

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Corbelli Simona
Indirizzo Via G. Verdi, 9 – 87020 Santa Domenica Talao (CS)
Telefono 0985/29163 - 347/4454396
Fax 0985/29163
E-mail simonacorbelli1977@libero.it
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 Dicembre 2005 al 14 Dicembre 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 *2005 - 2008*
Tipo di attività o settore Tirocinio
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 *01/03/ 2007al 31/10/2008*
 Tipo di attività o settore *AreaTributi*
 Nome e indirizzo del datore di lavoro *Comune di Santa Domenica Talao (CS)*
 Tipo di impiego *Istruttore*
 Principali attività svolte
- 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 i riscossione ordinaria;
 - Predisposizione coattivo;
 - Registrazione pagamenti;
 - Front Office.
- Data *09/01/2009 al 13/04/2016*
 Tipo di attività o settore *Progettazione e Sviluppo di impianti di produzione di energia rinnovabile*
 indirizzo *Belvedere Marittimo (CS)*
 Tipo di impiego *Amministratrice società "Sev Energie S.r.l."*
- Data *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.

• Data 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 Maggio- Luglio 2014
Tipo di attività o settore Area Finanziaria e Amministrativa
Nome e indirizzo del PIT n. 1 c/o Comune di Verbicaro (CS)
datore di lavoro
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 Dicembre 2014 a dicembre 2016
Tipo di attività o settore Formazione e aggiornamento Amministrazioni Pubbliche
Nome e indirizzo del Bit S.R.L. (c/o i Comuni di Buonvicino, Scalea, Teana, Fardella,
datore di lavoro Belvedere Marittimo)
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 Maggio – Agosto 2015
Tipo di attività o settore Formazione e aggiornamento Amministrazioni Pubbliche
Nome e indirizzo del Saic S.R.L. (c/o Comune di Luzzi)
datore di lavoro
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 01.07.2015 al 31.12.2015
Nome e indirizzo del Comune di Praia a Mare (CS)
datore di lavoro
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) (Organo Straordinario di Liquidazione)
 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 01/12/2017 ad oggi
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.



**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

- Data Luglio 1996
- Istituto Liceo Scientifico Statale di Scalea
- Qualifica conseguita Licenza Liceale
- Votazione 56/60

- Data Maggio 2005
- Istituto Università degli Studi Della Calabria
- Qualifica conseguita Laurea in Economia e Commercio
- Votazione 90/110

- 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”

PRIMA LINGUA **Italiano**



ALTRE LINGUE

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

Francese

Ottime
Buone
Buone

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

Inglese

Livello scolastico
Livello scolastico
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;
Conoscenza software pensioni S7/PASSWEB /SCRIVANIA VIRTUALE.

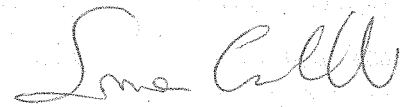
PATENTE O PATENTI

Automobilistica 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, 27/07/2018

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Lore Celli', is positioned to the right of the date.