

CURRICULUM VITAE  
VANESSA FORCI

INFORMAZIONI  
PERSONALI

Nome Data di nascita	Vanessa FORCI 20/04/1973
Qualifica	Collaboratore amministrativo professionale
Data di nascita	20/4/1973
E-mail Telefono Fax	<a href="mailto:vanessa.forci@asl3.liguria.it">vanessa.forci@asl3.liguria.it</a> 0108496011 0108496887

ESPERIENZA  
LAVORATIVA

- Date **Dal 1/11/ 2014 a tutt'oggi**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL 3 Genovese Via Bertani 4 16121 Genova
  - Tipo di settore Dipartimento Cure Primarie e Attività Distrettuali - SC Distretto Socio Sanitario 11-Centro
  - Tipo di impiego Collaboratore amministrativo professionale D2 con incarico di funzione amministrativa afferente al Distretto 11 Centro
  - Principali mansioni e responsabilità Pianificazione  
Organizzazione  
Controllo
  - Principali mansioni e responsabilità Attuare le modalità organizzative promosse dall'azienda.  
Presidiare la comunicazione trasversale con tutti i collaboratori.  
Gestire i rapporti con la dirigenza di Dipartimenti, Distretti, Strutture e la dirigenza aziendale.  
Partecipare al governo della realtà operativa di competenza, perseguendo la vision e la mission aziendale. Concorrere alla realizzazione degli obiettivi nel rispetto del budget assegnato, oltre che alla definizione dei criteri di riferimento.  
Progettare e pianificare le modalità organizzative nel rispetto delle risorse assegnate.  
Partecipare a riunione, incontri, equipes per integrazione socio sanitaria nell'ottica della collaborazione fra distretto sanitario e sociale.  
Coordinamento del personale amministrativo e organizzazione del lavoro amministrativo con collaborazione alla determinazione del fabbisogno del personale e definizione dei criteri per la migliore organizzazione del lavoro con le risorse assegnate  
Partecipare alla gestione dei procedimenti e relative sanzioni disciplinari
- Date **Dal 1/2/ 2014 a tutt'oggi**
- Nome e indirizzo del datore di ASL 3 Genovese Via Bertani 4 16121 Genova

	<b>lavoro</b>	
	• <b>Tipo di settore</b>	Dipartimento Cure Primarie e Attività Distrettuali - SC Distretto Socio Sanitario 11-Centro
	• <b>Tipo di impiego</b>	Collaboratore amministrativo professionale D2 titolare di delega di funzioni organizzative amministrative
	• <b>Principali mansioni e responsabilità</b>	Pianificazione Organizzazione Controllo
	• <b>Principali mansioni e responsabilità</b>	Attuare le modalità organizzative promosse dall'azienda.  Presidiare la comunicazione trasversale con tutti i collaboratori.  Partecipare al governo della realtà operativa di competenza, perseguendo la vision e la mission aziendale. Concorrere alla realizzazione degli obiettivi nel rispetto del budget assegnato, oltre che alla definizione dei criteri di riferimento.  Progettare e pianificare le modalità organizzative nel rispetto delle risorse assegnate.  Partecipare alla gestione dei procedimenti e relative sanzioni disciplinari
	• <b>Date</b>	<b>Dal 3/12/ 2008 al 31/1/2014</b>
• <b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>		ASL 3 Genovese Via Bertani 4 16121 Genova
	• <b>Tipo di settore</b>	Dipartimento Cure Primarie e Attività Distrettuali - SC Assistenza Geriatrica
	• <b>Tipo di impiego</b>	Collaboratore amministrativo professionale D2 titolare di delega di funzioni organizzative amministrative
	• <b>Principali mansioni e responsabilità</b>	Pianificazione Organizzazione Controllo
	• <b>Principali mansioni e responsabilità</b>	Attuare le modalità organizzative promosse dall'azienda.  Presidiare la comunicazione trasversale con tutti i collaboratori.  Partecipare al governo della realtà operativa di competenza, perseguendo la vision e la mission aziendale. Concorrere alla realizzazione degli obiettivi nel rispetto del budget assegnato, oltre che alla definizione dei criteri di riferimento.  Progettare e pianificare le modalità organizzative nel rispetto delle risorse assegnate.  Partecipare alla gestione dei procedimenti e relative sanzioni disciplinari
	• <b>Date</b>	<b>Dal 4/3/2007 al 2/12/2008</b>
• <b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>		ASL 3 Genovese Via Bertani 4 16121 Genova
	• <b>Tipo di settore</b>	UO Affari del Personale Ufficio Contenzioso
	• <b>Tipo di impiego</b>	Collaboratore amministrativo professionale D1
• <b>Principali mansioni e responsabilità</b>		Espletamento delle attività inerenti ai contenziosi promossi dai dipendenti ASL 3 Genovese nei confronti dell'azienda Funzioni inerenti la legge sulla privacy, quali nomine a incaricato del trattamento dei dati personali, tenuta del registro delle psw di accesso al sistema informatico nei confronti del personale assegnato all'Unità Operativa.

- Date **Dal 2/3/2006 al 3/3/2007**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
ASL 3 Genovese Via Bertani 4 16121 Genova
- Tipo di settore  
Direzione Sanitaria
- Tipo di impiego  
Collaboratore Amministrativo professionale a tempo indeterminato (dal 1/12/2006)
- Principali mansioni e responsabilità  
Pratiche varie di tipo amministrativo all'interno della Direzione Sanitaria Aziendale compresa la redazione di atti deliberativi e note di competenza.
  
- Date **Dal 1/8/2004 al 1/3/2006**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
ASL 3 Genovese Via Bertani 4 16121 Genova
- Tipo di settore  
Struttura di Staff della Direzione Amministrativa
- Tipo di impiego  
Collaboratore Amministrativo professionale a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità  
Pratiche varie di tipo amministrativo all'interno della Direzione Amministrativa Aziendale. Con particolare riguardo al procedimento amministrativo di deliberazione e determinazione aziendale, attraverso attività di gestione e controllo di tali atti.
  
- Date **Dal 20/1/2003 al 30/7/2004**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Regione Liguria Via Fieschi 16121 Genova
- Tipo di settore  
Contratto di prestazione di lavoro temporaneo
- Tipo di impiego  
Impiegato livello D1 (CCNL Regioni ed Autonomie Locali)
- Principali mansioni e responsabilità  
Mansioni di tipo amministrativo e tecnico in riguardo alle attività del P.O.R. Obiettivo 3 2000/2006.
  
- Date **Dal 8/3/2002 al settembre 2002**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Kiron Studio Mare Sas Via Biancheri Genova
- Tipo di settore  
Società di Servizi e Consulenza Finanziaria
- Tipo di impiego  
collaborazione
- Principali mansioni e responsabilità  
Occupazione principale nel settore mutui e prestiti personali.
  
- Date **Dal 18/10/2000 al dicembre 2001**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Clickborsa SIM, broker on line del Gruppo Société Générale (CCNL Aziende di Credito, a tempo indeterminato)
- Tipo di settore  
Aziende di credito
- Tipo di impiego  
Impiegato – area 3 livello 1.
- Principali mansioni e responsabilità  
Attività svolta si è concretizzata nella partecipazione allo start up della società, in stretta collaborazione con Back Office e Ufficio Marketing, attraverso la creazione di un call center sia Inbound che outbound in tutte le sue funzioni e procedure:
  - a) creazione e gestione di parti del sito internet dedicato alla Società quali education e f.a.q in relazioni a strumenti finanziari, mercati di trattazione degli stessi e concreto funzionamento del sito
  - b) organizzazione di un sistema di comunicazione attraverso e-mail
  - c) partecipazione a fiere di formazione e informazione finanziaria
  - d) attività di consulenza e assistenza telefonica e passaggio ordini sui mercati di trattazione degli strumenti finanziari
  - e) attività formativa dei neo inseriti
  - f) utilizzo di base di Reuters e Bloomberg
  
- Date **Dal novembre 1999 all'ottobre 2000**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
IST - Istituto Nazionale per la Ricerca sul Cancro, Ospedale San Martino, Genova
- Tipo di settore  
IRCCS – Settore Gare e Appalti
- Tipo di impiego  
borsa di studio

- Principali mansioni e responsabilità Predisposizione bandi di gara e appalti pubblici
- Date **Da agosto 1998 ad ottobre 2000**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Spataro Genova
  - Tipo di settore Studio Legale
    - Tipo di impiego Pratica Forense
- Principali mansioni e responsabilità Praticantato attraverso predisposizione atti e partecipazione alle relative udienze di trattazione del Dominus
- Date **Da novembre 1998 ad ottobre 1999**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro ST - Istituto Nazionale per la Ricerca sul Cancro, Ospedale San Martino, Genova
  - Tipo di settore IRCCS – servizi vari
    - Tipo di impiego Prestazione di lavoro autonomo occasionale
- Principali mansioni e responsabilità Mansioni di data manager

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date **9/4/1998**
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Genova – Giurisprudenza indirizzo giuridico economico vecchio ordinamento
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Settore giuridico economico
    - Qualifica conseguita Laurea
    - Livello nella classificazione nazionale 103/110
- Date **Luglio 1991**
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico Calasanzio Genova
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Classiche
    - Qualifica conseguita Diploma di Maturità Classica
- Date **2001**
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Superamento esame di idoneità per l'iscrizione all'Albo Unico Nazionale dei Promotori di Servizi Finanziari
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Servizi Finanziari
    - Qualifica conseguita Promotore Finanziario

## FORMAZIONE AGGIORNAMENTO

- Date **ASL 3 Genovese 30/3/2015**
- Oggetto dello studio Nuova procedura informatizzata delibere e determine
- Date **ASL3 Genovese 18/3/2015**
- Oggetto dello studio La valutazione del personale nelle aziende sanitarie
- Date **ASL3 Genovese 3/2/2015**

Oggetto dello studio	La prenotabilità in accesso diretto
• Date	<b>ASL3 Genovese 6/11/2014</b>
Oggetto dello studio	Nuova procedura informatizzata delibere e determine
• Date	<b>ASL 3 Genovese 19/5/2014-18/6/2014</b>
Oggetto dello studio	Corso di formazione ad adesione volontaria in vista dell'assegnazione degli incarichi di posizione organizzativa amministrativa dei distretti
• Date	<b>ASL 3 Genovese 12/5/2014-20/5/2014</b>
Oggetto dello studio	Corso Excel avanzato
• Date	<b>ASL 3 Genovese Genova 3/6/ 2013- 9/12/2013</b>
Oggetto dello studio	Accreditamento Istituzionale
• Date	<b>ASL 3 Genovese Genova 6/11/ 2012</b>
Oggetto dello studio	I Procedimenti Disciplinari in ASL 3 Genovese
• Date	<b>ASL 3 Genovese 10/2/2012</b>
Oggetto dello studio	Docs PA Protocollo Informatico
• Date	<b>ASL 3 Genovese 24/1/12</b>
Oggetto dello studio	Aggiornamento procedura protocollo con titolare
• Date	<b>Medicare Desenzano del Garda (BS)23-24-25 Novembre 2010</b>
Oggetto dello studio	La gestione delle risorse Umane
• Date	<b>ASL 3 Genovese Genova Maggio2008</b>
Oggetto dello studio	Il nuovo codice in materia di protezione dei dati personali
• Date	<b>Associazione Italo Britannica Genova 2000</b>
Oggetto dello studio	Conoscenza della Lingua inglese di II livello
• Date	<b>Centro Provinciale di Formazione Gaetano Martino Genova 2000</b>
Oggetto dello studio	Certificato di operatore PC
• Date	<b>Società Direkta Servizi Integrati per la Formazione Roma aprile 1998/novembre 1998</b>
Oggetto dello studio	Certificato di partecipazione al corso per Uditore Giudiziario

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

**PRIMA LINGUA** italiano

**ALTRE LINGUE**

	<b>Inglese</b>
• Capacità di lettura	scolastica
• Capacità di scrittura	scolastica
• Capacità di espressione orale	Scolastica

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Attraverso le diverse esperienze ho maturato la capacità di:

- applicare costantemente il problem solving e decision making alle problematiche concrete, rispettare i vincoli normativi, praticandone una gestione corretta e allo stesso tempo flessibile in funzione del raggiungimento degli obiettivi strategici.
- identificare e stabilire priorità, comunicarle ai collaboratori e sostenerne la presa in carico da parte degli stessi;
- facilitare il raggiungimento degli obiettivi; mettere in atto le modalità organizzative per la risposta dell'azienda ai cambiamenti delle richieste e dei servizi, espresse dal contesto ambientale.
- valutare i rischi, le modalità per prevenirli e gestirli.
- adottare provvedimenti disciplinari all'occorrenza secondo le procedure aziendali.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Sistemi operativi: MS-DOS, Windows 8 e precedenti versioni.  
Software: Microsoft Office (Word,Excel,PowerPoint,Access,Outlook) tutte le versioni, D-Base IV, Netscape, Opera, Explorer, Lotus Notes.

**PATENTE**

Patente auto B

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali.

Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996 e s.i.m.

Genova, 10/7/2015

Forci Vanessa