



FORMATO  
EUROPEO  
PER IL

CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Corbelli Simona  
Indirizzo Via Piave,12 – 87029 Scalea (CS)  
Telefono 347/4454396  
E-mail simonacorbelli1977@gmail.com  
PEC simonacorbelli@pec.it  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 24.11.1977

## ESPERIENZA LAVORATIVA

*Data* Da giugno 2005 a novembre 2005  
*Tipo di attività o settore* Amministrativo  
*Nome e indirizzo del datore di lavoro* Telesio Soc. cooperativa a r.l.- Via Amendola 39– 87023  
Diamante (CS)

*Tipo di impiego* Inserimento e controllo bilanci CEE;  
Preparazione istruttorie Patti Territoriali di Genova.

*Data* Dal 15.12.2005 al 14.12.2006  
*Tipo di attività o settore* Servizio Nazionale Civile  
*Nome e indirizzo del datore di lavoro* Comune di Santa Domenica Talao (CS)  
*Tipo di impiego* Progetto “Cittadella della Cultura” ( gestione e organizzazione biblioteca, colonia estiva, incontri con le scuole elementari e medie ecc..).

*Data* Dal 2005 al 2008  
*Tipo di attività o settore* Tirocinio Presso Studio Commerciale Dott. Mario Lancellotta  
*Tipo di impiego*

- Gestione documentazione generale;
- Gestione documentazione contabile e rendicontazione;
- Gestione documentazione Fiscale e Tributaria,
- Definizione avvisi bonari e cartelle esattoriali con rateizzazioni.

*Data* Dal 01.03.2007 al 31.10.2008  
*Tipo di attività o settore* Istruttore Area Tributi  
*Nome e indirizzo del datore di lavoro* Comune di Santa Domenica Talao (CS)  
*Tipo di impiego*

- Incrocio banche dati;
- Bonifica, integrazione ed individuazione posizioni non in regola;
- Predisposizione ed invio avvisi di accertamenti e riscossioni;
- Azioni di recupero,
- Predisposizione ed invio avviso solleciti di pagamento;
- Gestione attività di riscossione ordinaria;

- Predisposizione coattivo;
- Registrazione pagamenti;
- Front Office.

*Data* Dal 09.01.2009 al 13.04.2016  
*Tipo di attività o settore* Progettazione e Sviluppo di impianti di produzione di energia rinnovabile  
*Nome e indirizzo del datore di lavoro* Belvedere Marittimo (CS)  
*Tipo di impiego* Amministratrice società "Sev Energie S.r.l.".

*Data* Dal 08.03.2010 al 31.12.2013  
*Tipo di attività o settore* Area Finanziaria e Tributi  
*Nome e indirizzo del datore di lavoro* Comune di Orsomarso (CS)  
*Tipo di impiego* Istruttore Direttivo  
*Principali attività svolte*

- Elaborazione determinazioni di impegno e di liquidazione;
- Elaborazione proposte di delibere di Giunta E Consiglio Comunale;
- Verifiche di cassa e del Conto del Tesoriere;
- Predisposizione ed invio dichiarazione MUD;
- Predisposizione gare affidamento incarichi e servizi;
- Supporto alla gestione delle paghe;
- Elaborazione accertamenti, mandati e reversali;
- Ricognizione residui attivi e passivi;
- Controllo di gestione;
- Elaborazione, compilazione ed invio telematico modello F24 EP;
- Predisposizione ed elaborazione bilancio di previsione e pluriennale;
- Predisposizione ed elaborazione conto del bilancio;
- Predisposizione e compilazione modello pratiche pensionistiche e modello PA04;
- Predisposizione ed invio avvisi di accertamenti e riscossioni;
- Azioni di recupero,
- Predisposizione ed invio avviso solleciti di pagamento;
- Gestione attività i riscossione ordinaria;
- Predisposizione coattivo;
- Registrazione pagamenti;
- Front Office;
- Predisposizione ed elaborazione conto del bilancio;
- Predisposizione e compilazione modello pratiche pensionistiche e modello PA04;
- Predisposizione ed invio avvisi di accertamenti e riscossioni;
- Azioni di recupero;
- Predisposizione ed invio avviso solleciti di pagamento;
- Gestione attività i riscossione ordinaria;
- Predisposizione coattivo;
- Registrazione pagamenti;
- Front Office.

*Data* Dal 30.01.2012 al 05.06.2016  
*Tipo di attività o settore* Area Finanziaria e Amministrativa

*Nome e indirizzo del datore di lavoro* Comune di San Nicola Arcella (CS)

*Tipo di impiego* Conferimento temporaneo e part-time Cat. D pos. E. D1 costituzione ufficio di staff .

*Principali attività svolte*

- Elaborazione determinazioni di impegno e di liquidazione,
- Elaborazione proposte di delibere di Giunta E Consiglio Comunale;
- Verifiche di cassa e del Conto del Tesoriere;
- Supporto alla gestione delle paghe;
- Elaborazione accertamenti, mandati e reversali;
- Ricognizione residui attivi e passivi;
- Controllo di gestione;
- Elaborazione, compilazione ed invio telematico modello F24 EP;
- Riaccertamento straordinario dei residui;
- Predisposizione ed elaborazione bilancio di previsione e pluriennale;
- Predisposizione ed elaborazione conto del bilancio;
- Predisposizione Certificazione Unica;
- Predisposizione e compilazione modello PA04;
- Predisposizione e compilazione modello 350P;
- Utilizzo procedura PASSWEB/INPS;
- Determinazione per la quantificazione preventiva del Fondo;
- Quantificazione delle voci di parte stabile del Fondo;
- Schema di calcolo per la valorizzazione delle quote di riallineamento delle posizioni economiche orizzontali;
- Atto di indirizzo in ordine alla quantificazione del Fondo di produttività e direttive per la contrattazione decentrata;
- Determinazione e quantificazione definitiva del Fondo.;
- Predisposizione DUP.

*Data* Da Maggio a Luglio 2014

*Tipo di attività o settore* Area Finanziaria e Amministrativa

*Nome e indirizzo del datore di lavoro* PIT n. 1 c/o Comune di Verbicaro (CS)

*Tipo di impiego* Responsabile finanziario contabile

*Principali attività svolte* - Funzioni inerenti le procedure di natura amministrativa riguardanti il modello organizzativo – gestionale;  
-Funzioni di gestione contabile e rendicontazione.

*Data* Da Dicembre 2014 a Dicembre 2016

*Tipo di attività o settore* Formazione e aggiornamento Amministrazioni Pubbliche

*Nome e indirizzo del datore di lavoro* Presso Maggioli S.p.A, sede di Cosenza.

*Tipo di impiego* Collaborazione professionale

*Principali attività svolte* - Bit S.R.L. (c/o i Comuni di Buonvicino, Scalea, Teana, Fardella, Belvedere Marittimo);  
-Tutorato nell'attività di supporto contabile per l'avviamento delle procedure contabili finanziarie nuovo ordinamento contabili DL 118/2011.

*Data* Da Maggio ad Agosto 2015

*Tipo di attività o settore* Formazione e aggiornamento Amministrazioni Pubbliche

Nome e indirizzo del datore di lavoro Saic S.R.L. (c/o Comune di Luzzi)

Tipo di impiego Collaborazione professionale

Principali attività svolte - Tutorato nell'attività di supporto contabile per l'avviamento delle procedure contabili finanziarie nuovo ordinamento contabili DL 118/2011.

Data Dal 01.07.2015 al 31.12.2015

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Praia a Mare (CS)

Tipo di impiego Collaborazione professionale

Principali attività svolte

- Elaborazione determinazioni di impegno e di liquidazione,
- Elaborazione proposte di delibere di Giunta E Consiglio Comunale;
- Verifiche di cassa e del Conto del Tesoriere;
- Elaborazione accertamenti, mandati e reversali;
- Ricognizione residui attivi e passivi;
- Controllo di gestione;
- Riaccertamento straordinario dei residui;
- Predisposizione ed elaborazione bilancio di previsione e pluriennale;
- Predisposizione ed elaborazione conto del bilancio;
- Predisposizione e compilazione modello pratiche pensionistiche e modello PA04;
- Determinazione per la quantificazione preventiva del Fondo;
- Quantificazione delle voci di parte stabile del Fondo;
- Schema di calcolo per la valorizzazione delle quote di riallineamento delle posizioni economiche orizzontali;
- Atto di indirizzo in ordine alla quantificazione del Fondo di produttività e direttive per la contrattazione decentrata;
- Determinazione e quantificazione definitiva del Fondo,
- Predisposizione DUP.
- Collaborazione al progetto "Gestione Piano Azione e Coesione dei servizi di cura Infanzia e Anziani".

Data Da dicembre 2015 a dicembre 2016

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di San Giovanni In Fiore (CS)

Tipo di impiego Collaborazione professionale

Principali attività svolte - Attività di consulenza e supporto all' Organo Straordinario di Liquidazione relativa alla definizione del piano di rilevazione delle passività del Comune di san Giovanni in Fiore (CS).

Data Da gennaio 2016 a giugno 2017

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Praia a Mare (CS) (Comune Capofila)

Tipo di impiego Collaborazione professionale

Principali attività svolte - Esperto di seconda fascia del servizio specialistico di supporto alle attività di monitoraggio e rendicontazione del piano di intervento infanzia e anziani PAC.

Data Dal 01.12.2017 al 31.08.2019

Tipo di attività o settore Area Finanziaria e Amministrativa

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Praia a Mare (CS)

*Tipo di impiego* Conferimento temporaneo e part-time Cat. D pos. E. D1 costituzione ufficio di staff

*Principali attività svolte*

- Elaborazione determinazioni di impegno e di liquidazione;
- Elaborazione proposte di delibere di Giunta E Consiglio Comunale;
- Verifiche di cassa e del Conto del Tesoriere;
- Supporto alla gestione delle paghe;
- Elaborazione accertamenti, mandati e reversali;
- Ricognizione residui attivi e passivi;
- Controllo di gestione;
- Elaborazione, compilazione ed invio telematico modello F24 EP;
- Riaccertamento straordinario dei residui;
- Predisposizione ed elaborazione bilancio di previsione e pluriennale;
- Predisposizione ed elaborazione conto del bilancio;
- Predisposizione Certificazione Unica;
- Predisposizione e compilazione modello PA04;
- Predisposizione e compilazione modello 350P;
- Utilizzo procedura PASSWEB/INPS
- Determinazione per la quantificazione preventiva del Fondo;
- Quantificazione delle voci di parte stabile del Fondo;
- Schema di calcolo per la valorizzazione delle quote di riallineamento delle posizioni economiche orizzontali;
- Atto di indirizzo in ordine alla quantificazione del Fondo di produttività e direttive per la contrattazione decentrata;
- Determinazione e quantificazione definitiva del Fondo.;
- Predisposizione DUP.

*Data* Dal 01.09.2019 al 31.12.2019

*Tipo di attività o settore* Affari Generali

*Nome e indirizzo del datore di lavoro* Comune di Lauria (PZ)

*Tipo di impiego* Assunzione a tempo indeterminato part-time. (Area funzionari).

*Data* Dal 01.01.2020 al 08.03.2020

*Tipo di attività o settore* Settore bilancio e Programmazione

*Nome e indirizzo del datore di lavoro* Comune di Lauria (PZ)

*Tipo di impiego* Assunzione a tempo indeterminato full time. (Area funzionari).

*Data* Dal 09.03.2020 al 30.06.2024

*Tipo di attività o settore* Responsabile Settore Entrate e Attività Produttive

*Nome e indirizzo del datore di lavoro* Comune di Lauria (PZ)

*Tipo di impiego* Assunzione a tempo indeterminato full time (Area funzionari).

*Data* Da MAGGIO 2023 ad oggi

*Tipo di attività o settore* OIV

*Nome e indirizzo del datore di lavoro* Comune di san Nicola Arcella (CS)

*Tipo di impiego* Organismo indipendente di valutazione.



*Data* Dal 01/04/2024 ad oggi  
*Tipo di attività o settore* Responsabile Settore Bilancio e Programmazione  
*Nome e indirizzo del datore di lavoro* Comune di Lauria (PZ)  
*Tipo di impiego* Assunzione a tempo indeterminato full time – (Area funzionari).

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

*Data* Luglio 1996  
*Istituto* Liceo Scientifico Statale di Scalea  
*Qualifica conseguita* Licenza Liceale

*Data* Maggio 2005  
*Istituto* Università degli Studi Della Calabria  
*Qualifica conseguita* Laurea in Economia e Commercio

*Data* 28.10.2009  
*Qualifica conseguita* Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista  
*Presso* Università degli Studi Della Calabria

### **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

- 16 ottobre 2015 Rende Giornata di approfondimento sulle problematiche contabili ed operative del modulo di gestione DUP 2016 . 2018;
- 24 – 28 Marzo 2015-10-24- Cosenza Master in Europrogettazione 2014-2020;
- 20 Novembre 2014 Comune di San Nicola Arcella (CS) Giornata Studio della nuova contabilità armonizzata D.L. 118/2011.( bit S.R.L. – Maggioli Informatica);
- 8- 9 Giugno 2006 Gasparina (CZ) sede ANUTEL Corso di perfezionamento in “ Diritto e pratica Tributaria”

**LINGUA MADRE** Italiano

#### **ALTRE LINGUE**

Francese:

- Capacità di lettura Ottime
- Capacità di scrittura Buone
- Capacità di espressione orale Buone

Inglese:

- Capacità di lettura Livello scolastico
- Capacità di scrittura Livello scolastico
- Capacità di espressione orale Livello scolastico



### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse e con modalità orarie vari

### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di lavorare in situazione di stress, legate soprattutto al rapporto con il pubblico, maturate grazie ai diversi incarichi svolti sia nel pubblico che nel privato.

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

- Conoscenza dell'applicativo Microsoft e del pacchetto office, in particolare Word, Excel;
- Conoscenza del software di contabilità Magix;
- Conoscenza del software tributi Golem;
- Conoscenza del software di finanziaria Bit ;
- Conoscenza del software di finanziaria Serfin – Maggioli;
- Conoscenza del software di finanziaria Tinn-Gruppo Maggioli;
- Conoscenza software pensioni S7/PASSWEB /SCRIVANIA VIRTUALE.

### PATENTE      Patente B

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.

Scalea, 14/11/2025

