

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE .\*\*\*, •.., • Nome Indirizzo Telefono Fax E-mail Nazionalità  
Data di nascita ESPERIENZA LAVORATIVA Date (da - a) Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda  
o settore CURRICULUM VITAE ROSELLI MARIA FRANCA Dall'1/10/2024 ad oggi svolge l'incarico di funzione  
Al AREA ATL, relativo all' "Area distrettuale strutture residenziali ed integrazione socio sanitaria";  
Dall'1/03/2019 al 30/09/2024 ha svolto attività presso l'U.O.-Ufficio Legale dell'AST di Ascoli Piceno (già  
AREA VASTA 5 di San Benedetto del Tronto ASUR MARCHE) in qualità di Avv./Collaboratore amministrativo  
professionale, D l- a tempo indeterminato; dall'1/01/2024 è stata anche assegnata temporaneamente, per  
tre giorni a settimana, presso gli uffici dell'UOC Affari Generali e Contenzioso di Ascoli Piceno, con scadenza  
30/09/2024. Di ruolo dal 21/07/2011, ha svolto fino al 28/02/2019 attività in qualità di Avv./Collaboratore  
amministrativo professionale, D con contratto a tempo indeterminate- presso l'D.O. Assicurazioni-  
Contenzioso Assicurativo dell' Azienda Unità Sanitaria locale della Romagna, V C. Forlanini Forlì,  
47121.(precedentemente Azienda USL di Forlì-C.so della Repubblica N.171/B). Dall'1/03/2019 ad oggi  
svolge attività presso All'Azienda Sanitaria Territoriale di Ascoli Piceno/San Benedetto del Tronto (già  
Azienda Sanitaria Unica Regionale, Area Vasta 5 - San Benedetto del Tronto - AP). Presso l'Azienda Unità  
Sanitaria locale della Romagna, V C. Forlanini Farli, 47121.(precedentemente Azienda USL di Forlì-C.so della  
Repubblica N.171/B):- conferito un incarico Libero Professionale, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs 165/2001, in  
qualità di Operatore di Supporto presso l'D.O. Comunicazione e Marketing, a sostegno del Convegno  
Nazionale "Il governo dei percorsi di cura del distretto" ed in particolare per lo svolgimento di attività quali:  
segreteria organizzativa, accettazione iscrizioni con reperibilità telefonica in orario di ufficio, seguire  
percorso di accreditamento, contatti con tipografia, alberghi, catering, etc., per 4 mesi, con un impegno  
orario di circa 20 ore settimanali, dal 01/11/2005 al 28/02/2006;- rinnovo dell'incarico Libero Professionale  
per lo svolgimento delle seguenti attività: supporto all'attività di segreteria dell'Ufficio Comunicazione e  
Marketing, supporto legale all'attività di risposta ai reclami degli utenti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico,  
supporto all'organizzazione di attività convegnistica, inaugurazioni, eventi dell'Ufficio comunicazione e  
Marketing, supporto alle attività segretariati per la predisposizione dell'attività relativa all'IRST di Meldola,  
per 4 mesi, con un impegno orario di circa 20 ore settimanali, dal 01/03/2006 a