

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Simona Malfi
Indirizzo	Comune di Napoli, Piazza Municipio
Telefono	081 79 54058
E-mail	simona.malfi@comune.napoli.it
Nazionalità	italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Gennaio 2026 – tutt’oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Ente locale
- Tipo di impiego Istruttore direttivo Amministrativo.
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 7 agosto 2026, Titolare di Posizione Organizzativa di tipo “C” denominata “Attività di studio e di supporto tecnico-giuridico nelle materie di competenza del Servizio Progetti Internazionali e UNESCO” (Disposizione n. 10 del 07/08/2026) presso l’Area Gabinetto del Sindaco –Servizio Progetti Internazionali e UNESCO.

Dal 1° aprile 2026, Titolare di incarico di specifiche responsabilità (Fascia A), di cui all’art. 84 del CCNL Comparto Funzioni locali 2019/2021 del 16/11/2022, per lo svolgimento di istruttorie e supporto giuridico amministrativo trasversale nella redazione degli atti amministrativi e nell’analisi delle questioni giuridico contabili (Disposizione organizzativa ORDSE/2026/425) presso il Servizio Progetti Internazionali e UNESCO incardinato nell’Area Gabinetto del Sindaco.

Mansioni svolte:

 - Predisposizione e verifica di atti amministrativi complessi, deliberazioni, determinazioni e provvedimenti;
 - Istruttoria e supporto nella gestione di procedure di affidamento, convenzioni, accordi;

- Supporto alla programmazione economico-finanziaria del Servizio, alla gestione del PEG e agli adempimenti di rendicontazione;
- Cura degli adempimenti propedeutici alla conclusione di Patti, Gemellaggi e accordi di collaborazione con città ed enti italiani ed esteri;
- Analisi e istruttoria di questioni giuridico-amministrative e giuridico-contabili connesse alle attività del Servizio;
- Supporto alla dirigenza nel coordinamento e nella gestione delle attività relative al Piano di Gestione del Centro Storico – Sito UNESCO di Napoli;
- Supporto alle attività istituzionali e ai rapporti con enti, istituzioni nazionali e internazionali e altri soggetti coinvolti nei progetti di competenza del Servizio;
- Monitoraggio degli adempimenti amministrativi, delle scadenze e dello stato di attuazione dei progetti e delle iniziative di competenza.

• Date (da – a)	Aprile 2025-dicembre 2025
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero dell'Interno
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	Segretario Comunale
• Principali mansioni e responsabilità	-con provvedimento del Prefetto di Napoli del 02.04.2025 prot. 0138770 la sottoscritta è stata assegnata quale segretaria titolare della sede di segreteria convenzionata dei comuni di Andretta – Senerchia-Castelnuovo di Conza classe IV e nominata con decreto del Sindaco del Comune di Andretta n. 3 del 04/04/2025; - con provvedimento del Prefetto di Napoli n. 0265969 del 02/07/2025 la sottoscritta è stata assegnata quale segretaria titolare della sede di segreteria convenzionata dei comuni di Andretta – Castelnuovo di Conza classe IV e nominata con decreto del Sindaco del Comune di Andretta n. 10 del 03/07/2025; Mansioni svolte: • assistenza giuridico-amministrativa agli organi dell'Ente; • collaborazione e coordinamento con i Responsabili dei servizi; • predisposizione e verifica degli atti amministrativi; • partecipazione alle sedute degli organi collegiali e verbalizzazione; • attività di controllo di regolarità amministrativa; • supporto in materia di trasparenza, anticorruzione e organizzazione dell'Ente.

• Date (da – a)	Giugno 2023 – aprile 2025
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Napoli
• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione – Ente locale
• Tipo di impiego	Istruttore Direttivo Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Titolare di Posizione Organizzativa di tipo “C” denominata “Partecipazione ad Associazioni ed istituzioni. Contenzioni, transazioni e conciliazioni” (Disposizione organizzativa n. 3895 del 07.05.2024) presso l’Area Gabinetto del Sindaco – Ufficio di Gabinetto. Mansioni svolte: • cura dei rapporti e degli adempimenti amministrativi connessi alla partecipazione dell’Ente ad associazioni, enti, istituzioni, fondazioni e organismi; • Istruttoria propedeutica alla predisposizione di atti amministrativi complessi, atti relativi al bilancio e alla gestione del PEG; • istruttoria e predisposizione degli atti per la gestione e monitoraggio del contenzioso.
• Date (da – a)	maggio 2022 – giugno 2023
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero della Giustizia
• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione
• Tipo di impiego	Addetto all’Ufficio del Processo
• Principali mansioni e responsabilità	Area funzionale terza, Fascia economica F1, con il profilo di Addetto all’Ufficio del Processo. Assegnata al Tribunale di Nola, sezione GIP/GUP. Mansioni svolte: • Supporto all’attività giurisdizionale e organizzativa della Sezione GIP; • Studio e analisi degli atti e dei fascicoli processuali; • Predisposizione di schede, ricerche e materiali di supporto all’attività del magistrato; • Supporto nella gestione e nel monitoraggio dei procedimenti penali; • Attività di ricerca normativa e giurisprudenziale a supporto dell’attività giudiziaria; • Collaborazione alla predisposizione di provvedimenti e adempimenti connessi alla gestione dei procedimenti; • Monitoraggio dello stato dei procedimenti e supporto alle attività di smaltimento dell’arretrato; • Attività di raccordo e collaborazione con il personale

amministrativo della Cancelleria e con gli uffici della Sezione.

- Date (da – a) Agosto 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Società Alenia SpA
- Tipo di azienda o settore Società
- Tipo di impiego Tutor
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile partecipanti colonia bambini dai 7 ai 9 anni.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Ottobre 2021 – dicembre 2024
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ministero dell'Interno
 - Principali materie / abilità professionali Abilitazione alla carriera di Segretario Comunale
 - Qualifica conseguita Segretario Comunale
-
- Date (da – a) Ottobre 2023
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ordine degli Avvocati di Nola
 - Qualifica conseguita Abilitazione all'esercizio della professione forense
-
- Date (da – a) Dicembre 2020 -giugno 2022
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Tribunale di Nola
 - Qualifica conseguita Tirocinio ex art. 73 l. 98/2013

AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali

2020 - 2022

Albo dei Praticanti Avvocati del Consiglio degli Avvocati di Nola (NA)

Pratica forense

- Date (da – a) marzo 2022
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Lum – School of Management
 - Principali materie / abilità professionali Master Universitario di II livello in “Management & E-Governance per la pubblica amministrazione”
-
- Date (da – a) 2020 - 2022
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto di Studi Giuridici M&C Militerni
 - Principali materie / abilità professionali Corso di perfezionamento post laurea
-
- Date (da – a) Marzo 2021
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Didasko platform.
 - Principali materie / abilità professionali Certificazione Informatica EIPASS (European Informatics Passport) n°V3NPOQCFBG
-
- Date (da – a) Gennaio 2021
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione British Institutes Examination Board.
 - Principali materie / abilità professionali BI Level C1 Certificate in ESOL International (C1 CEFR)
-
- Date (da – a) 2015 - 2020
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Napoli “Federico II”
 - Principali materie / abilità professionali Laurea magistrale in Giurisprudenza
-
- Date (da – a) 2010 - 2015
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico Vittorio Imbriani, Pomigliano D’Arco (NA)
 - Principali materie / abilità professionali Diploma Liceo Classico

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRA LINGUA INGLESE

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

*ACQUISITE NEL CORSO DELLA VITA E
DELLA CARRIERA MA NON
NECESSARIAMENTE RICONOSCIUTE DA
CERTIFICATI E DIPLOMI UFFICIALI.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e
amministrazione di persone,
progetti, bilanci; sul posto di
lavoro, in attività di volontariato
(ad es. cultura e sport), a casa,
ecc.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E DI RISOLUZIONE DEI CONFLITTI.

EMPATIA E ATTITUDINE ALL'ASCOLTO.

FLESSIBILITÀ E RESISTENZA ALLO STRESS.

CAPACITÀ DI PROBLEM SOLVING E CAPACITÀ DI ORGANIZZARE IL PROPRIO TEMPO.

CAPACITÀ DI TROVARE SOLUZIONI INNOVATIVE AI PROBLEMI.

- Ottima conoscenza teorica e pratica dei sistemi operativi Microsoft Windows (95, 98, 2000, ME, XP, Vista, 7, 10), Mac OS.
- Ottima conoscenza teorica e pratica dei software applicativi del pacchetto di Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, etc.)
- Ottima conoscenza teorica e pratica nell'uso di Internet e della posta elettronica (Internet Explorer, Edge, Chrome, Firefox, Microsoft Outlook, ecc.)

PATENTE O PATENTI

PATENTE DI GUIDA B

Consapevole che il presente CV sarà pubblicato sul sito web del Comune di Napoli, in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013, autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Napoli, 11 settembre 2026

Simona Malfi

Io sottoscritta Simona Malfi, nata a OMISSIS il OMISSIS e residente in OMISSIS, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni false e mendaci, ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del DPR 445/2000,

D I C H I A R O

che le informazioni sopra riportare nelle 6 pagine del proprio Curriculum Vitae sono veritiere.

Napoli, 11 settembre 2026

F.to Simona Malfi