

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MALFI SIMONA
Telefono	0817954201
E-mail	simona.malfi@comune.napoli.it
Nazionalità	italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date | Giugno 2024 – in corso |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Napoli – Piazza Municipio – Napoli – Area Gabinetto del Sindaco |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Locale – Pubblica amministrazione |
| • Tipo di impiego | 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) |
| • Principali mansioni e responsabilità | <p>Gestione delle procedure di erogazione di contributi alla Fondazione Teatro di San Carlo e alla Deputazione della Cappella del Tesoro di San Gennaro.</p> <p>Gestione della procedura amministrativa e contabile per le adesioni e i recessi del Comune di Napoli ad Associazioni e procedure di pagamento delle relative quote associative con propedeutica attività di verifica e controllo dei requisiti richiesti dalla normativa vigente e dai relativi Statuti.</p> <p>Predisposizione di relazioni a seguito di specifiche richieste dell'Avvocatura comunale in caso di insorgenza di contenziosi nelle procedure di erogazione di quote/contributi.</p> <p>Coordinamento dell'organizzazione logistica delle segreterie di Sindaco e Assessori e della fornitura di beni mobili, di consumo e informatici, nonché gestione costante dell'inventario dei beni mobili.</p> |
| • Date | Giugno 2023 – in corso |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Napoli - Palazzo San Giacomo, Napoli – Area Gabinetto del Sindaco |
| • Tipo di azienda o settore | Ente locale – Pubblica Amministrazione |
| • Tipo di impiego | Istruttore Direttivo Amministrativo (Area Funzionari Elevata Qualificazione) |
| • Principali mansioni e responsabilità | <p>Supporto al funzionario titolare di posizione organizzativa nella gestione delle risorse finanziarie, nella gestione del budget destinato a compensare il lavoro straordinario per assistenza organi, nella predisposizione degli atti finalizzati a istituire organismi quali Tavoli o Comitati aventi funzione consultiva a supporto del Sindaco e degli Assessori, nelle procedure per la redazione e la stipula di protocolli d'intesa e accordi di collaborazione sottoscritti dal Comune con altri soggetti istituzionali e nell'istruttoria dei provvedimenti a firma Sindaco.</p> <p>Attività di supporto nelle procedure amministrative e contabili per adesioni e/o recessi del Comune di Napoli ad associazioni e nelle procedure di erogazione dei contributi istituzionali.</p> |
| • Date | Maggio 2022 – Giugno 2023 |

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità • Date 	<p>Ministero della Giustizia</p> <p>Tribunale di Nola – Sez. Gip/Gup</p> <p>Addetto all’Ufficio per il processo</p> <p>Collaborazione nelle attività collaterali all’organo giudicante, ovvero: ricerca, studio, monitoraggio, gestione del ruolo, preparazione di bozze di provvedimenti. In particolare, collaborazione per lo studio della controversia e della giurisprudenza; predisposizione di bozze di provvedimenti; collaborazione nello svolgimento delle udienze.</p> <p>Dicembre 2020 – Maggio 2022</p> <p>Avv.to Giuseppe Capone</p> <p>Diritto Civile</p> <p>Praticante avvocatessa in diritto civile</p> <p>Redazione di pareri ed atti giudiziari, attività di udienza, anche per il compimento di adempimenti burocratici presso le cancellerie giudiziarie.</p>
<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>2021 – 2022</p> <p>Master di II Livello -Management & E-Governance per la pubblica amministrazione. Università LUM School of Management.</p> <p>2021</p> <p>British Institutes Examination Board</p> <p>Comprensione di testi impegnativi e riconoscimento del significato implicito. Espressione fluente e spontanea senza una ricerca ovvia della giusta espressione.</p> <p>BI Level C1 Certificate in ESOL International (C1 CEFR)</p> <p>2020 – 2022</p> <p>Tribunale di Nola, Sezione Gip/Gup</p> <p>Affiancamento del magistrato affidatario durante lo svolgimento delle udienze, ricerca ed approfondimento giurisprudenziale, con particolare attenzione al diritto processuale penale, redazione di provvedimenti giudiziari e di analisi e studio degli atti.</p> <p>Tirocinio formativo ex articolo 73 del D.L. 69/2013</p> <p>2020</p> <p>Certificazione Informatica EIPASS (European Informatics Passport) – Didasko platform.</p> <p>2015 - 2020</p> <p>Università degli studi di Napoli Federico II.</p> <p>Tesi in “Diritto penale” - relatore prof. Carlo Longobardo- dal titolo “Computer crimes”.</p> <p>Laurea magistrale in Giurisprudenza.</p> <p>2014 – 2015</p> <p>Liceo Classico Vittorio Imbriani, Pomigliano d’Arco (NA).</p> <p>Diploma di maturità classica.</p>

**ABILITAZIONI
PROFESSIONALI**

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Ottobre 2023

Corte d'Appello di Napoli

Abilitazione all'esercizio della professione forense.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

Capacità elevate, acquisite in ambiente lavorativo ed in pregresse esperienze personali, di relazionarsi con soggetti interni ed esterni all'ufficio ed instaurare rapporti cordiali ed empatici. Capacità di organizzazione e direzione di gruppi di lavoro, di risoluzione di problemi, di definizione di obiettivi comuni. Predisposizione a parlare in pubblico.

MADRELINGUA Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese

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

Francese

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI E
ORGANIZZATIVE**

Capacità comunicative e relazionali acquisite grazie alle attività lavorative svolte a stretto contatto con i soggetti coinvolti nell'attività d'ufficio; capacità di pianificare e gestire il tempo in modo efficace, rispettando le scadenze; capacità di pianificare le azioni necessarie per raggiungere gli obiettivi prefissati; capacità di valutare le priorità al fine di pianificare le attività da svolgere.

ALTRO

Anno 2024: Formazione Syllabus (Gestire dati, informazioni e contenuti digitali; Erogare servizi online; Nuovo codice dei contratti pubblici – introduttivo; Il codice dei contratti pubblici ex d.lgs. 36/2023; Gestire dati, informazioni e contenuti digitali - Livello avanzato (Edizione 03); Produrre, valutare e gestire documenti informatici - Livello intermedio (Edizione 03); Proteggere dati personali e privacy).

Anno 2013: Corso di Formazione presso la Protezione Civile.

Anno 2014: Volontariato presso Croce Rossa Italiana.

Anno 2015: Responsabile partecipanti colonia bambini della Soc. ALENIA Spa.

Dal 2016: Ripetizioni a studenti liceali.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Ottima conoscenza del pacchetto Office.

PATENTE O PATENTI Tipo B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

La sottoscritta Malfi Simona, 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, dichiara che le informazioni sopra riportare nel proprio Curriculum vitae sono veritiere

Napoli, 19/06/2024

Firmato
Simona Malfi