

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **TOMASSETTI FRANCESCO**  
Indirizzo  
Telefono **0736358843**  
Fax **0736358696**  
E-mail **francesco.tomassetti@sanita.marche.it**  
  
Nazionalità italiana  
Data di nascita 02.08.1965

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
  - Dal 16.4.2013 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.
  - Dal 1.1.2006 titolare Posizione Organizzativa "Ufficio Legale"
  - Dall'1.2.2003 Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto presso U.O.C. Affari Istituzionali.
  - Dall'1.9.2000 Collaboratore Amministrativo Professionale presso U.O.C. Affari Istituzionali è stato componente del Nucleo Controllo Atti (delibera n. 162 del 9.6.2004);  
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);  
è stato componente del Servizio Ispettivo (delibera n. 1293 del 8.11.2001);  
Presidente della Commissione di gara per la realizzazione di una RSA presso l'Ospedale di Amandola (determina n. 33 del 30.1.2006);  
è stato componente in diverse commissioni di gara per appalti di lavori;  
nel 1998 ha conseguito l'abilitazione all'esercizio della professione di avvocato
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Azienda Sanitaria Unica Regionale Via Caduti del Lavoro, 40 - 60131 Ancona – ASUR Area Vasta n. 5, Via degli Iris – 63100 Ascoli Piceno
- Tipo di azienda o settore
  - Azienda Sanitaria - Ente Pubblico
- Tipo di impiego
  - titolare della Posizione Organizzativa "Ufficio Legale"
- Principali mansioni e responsabilità
  - Istruisce ed esamina le pratiche attinenti al contenzioso extragiudiziale formulando le relative proposte di definizione.
  - Cura la gestione dei rapporti con i legali esterni per la gestione delle controversie giudiziali, provvedendo alle fasi preliminari della difesa dell'Ente con la raccolta del necessario materiale documentale presso i diversi servizi e predisponendo le proposte di nomina dei legali.
  - Cura la gestione dei rapporti con le diverse compagnie assicurative dell'Ente provvedendo alla raccolta di tutta la documentazione necessaria per la corretta ed esaustiva gestione dei sinistri in conformità alle condizioni generali e particolari dei contratti assicurativi.
  - Effettua i tentativi di conciliazione nelle ipotesi di richieste giuridico-economiche del personale dipendente e convenzionato in materia di contratti di lavoro.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - 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

#### ALTRE LINGUA

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

## 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.*

1998 Laurea in giurisprudenza  
Ha partecipato a n. 18 corsi di aggiornamento professionale  
Università degli Studi G. D'Annunzio Chieti – Laurea in Giurisprudenza.

giuridiche

Laurea in Giurisprudenza

### ITALIANA

### INGLESE

elementare. ]

elementare. ]

elementare. ]

BUONA CONOSCENZA USO COMPUTER (WORD, EXCEL, INTERNET)

PATENTE O PATENTI B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**

Ascoli Piceno, li 5.2.2014

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ken Damer' with a stylized flourish at the end.