

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	Vania Ensini
Data di nascita	Omissis
Nazionalità	Italiana
Indirizzo posta elettronica	vania.ensini@auslromagna.it

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Laurea in Economia e Commercio (vecchio ordinamento)  
Alma Mater Studiorum – Università di Bologna – Sede di Forlì
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio  
Diritto Pubblico, Diritto Privato, Diritto Amministrativo, Diritto del lavoro, Economia Politica, Marketing, Ragioneria
- 1993  
Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale  
Istituto Tecnico Commerciale “R. Serra” – Cesena (FC)  
Ragioneria, Tecnica commerciale, Diritto

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01/12/2025 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Ausl della Romagna  
U.O. Piattaforma Amministrativa Cesena-Rimini
- Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
Incarico di Funzione Coordinamento Front-Office Territoriale Ambito Cesena

• Principali mansioni e responsabilità

Garantire la continuità organizzativa e la definizione delle azioni necessarie al funzionamento degli sportelli per tutte le sedi territoriali di afferenza con particolare riferimento alle attività di prenotazione di prestazioni di specialistica ambulatoriale su agende Cup e agende interne, iscrizione al SSN, rilascio attestato di esenzione per età, reddito e patologia, accettazione amm.va di prelievi di laboratorio in accesso diretto, consegna referti, fatturazione prestazioni sanitarie in L.P., assistenza sanitaria stranieri, ritiro autocertificazioni fasce di reddito, attivazione FSE, stampa etichette prenotati a Cup, attività connesse al malfunzionamento riscuotitrici, raccolta richieste per non applicazione Malus, ritiro e/o istruttoria pratiche relative a rimborsi, acquisizione consenso per Dossier Sanitario.

Garantire le attività di mantenimento PLS fino al 16° anno di età, ricusazioni e scelta in deroga al massimale o territoriale in raccordo con la SS Gestione Professionisti Convenzionati.

Garantire il processo delle dichiarazioni di nascita nell'ambito territoriale di riferimento e al contempo assicurare la possibilità di scegliere il PLS.

Collaborare con l' U.O Accesso ai Percorsi Sanitari e Governo della Committenza per gli adempimenti relativi all'accesso alle prestazioni sanitarie. Collaborare ed assicurare l'ottimizzazione allocativa delle risorse umane negli uffici di afferenza e garantire il processo di gestione con particolare riferimento agli aspetti di inserimento, collocazione, valutazione e sviluppo professionale.

Promuovere indirizzi organizzativi per la piena funzionalità degli uffici di afferenza in qualità di punto di riferimento sia per gli operatori che per i cittadini.

Garantire la diffusione delle informazioni, normative, indicazioni relative alle attività svolte agli sportelli, favorendo e organizzando momenti di incontro e di confronto, sulle tematiche trattate quotidianamente.

Partecipare attivamente alle modifiche organizzative che intervengono nelle attività di front e back office.

Promuovere nell'area di responsabilità, in collaborazione con gli altri incarichi di funzione omologhi, l'omogeneizzazione dei processi amministrativi in un'ottica aziendale, proponendo soluzioni organizzative di razionalizzazione integrazione e semplificazione.

Dal 01/01/2014 al 30/11/2025

Ausl della Romagna

U.O. Accoglienza e Accesso ai servizi sanitari/U.O. Piattaforma Amm.va Forlì Cesena/

U.O. Piattaforma Amm.va Cesena Rimini

Collaboratore Amm.vo cat. D

Sportello Unico - Segreteria Amm.va H. Angioloni

Dal 01/07/2009 al 31/12/2013

Ausl di Cesena

Dipartimento Cure Primarie U.O. Accoglienza e Accesso ai servizi sanitari

Collaboratore Amm.vo cat. D

Sportello Unico – Segreteria Amm.va H. Angioloni

Dal 14/05/2007 al 30/06/2009

Ausl di Cesena

Gasto Dipartimento Cure Primarie

Assistente Amministrativo Cat. C

Sportello Unico – Segreteria Amm.va H. Angioloni

Dal 01/09/2005 al 13/05/2007

Ausl di Cesena

Gasto H. Bufalini U.O. Radiologia

Assistente Amministrativo Cat. C di ruolo

Attività di prenotazione e segreteria Radiologia/Neuroradiologia

Dal 01/02/2004 al 31/08/2004

Ausl di Cesena

Dipartimento di Sanità Pubblica U.O. Servizio Veterinario

Assistente Amm.vo Cat. C a tempo determinato

Attività amministrative su Anagrafe Nazionale Animale

Dal 01/08/2002 al 31/01/2004

Ausl di Cesena

Dipartimento di Sanità Pubblica U.O. Servizio Veterinario

Coadiutore Amm.vo esperto Cat. Bs a tempo determinato

Attività amministrative su Anagrafe Nazionale Animale

Dal 04/07/2001 al 03/07/2002

Ausl di Cesena

Gasto H. Bufalini - Cup

Coadiutore Amm.vo Cat. B a tempo determinato

Attività di prenotazione prestazioni specialistica ambulatoriale e L.P.

Dal 22/09/1999 al 21/09/2000

Ausl di Cesena

U.O. Chirurgia B

Coadiutore Amm.vo part-time verticale a tempo determinato

Attività di segreteria reparto

Da Luglio 2000 a Luglio 2001

Omnia Consulenza e Servizi Aziendali Srl

Co.co.co Attività contabile e consulenza fiscale

#### **MADRELINGUA**

**ITALIANO**

#### **ALTRE LINGUE**

#### **INGLESE**

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

BUONO

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Buona conoscenza degli applicativi Windows

Software: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); gestionali di prenotazione (On Health, Dnter) gestionali anagrafici (ARA) applicativi di ricovero (Venus, Ellipse) Portale Inail per denunce di infortunio

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Buone capacità di organizzazione e gestione acquisite nel corso dell'attività di studio, nell'ambito delle esperienze lavorative e ai corsi di formazione.

**CAPACITA' E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Capacità relazionali sviluppate nel corso dell'attività di Front Office dove la comunicazione e lo scambio di informazioni diventano strumento di lavoro. Attitudine al lavoro di gruppo, capacità di ascolto e analisi delle problematiche volte all'individuazione di soluzioni a problemi rilevati.

Scambio e relazione con gli operatori di altre U.O. aziendali coinvolti nelle attività di Front e Back Office (Radiologia, Laboratorio analisi, Accesso ai percorsi e committenza, Presenze assenze, Recupero Crediti, GSI).

**ATTIVITA' FORMATIVE**

Partecipazione a numerosi corsi di formazione svolti in Ausl della Romagna.

(Modalità operative per l'iscrizione al SSR del cittadino straniero e comunitario – Nuove regole sui massimali MMG e PLS e la scelta in deroga - Formazione al Design Thinking al service Design – Amministrazione 3.0 senso e contenuti per dirigere la line amministrativa dell'Azienda Usl della Romagna – Regolamento UE216/679 sulla protezione dei dati personali - Prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità per Tecnici e Amministrativi – Il rapporto di pubblico impiego: responsabilità disciplinare e prevenzione della corruzione - Approfondimento del regolamento sull'accesso alla documentazione sanitaria)

**PATENTE**

Patente B

*Vania Ensini*