

CURRICULUM VITAE DI ORSI MARA



CONTATTI

Indirizzo: domiciliata per la funzione c/o
Comune di Lecco, Piazza Diaz n. 1

Telefono: 0341.481221 ufficio

E-mail: mara.orsi@comune.lecco.it

CAPACITÀ E COMPETENZE

Conosco con dimestichezza i sistemi operativi **Windows**, gli applicativi **Office**, i programmi gestionali: **MAGGIOLI SICR@WEB**, **ADVANCED SYSTEMS**, **GLOBOGIS**, **APK HYPERSIC**, **PAL INFORMATICA CITYWARE**, **CIVILIA OPEN**, **SISCOTEL**, **HALLEY**, **AS400**, **LYRA**, **ZUCCHETTI**.

LINGUE STRANIERE:

Conosco con padronanza la **lingua inglese**, sia scritta che parlata;

Conosco ad un buon livello la **lingua spagnola**, sia scritta che parlata;

Conosco ad un discreto livello la **lingua francese**, sia scritta che parlata.

INFORMATICA:

Patente europea del computer ECDL CORE. Utilizzo con dimestichezza internet e la posta elettronica, applicativi per produzione, gestione, archiviazione di documenti multimediali su dispositivi digitali.

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI PRESSO ENTI LOCALI

Comune di Lecco – Lecco, LC

Funzionario di Elevata Qualificazione D1, contratto a tempo pieno e indeterminato.

- dal 01.10.2025 ad oggi, nomina a Posizione Organizzativa, Responsabile dei Servizi Contabili e Tributari.
- dal 01.04.2024 al 30.09.2025, nomina a Posizione Organizzativa, Responsabile del Servizio Tributi e Fiscalità Locale dal 01.05.2024.

Istruttore Amministrativo C1, contratto a tempo pieno e indeterminato.

- dal 01.02.2021 Al 31.03.2024.

Attuali mansioni:

- Assunzione provvedimenti amministrativi.
- Attività di programmazione e reporting.
- Presidio, coordinamento e controllo delle attività volte alle registrazioni contabili delle entrate e delle spese.
- Gestione dell'Iva e delle certificazioni uniche.
- Gestione dei rapporti con la tesoreria comunale e controllo degli agenti contabili.
- Responsabilità del servizio economato.
- Adozione degli atti di gestione finanziaria; assunzione di impegni di spesa e stipulazione di contratti di valore fino a €. 140.000,00.
- Responsabile unico di progetto ai sensi del d.lgs. 36/2023 s.m.i. per le procedure di importo pari o inferiore alla soglia degli affidamenti diretti.
- Sottoscrizione dei mandati di pagamento di importo sino ad € 100.000,00.
- Sottoscrizione delle reversali di incasso senza limiti di importo.
- Responsabilità dell'ufficio tributi (ruolo di Funzionario Responsabile del Tributo IMU-TARI-IMPOSTA DI SOGGIORNO). Coordinamento attività di recupero evasione, emissione avvisi di accertamento, gestione dei contraddittori, gestione degli strumenti deflattivi del contenzioso, stesura controdeduzioni nelle costituzioni in giudizio, provvedimenti di rimborso, concessione di piani di rateizzazione, approvazione ruoli coattivi, scarico di cartelle esattoriali, adozioni di atti e predisposizione di modulistica e di informative, pubblicazioni su Portale del Federalismo Fiscale, sopralluoghi.
- Gestione del personale del servizio contabilità e del servizio tributi.

Istruttore Amministrativo C1, 04/2014 – 01/2021

Comune di Carate Brianza - Carate Brianza, MB

Contratto a tempo pieno e indeterminato, in qualità di Istruttore amministrativo C1, presso l'Ufficio Tributi.

Dettaglio competenze:

- **TARI/TARES/TARSU:** Gestione sportello, verifica posizioni, preparazione atti amministrativi, rendicontazioni, ruoli, rimborsi.
- **IMU/TASI:** Gestione sportello, verifica posizioni, preparazione atti amministrativi, rendicontazioni, ruoli, rimborsi.

- **TOSAP Occupazioni permanenti:** Gestione sportello, verifica posizioni, preparazione atti amministrativi, rendicontazioni, ruoli, rimborsi.
- **Imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni:** preparazione atti amministrativi. Servizio in affidamento esterno.
- **Addizionale Comunale Irpef:** predisposizione proposta di delibera con aliquota annuale.

Ho seguito numerosi corsi formativi online e in presenza tenuti da ANUTEL e UPEL in merito a IMU e TARI, corsi sulla notificazione degli atti, sul procedimento amministrativo ecc.

Istruttore Amministrativo-Contabile C1, 12/2012 - 03/2014

Comune di Brivio - Brivio, LC

Contratto a tempo pieno e indeterminato, in qualità di Istruttore amministrativo-contabile C1, presso l'Ufficio Ragioneria e Tributi.

Mi sono occupata della stesura di proposte di determinazioni e di proposte di deliberazioni, di emissione di mandati di pagamento e di reversali di incasso, di registrazione di fatture, di rendicontazioni di vario genere; ho effettuato le verifiche annuali delle rendicontazioni degli agenti contabili e le trasmissioni telematiche dell'anagrafe tributaria.

Mi sono occupata dello sportello tributi e in particolare dell'inserimento delle dichiarazioni TARI; assistenza telefonica e e-mail IMU e TARI.

Istruttore Contabile C1, 10/2009 - 12/2012

Comune di Rogeno - Rogeno, LC

Contratto a tempo determinato e pieno, in qualità di istruttore contabile C1, prima presso l'Ufficio Ragioneria e Personale per un anno, poi presso l'Ufficio Segreteria per un anno e poi presso l'Ufficio tributi per un anno , per sostituzione di tre maternità.

- **Presso l'ufficio ragioneria e personale** mi sono occupata della stesura di proposte di determinazioni e di proposte di delibere, di emissione di mandati di pagamento e di reversali di incasso, di registrazione di fatture, di rendicontazioni di vario genere, anche elettorali; ho effettuato le verifiche annuali delle rendicontazioni degli agenti contabili e le trasmissioni telematiche dell'anagrafe tributaria; mi sono occupata dell'emissione dei cedolini paga e delle comunicazioni annuali di statistiche e di rendicontazioni.

- **Presso l'ufficio segreteria** mi sono occupata della stesura di proposte di determinazioni e di proposte di delibere e di contratti; dell'emissione e pubblicazioni degli Ordini del Giorno delle sedute di Consiglio Comunale e di Giunta; ho eseguito stesura di testi per il Sindaco e per la Giunta, ho gestito il calendario appuntamenti.

- **Presso l'ufficio tributi** mi sono occupata dello sportello front-office, telefonico e via mail, della nuova imposta IMU a sostituzione dell'ICI, dell'inserimento delle dichiarazioni TARI, del caricamento del bollettari dei rifiuti per le rendicontazioni annuali, di rilascio di autorizzazioni TOSAP occupazioni temporanee ecc.

Ho seguito numerosi corsi formativi online tenuti da ANUTEL in merito a IMU e TARI e corsi sull'IVA e sulla contabilità.

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI PRESSO SETTORE PRIVATO

Impiegata amministrativa, 11/2006 - 09/2009

SPARMART SRL - NIBIONNO, LC

Impiegata amministrativa part-time 20 ore settimanali, CCNL Commercio Livello V, addetta alla fatturazione, centralino e archivio. Attività azienda: commercio ricambi per motocicli.

Segretaria ufficio export, 05/2004 - 10/2006

RECORD SPA - GARBAGNATE MONASTERO, LC

Segretaria dell'Ufficio Export, full-time, CCNL Metalmeccanici liv. III, addetta alle preventivazioni, gestione ordini clienti, commesse di produzione e segretaria direzionale. Attività azienda: industria di produzione di macchine e linee di confezionamento flow-pack.

Impiegata amministrativa, 03/2003 - 04/2004

MOLLIFICIO PAVANO SPA - LECCO, LC

impiegata amministrativa full-time, CCNL Metalmeccanici liv. III, addetta alla gestione spedizioni per corriere, bollettazione e centralino. Attività azienda: produzione di molle.

Impiegata tecnico-commerciale, 09/1994 - 03/2003

DER-GOM SPA - GARBAGNATE MONASTERO, LC

Impiegata tecnico-commerciale full-time, CCNL Gomma Plastica, liv. F, addetta alla gestione ordini di vendita e commesse interne, collaborazione nella stesura dei piani di produzione con il Responsabile della Produzione (**programmazione dell'attività di lavoro settimanale di macchine e personale**), addetta controllo qualità nel laboratorio tecnologico, emissione DDT e fatturazione, centralino e archivio. Attività azienda: produzione di mescole in gomma per conto terzi.

Presso questa azienda ho seguito numerosi corsi sul sistema Qualità, partecipando alla stesura del manuale della Qualità, effettuando controlli e analisi sui processi o sulle procedure di lavoro, con stesura anche di reportistica e pianificazione di azioni correttive.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Licenza media: 1990

SCUOLA MEDIA STATALE "DONATO BRAMANTE" - VIGEVANO (PV)

DIPLOMA DI RAGIONIERE INDIRIZZO AMMINISTRATIVO: 07/1998

I.T.C.S. "G. Parini" - LECCO (LC)

ECDL CORE (Patente europea del computer): 09/2006

AICA presso Test center Liceo Omodeo - MORTARA (PV)

UNIVERSITA' DELLE CAMERE DI COMMERCIO "UNIMERCATORUM" DI ROMA.

Facoltà di Economia – Corso di Laurea triennale in SCIENZE GIURIDICHE – L14.

Sessione di laurea: giugno 2024.

Titolo tesi: ***"AGEVOLAZIONE PER ABITAZIONE PRINCIPALE AI FINI IMU. CONSIDERAZIONI CRITICHE A CONFRONTO SULLA SENTENZA DELLA CORTE COSTITUZIONALE N. 209 DEL 2022."***

CORSI FORMATIVI

Ho seguito negli anni numerosi corsi in presenza e online, sia nell'ambito tributario, che in quello contabile e amministrativo.

Lecco, 17 novembre 2025

Mara Orsi