



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CORBO STEFANIA**
Indirizzo **VIA ROMA, 18 CAP 20094 CORSICO MILANO**
Telefono **024480292**
E-mail s.corbo@comune.corsico.mi.it
Nazionalità **Italiana**

• *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 – Stazione Appaltante Qualificata**

• *Principali mansioni e responsabilità*

Gestione procedure di selezione del contraente sotto e sopra soglia comunitaria Servizi e Forniture su :
Piattaforme Certificate.
Gestione su Piattaforme fase esecutiva dei Contratti pubblici.
Gestione rinnovi polizze assicurative e servizio di brokeraggio.
Rup procedure Affidamenti Diretti per servizio gare: predisposizione documentazione e gestione su SINTEL
Collaboratore del Rup per gare sopra e sotto soglia comunitaria
Rup gare sopra soglia comunitaria Settore I
Gestione procedure di gara per altri Settori e Enti Convenzionati
Attività di formazione dei colleghi sull'utilizzo di Piattaforme di approvvigionamento: Mepa, Sintel, Piattaform
contratti pubblici e su Interoperabilità delle Piattaforme.
Attività di docenza su affidamenti diretti del 20/01/2025 per dipendenti Comune di Corsico.
Conseguimento Attestato Piano nazionale di formazione per l'aggiornamento professionale del Responsab
Unico del Procedimento (RUP) - Unit 3 - Corso di formazione avanzata utile per la qualificazione delle Stazic
Appaltanti c/o SNA.
Membro Commissione Giudicatrice procedure aperte sopra soglia comunitaria.
Applicativi: Sintel e MIAP, MEPA, FVOE, Pubblicità a Valore Legale; Pcp

Date (da – a)
Datore di lavoro
Tipo di impiego

04/2021- 30/09/2023
Comune di Vellezzo Bellini (PV)
Responsabile Servizio Finanziario e Tributi
Titolare posizione organizzativa Servizio Finanziario e Tributi con Decreto Sindacale: n. 1/2021,
Titolare posizione organizzativa Servizio Finanziario e Tributi con Decreto Sindacale nr. 1/2022,
Elevata Qualificazione Servizio Finanziario e Tributi con Decreto Sindacale nr. 1/2023

Principali mansioni e responsabilità

Coordinamento e gestione attività finanziaria dell'ente.
Predisposizione e coordinamento proposte delibere pre-Bilancio.
Predisposizione Bilancio di Previsione: verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle
previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi.
Predisposizione Documento Unico di programmazione.
Monitoraggio equilibri di Bilancio e Salvaguardia Equilibri di Bilancio ai sensi dell'art. 193 del TUEL.
Gestione e predisposizione Variazioni di Bilancio ai sensi dell'art. 175 del TUEL.; Coordinamento
predisposizione Bilancio e Variazioni, Coordinamento Riaccertamento dei residui attivi e passivi e
coordinamento per gli altri Settori dell'Ente.
Costituzione Fondo crediti dubbia esigibilità.
Fondi per spese potenziali es. Fondo spese legali.
Predisposizione Rendiconto.
Redazione determinazioni, Controllo Determinazioni altri settori e apposizione visto di regolarità contabile.

Rilascio Parere contabile ai sensi dell'art. 49 del Tuel su proposte di deliberazioni.
 Certificazioni finanziarie e invio di dati contabili ai sensi dell'art. 161 del TUEL.
 Gestione rapporti Tesoreria e predisposizione documentazione di gara.
 Supporto a Organismo di Valutazione per Controllo di gestione ai sensi dell'art. 196 del Tuel e Referto controllo di gestione e trasmissione alla Corte dei Conti.
 Gestione rapporti Revisore Unico, supporto verifiche di cassa trimestrali, 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.
 Costituzione fondo dei dipendenti
 Rapporti Corte dei Conti
 Gestione Assicurazioni automezzi ed Ente.
 Gestione incarichi attività brokeraggio.
 Predisposizione delibere approvazione Regolamenti (Approvazione delibera di Consiglio Comunale: Regolamento di Contabilità).
 Coordinamento Innovazione tecnologica e supporto candidature digitalizzazione PNRR.
 Applicativi utilizzati:
 Corte dei Conti:
 SiReCo – Sistema Informativo Resa Elettronica dei Conti caricamento conto del tesoriere, agenti contabili, conto dell'Economo, deposito consegnatario titoli azionari;
 DAeD- Deposito Atti e Documenti;
 Pcp: Piattaforma Crediti Commerciali
 Supporto al revisore dei Conti per Relazione al Bilancio e Relazione al Rendiconto.
 Predisposizione Proposta delibera ricognizione cause legali Ente e coordinamento cause legali Giudice di pace per sanzioni al Codice della Strada (coordinamento di circa 200 cause)

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 Codice della strada.
 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

• Date (da – a)	07/2014 – 12/2016
• Tipo di impiego	Sospensione attività lavorativa per maternità, collaborazioni occasionali Studi Legali
• Principali mansioni e responsabilità	Redazione Atti e Pareri, Assistenza alle udienze, (9/16 – 12/16) Corso di Preparazione per esame da Avvocato Juris School
• Date (da – a)	4/2012 – 6/2014
• Datore di lavoro	Studio Legale
• Tipo di impiego	Praticante Avvocato
• Principali mansioni e responsabilità	Redazione Atti civili (diritto di famiglia, recupero crediti) e penali, Assistenza alle udienze, Attività di cancelleria nei Tribunali, Appuntamenti con clienti
• Date (da – a)	9/2011 – 2/2012
• Datore di lavoro	Smiths Medical Italia, Viale Europa 68 20090 Cusago
• 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)	1ottobre 2023 - in corso
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Attestato rilasciato dalla SNA - Scuola Nazionale dell'Amministrazione dal 04/03/2025 al 24/06/2025 per un totale di 150 ore per aver superato con prova di valutazione finale il corso "Piano nazionale di formazione per l'aggiornamento professionale del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) - Unit 3 - Formazione

avanzata utile per la qualificazione delle Stazioni Appaltanti (progettazione e affidamento) che risponde ai requisiti della formazione valida delle Stazioni Appaltanti e segue le linee di impostazione previste dal decreto SNA n. 22/2024".

Corsi Sintel e Interoperabilità Miap, Mepa
 Corso avanzato di principi del Project Management nella Pubblica Amministrazione - corso Upel Milano
 Codice di comportamento ed etica pubblica - corso Upel Milano
 Trasparenza anticorruzione focus le responsabilità della PA e dei propri dipendenti (dirigenti, funzionari e responsabili di procedimento)
 Nuova governance Anac e Tutela stragiudiziale - corso Upel Milano
 Gli incentivi tecnici nel codice dei contratti corso Upel Milano
 FVOE 2.0 verifica dei requisiti corso Upel Milano
 Sotto-soglia e rotazione corso Upel Milano
 Corsi di formazione Nuovo Codice Appalti Pubblici Sintel – 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

Dicembre 2023
 Corsi avanzati Syllabus con rilascio attestati

Aprile 2022
 Tutoring individuale Dott. Maurizio Delfino – Rendiconto 2021
 Analisi Residui attivi e passivi con particolare attenzione Area Polizia Locale
 Analisi disciplina debito fuori Bilancio

- Date (da – a) 9/2017 – 9/2023
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Partecipazione a webinar su 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**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

BUONO

BUONO

DISCRETO

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza di Microsoft Office, 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 - AUTOMUNITÀ

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

Data 8.10.2025

Firma