

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	TOMASSETTI FRANCESCO
Indirizzo	
Telefono	0736358843
pec	
E-mail	francesco.tomassetti@sanita.marche.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	02.08.1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | <p>dal 1.12.2023 titolare Incarico di Funzione "Gestione Contenzioso e Supporto funzione legale, gestione diretta sinistri ex determina DG 749/2015; supporto per la gestione dei procedimenti disciplinari" presso U.O.C. Supporto all'Area Affari Generali e Contenzioso</p> <p>dal 25.10.2023 responsabile delle Relazioni Sindacali</p> <p>Dal 16.05.2015 al 30.11.2023 titolare Posizione Organizzativa "Settore Giuridico e Controversie inerenti ai rapporti di lavoro" presso l'U.O.C. Organizzazione Risorse Umane e Supporto all'Area Politiche del Personale</p> <p>Dal 16.4.2013 al 15.05.2015 Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto di ruolo presso U.O.C. Segreteria di Direzione Archivio Protocollo e U.O.C. Servizio Legale dell'Area Vasta n. 5.</p> <p>Dal 1.1.2006 titolare Posizione Organizzativa "Ufficio Legale"</p> <p>Dall'1.2.2003 Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto presso U.O.C. Affari Istituzionali.</p> <p>Dall'1.9.2000 Collaboratore Amministrativo Professionale presso U.O.C. Affari Istituzionali</p> <p>è stato componente del Nucleo Controllo Atti (delibera n. 162 del 9.6.2004);</p> <p>è stato componente del gruppo di lavoro per il controllo delle autocertificazioni degli utenti per fruire del beneficio dell'esenzione dal pagamento ticket (nota prot. 26861 del 6.12.2000 e delibera n. 337 del 26.9.2002);</p> <p>è stato componente del Servizio Ispettivo (delibera n. 1293 del 8.11.2001);</p> <p>Presidente della Commissione di gara per la realizzazione di una RSA presso l'Ospedale di Amandola (determina n. 33 del 30.1.2006);</p> <p>è stato componente in diverse commissioni di gara per appalti di lavori;</p> <p>nel 1998 ha conseguito l'abilitazione all'esercizio della professione di avvocato</p> <p>Azienda Sanitaria Territoriale di Ascoli Piceno Via degli Iris – 63100 Ascoli Piceno</p> |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | |
| • Tipo di azienda o settore | Azienda Sanitaria - Ente Pubblico |
| • Tipo di impiego | |

• Principali mansioni e responsabilità

titolare Incarico di Funzione "Gestione Contenzioso e Supporto funzione legale, gestione diretta sinistri ex determina DG 749/2015; supporto per la gestione dei procedimenti disciplinari" presso U.O.C. Supporto all'Area Affari Generali e Contenzioso

- Gestione contenzioso e supporto funzione legale: cura le istruttorie dei contenziosi attivi e passivi: civili, penali, amministrativi di lavoro e conciliativi;
- cura la gestione diretta sinistri secondo la procedura di cui alla determina DG/ASUR n. 749/2015;
- svolge attività di supporto amministrativo alle attività dell'U.P.D.;
- cura gli adempimenti assicurativi i rapporti convenzionali a valenza generale;
- adotta gli atti di recepimento di regolamenti aziendali a valenza generale, normative, direttive;
- svolge attività di supporto amministrativo nella formulazione di atti a valenza aziendale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

1998 Laurea in giurisprudenza

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Ha partecipato a n. 29 corsi di aggiornamento professionale come da allegata autocertificazione Università degli Studi G. D'Annunzio Chieti – Laurea in Giurisprudenza.

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

giuridiche

• Qualifica conseguita

Laurea in Giurisprudenza

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

• Capacità di lettura

elementare.]

• Capacità di scrittura

elementare.]

• Capacità di espressione orale

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

BUONA CONOSCENZA USO COMPUTER (WORD, EXCEL, INTERNET)

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Ascoli Piceno, lì 23/05/2024

Francesco Tomassetti