

# **Maria Cristina Gardi**

## **CURRICULUM VITÆ**

### **Informazioni personali**

Nome  
Cognome  
Data di nascita

Maria Cristina  
Gardi  
23 agosto 1963

Telefono ufficio  
Fax  
E-mail

[+39] (075) 5746282  
[+39] (075) 5724324  
[mariacristina.gardi@unistrapg.it](mailto:mariacristina.gardi@unistrapg.it)

### **Qualifica**

Categoria C posizione economica C4 dell'area tecnico – amministrativa

### **Amministrazione**

In servizio presso l'Università per Stranieri di Perugia

### **Incarico attuale**

Responsabile U.O. Fiscale

### **Titolo di Studio**

Diploma di maturità

### **Esperienze di lavoro**

Anno 1991 dal 02.04 al 31.12 per 179 gg

***Università per Stranieri Ufficio Informazioni con le seguenti mansioni:***

Informazioni Studenti per Corsi, alloggi, ecc.

Anno 1992 dal 03.03 al 31.12 e Anno 1993 dal 22.01 al 31.12

***Università per Stranieri Ufficio Protocollo con le seguenti mansioni:***

protocolli in entrata e in uscita dei documenti, spedizioni;

Anno 1994 dal 07.03 al 06.06 e dal 18.10 al 09.10

***Università per Stranieri Divisione Economato e patrimonio con le seguenti mansioni:***

Anno 1995 dal 10.04 al 09.10

- ***Ufficio patrimonio:*** Completa ricognizione dell'inventario dei beni mobili dell'Università per Stranieri di Perugia con successiva registrazione nel libro degli inventari di tutti i beni inventariati.

Anno 1996 dal 01.07 al 27.12

- ***Ufficio Economato:*** predisposizione e attivazione magazzino cancelleria con relativa consegna agli uffici, carico e scarico.

Anno 1998 dal 27.04 al 26.10

***Università per Stranieri Divisione Segreteria Studenti Stranieri con le seguenti mansioni:***

Anno 1999 dal 04.01 al 03.07

Dal 28 12 2001 al 31 luglio 2005

- Redazione e affissione dei calendari d'esame ogni trimestre di tutti i Corsi di lingua per stranieri;

- Codifica piani di studi;

- Gestione esami e rilascio diplomi studenti stranieri;

- Ricevimento studenti;

- Iscrizioni studenti;

- Attestati di frequenza, certificazioni;

## **CURRICULUM VITÆ**

- Riordino archivio, archiviazione delle pratiche relative a tutti gli studenti stranieri iscritti;
- Informazioni sui Corsi ed i loro orari.
- Collaborazione e supporto operativo alla Segreteria Studenti italiani per quanto riguarda le emissioni ed il controllo delle autocertificazioni.

### **Università per Stranieri Segreteria Pro-Rettore con le seguenti mansioni:**

Dal 01 agosto 2005

Al 17 maggio 2009

- **Segreteria Pro-Rettore:** le attività realizzate hanno interessato principalmente il ruolo di segretaria per tutti gli incarichi afferenti alla Prof.ssa Ciliberti. Non solo quindi nella sua funzione di Prorettore, ma anche in quella di docente nei corsi di laurea, di Direttore del Master in didattica dell'italiano lingua non materna", di Coordinatrice dei corsi di Aggiornamento e Referente FIRB.
- **Organizzazione convegno "Un Mondo d'Italiano":** espletamento di tutte le incombenze di carattere organizzativo, referente dei relatori.
- **Master in Didattica dell'italiano lingua non materna:** contatti di coordinamento delle attività dell'ufficio Master e alta formazione con il direttore del Master, convocazioni riunioni Comitato Scientifico, relativa verbalizzazione e diffusione, consulenza continua a studenti e insegnanti per orari, calendari esami, rilascio certificati di frequenza ecc., supporto organizzativo tutor del *practicum*, pubblicazione notiziario e materiale informativo 2005-2006 e 2006-2007 (reperimento programmi dei docenti, stesura, correzione, ecc), rilascio certificati agli studenti, stesura bando e piano finanziario 2006-2007, 2007/2008 e 2008/2009, supporto al Comitato Scientifico per la formazione della graduatoria di ammissione e la stesura del verbale della graduatoria; comunicazioni varie con studenti, contatti docenti per affidamenti.
- *Contatti con istituti partner.*
- *Cura pratiche missioni in Italia e all'estero della prof. Ciliberti*
- *Cura della corrispondenza*
- *Contatti e coordinamento delle attività degli uffici con il Prorettore*
- *Rapporti con autorità*
- *Cura delle pubbliche relazioni, organizzazione di appuntamenti e incontri del Prorettore in sede e fuori sede*

### **Università per Stranieri Divisione Risorse Finanziarie – Servizio Bilancio e contabilità con le seguenti mansioni:**

Dal 18 maggio 2009 al 09 settembre 2012

- Gestione degli impegni di spesa e dei mandati di pagamento;
- Controllo formale dei dispositivi di spesa sulla regolarità amministrativa contabile;

## **CURRICULUM VITÆ**

- Controllo della regolarità contributiva –DURC– mediante attestazione dell'assolvimento, da parte del fornitore, degli obblighi legislativi e contrattuali nei confronti di INPS, INAIL e Cassa Edile;
- Monitoraggio dei pagamenti per importi superiori ad € 10.000,00, ai sensi dell'art. 48-bis del D.P.R. 29/09/1973, n. 602;
- Gestione dei pagamenti effettuati mediante utilizzo delle carte di credito aziendali da parte del Rettore e del Direttore Amministrativo;
- Gestione mandati relativi a trasferimenti interni sia ai dipartimenti sia ai centri spesa autonomi;
- Gestione dei sospesi bancari di addebito;
- Anagrafica Creditori;
- Gestione borse studio Erasmus, mobilità docenti e studenti;
- Archivio dei propri documenti contabili e amministrativi;
- Applicazioni delle normative di legge relativi alle proprie competenze di spesa sui disposti finanziari;
- Rapporti con l'Istituto Cassiere sia per le trasmissioni dei pagamenti sia per le nuove procedure che verranno attuate (es. Mandato Informatico) relative alle proprie competenze;
- Gestione rapporti con tutti i servizi nell'ambito della Divisione Risorse Finanziarie per la risoluzione di eventuali problematiche connesse;
- Collaborazione con il capo servizio per la predisposizione della documentazione relativa ai bilanci di previsione e rendiconti consuntivi, accertamenti e reversali di incasso.

Dal 10 settembre 2012 al 19  
maggio 2015

***Università per Stranieri Divisione Risorse Finanziarie –  
Responsabile U.O. Adempimenti Fiscali con le seguenti  
mansioni:***

- Gestione degli adempimenti fiscali dell'Ateneo (UNICO ENC, 770/Semplificato, Dichiarazione IRAP, Intra12, Intrastat, Versamenti IVA)
- Consulenza informativa fiscale a favore delle strutture dell'Ateneo.
- Verifica versamenti/presentazione all'INAIL.
- Effettuazione dei pagamenti relativi alle prestazioni di lavoro autonomo occasionale e liberi professionisti.
- Istruttoria per l'ammissione al riparto del "5 per mille".
- Gestione dei rapporti con l'Agenzia delle Entrate.
- Gestione contabilità attività Commerciale.
- Gestione pagamenti Carte di Credito Rettore e Direttore Generale.
- Gestione reintegro Fondo Economale.
- Collabora con il servizio Bilancio e altri servizi per le problematiche al pagamento delle Fatture passive riguardanti l'attività commerciale.
- Collabora con il servizio Bilancio e altri servizi per le problematiche al pagamento delle Fatture passive estere riguardanti l'IVA IntraUE ed ExtraUE
- Consulta ed elabora i dati del Servizio Trattamenti Economici per la compilazione del Mod.770.
- Collabora con il Capo Area Risorse Finanziarie alle problematiche Fiscali che interagiscono con altri Servizi

Dal 20 maggio 2015 al 03  
gennaio 2016

***Università per Stranieri Divisione Risorse Finanziarie – Servizio  
Bilancio e contabilità con le stesse mansioni dell'U.O.  
Adempimenti Fiscali***

## **CURRICULUM VITÆ**

Dal 04 gennaio 2016

**Università per Stranieri Divisione Risorse Finanziarie –  
Responsabile U.O. Fiscale con le stesse mansioni  
precedentemente svolte**

### **Conoscenze Informatiche**

Sistemi Operativi Windows - Programmi Applicativi Word, Excel, Posta Elettronica, Explorer, Sistemi Operativi Mac, GISS, Procedura Stranieri, Contabilità Integrata D'ateneo (Cia), sistema operativo U-Gov, utilizzo ed installazione di programmi Software per la compilazione dei dichiarativi dell'Ateneo, utilizzo dei programmi TLQ WEB – Unicredit, utilizzo quale incaricato di tutte le procedure di Fisco on Line ed Entratel, per l'Agenzia delle entrate.

### **Capacità linguistiche**

| Lingua  | Livello Parlato | Livello Scritto |
|---------|-----------------|-----------------|
| Inglese | buono           | elementare      |

Inglese e spagnolo a livello scolastico

### **Corsi di Formazione, Aggiornamento e Seminari**

**2010**

- Corso di Formazione di "Informatica, Microsoft Office Word ed Excel XP – Livelli avanzato"
- Corso di Formazione di "Contabilità pubblica"
- Corso di aggiornamento di "Lingua inglese – livello Pre-Intermediate"
- Corso di formazione "Corporate Identity"
- Seminario sulla "Valutazione del sistema universitario"
- Corso Formazione certificata "Qualità e gestione di banche dati e casi di studio";
- Corso formazione "Il DURC – Documento unico di regolarità contributiva: profili applicativi, validità, modalità di rilascio";
- Corso Formazione certificata "Corso di formazione sulla progettazione, gestione e rendicontazione di progetti comunitari";
- Corso di formazione Contabilità integrata di Ateneo - CINECA;
- Corso di formazione sull'inventario dei beni mobili - CINECA;
- Corso di Aggiornamento "IL DURC" - ETA3;
- Seminario "Sistema Codice Unico di Progetto" – Università degli Studi Perugia;

**2011**

- Corso di formazione "I pagamenti della Pubblica Amministrazione dopo la legge 217/2010. La tracciabilità, tra CIG, CUP, DURC" - Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica;
- Corso "32° Corso di formazione e aggiornamento ISOIVA" – Co.In.FO;
- Corso di formazione sulla contabilità economico-patrimoniale (modulo avanzato) – CINECA;
- Corso di formazione Contabilità integrata di Ateneo – Modulo COEP - – CINECA;
- Corso di formazione Contabilità integrata di Ateneo – Modulo IVA – CINECA;

**2012**

- Corso "34° Corso di formazione e aggiornamento ISOIVA" Co.In.Fo.;
- "Illustrazione e analisi del Progetto U.Gov" – CINECA
- Corso di formazione "U-Gov – Modulo contabilità" – CINECA;
- Incontro del Gruppo di lavoro sui sistemi contabili di Ateneo sul tema "Valorizzazione e trattamento contabile immobilizzazioni materiali" — CINECA;

**CURRICULUM VITÆ**

- |             |  |
|-------------|--|
| <b>2013</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Corso "Valutare e essere valutati" 6 novembre 2012 – Persone Organizzazioni, Gianmarco Falzi;</li><li>- Incontro formativo "U-Gov contabilità – CINECA;</li><li>- Incontro formativo "U-Gov – Compensi e Missioni" – CINECA;</li><li>- Corso di formazione "Procedure e adempimenti amministrativi, fiscali e previdenziali"– Università per Stranieri Perugia;</li><li>- Corso "36° Corso di formazione e aggiornamento ISOIVA - Co.In.Fo.;</li><li>- Corso di Formazione/Aggiornamento "Le novità delle dichiarazioni fiscali Iva e Irap e cenni ai quadri riepilogativi del modello 770 più le recenti novità normative e di prassi in materia fiscale" – Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica;</li><li>- Corso di aggiornamento "I pagamenti delle Università – Nuovi adempimenti e controlli telematici"– Università degli Studi di Roma TOR VERGATA;</li><li>- Corso di Contabilità Economico-Patrimoniale – Università per Stranieri di Perugia organizzato dalla SUM (docente prof. Tommaso Agasisti);</li></ul>                 |
| <b>2014</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Incontro formativo "Presentazione della reportistica per l'analisi dei dati contabili" – CINECA;</li><li>- Corso "38° Corso di formazione e aggiornamento ISOIVA" Co.In.Fo.;</li><li>- Corso di formazione specifica in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro rivolto a lavoratori – Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica;</li><li>- Corso "39° Corso di formazione e aggiornamento ISOIVA" Co.In.Fo.;</li><li>- Corso di Formazione/Aggiornamento "Fatturazione Elettronica e adempimenti IVA" – Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica;</li><li>- Corso di Formazione "La Contabilità Economico-Patrimoniale negli Atenei: norme, metodo, applicativi" – CINECA e Fondazione CRUI;</li><li>- Corso "L'attuazione della legge anticorruzione e il nuovo sistema di prevenzione nelle PA il nuovo sistema penale dopo la L.190/2012 – Modello base";</li><li>- Corso "L'attuazione della legge anticorruzione e il nuovo sistema di prevenzione nelle PA il nuovo sistema penale dopo la L.190/2012 – Livello II";</li></ul> |
| <b>2015</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Corso "40° Corso di formazione e aggiornamento ISOIVA" Co.In.Fo.;</li><li>- Incontro formativo "Dalla Fatturazione elettronica alla dematerializzazione del ciclo acquisti" – CINECA;</li><li>- Corso "41° Corso di formazione e aggiornamento ISOIVA" Co.In.Fo.;</li><li>- Corso di Formazione/Aggiornamento "L'imposta di bollo: normativa di riferimento e regole di applicazione" – Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica;</li></ul>  |
| <b>2016</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Corso "42° Corso di formazione e aggiornamento ISOIVA" Co.In.Fo.;</li><li>- Corso "43° Corso di formazione e aggiornamento ISOIVA" Co.In.Fo.;</li></ul>  |
| <b>2017</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Corso "7° Corso di formazione di base ISOIVA" Co.In.Fo.;</li><li>- Corso "44° Corso di formazione e aggiornamento ISOIVA" Co.In.Fo.;</li><li>- Corso "45° Corso di formazione e aggiornamento ISOIVA" Co.In.Fo.;</li></ul>   |