

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM

VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome Vania Ensini  
 Indirizzo (residenza) [REDACTED]  
 Cellulare [REDACTED]  
 E-mail [REDACTED]  
 E-mail lavorativo [vania.ensini@auslromagna.it](mailto:vania.ensini@auslromagna.it)  
 Nazionalità Italiana  
 Luogo e data di nascita Bagno di Romagna 30/08/1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

|   |  |
|---|--|
| Data<br>Nome e indirizzo dell'azienda / ente<br>Qualifica ricoperta<br>Principali mansioni e responsabilità | DAL 22/09/1999 AL 21/09/2000<br><u>Azienda Usl Cesena</u><br>Coadiutore Amministrativo   |
| Data<br>Nome e indirizzo dell'azienda / ente<br>Qualifica ricoperta<br>Principali mansioni e responsabilità | LUGLIO 2000 A LUGLIO 2001<br>Omnia s.r.l Studio Consulenze<br>Co.co.co<br>Tenuta contabilità e consulenza contabile  |
| Data<br>Nome e indirizzo dell'azienda / ente<br>Qualifica ricoperta<br>Principali mansioni e responsabilità | DAL 04/07/2001 AL 03/07/2002<br><u>Azienda Usl Cesena</u><br>Coadiutore Amministrativo<br>Cup H. Bufalini  |
| Data<br>Nome e indirizzo dell'azienda / ente<br>Qualifica ricoperta<br>Principali mansioni e responsabilità | 01/08/2002 AL 31/08/2004<br><u>Azienda Usl Cesena</u><br>Coadiutore Amministrativo Esperto<br>Dipartimento Sanità Pubblica Gestione Anagrafe Animale   |
| Data<br>Nome e indirizzo dell'azienda / ente<br>Qualifica ricoperta<br>Principali mansioni e responsabilità | 01/09/2005 AL 30/06/2009<br><u>Azienda Usl Cesena</u><br>Assistente Amministrativo con contratto a tempo indeterminato<br>Amministrativo presso radiologia Bufalini + Sportello unico H. Angioloni |
| Date  | DAL 01/07/2009 AL 31/12/2013   |

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| Nome e indirizzo dell'azienda / ente | Azienda Usl Cesena  |
| Qualifica ricoperta                  | Collaboratore Amministrativo  |
| Principali mansioni e responsabilità | Gestione prenotazione visite specialistiche ambulatoriali e strumentali, gestione della cassa, scelta e revoca medico, esenzioni, percorsi disabili, percorsi per stranieri, recupero credito. Attività di segreteria: gestione rifiuti speciali, pratiche infortuni, gestione profili presenze/assenze, referente territoriale parco auto.   |
| Data                                 | DAL 01/01/2014 A TUTT'OGGI  |
| Nome e indirizzo dell'azienda / ente | <u>Azienda Usl della Romagna</u>  |
| Qualifica ricoperta                  | Collaboratore Amministrativo  |
| <b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>       |   |
| Data                                 | 14/12/1999  |
| Titoli                               | Laurea in Economia e Commercio Università degli Studi di Bologna  |
| Data                                 | Anno 1993   |
| Titoli                               | Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale  |
| Formazione                           | <p>Corso di formazione per lavoratori addetti all'antincendio per attività a rischio di incendio basso 29/05/2003</p> <p>Migliorare le capacità relazionali: comunicazione per operatori di frontline dal 14/11/2005 al 12/12/2005</p> <p>Software On med Medicina di Base 22/05/2007</p> <p>Sensibilizzazione ai temi di gestione del rischio e gestione delle situazioni relazionali critiche dal 23/10/2007 al 06/11/2007</p> <p>ADT Web/XMPI gestione ricoveri centralizzata 09/07/2007</p> <p>Codice per la protezione dei dati personali in sanità dal 16/11/2007 al 29/11/2007</p> <p>Formazione all'utilizzo del programma NFS dal 06/10/2008 al 04/11/2008</p> <p>Excel di Base dal 26/11/2008 al 03/12/2008</p> <p>Lavorare in sicurezza corso FAd del 17/12/2010</p> <p>Anagrafe regionale assistiti</p> <p>Modalità operative per l'iscrizione al SSR del cittadino comunitario e straniero</p> |

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI    | Sono in grado di relazionarmi con persone di diversa nazionalità e cultura grazie all'esperienza maturata nel lavoro. Sono in grado di e comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione con la clientela svolte nelle diverse esperienze professionali citate. Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico nelle diverse esperienze lavorative. |
| LINGUE STRANIERE                   | Conoscenza scolastica Inglese e Francese  |
| CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE | Buona conoscenza Word, Excel, Internet Explorer, applicativi aziendali  |
| PATENTE O PATENTI                  | Automobilistica (patente B)   |

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

