

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Barbara Pransani

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date

1988

• Nome e tipo di istituto
di istruzione o formazione

Maturità Tecnica

Istituto Tecnico Commerciale “Renato Serra”

Via T.M. Plauto, 67 – 47522 Cesena FC

• Qualifica conseguita

Ragioniere e Perito Commerciale

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date

2000 –AD OGGI

• Nome e indirizzo del datore di
lavoro

Azienda USL della Romagna

Via A. de Gasperi, 8 – 48121 RAVENNA

Sede di Cesena

P.zza Leonardo Sciascia, 111 – 47522 Cesena FC

• Tipo di azienda o settore

Azienda Sanitaria Pubblica

• Tipo di impiego

Assistente Amministrativo con Incarico di Funzione Assistenti Complessità Base

• **Principali mansioni
e responsabilità**

Da 01/03/2012 ad oggi

c/o UO Gestione Economica Risorse Umane – Ufficio Contabilità

con Incarico “Contabilizzazione costo del Personale” dal 01/02/2025

- Contabilizzazione mensile dei costi del personale dipendente su procedura NFS, controllo risultanze, predisposizione di eventuali giroconti di rettifica e emissioni elenchi di liquidazioni per pagamento stipendi/fornitori vari;
- Contabilizzazione mensile dei costi del personale universitario;
- Contabilizzazione mensile costi personale convenzionato (fino al 31/12/2015)
- Manutenzione delle relazioni contabili su procedura NFS e dei riferimenti contabili delle voci stipendiali su procedura WHR-Time;
- Predisposizione dei dati da inviare all’Ufficio Stipendi per l’emissione delle CU riferite a crediti e a pignoramenti di dipendenti;
- Controllo andamento conti di debito e di credito relativi al personale;
- Monitoraggio mensile e relativa quadratura fra le risultanze contabili e le liquidazioni delle accessorie da fondo con particolare attenzione ai risvolti contabili derivanti dall’applicazione degli accordi fra l’Azienda e le OOSS;
- Definizione delle somme da accantonare in sede di chiusura di bilancio, predisposizione delle relative registrazioni contabili da inviare all’UO Bilancio e Flussi Finanziari e collaborazione nella predisposizione della Nota Integrativa;
- Supporto nelle operazioni di monitoraggio dei costi e di preconsuntivi e preventivi (per Ausl Cesena);
- Rilevazioni costi relativi all’attività commerciale del personale dipendente;
- Definizione costi da indicare in determine di assunzione del personale finanziato con fondi vincolati, emissione bolle di scarico dai suddetti fondi e collaborazione con i referenti per le relative rendicontazioni;
- Emissioni fatture su AREAS relative a convenzioni attive in essere con altri enti, monitoraggio incassi e comunicazioni degli stessi ai fini della liquidazione ai professionisti dei loro compensi (fino al 2023);
- Supporto per rilevazioni legate alla matrice degli scambi RER (fino al 2023);
- Liquidazione fatture di prestazioni relative a convenzioni passive in essere con altri enti (fino al 2023);
- Gestione degli aspetti contabili relativi a comandi attivi e passivi e relative previsioni di costi e ricavi ai fini dei monitoraggi periodici (fino al 2023);
- Collaborazione nella predisposizione del Conto Annuale;
- Predisposizione documentazione ai fini dei controlli periodici PAC;
- Gestione aspetti contabili relativi allo scambio di personale fra l’Azienda e i

vari Enti Locali relativamente alla Gestione Associata con particolare riferimento alla comunicazione dei costi sostenuti al fine di ottenerne il rimborso e alla successiva emissione di fatture;

Da 02/05/2005 al 29/02/2012 (da 2/5/05 al 30/09/05 Interinale)

c/o Gestione Economica Risorse Umane – Ufficio Previdenza

- Redazione pratica TFR per dipendenti cessati.
- Calcolo anzianità ai fini pensionistici e previdenziali dei dipendenti prossimi alla pensione.
- Predisposizione pratiche di pensione, di liquidazione e di riliquidazioni a seguito di PEO e applicazioni contrattuali

Da 01/02/2005 al 30/04/2005 (Interinale)

c/o Direzione Generale – Segreteria

- Gestione agende e appuntamenti direttori.
- Evasione posta
- Redazione lettere e comunicazioni varie.

Da 17/12/2000 al 31/08/2004 (da 02/07/02 al 31/07/02 CoCoCo)

c/o UO Gestione Affari Economico Finanziari – Uff. fatturazione Libera Professione

- Emissione fatture visite specialistiche e consulenze in libera professione
- contabilizzazione delle stesse nell'applicativo contabile
- controllo registri IVA

• Date

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Da 14/07/1997 a 07/12/2000

SA.M.I. sas poi S.I.M.E.sas poi SA.M.I. sas - Cesena

Settore Privato –

Impiegata

- Tenuta Prima Nota
- Emissione bolle e fatture
- Tenuta registri contabili
- Rapporti con le banche
- Corrispondenza commerciale
- Gestione assunzioni, licenziamenti, infortuni, visite e registrazioni sui libri obbligatori per i dipendenti
- Gestione Conto Deposito Merce Tenuta registri immissione fumi in atmosfera e carico/scarico rifiuti

• Date

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Da 22/06/1989 a 09/08/1996

Frigoromagna Snc – Bertinoro poi Cold Service Srl - Cesena

Settore Privato –

Impiegata

- Tenuta Prima Nota
- Emissione bolle e fatture
- Tenuta registri contabili
- Rapporti con le banche
- Corrispondenza commerciale
- Gestione assunzioni, licenziamenti, infortuni, visite e registrazioni sui libri obbligatori per i dipendenti
- Gestione Conto Deposito Merce
- Tenuta registri immissione fumi in atmosfera
- Tenuta registro carico e scarico rifiuti

Madrelingua

ALTRE LINGUE

Italiana

INGLESE

Buono

Buono

Buono

• Capacità di lettura

• Capacità di scrittura

• Capacità di espressione orale

*Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel CV ai sensi del D.Lgs. 2018/101 e del
GDPR
(Regolamento UE 2016/679).*

Data 21/02/2025