



## CURRICULUM VITAE

### Informazioni personali

Nome e Cognome

Indirizzo

Telefono

E – mail

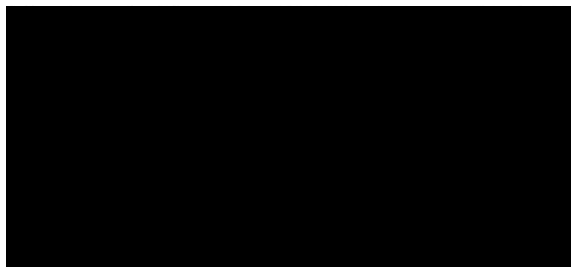
Cittadinanza

Data di Nascita e luogo

Codice Fiscale

Sesso

MARIA CRISTINA CORTI



### Esperienze professionali

#### Agenzia Metropolitana per la formazione, l'orientamento e il lavoro

**Dal 16.07.2023 ad oggi**

Responsabile del Servizio Appalti e Contratti di AFOL Metropolitana con attribuzione di Incarico di Elevata Qualificazione Professionale.

**dal 01/01/2021 al 15.07.2023**

In Staff al Capo Area Amministrazione di AFOL M., con mansioni di supporto nella gestione delle unità organizzative dell'Area (Risorse Umane, Appalti e contratti, Sicurezza e Logistica, Contabilità e Bilancio).

Attribuzione di responsabilità di coordinamento degli uffici appalti e contratti nell'espletamento dei processi di approvvigionamento di beni e servizi secondo il codice dei contratti pubblici (procedure di gara aperte, negoziate e affidamenti diretti) e le procedure interne aziendali.

**1/07/2018 – 31/12/2020**

Referente Servizi Formazione Permanente rivolti ai cittadini delle Amministrazioni Comunali del territorio Sud Est Milano ("Centri di partecipazione cittadina")

Inquadramento contrattuale: Categoria D6 CCNL Enti locali con attribuzione di posizione organizzativa.

#### **Ulteriori Incarichi:**

**-dal 17.01.2020 al 31.12.2020:** Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza di Afol Metropolitana;

**-dal 2.03.2020 al 31.12.2020:** Responsabile ad Interim Servizio Affari Generali e Legali.

Aree di competenza:

\*) supporto alla direzione generale nella redazione degli atti amministrativi, nella gestione del protocollo e delle comunicazioni istituzionali;

\*) coordinamento dell'ufficio acquisti nel processo di approvvigionamento di beni e servizi fino alla soglia di 40.000 euro e raccordo con l'ufficio appalti nella gestione delle procedure di gara negoziate e di rilevanza europea, secondo il Codice degli appalti pubblici e la norma ISO 9001:2015;

\*) raccordo con i consulenti legali di Afol Metropolitana nella gestione delle pratiche.

**1/01/2018 – 30/06/2018**

Responsabile Amministrativo Area SUD

Inquadramento contrattuale: Categoria D6 CCNL Enti locali con attribuzione di posizione organizzativa.

Principali mansioni e responsabilità: completamento delle operazioni di fusione per incorporazione di Afol Sud Milano in Afol Metropolitana in ambito contabile, fiscale e risorse umane.

---

**Agenzia per la Formazione,  
l'orientamento e il lavoro Sud  
Milano**, via Matteotti 33 Rozzano  
(MI)

---

**Dal 1/07/2008 – 31/12/2017**

Responsabile Amministrativo

Inquadramento contrattuale: Categoria D6 CCNL Enti locali con attribuzione di posizione organizzativa (fino al 31.12.2015 Categoria D5 con attribuzione di posizione organizzativa)

*Principali mansioni e responsabilità acquisite negli anni:*

- Responsabile Ufficio Risorse Umane interne (in media 80 unità annue) ed esterne (in media 300 unità annue): reclutamento, contrattualistica (CCNL Enti Locali, somministrazione lavoro, incarichi professionali art.2222 c.c., ex contratto di lavoro a progetto), elaborazione paghe, adempimenti fiscali, previdenziali e assistenziali periodici, invio denunce mensili telematiche (F24, Uniemens e DMA), predisposizione ed invio denunce annuali (Cu, Modello 770, prospetto informativo L.68);
- Responsabile Ufficio Contabilità economica generale ed analitica, fatturazione e contabilità IVA, controllo di gestione, predisposizione bilancio previsionale e bilancio d'esercizio ante imposte;
- Responsabile Ufficio Ragioneria: rapporti con il Tesoriere, gestione del flusso dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso;
- Responsabile Gestione approvvigionamento in applicazione del codice degli appalti pubblici di servizi e forniture;
- Elaborazione budget, contabilità analitica e rendicontazione di progetti cofinanziati da organismi nazionali e comunitari;
- Referente mantenimento dei requisiti Accredito Regione Lombardia per i servizi formativi e del lavoro erogati da AFOL Sud Milano
- Partecipazione alla stesura del Sistema Gestione Qualità UNI EN ISO 9001 di AFOL Sud Milano e di seguito Responsabile procedure risorse umane, bilancio e fornitori.
- Dal 2011 al 2018: Membro dell'Organismo di vigilanza ai sensi del D.Lgs.231/2001.
- Supporto alla Direzione Generale nei rapporti con gli organi statutari (Assemblea Consortile, Consiglio d'Amministrazione) e nella predisposizione dei regolamenti interni

**Permanente di S.Donato M.se**

**01/06/2001 – 30/06/2008**

Responsabile Amministrativo

Inquadramento contrattuale: CCNL Enti Locali

- dal 1.01.2005: Categoria D5 con attribuzione di posizione organizzativa
- dal 01.06.02 al 31.12.04: Categoria D3 con attribuzione di posizione organizzativa
- dal 01.06.01 al 31.05.02: Categoria D1

Principali mansioni e responsabilità:

- coordinamento attività di gestione finanziaria dell'Ente:
- supporto operativo agli organi statuari nell'elaborazione e stesura dei documenti programmatori (bilancio di previsione e PEG) e di rilevazione dei risultati di gestione (Rendiconto);
- gestione operazioni del bilancio: stesura determine dirigenziali, assunzione impegni di spesa, controllo salvaguardia equilibri di bilancio e segnalazione di eventuali variazioni di bilancio da sottoporre agli organi istituzionali competenti;
- rapporti con il Tesoriere: gestione del flusso dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso, monitoraggio situazione di cassa e dell'utilizzo dell'anticipazione;
- gestione dei rapporti con l'organo di revisione contabile dell'Ente;
- coordinamento e gestione del personale dipendente e personale esterno (mediamente 200 unità): reclutamento, aspetti contrattuali (CCNL Enti Locali, contratto di lavoro a progetto e di natura occasionale), elaborazione paghe, adempimenti fiscali, previdenziali e assistenziali periodici, invio denunce mensili telematiche (F24, Emens e DMA), predisposizione ed invio denunce annuali (Modello 770);
- gestione approvvigionamenti beni e servizi;
- gestione contabilità IVA;
- Elaborazione budget, gestione contabilità analitica e rendicontazione di progetti cofinanziati da organismi nazionali e comunitari;
- Gestione delle procedure ISO 9001;
- Gestione procedure Accreditamento Regione Lombardia per servizi formativi e del lavoro

Collaboratore area amministrativa con contratto di CO.CO.CO

**01.09.1994 – 31.05.2001**

Docente di amministrazione e controllo e di diritto tributario:

**01.09.1993 – 31.05.2003**

- Corso per l'iscrizione al R.E.C. (Registro Esercenti il Commercio);
- Corso per Agenti e Rappresentanti di Commercio;
- Corso per Agenti Immobiliari.

Formatore a prestazione professionale area tecnico – amministrativa Corso Aiuto Cuoco

**01.09.1993 al 30.06.1994**

➤ **Ulteriori esperienze lavorative:**

Incarico presso la neo costituenda **Istituzione Comunale di San Donato M.se** con compiti amministrativi/contabili (contratto CO.CO.CO).

**01.02.1997 – 28.02.1999**

Addetta alle operazioni contabili di fatturazione attiva e di prima nota presso uno studio di ginnastica medica.

**02.11.1995 – 28.02.1998**

Addetta punto vendita al dettaglio dell'impresa familiare.

**1.09.1985 – 31.08.1993**

## **Istruzione e Formazione**

**16.10.1993 – 18.06.1994** Corso di Perfezionamento in economia del Turismo presso l'Università "L:Bocconi" di Milano con rilascio di attestato di partecipazione.

**01.02.1993** Diploma di laurea in Economia e Commercio presso l'Università degli studi di Pavia.

**Anno 1985:** maturità scientifica conseguita presso il Liceo Scientifico "G.Gandini" di Lodi.

### Formazione continua:

**Maggio 2025:** Moduli di formazione finalizzati ad ottenere la qualificazione delle stazioni appaltanti nella fase di esecuzione contrattuale dei lavori, forniture e servizi

**Settembre 2024 – Gennaio 2025:** Percorso formativo "People Management"

**Ottobre 2016:** La riforma del Bilancio (D.lgs 139/15 e nuovi OIC)

**Settembre 2015:** Fine dei co.co.pro e riordino dei contratti di lavoro autonomo e a termine dopo il D.Lgs Jobs Act DLgs 81/15.

**Aprile 2014:** L'ABC dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

**Maggio 2015:** Società a partecipazione pubblica e società strumentali

**Ottobre 2012:** Il nuovo lavoro a progetto e le partite IVA

**Maggio 2011:** Adempimento LEGGE 136 per la tracciabilità dei flussi finanziari nei rapporti tra imprese ed enti pubblici

**Febbraio 2011:** Il rapporto di lavoro alle dipendenze delle Società pubbliche

**Dicembre 2010:** Formazione interna D.Legs.231

**Maggio 2010:** La nuova governance delle società partecipate dopo la riforma dei servizi pubblici locali

**Gennaio – Febbraio 2008:** corso BASE di contabilità generale, organizzato dalla Società Zucchetti di Lodi;

**Settembre 2007:** "Il modello 770/2007 nelle P.A."

**Gennaio 2007:** "La gestione delle paghe e dei contributi nella P.A."

**Novembre 2005:** "TFR, TFS e previdenza complementare: norme, gestione e fisco negli Enti Locali", organizzato da ANCITEL;

**Maggio 2005:** “I principi contabili approvato dall’osservatorio per la finanza e la contabilità degli Enti Locali”, organizzato dall’IREF

**Novembre 2004:** “Orario di lavoro, straordinario, lavoro a turni e festivo, ferie riposi per il personale degli Enti Locali”, organizzato dalla Società PAIDEIA;

**Ottobre 2004:** “La Riforma dei Servizi Pubblici Locali alla luce della sentenza della Corte Costituzionale n.272/2004”, organizzato dalla Fondazione Ambrosianeum;

**Maggio 2004:** “L’IVA negli Enti Locali”, organizzato dalla Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca;

**Novembre 03 – Febbraio 04:** “Management e organizzazione degli Enti Locali”, organizzato dalla Lega delle Autonomie di Pavia;

**Novembre 2003:** “Le paghe negli Enti Pubblici”, organizzato dalla società ITA;

**Marzo 2002:** “F.S.E: costi sostenibili e rendicontabili”;

**Maggio 2000:** “Il sistema di gestione dei fondi comunitari e le procedure finanziarie” organizzato dalla società CEIDA, Roma;

**Aprile 2000:** “I nuovi fondi strutturali. Agenda 2000 e la riforma dei regolamenti per il periodo 2000 – 2006”, organizzato dalla società CEIDA, Roma;

**Aprile 2000:** “Le fonti dell’informazione sui nuovi fondi strutturali”, organizzato dalla società CEIDA, Roma;

**Febbraio 1999:** “Corso per Segretari Economi dei CFP pubblici” organizzato dall’IREF, Milano;

**Novembre 1998:** “Sistema qualità dell’Ente Locale: impostare il sistema e scriverne il manuale della qualità”, organizzato dalla società CEIDA, Roma.

**Capacità personali:** e **competenze**

**Prima lingua**  
**Altre lingue**

Italiano  
Inglese:  
Buona capacità di lettura e di scrittura della lingua inglese (B1)  
Capacità di espressione orale e di comprensione della lingua inglese: scolastica (A2)

**Capacità relazionali**

e **competenze** Attitudine a lavorare in gruppo sviluppata sia in ambito lavorativo sia in ambito extralavorativo.

**Capacità organizzative**

e **competenze** Capacità di pianificare le attività, semplici e complesse, di un’intera unità operativa, di coordinare il personale in essa impiegato e di gestire più problematiche contemporaneamente.

**Capacità informatiche**

e **competenze** Conoscenza dei sistema operativo Windows e del pacchetto applicativo Microsoft Office;

Conoscenza della navigazione in internet e della posta elettronica.  
Conoscenza dei seguenti software gestionali: programma Zucchetti CO.GE  
"Ad hoc revolution", Omnia Paghe (gruppo ESA Software), Conoscenza dei  
canali telematici Agenzia delle Entrate, INPS e Inail.  
Conoscenza dei Portali ANAC, Sintel e dei Portali di Regione Lombardia  
(aree formazione e lavoro)

***Altre capacità e competenze***

Disponibile ad un aggiornamento professionale costante e ad intraprendere  
e perseguire nuovi obiettivi, nel lavoro e nella vita.

***Patente o patenti***

Patente di guida di tipo B

Milano, 23 luglio 2025

Firma

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art.13 del d.lgs  
n196/2003 e all'art.13 del GDPR 679/16

Milano, 23 luglio 2025

Firma

Il presente Curriculum vitae è valido quale dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa a titoli  
di merito, attestati di servizio, documenti e certificazioni (art.47 D.P.R. 28.12.2000 n.445); a tal fine la  
sottoscritta dichiara di essere consapevole del fatto che rilasciare dichiarazioni mendaci, formare atti falsi o  
farne uso nei casi previsti dal D.P.R. 28.12.2000 n.445 – art.76 (caso di dichiarazione mendace e della  
decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non  
veritiere), è punito ai sensi del codice penale e dalle leggi speciali in materia.

Milano, 23 luglio 2025

Firma