

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SOMAGLIA DANIELA
Data di nascita	11/07/1971
Qualifica	FUNZIONARIO ELEVATA QUALIFICAZIONE
Amministrazione	COMUNE DI GENOVA
Incarico attuale	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZI AL CITTADINO MUNICIPIO VII PONENTE
Numero telefonico dell'ufficio	010/5578836
Fax dell'ufficio	010/5578803
E-mail istituzionale	dsomaglia@comune.genova.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Diploma di Laurea in Economia e Commercio conseguito nell'anno 1996 presso l'Università di Genova
Altri titoli di studio e professionali	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>Dal 1 marzo al 23 giugno 1997 esperienza di praticantato presso uno studio commercialista di Genova. Mi sono occupata di fallimenti, di compilazione della dichiarazione dei redditi, della contabilizzazione di fatture, di contabilità IVA e di contenzioso tributario in materia di IVA e tributi statali.</p> <p>Dal 25 giugno 1997 al 7 luglio 1998 2 contratti di collaborazione coordinata e continuativa con il Comune di Genova presso la Direzione Tributi dove ho svolto attività di contrasto all'evasione tributaria</p> <p>Dal 24 luglio 1998 al 24 luglio 1999 ho lavorato presso una società di software Engineering SpA che fornisce diversi software al Comune di Genova, specificamente con riguardo al software e alla normativa in materia di ICI.</p> <p>Sono stata assunta presso il Comune di Genova in data 23 settembre 1999 e assegnata alla Direzione Tributi dove sono rimasta fino al 14 febbraio 2019. Presso la Direzione Tributi mi occupavo prioritariamente del contrasto all'evasione e di contenzioso redigendo controdeduzioni e proposte di conciliazione giudiziale.</p> <p>Dal mese di Gennaio 2002 mi sono occupata di rimborsi; con il mio team abbiamo contribuito ad apportare migliorie ad un sistema informatico appena installato, facendo sì che fosse adattato alle esigenze dell'ufficio. Nel corso degli anni ho curato i rapporti con l'ufficio del Sindaco, dell'Assessore competente per materia, con l'ufficio del Difensore Civico comunale e con il Garante del contribuente della Regione Liguria.</p> <p>Mi sono occupata delle iscrizioni a ruolo e tenevo i contatti con Equitalia per la messa in mora dei contribuenti che avevano debiti pregressi e consolidati nei confronti del Comune di Genova.</p> <p>Dal 15 febbraio 2019 lavoro presso il Municipio VII Ponente dove ho occupato la posizione di responsabile dell'ufficio contabilità. In collaborazione con l'ufficio gestiamo il fondo economale, le sale municipali a pagamento, le iscrizioni alle scuole vespertine e tutto quello che riguarda le forniture di beni agli uffici municipali.</p> <p>Dal mese di aprile 2020 ho affiancato la funzionaria della segreteria organi istituzionali e manifestazioni che ha terminato il servizio in data 15/09/2020. In questo periodo ho collaborato con la segreteria organi istituzionali nella redazione delle pratiche di competenza e ho partecipato a sedute di giunta e di consiglio municipale in qualità di segretaria. Relativamente all'ufficio manifestazioni abbiamo provveduto a concedere i patrocini richiesti dalle associazioni e pubblicato il bando di concessione contributi economici alle associazioni del territorio per quelle attività che sono state promosse per superare l'isolamento sociale in cui la popolazione si era ritrovata a seguito del lock down dovuto alla pandemia da covid-19 nel corso della primavera.</p> <p>A decorrere dal 30 ottobre 2020 sono stata nominata Tpo per l'area amministrativa del Municipio VII Ponente, incarico che ricopro tuttora.</p> <p>Mi occupo della gestione dell'area amministrativa del municipio, con particolare riferimento alla gestione del personale e all'organizzazione degli uffici e dei servizi.</p> <p>Il municipio dispone di tre sportelli di servizi demografici dislocati nelle delegazioni, di un ufficio permessi e di due biblioteche, una municipale con personale dipendente del Comune di Genova e una gestita da un gruppo di associazioni tramite un patto di collaborazione e di un teatro con cui il municipio collabora per la gestione di eventi patrocinati ed istituzionali.</p> <p>Coordino l'ufficio contabilità, la segreteria organi istituzionali e l'ufficio manifestazioni supervisionando le fasi di redazione e pubblicazione dei bandi municipali e delle fasi di concessione dei benefici ad essi correlati, nonché tutti gli impegni per l'acquisto di servizi e forniture e per la realizzazione di lavori di manutenzione in capo al municipio.</p> <p>Coordino l'attività della segreteria organi istituzionali per il supporto all'attività di gestione politico amministrativa con la mia partecipazione a giunte, commissioni e consigli municipali.</p> <p>Fornisco supporto all'ufficio permessi e alla biblioteca Benzi per l'organizzazione dell'attività.</p> <p>Coordino le attività di comunicazione del Municipio, sia per quanto concerne i comunicati stampa che le informative sugli spettacoli municipali che le brochures relative al territorio municipale.</p> <p>Coordino la redazione del progetto di sponsorizzazione per la promozione del territorio con l'intervento di capitali privati.</p> <p>Collaboro alla realizzazione e al monitoraggio degli obiettivi di Piao.</p> <p>Mi occupo della supervisione sulla correttezza dei procedimenti amministrativi e sono referente per le procedure relative a trasparenza ed anticorruzione.</p>

Capacità linguistiche	Buona conoscenza di inglese e francese, conoscenza scolastica dello spagnolo
Capacità nell'uso delle tecnologie	Ho una buona conoscenza dell'intero pacchetto di office, dell'utilizzo di excell in relazione alla compilazione dei fogli di calcolo, della posta elettronica. Dispongo di conoscenze di base nell'utilizzo di power-point.
Altro(partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che si ritiene di dover pubblicare)	<p>Anno 2024 Protezione dei dati personali nei provvedimenti dell'Ente Redazione e pubblicazione degli atti amministrativi – Delibere Entrate MIP e PAGOPA 2024 La redazione dei regolamenti dell'Ente</p> <p>Anno 2023 Project Management corso ISPIM PagoPA formazione referenti FARC: le novità del buono autorizzatorio Appalti Pubblici – D. Lgs. 36/2023 Corso atti /ordinanze- Edizione X</p> <p>Anno 2022 La finanza e la contabilità pubblica locale: principi, contenuti lavorare insieme per conoscere La gestione dei fondi di economato e spese economali Aiuti di stato Il bando di gara. Redazione, interpretazione e modifiche della lex specialis</p> <p>Anno 2021 Public Leadership Program La costruzione dell'accertamento esecutivo per le entrate tributarie e patrimoniali La redazione degli atti amministrativi Team working efficace Analisi dei dati e indicatori di performance Dai principi generali al caso concreto di applicazione del regolamento per l'amministrazione condivisa</p> <p>Nel 2021 e 2022 ho partecipato alla progettazione e alla stesura del patto di collaborazione per la gestione della biblioteca Firpo nel quartiere Ca' Nuova a Pra', che ha permesso di mantenere il plesso aperto a disposizione della cittadinanza, utilizzando la procedura dell'amministrazione condivisa mediante la collaborazione tra amministrazione, associazioni di volontariato ed enti del terzo settore.</p>