

**INFORMAZIONI PERSONALI**     Zanardi Milena

📍 Sede attuale di lavoro - Via Cantarane 24 Polo Santa Marta,  
37129 Verona (Italia) 📞 04508028636

✉ milena.zanardi@univr.it

👤 Sesso Femminile | 📅 Data di nascita 12/03/1969 | 🇮🇹 Nazionalità Italiana

🎓 Titolo di Studio : Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l'Università di Verona il 06/12/1994

📜 Abilitazioni professionali: Abilitazione all'Esercizio della Professione di Dottore Commercialista conseguita presso l'Università di Ancona il 24/06/1996

**ESPERIENZA  
PROFESSIONALE**

Periodo  
dal 01/04/1999  
al 04/07/2016  
(17 anni e 3 mesi)

**Segretario Amministrativo di Dipartimento Universitario  
presso l'Università degli studi di Verona**

Responsabile dei procedimenti amministrativi e di tutta l'attività amministrativo-contabile- finanziaria e fiscale del dipartimento;

- Supporto e istruzione delle pratiche concernenti l'attività istituzionale del Direttore e degli organi collegiali del Dipartimento (Giunta e Consiglio), in particolare assistenza ai docenti per attività di ricerca e didattica;

- gestione delle spese di funzionamento, investimento e per la ricerca scientifica, mediante il conferimento di ordini a ditte esterne, anche attraverso l'effettuazione di indagini di mercato per l'ottimizzazione della spesa;

- stipula di contratti di lavoro autonomo e collaborazioni coordinate e continuative, pratiche per il conferimento di borse ed assegni di ricerca, attraverso apposite selezioni pubbliche;

- pagamenti missioni al personale: predisposizione di tutte le pratiche relative alla liquidazione e pagamento di missioni al personale (modulistica, autorizzazioni, conteggi, liquidazioni e pagamenti, inserimenti sul programma CIA di contabilità di spese relativa a pernottamenti, pasti, viaggi, pedaggi autostradali, indennità km, etc);

- Attività di coordinamento e di gestione del personale tecnico-amministrativo assegnato al Dipartimento;

- Acquisizione di beni e servizi: predisposizione di tutte le pratiche amministrative contabili relative all'acquisizione di beni e servizi nell'ambito dell'attività di ricerca e didattica del dipartimento (anche con l'utilizzo del programma CIA-Cineca): emissione del CIG (Codice Identificativo di Gara), richiesta documentazione e raccolta di preventivi, indagini di mercato, proposte di acquisto, ordinativi di spesa, impegni, registrazione di fatture, di

note di accredito, liquidazioni e pagamenti (mandati); pagamenti di documenti vari (generici di spesa) di ogni altro genere; permuta ed emissioni di note di debito;

- Conferenze e Convegni: predisposizione di tutte le pratiche amministrative per l'organizzazione di convegni e i conferimenti di incarico ai relatori relativamente a conferenze, pagamenti di compensi e rimborsi di spese (pernottamento, vitto, viaggio, etc. ) a soggetti residenti e non residenti (modalità di tassazione e eventuale utilizzo delle convenzioni contro le doppie imposizioni); gestione e rendicontazione di finanziamenti da enti esterni pubblici e privati per l'organizzazione di convegni e conferenze; registrazione e incasso quote di iscrizione a congressi e convegni con fatturazione anche in regime di attività conto terzi ex art. 66 DPR 382/80;

- Fondo Economico: responsabilità di cassa (art. 49 co. 3 del Regolamento di contabilità e finanza dell'Ateneo di Verona); apertura, gestione, reintegro e chiusura del fondo; registrazione delle spese con il programma CIA di contabilità, predisposizione della modulistica e della documentazione necessaria;

- Registrazione di tutti i documenti relativi alle entrate dei dipartimenti: variazioni di Bilancio, accertamenti, riscossioni e incassi (reversali) relative ai finanziamenti introitati dal dipartimento;

- Contratti e conferimenti di incarico: attivazione delle procedure comparative di selezione pubblica necessarie per i conferimenti di incarico relativi a collaborazioni di lavoro autonomo (occasionale e professionale) a personale esterno all'Ateneo, predisposizione della relativa documentazione, stipula e pagamento di contratti; attivazione delle procedure di selezione per collaborazioni coordinate e continuative, di lavoro parasubordinato in genere (delibere, procedimenti fiscali e amministrativi, inserimenti sul programma CIA di contabilità); liquidazione di ritenute su tutti i compensi; invio di certificazioni fiscali annuali su compensi liquidati a personale esterno; adempimenti e invio dati per anagrafe delle prestazioni; stipula di contratti di edizione e relativa liquidazione;

- Attività conto terzi (commerciale) ex art. 66 DPR 382/80, per contratti di ricerca, consulenza e prestazioni a pagamento: predisposizione e conoscenza di tutte le procedure necessarie (delibere e ripartizioni, emissione di fatture attive, pagamento di quote al personale, trasferimento di quote bilancio, quote ateneo e IVA all'amministrazione centrale); esecuzione delle procedure relative all'attività commerciale con pagamento a tariffario (prestazioni sanitarie a tariffario); verifiche riepilogative annuali con invio dati per i modelli UNICO;

- Acquisti intracomunitari (paesi della Comunità Europea): predisposizione dei modelli F e predisposizione pratiche relative;

- Assegni di ricerca, borse di studio, dottorati di ricerca (con sede amministrativa presso l'Ateneo e con sedi consorziate): predisposizione pratiche e supporto ai docenti per la presentazione di domande e adesioni per rinnovo cicli di dottorato di ricerca e rinnovo di assegni di ricerca; gestione e trasferimento di finanziamenti da parte di enti esterni pubblici e privati o da parte del dipartimento stesso;

- Redazione e predisposizione dei Bilanci di previsione e dei Conti consuntivi con Responsabilità di firma sugli stessi; conoscenza anche di

- tutte le procedure del programma CIA per la predisposizione del Bilancio di previsione, per l'Assestamento dello stesso, per la chiusura e la riapertura dell'esercizio; variazioni di bilancio, assestamenti, storni, perenzione e riaccertamento di residui (e delibere relative);
- Predisposizione dei verbali delle sedute dei Consigli di Dipartimento e della Giunta del Dipartimento; redazione anche delle delibere relative al personale docente del Dipartimento per incarichi di supplenze, mobilità, attivazione e rinnovo di dottorati di ricerca, borse di studio, contratti e assegni di ricerca, richieste per bandire posti a concorso, autorizzazioni per incarichi vari etc.;
  - Elezioni degli organi collegiali e del Direttore del Dipartimento: esecuzione di tutte le procedure necessarie;
  - Patrimonio dei dipartimenti: inserimenti, registrazioni e stampe dei buoni di carico e scarico e dei registri inventariali relativi a tutti i beni acquisiti dal Dipartimento; ricapitolazioni inventariali e redazione delle situazioni patrimoniali consuntive dell'ente;
  - Causali SIOPE e gestione movimenti intrateneo per il Bilancio consolidato di Ateneo: conoscenza per l'utilizzo con il programma CIA Cineca;
  - Controllo di gestione: conoscenza teorica e per alcune applicazioni sul programma CIA Cineca (corso su "Il nuovo ruolo di Segretario Amministrativo dei Dipartimenti e CDR" moduli XII XIII XIV XV);
  - Consulenza amministrativo-contabile al Direttore del Dipartimento ed ai docenti su richiesta;
  - Gestione e Rendicontazione di finanziamenti (Progetti europei, PRIN, COFIN, CNR, Regione Veneto, Fondazione Cariverona, Consorzi, Aziende Regionali, Comuni, Comunità montane, Banche, Associazioni, Imprese e altri enti pubblici e privati);
  - «Privacy»: responsabile del trattamento dei dati personali (nominata con DR. N.1743-2005 prot.30021 del 15/09/2005 di cui all'allegato n. 21); inserimento e aggiornamento dati sul software ««Pandora», relativi alla situazione degli archivi e altro in tema di «Privacy» del Dipartimento;
  - Tesoreria: conoscenza del programma TLQ e TLQ Web e Vantaggio BPV per trasmissioni varie, creazione e stampa con invio telematico di distinte di mandati e reversali, importazione dati sul programma CIA-Cineca, visualizzazione e stampa della verifica e del giornale di cassa, di entrate, uscite e altro; controlli e verifiche per quadrature di cassa, copertura di sospesi e regolarizzazione di mandati;
  - Conoscenza e utilizzo del Protocollo della corrispondenza in entrata e uscita con utilizzo del programma «Titulus»; repertorio dei contratti e dei verbali: inserimento e gestione con utilizzo del programma «Titulus»;
  - Stampe riepilogative annuali e periodiche di tutti i Registri dell'ente: Giornale di Cassa, Registro Fondo Economale, Libro inventari, Partitari Entrate Spese; vidimazione dei registri, (timbratura, numerazione di pagina progressiva, rilegature etc.);
  - Gestione amministrativo-contabile di Summer School: incasso quote di iscrizione, predisposizione pratiche e liquidazione conferimenti di incarichi per docenza, spese varie; predisposizione rendicontazione

finale;

- Gestione, amministrazione e rendicontazione di un progetto strategico di Ateneo interfacoltà, relativo alla ricerca finanziata dalla Fondazione Cariverona dal titolo «Leggere per crescere» (si veda delibera

CDA del 20/12/2002 e lettera della Fondazione Cariverona di assegnazione del contributo del 21/10/2002 - allegato n. 19);

- Finanziamenti UE: Frequenza del Corso di Formazione APRE su «Gli aspetti Amministrativi e Contrattuali del VII P.Q. di R&ST» (11-12 Giugno 2009), con svolgimento di esercitazioni pratiche su gestione e rendicontazione di finanziamenti del VII PQ;

- Gestione di Master e Corsi di Perfezionamento;

- Gestione dei Joint Projects di Ateneo;

- Responsabilità di firma su mandati, reversali, bilanci, consuntivi, verbali e sulla documentazione relativa all'attività del Dipartimento;

- Predisposizione delle pratiche amministrative relative alla Didattica con il supporto delle Unità didattiche in merito alle delibere del Consiglio alle pratiche per i progetti Tandem, TFA e

- Predisposizione di qualunque altra pratica relativa all'ordinaria attività amministrativo-contabile del Dipartimento.

---

Dal 05/07/2016 al 22/10/2017

Collaboratore Amministrativo c/o Segreteria Dipartimentale

---

Dal 23/10/2017 alla data attuale

**Responsabile Area Contabilità Scienze  
Economiche e Giuridiche presso Università degli  
Studi di Verona, Verona**

L'area fornisce un'attività di servizio contabile e consulenza fiscale amministrativa e giuridica a supporto di dipartimenti, scuole e centri autonomi delle aree di scienze economiche e giuridiche; in particolare le principali attività svolte sono le seguenti:

- gestisce la registrazione e liquidazione delle fatture passive e dei generici d'uscita, previa associazione all'ordine ed al Documento di Consegna bene o Erogazione servizio (DCE);
- si occupa della gestione delle missioni, comprensiva di registrazione e liquidazione;
- gestisce i compensi di qualsiasi tipologia comprensiva di registrazione e liquidazione;
- cura la predisposizione dei rimborsi spese, comprensiva di registrazione e liquidazione;
- si occupa della gestione dei ricavi (donazioni, contributi, entrate progetti), comprensiva di variazioni di budget;
- gestisce le fatture attive, comprensiva di registrazione, emissione, variazione di budget e incasso;
- cura la gestione contabile dei progetti di ricerca, comprensiva di inserimento in procedura e variazioni di budget;

- si occupa della gestione dei fondi economici, comprensiva di registrazione e reintegro;
- si occupa della gestione degli inventari, comprensiva di registrazione dei beni ed emissione dei buoni di carico – scarico;
- cura l'emissione degli ordinativi di pagamento ed incasso relativi ai costi e ricavi di propria competenza, nonché della gestione dei pagamenti esteri non SEPA, comprensiva di invio dell'ordine di pagamento all'istituto cassiere e copertura sospeso.

Mansioni di responsabilità nell'Area:

Responsabile con conoscenza e competenza approfondita e specialistica di tutte le attività dell'Area

Responsabile con firma digitale su ordinativi di incasso e pagamento di tutta l'Area; gli ordinativi sono trasmessi dal programma contabile U-gov e firmati digitalmente con piattaforma di pagamento della Tesoreria BPM MIF 3 Siope +

Responsabile in qualità di Agente contabile della Cassa (Fondo) Economale dell'Area economico-giuridica

Consulenze contabili fiscali giuridiche e amministrative ai docenti ed al personale dei Dipartimenti/CdR/Scuole dell'Area

---

### Esperienze professionali esterne all'Università di Verona:

01/01/1995–08/05/1997

Tirocinio e Collaborazione professionale presso

Studio Dottore Commercialista Loda Federico, Verona (Italia)

Gestione pratiche fiscali, dichiarazioni dei redditi, pratiche commerciali, contrattualistica, Liquidazioni Iva, Dichiarazioni Societarie, Imposte immobiliari, Iscrizioni REC CCIAA, Gestione imprese e professionisti Verbali Consigli di Amministrazione societari e dei Revisori dei conti. Registrazione Partita Doppia e giornali di cassa.

09/05/1997–17/06/1997

Consulente Aziendale presso

Studi Professionali Commercialisti Verona

17/06/1997–31/03/1998

Dottore Commercialista

Studio Commercialisti Associato, Castel d'Azzano Verona (Italia)

Gestione pratiche fiscali, dichiarazioni dei redditi, pratiche commerciali, contrattualistica, Liquidazioni Iva, Dichiarazioni Societarie, Imposte immobiliari, Iscrizioni REC CCIAA, Gestione imprese e professionisti Verbali Consigli di Amministrazione societari e dei Revisori dei conti. Registrazione Partita Doppia e giornali di cassa.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

Dal 01/04/1999 alla  
data attuale

Presso:  
Università di Verona e Scuole di Formazione esterne (Italia)

### **Ha partecipato ai seguenti corsi di formazione specialistica:**

- CAMPUS ACCOUNTANT BASE nei giorni 26-27-28-29 aprile 1999;
- CAMPUS ACCOUNTANT II nei giorni 17-18 giugno 1999;
- FORMAZIONE FISCALE nei giorni 7-8 maggio 2001 su IVA, IVA intracomunitaria, lavoro autonomo e parasubordinato;
- Formazione su PROCEDURA DI CONTABILITA' CINECA (CIA) nei giorni 5-6-7-8-9 novembre 2001;
- Corso di FORMAZIONE PROFESSIONALE su "Il nuovo Ruolo di Segretario Amministrativo in Dipartimenti e Centri di Responsabilità" nei giorni 20-21 febbraio 2002; 4-12-14-26 marzo 2002; 8-10-15-23 aprile 2002; 6-8-21-27-28 maggio 2002; 3-4-10 giugno 2002 suddiviso nei seguenti moduli:
  - Primo modulo "L'autonomia negoziale di dipartimenti e centri di responsabilità"
  - Secondo modulo "Appalti pubblici e forniture di beni e servizi"
  - Terzo modulo "Contratti speciali I"
  - Quarto modulo "Contratti speciali II"
  - Quinto modulo "Imposta sul valore aggiunto"
  - Sesto modulo "L'Iva nelle operazioni internazionali"
  - Settimo modulo «Elementi di contabilità pubblica – Bilancio
  - Ottavo modulo «La gestione contabile universitaria – L'euro»
  - Nono modulo «Il Nuovo Regolamento di Ateneo sulla finanza e la contabilità»

- Decimo modulo «Il reddito d'impresa (attività commerciale)»
- Undicesimo modulo «Il lavoro autonomo e parasubordinato»
- Moduli XII XIII XIV XV «Il controllo di gestione»;
- Corso di formazione straordinario sul Software di Contabilità CIA CINECA su «La gestione informatizzata delle operazioni di chiusura e di predisposizione del bilancio di previsione 2003» (11/10/2002);
- Intervento Formativo sul Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità dell'Università di Verona (5 marzo 2003);
- Intervento Formativo su «Clima Organizzativo, Cultura Aziendale e Motivazione nelle Università» (17 marzo 2003);
- Corso di Formazione sul «Sistema di Protocollo Informatico e Flussi documentali soluzione TITULUS 97» del giorno 06/10/2005;
- Corso di formazione su «L'inventario Privacy con il Software Pandora» del giorno 18/10/2005;
- Corso di formazione su «Il trattamento dei dati sensibili» (3-12 ottobre 2005);
- Corso di formazione in «Lingua tedesca» con raggiungimento del livello B1 (finanziato con il budget per la formazione del personale TA dell'Ateneo – Scuola Inlingua Verona);
- Corso di formazione su «Diritti di proprietà intellettuale, attività di licensing e creazione di imprese spin-off, gestione di un Technology Transfer Office» nei giorni 4-15-16 marzo 2006;
- Corso di formazione in materia di Privacy rivolto ai Responsabili del Trattamento dei Dati Personali (18/10/2006; 08/11/2006;15/11/2006; 30/11/2006);
- Incontri Formativi periodici tenuti dall'Area Coordinamento dei Centri di Responsabilità Amministrativa della Direzione Finanza e Contabilità per tutti i Responsabili dei Centri di Responsabilità Amministrativa;
- Corso di formazione sul «Catalogo della ricerca di Ateneo» del giorno 01/03/2007.
- Corso di Formazione per referenti di struttura per il “Catalogo della Ricerca di Ateneo”: “Accesso al sistema e modalità di inserimento delle pubblicazioni” (15 marzo 2007) e “Gestione utenti della struttura, identificazione autori e riconoscimento duplicati” (22 marzo 2007);
- Progetto Formativo su «Aggiornamento del sistema informativo documentale Titulus 97» (21/03/2007);
- Corso su “L'acquisizione di beni e servizi con procedure negoziate ed in economia” La disciplina comunitaria ed il nuovo Codice degli Appalti (13 aprile 2007 – ETA - Bologna);
- Incontro formativo per super-user di Dipartimento sul “Catalogo della ricerca di Ateneo” (7 maggio 2007)
- Corso su «L'affidamento di incarichi esterni – Disciplina giuridica tributaria e contributiva, modalità di affidamento» (18 maggio 2007 – ETA - Bologna);
- Progetto Formativo su «Il trattamento dei dati personali. Aggiornamenti normativi e procedurali.» (16- 23-28 maggio 2007; 5 giugno 2007)
- Progetto formativo su «La gestione amministrativo e contabile

informatizzata in ambiente CIA- Corso Avanzato» (21-22/06/2007);

- Giornata Formativa su «Introduzione al VII Programma Quadro della R&ST, Aspetti amministrativi e contrattuali» (9 novembre 2007);

- Progetto Formativo su «Pianificazione strategica e valutazione di ricerca didattica e servizi» (20- 27/06/2008; 30/06/2008)

- Progetto Formativo su «Moduli applicativi del sistema informatico di Ateneo: GNU/Linux Desktop» (11-23/02/2009; 02-09/03/2009);

- Progetto Formativo su «La valorizzazione dei risultati della ricerca» (18-20/03/2009);

- Progetto Formativo su «Il conferimento di incarichi a personale esterno» (26/03/2009; 02-09- 16/04/2009);

- Progetto Formativo su «Il Trattamento dei dati personali. Le novità legislative e il nuovo DPS» (22- 27/05/2009; 03-12/06/2009)

- Corso di Formazione APRE su «Gli aspetti Amministrativi e Contrattuali del VII P.Q. di R&ST» (11- 12 Giugno 2009).

- Corso di Formazione organizzato dal CLA dell'Ateneo in Lingua Inglese con il raggiungimento del livello B1 (Attestato Toefl di superamento degli esami e raggiungimento del livello) frequentato nell'anno;

- Corso di Formazione organizzato dall'Ateneo veronese sulla Contabilità economico-patrimoniale, sull'utilizzo del Programma U-GOV (CO-EP e CO-AN per Key – User) e per la gestione del Bilancio Unico di Ateneo tenutosi nei mesi di maggio e giugno 2013 (partecipazione al corso pari al 100%) e corsi U-gov tenuti nell'Anno 2014;

- Corso di formazione EBIT su “Compensi incarichi e contratti di lavoro autonomo” tenutosi a Padova il 20 Novembre 2014;

- Corsi di Formazione di Ateneo organizzati fino alla data odierna dall'Ateneo sul Programma U-gov (Fatturazione elettronica, compensi, etc);

- Corso di formazione Ebit su IVA Fatturazione elettronica e Split payment tenutosi a Padova l'11-12 maggio 2015;

- Corso di formazione Ebit in materia fiscale su “Bollatura degli atti, Bollo digitale e Imposta di Registro” tenutosi a Padova l'8 giugno 2015

-Corsi ISOIVA anni 2017-2018-2019-2020-2021-2022

- Corso Excel Avanzato frequenza anno 2021

- Corso Power Point Avanzato frequenza anno 2022

## Abilitazioni

24/06/1996

**Abilitazione all'esercizio della Professione di Dottore Commercialista conseguito presso**

Università degli studi di Ancona, Ancona (Italia)

06/12/1994

Laurea in Economia e Commercio conseguita presso  
Università degli studi di Verona, Verona (Italia)

COMPETENZE

PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B1	B1	B1	B1	B1
Attestato Corso Lingua Inglese Livello B1					
francese	A1	A1	A1	A1	A1
tedesco	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue - Scheda per l'autovalutazione

Competenze comunicative Competenze comunicative ottime

Competenze organizzative e gestionali

leadership responsabile nel tempo di personale tecnico amministrativo di vario livello presso i Dipartimenti e ora presso l'Area Contabilità di Scienze Economiche e Giuridiche

Conoscenza avanzata del Programma U-gov Cineca per l'inserimento di tutte le pratiche amministrativo contabili e patrimoniali

Conoscenze in ambito informatico: Windows XP, Word (ottima), Excel (ottima), Power Point (buona), Acrobat Reader, U-GOV CIA Cineca (ottima), Campus Accountant, TLQ e TLQ web, Pandora - SATA, Titutus - Protocollo, Vantaggio BPV, MIF3 e Siope + (molto buona)

Competenze professionali

Responsabile dei procedimenti amministrativi e di tutta l'attività amministrativo-contabile- finanziaria e fiscale dei Dipartimenti Universitari  
Responsabile dell' Area contabilità di Scienze economiche e giuridiche

