborazione di una relazione su una tematica affrontata durante il corso</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Data</li><li>• Qualifica conseguita</li></ul>	<p><b>1999</b></p> <p>Abilitazione all'esercizio della professione di <b>Avvocato</b> (conseguito presso la Corte di Appello di Trieste)</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Data</li><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li><li>• Qualifica conseguita</li></ul>	<p><b>1997 (ottobre 1997-marzo 1998)</b> <b>MIB – Scuola di management</b></p> <p>720 ore di aula (con contenuti di natura tecnico professionale) e 240 ore di stage c/o Acegas di Trieste</p> <p>Diploma di Tecnico di marketing</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li><li>• Principali materie / abilità</li></ul>	<p><b>1997 (luglio-settembre, full time)</b> Master "Entrare in azienda" presso la <b>SDA Bocconi</b> di Milano, School of management dell'Università Bocconi, durata di 25 giorni Analisi e studio delle principali materie di interesse strategico aziendale</p>

professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Data

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Qualifica conseguita

- Data

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Qualifica o certificato conseguita

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

Certificato di partecipazione e di superamento dell'esame finale

**1996**

Università degli studi di Trieste

Laurea in giurisprudenza (votazione 108/110)

**1990**

Liceo Caterina Percoto (Udine)

Diploma Istituto magistrale

## **ITALIANO**

### **INGLESE**

Livello buono

Livello buono

Livello buono

Ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office™ (Word, Excel, PowerPoint e Outlook)  
Ottima conoscenza dei principali applicativi in uso all'Amministrazione regionale (Gestione Integrata Flussi e Registrazione Atti – Gifra; Data Warehouse regionale; Decreti; Atti deliberativi) nonché delle piattaforme di eprocurement a livello nazionale (CONSIP e MePA)

Ottima conoscenza del Portale delle Stazioni appaltanti della Regione (eAppaltiFVG)

Nel 1995 (mandato di 4 anni) sono stata eletta consigliere comunale presso il Comune di Mortegliano (UD)

Anastasia Savani

Udine, 23/12/2024