

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ASSANTI FRANCESCA  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
  
Data di nascita

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Titolo di studio Laurea Quadriennale in Giurisprudenza - Punteggio 107/110.
- Tipo di istituto e anno di conseguimento Università degli Studi di Parma – 11/02/2008
- Materia oggetto della Tesi di Laurea Tesi in Diritto Amministrativo “Sistema Sanitario e Accreditamento di Strutture Private”

### INCARICO ATTUALE

- Dal **3 novembre 2021**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro I.R.C.C.S. “Burlo Garofolo” – Trieste, via dell’Istria, 65/1
- Tipo di azienda o settore Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico
- Tipo di impiego Dirigente Amministrativo a Tempo indeterminato presso la Direzione Scientifica dell’Istituto
- Principali mansioni e responsabilità Verifica del ciclo di assegnazione / gestione / rendicontazione dei finanziamenti della Ricerca (ricerca corrente, finalizzata, finanziamenti europei, 5 per mille donazioni per la ricerca); Verifica relazione al PAO e al Bilancio sezionale della Ricerca; Relazioni con Ministero della Salute ed Enti finanziatori; supervisione della gestione della Biblioteca scientifica, del Grant Office, della Gestione economica (Borse di studio, Ordini e Missioni della ricerca), della Segreteria del Direttore scientifico e degli Organismi di supporto (Comitato tecnico scientifico, Nucleo di valutazione); Valutazione dell’attività di ricerca dell’Istituto e del personale ricercatore sanitario. Gestione delle Risorse umane attribuite alla direzione scientifica; Adozione e aggiornamento regolamenti e procedure dalla Direzione scientifica.

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal -al **3 agosto 2021 al 3 novembre 2021**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro I.R.C.C.S. “Burlo Garofolo” – Trieste, via dell’Istria, 65/1

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico Dirigente amministrativo a tempo determinato presso la Direzione Scientifica dell'Istituto</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dal - al</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p><b>16 aprile 2012 al 2 agosto 2021</b> I.R.C.C.S. Burlo Garofolo" - Trieste, via dell'Istria n° 65/1 –</p> <p>Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico Collaboratore amministrativo cat. D con incarico di Posizione Organizzativa "Assicurazioni e contenzioso" presso la S.C. Affari Generali e Legali (dal 1° agosto 2013) per l'attività di Gestione sinistri e contenzioso</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Gestione assicurazioni, consulenza giuridica, patrocinio legale Verifica e monitoraggio del Fondo rischi per il contenzioso Azioni di coordinamento con Aziende e organismi esterni preposti all'acquisizione dei servizi assicurativi e alla gestione delle diverse coperture assicurative Supporto tecnico giuridico amministrativo a gruppi di lavoro/comitati Cure Sicure ed altri gruppi /tavoli tecnici di livello regionale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dal -al</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>1° dicembre 2008 al 15 aprile 2012</b> Azienda Ospedaliero Universitaria "Ospedali Riuniti di Trieste" Azienda Ospedaliera Vincitrice assoluta del concorso per collaboratori amministrativi cat. D S.C. Gestione Risorse Umane – Trattamento giuridico</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dal -al</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>1° gennaio 2000 al 30 novembre 2008</b> Policlinico Triestino S.p.A. Casa di Cura privata convenzionata con il S.S.N. Collaboratore amministrativo cat. D Responsabile Ufficio Risorse Umane – Trattamento giuridico</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p><b>DAL 1987 AL 1999</b> Collaborazioni con vari studi professionali Studio Legale e Studio di Ingegneria civile Servizio di Segreteria</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b></p>	<p>Madrelingua – Italiana Altre lingue - Francese, Inglese.</p>

*Curriculum vitae ai fini della diffusione online*