

FORMATO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CORBO STEFANIA**  
Indirizzo **VIA ROMA, 18 20094 CORSICO MILANO**  
Telefono **+39 320/3591413**  
E-mail **s.corbo@comune.corsico.mi.it**  
Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **24/12/1985**

• Date (da – a) **1/10/2023 – in corso**  
• Datore di lavoro **Comune di Corsico (MI)**  
• Tipo di impiego **Istruttore Direttivo Cat. D1 presso il Comune di Corsico -  
Ufficio Gare e Assicurazioni**

• Principali mansioni e responsabilità **•Gestione procedure di selezione del contraente sotto e sopra soglia comunitari  
Gestione rinnovi polizze assicurative e incarico servizio di brokeraggio**

• Date (da – a) **04/2021- 30/09/2023**  
Date (da – a) **Comune di Vellezzo Bellini (PV)**  
Datore di lavoro **Responsabile Servizio Finanziario e Tributi Cat. C2 – tempo pieno e indeterminato**  
Tipo di impiego **Titolare posizione organizzativa Servizio Finanziario e Tributi con Decreto Sindacale: n. 1/2021, nr.  
1/2022, nr. 1/2023**

Principali mansioni e responsabilità

*Redazione Bilancio di Previsione e predisposizione proposte delibere pre-Bilancio, monitoraggio equilibri di Bilancio, Gestione Variazioni di Bilancio,  
Redazione determine, Controllo determine Ragioneria;  
Rilascio Parere contabile ai sensi dell'Art. 49 del Tuel  
Rapporti Tesoreria;  
Rapporti Revisore Unico, supporto verifiche, gestione atti di nomina e adeguamenti compenso;  
Gestione amministrativa sottoscrizione mutui con Cassa Depositi e Prestiti e gestione richieste erogazione;  
Adempimenti connessi a Società Partecipate;  
Affiancamento e supervisione attivazione pago Pa servizi scolastici e supporto attivazione Pago Pa Ufficio  
Polizia Locale;  
Rapporti Corte dei Conti;  
Gestione Assicurazioni automezzi ed Ente.  
Gestione incarichi attività brokeraggio.  
Predisposizione delibere approvazione Regolamenti.  
Innovazione tecnologica e supporto candidature digitalizzazione PNRR.  
Predisposizione Proposta delibera ricognizione cause legali Ente*

**Ufficio Tributi:**

*front office Tari, gestione variazioni e cessazioni Tari, Emissione ruolo tari; Consultazione Sister per  
verifiche dati catastali, Affidamento incarico recupero coattivo anni pregressi.  
Responsabile Canone Unico e affidamento incarico concessione.  
Predisposizione Proposte delibere tariffe Tributi.  
Approvazione Pef 2022/2024 Metodo Arera 1 e 2 periodo regolatorio.*

**Servizio Polizia Locale – Supporto Responsabile Servizio Polizia Locale**

*Coordinamento riconciliazione incassi cds tra area Finanziaria e Area Polizia Locale.  
Rendicontazione violazioni al codice della strada dal 2012 al 2021.  
Rapporti Provincia di Pavia per versamenti ex art 142-12 bis.  
Gestione proroga contratto appalto servizio di gestione atti sanzionatori per violazioni al codice della  
strada , della riscossione coattiva per le sanzioni non oblate e per la fornitura in locazione di un dispositivo*

bidirezionale alimentato a sistema fotovoltaico in postazione fissa per le infrazioni connesse al limite di velocità (art. 142 c.d.s). Verifiche adempimento contrattuale.  
Collaborazione Ingiunzioni recupero coattivo.  
Incarichi Agenti Polizia Locale ex art 557 l. 311/14 e collaborazioni di carattere temporaneo ed eccezionale per la riorganizzazione dell'ufficio di polizia locale.  
Monitoraggio cause Giudice di pace.

**09/2017- 04/2021**

**Comune di Vellezzo Bellini (PV)**

Impiegata amministrativa-contabile - Cat. C1 – tempo pieno e indeterminato

**Ufficio Ragioneria:**

Redazione Bilancio di Previsione e predisposizione delibere pre-Bilancio, monitoraggio equilibri di Bilancio, Gestione Variazioni di Bilancio,  
Redazione determine, Controllo determine Ragioneria;  
Rapporti Tesoreria;  
Rapporti Revisore, supporto verifiche, gestione atti di nomina e adeguamenti compenso;  
Gestione amministrativa sottoscrizione mutui con Cassa Depositi e Prestiti e gestione richieste erogazione;  
Adempimenti connessi a Società Partecipate;  
Affiancamento e supervisione attivazione pago Pa servizi scolastici e supporto attivazione Pago Pa Ufficio Polizia Locale;  
Rapporti Corte dei Conti;  
Gestione rinnovi Assicurazioni automezzi ed Ente.

**Ufficio Tributi:**

front office Tari, gestione variazioni e cessazioni Tari, Emissione ruolo tari 2019, emissione solleciti Tari dal 2014 al 2017 utilizzo gestionale Tari della Halley Informatica; Consultazione Sister per verifiche dati catastali.

**Ufficio Personale:**

emissione mandati e reversali stipendi dipendenti e amministratori;  
adempimenti connessi gestione del personale;  
gestione pratiche pensionistiche, congedi ordinari e straordinari;  
Creazione F24EP e trasmissione Agenzia delle Entrate tramite applicativo Entratel;  
Comunicazioni obbligatorie Portale Sintesi (dipendenti e tirocini risocializzanti)

**Software utilizzati:** Halley informatica: Contabilità; atti amministrativi: Redazione atti - Determine e Delibere, Tari, Imu, Personale presenze; Consultazione demografici e Supporto Ufficio elettorale; Piattaforma ConTe; BDAP

**02/2017- 08/2017**

**Comune di Opera**

Impiegata amministrativa – Cat. B3 – part-time 18 ore

**Ufficio educazione - Servizi scolastici:**

- front office utenza, Gestione iscrizioni centro estivo, pre e post scuola, coordinazione uscite scuolabus, addebiti sdd, certificazioni mensa per 730, gestione morosità, gestione diete speciali;  
Utilizzo gestionale Acme per servizi scolastici

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>                            | <p><b>07/2014 – 12/2016</b><br/>Sospensione attività lavorativa per maternità, collaborazioni occasionali Studi Legali<br/>Redazione Atti e Pareri, Assistenza alle udienze, (9/16 – 12/16 ) Corso di Preparazione per esame da Avvocato Juris School</p> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Datore di lavoro</li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul> | <p><b>4/2012 – 6/2014</b><br/>Studio Legale<br/>Praticante Avvocato<br/>Redazione Atti civili (diritto di famiglia, recupero crediti) e penali, Assistenza alle udienze, Attività di cancelleria nei Tribunali, Appuntamenti con clienti</p>              |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Datore di lavoro</li></ul>  | <p><b>9/2011 – 2/2012</b><br/>Smiths Medical Italia, Viale Europa 68 20090 Cusago</p>   |

- Tipo di impiego Addetto Ufficio gare
- Principali mansioni e responsabilità Preparazione documentazione gare e formulazione preventivi
- Date (da – a) 3/2010 – 7/2010, 11/2010 – 4/2011
- Datore di lavoro Sezione Penale / Ufficio GIP Tribunale di Milano, Via Freguglia, 1 20122 Milano
- Tipo di impiego Tirocinio formativo
- Principali mansioni e responsabilità Studio fascicoli, Assistenza alle udienze, Assistenza agli Interrogatori
- Date (da – a) 10/2009 – 10/2010
- Tipo di azienda o settore Studio Legale
- Tipo di impiego Praticante avvocato
- Principali mansioni e responsabilità Redazione Atti, Assistenza alle udienze, Attività di cancelleria nei Tribunali

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **1 ottobre- dicembre 2023**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corsi di formazione Nuovo Codice Appalti Pubblici – in corso  
La predisposizione della RdO semplice e evoluta Mepa  
L'ordine diretto delle Amministrazioni -Mepa  
Corsi Sintel - La piattaforma di eProcurement di ARIA certificata dal 1° gennaio 2024: dalla fase di progettazione alla fase di esecuzione
- Aprile 2022  
Tutoring individuale Dott. Delfino – Rendiconto 2021  
Analisi Residui attivi e passivi con particolare attenzione Area Polizia Locale  
Analisi disciplina debito fuori Bilancio
- Date (da – a) 9/2017 in corso
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Partecipazione a webinar in particolare contabilità, tributi, personale (Ifel, Anci, Lega autonomie, Gruppo Delfino, Asmel)
- Qualifica conseguita Attestati  
Attestato Responsabile della Riscossione conseguito a gennaio 2022
- Date (da – a) 10/2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione Corso Gestione Risorse Umane, Via Quaranta , 47/a 20122 Milano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Selezione del personale, (Job analysis e job profile), la formazione; diritti e doveri dei lavoratori; sicurezza nei luoghi di lavoro
- Qualifica conseguita **Attestato**
- Date (da – a) 12/2009 – 6/2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali, Via Mercalli, 23 20122 Milano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Approfondimento delle principali materie di indirizzo giuridico: Diritto civile, Diritto Amministrativo, Diritto Penale, Procedura Civile, Procedura Penale, Diritto del lavoro; finalizzato alla preparazione del concorso in magistratura e all'esercizio della professione di avvocato.
- Qualifica conseguita **Diploma di Specializzazione in professioni legali**
- Date (da – a) 10/2004 – 10/2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione Università Statale degli Studi di Milano, Facoltà di Giurisprudenza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto civile, Diritto amministrativo, Diritto penale, Procedura Civile, Procedura Penale, Diritto del Lavoro, Diritto Costituzionale, Diritto Tributario
- Qualifica conseguita **Laurea Magistrale in Giurisprudenza**

- Date (da – a) 9/1999 – 6/2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione Liceo Scientifico G.B. Vico Viale Italia, 26 20094 Corsico (MI)
- Principali materie Matematica, Fisica, Latino, Filosofia
- Qualifica conseguita **Maturità scientifica**

#### COMPETENZE LINGUISTICHE

MADRELINGUA **ITALIANA**

- LINGUA **INGLESE**
- Capacità di lettura BUONO
  - Capacità di scrittura BUONO
  - Capacità di espressione orale DISCRETO

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza di Microsoft Office (Word in particolare), internet, posta elettronica

#### CARATTERISTICHE PERSONALI

Maturate durante l'attività svolta nello Studio Legale:

- Capacità di adattamento a diversi ambiti di lavoro e flessibilità;
- Capacità di lavoro individuale, pianificazione, organizzazione;
- Aggiornamento costante delle proprie conoscenze.

Maturate durante l'esperienza presso l'ufficio gare:

- Capacità di lavoro sotto stress
- Attitudine al lavoro in team

Motivazione alla crescita professionale, determinazione e predisposizione al miglioramento. Serietà.

PATENTE Patente B - AUTOMUNITA

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003

Data 7.12.2023

Firma .....

