

# CURRICULUM VITAE

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Simona Lombardi

Telefono

081 7954415

Indirizzo posta elettronica

simona.lombardi@comune.napoli.it

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• data

2022

• Nome e tipo di istituto  
di istruzione o formazione

Unicusano-Università degli Studi Niccolò Cusano Telematica

• Qualifica conseguita

Master universitario di secondo livello in *Governance e Management nella Pubblica Amministrazione*, con votazione 110/110

• data

2015

• Nome e tipo di istituto  
di istruzione o formazione

Università degli Studi di Napoli Federico II

• Qualifica conseguita

Diploma di perfezionamento universitario in *Amministrazione e Finanza degli enti locali*

• data

1995

• Nome e tipo di istituto  
di istruzione o formazione

Istituto Universitario Navale di Napoli (ora Università degli Studi di Napoli Parthenope)

• Qualifica conseguita

Laurea in *Economia del commercio internazionale e dei mercati valutari*, con votazione 105/110

### ESPERIENZA LAVORATIVA

• Data

Dal 3.6.2024 ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di  
lavoro

Comune di Napoli - Area Segreteria Generale

• Tipo di impiego

Area Funzionari ed Elevata Qualificazione - profilo amministrativo

• Principali mansioni  
e responsabilità

Titolare dell'incarico di elevata qualificazione "*Studi e supporto giuridico*", a cui sono attribuite le seguenti attività:

- supporto al Segretario Generale e al Responsabile dell'Area Segreteria Generale per lo svolgimento delle funzioni caratterizzate

da contenuti di studio di normative (comunitarie, nazionali e regionali) e di atti e provvedimenti comunali e municipali, di coordinamento e monitoraggio delle connesse attività interpretative, di coordinamento e monitoraggio del flusso documentale delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio Comunale, nonché degli Organi del decentramento;

- predisposizione dello schema di referto annuale sui tempi di presentazione alla segreteria Generale delle proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta;
- adempimenti economico-finanziari dell'Area Segreteria Generale e del Servizio Supporto giuridico agli Organi, Assistenza alla Giunta e Affari istituzionali.
- supporto al Dirigente del Servizio Supporto giuridico agli Organi, Assistenza alla Giunta e Affari istituzionali per la gestione degli adempimenti correlati al corretto trattamento dei dati personali e/o sensibili.

• Data	26.6.2023 al 2.6.2024
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Napoli - Area Segreteria Generale
• Tipo di impiego	Area dei funzionari ed elevata qualificazione – profilo amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Supporto al Segretario Generale e al Vice Segretario Generale con svolgimento delle seguenti attività: assistenza all'attività deliberativa (istruttoria proposte deliberative di Giunta e di iniziativa consiliare, supporto giuridico agli uffici proponenti, formulazione delle osservazioni a firma del Segretario Generale sulle proposte deliberative e supporto per la partecipazione del Segretario Generale al Comitato di Direzione), studi e approfondimenti giuridico-amministrativi anche ai fini della redazione di norme statutarie e regolamentari, predisposizione dei riscontri ai quesiti posti dagli Organi centrali e Municipali sull'interpretazione di norme legislative e regolamentari, predisposizione di circolari esplicative o di indirizzo a firma del Segretario Generale, supporto al Vice Segretario Generale per il coordinamento delle attività elettorali e referendarie, monitoraggio degli obblighi di pubblicazione di competenza del Servizio Supporto Giuridico agli Organi, Assistenza alla Giunta e Affari istituzionali (nell'ambito della sezione Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali), supporto al dirigente per la tenuta del Registro del trattamento dei dati personali.

• Data	Dal 2002 al giugno 2023
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Napoli – Dipartimento Segreteria Generale
• Tipo di impiego	Istruttore amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Supporto al Segretario generale e al Vice Segretario Generale con svolgimento delle seguenti attività: assistenza all'attività deliberativa (istruttoria proposte deliberative di Giunta e di iniziativa consiliare, formulazione delle osservazioni a firma del Segretario Generale sulle proposte deliberative); studi e approfondimenti giuridico-amministrativi anche finalizzati alla redazione di norme statutarie e regolamentari e partecipazione a gruppi di lavoro interdirezionali per la redazione di testi

normativi; predisposizione di circolari esplicative o di indirizzo a firma del Segretario Generale, supporto al Vice Segretario Generale per il coordinamento delle attività elettorali e referendarie.

Inoltre:

- dal 2022:  
supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione per lo svolgimento dei seguenti adempimenti: predisposizione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022-2024 e della sezione 2.3 (Rischi corruttivi e trasparenza) del PIAO 2022/2024 e del PIAO 2023/2025; predisposizione della Relazione annuale ex art. 1, comma 14, della L. 190/2012 del Responsabile della prevenzione della corruzione relativa all'annualità 2022;
- dal 2006:  
a decorrere dalla prima elezione degli Organi delle Municipalità dopo la riforma statutaria del Decentramento nel Comune di Napoli, svolgimento dell'attività di supporto al Segretario Generale per l'interpretazione, su richiesta degli Organi delle Municipalità e dei Direttori delle Municipalità, della disciplina normativa in materia di decentramento. Cura dell'Area riservata del sito web istituzionale dedicata alle Municipalità, con particolare riferimento alla pubblicazione nella stessa dei riscontri forniti ai quesiti posti dagli Organi delle Municipalità e dai Direttori delle Municipalità nonché ai fini della pubblicazione dei pareri rilasciati dal Ministero dell'Interno e dalla Prefettura di Napoli ai quesiti posti in materia di decentramento dal Comune di Napoli.

• Data

Dal 15.5.1999 al 2002

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Napoli - Direzione Generale

• Tipo di impiego

Istruttore amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità

Supporto al Direttore Generale; svolgimento di attività connesse alla predisposizione della prima programmazione delle Opere Pubbliche del Comune di Napoli (Programma triennale 2000/2003 ed elenco annuale 2000); svolgimento di attività connesse ai controlli di gestione; svolgimento di attività connesse alla predisposizione di provvedimenti ricognitori del riconoscimento dei debiti fuori bilancio dell'Ente.

**MADRELINGUA**

italiana

**ALTRE LINGUE**

FRANCESE

• Capacità di lettura

eccellente

• Capacità di scrittura

buono

• Capacità di espressione orale

buono

SPAGNOLO

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

eccellente  
buono  
buono

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

INGLESE  
buono  
buono  
buono

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

Ottimo utilizzo delle applicazioni del pacchetto Office, dei programmi di videoscrittura e dei fogli di calcolo, dei programmi di presentazione, della posta elettronica e dei browser per la navigazione in internet nonché degli applicativi in uso nel Comune di Napoli.

**ALTRO** (PARTECIPAZIONE A  
CONVEGNI, SEMINARI,  
PUBBLICAZIONI,  
COLLABORAZIONI A RIVISTE, ECC.  
ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE  
CHE IL COMPILANTE RITIENE  
DI DOVER PUBBLICARE)

Partecipazione ai seguenti corsi di formazione:

2024

- *Gli appalti pubblici di lavori servizi e forniture con procedure nazionali e comunitarie alla luce delle novità del Codice sugli Appalti (D.Lgs. n. 36/2023) e delle modifiche introdotte dalla normativa sul PNRR e PNC* - organizzato per il Comune di Napoli da Maggioli – durata: 60 ore;
- *Syllabus - Competenze digitali per la PA - livello avanzato* – organizzato dal Dipartimento della Funzione Pubblica – 11 moduli;

2023

- *L'attività di contrasto ai fenomeni corruttivi nella pubblica Amministrazione: aspetti organizzativi e normativi* – Corso di formazione Valore PA – organizzato dall'Università degli Studi di Napoli Federico II – durata: 60 ore;
- *Il nuovo Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 36/2023)* - organizzato per il Comune di Napoli da Maggioli – durata: 20 ore;
- *Corso di Aggiornamento formazione base lavoratori* – organizzato dal Comune di Napoli;
- *Syllabus - Il nuovo codice dei contratti pubblici (D. Lgs. n. 36/2023)* - Dipartimento della Funzione Pubblica – 2 moduli;

2019

- *La riforma dei sistemi contabili e degli appalti in una moderna Pubblica Amministrazione: analisi teoriche, esperienze pratiche, implementazioni e ricadute* - Corso di formazione Valore PA 2018 - Università degli Studi di Napoli Federico II – durata: 60 ore;

2018

- *Formazione base lavoratori* – organizzato dal Comune di Napoli;

2015

- *L'armonizzazione contabile* organizzato da Comune di Napoli ed ANUTEL – durata: 4 giornate;

2010

- *Project financing e partenariato pubblico* – organizzato da PROMO P.A. Fondazione – 2 giornate;
- *I contratti pubblici* - organizzato per il Comune di Napoli da Stoà - durata: 5 giornate;

2005

- *Federalismo amministrativo tra devolution e riforme costituzionali* – organizzato da Formez – durata: 1 giornata;
- *Condotta e direzione dei lavori pubblici, riserve, contabilità e collaudo lavori* – organizzato da ITA spa – durata: 2 giornate;

2003

- *Corso di alfabetizzazione informatica* – organizzato per il Comune di Napoli da T-Systems Academy e Teleservizi s.p.a. - durata: 5 giornate;

2001

- *Progetto Pass 3 - Formazione funzionari della Pubblica Amministrazione - Iniziative per la promozione dello sviluppo locale: intervento di assistenza progettuale* - organizzato da Comune di Napoli e ISVOR FIAT s.p.a. - durata: fase di informazione: 16 ore; fase di formazione: 64 ore; fase di affiancamento consulenza: 23 giorni.

Partecipazione a gruppi di lavoro interdirezionali:

2023

componente del gruppo di lavoro per la revisione dello Statuto del Comune di Napoli, come da nota del dirigente del Servizio Supporto Giuridico agli Organi, Assistenza alla Giunta e Affari istituzionali PG/2023/693385.

2019

componente del gruppo di lavoro per la revisione dello Statuto comunale costituito dal Responsabile del Dipartimento Segreteria Generale n. 3/2019.

2018-2020

componente dei gruppi di lavoro finalizzati alla predisposizione di un nuovo testo di Regolamento di Polizia e Sicurezza Urbana costituiti con Disposizione del Direttore Generale n. 24/2018, n. 8/2019 e n. 20/2019.

Dichiaro che le dichiarazioni contenute nel presente curriculum vitae sono rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

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).

Napoli, 26 giugno 2024

F.to Simona Lombardi