europass

0

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Nome / Cognome	**Giuseppe Volpe**
Cittadinanza	Italiana

Esperienza professionale

Periodo *Ruolo, qualifica* *Datore di lavoro* *Incarico dirigenziale*	Dal 1° ottobre 2003 ad oggi Dirigente di seconda fascia Corte dei conti Incarico di funzione dirigenziale non generale presso il Servizio gare della Direzione generale per la gestione degli affari generali.
Incarico dirigenziale	Incaricato della direzione del Servizio gare presso la Direzione generale per la gestione degli affari generali.
Durata dell'incarico *Principali attività e responsabilità*	Da luglio 2024 ad oggi Preposto a funzioni direttive, organizzative e gestionali: gestione attività negoziale per l'acquisizione di beni e servizi e l'affidamento di lavori sopra soglia comunitaria per la sede centrale dell'Istituto e, per le acquisizioni centralizzate, anche per le sedi territoriali dell'Istituto; Responsabile unico di progetto (RUP ai sensi del D.lgs.n.36/2023) per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione di procedure complesse di appalto per la fornitura di beni e servizi per gli Uffici della sede centrale e, a seguito della centralizzazione di alcune forniture, delle sedi territoriali dell'Istituto, in particolare la gestione di progetti chiave per l'acquisizione di beni e servizi; controllo amministrativo e contabile su atti e titoli di spesa di competenza della Direzione generale; controllo dei requisiti degli operatori economici contraenti; formulazione di proposte inerenti l'elaborazione del programma degli acquisti di beni e servizi e di lavori; collaborazione per la programmazione delle risorse finanziarie e la ripartizione tra i vari capitoli e piani gestionali del bilancio dell'Istituto di competenza della Direzione generale gestione affari generali; gestione economico finanziaria delle risorse finanziarie ripartite tra capitoli e piani gestionali su delega del Dirigente generale preposto alla Direzione generale gestione affari generali; elaborazione del programma annuale delle attività e monitoraggio semestrale delle stesse ai fini del controllo della gestione dell'Ufficio amministrativo; gestione e coordinamento delle unità di personale amministrativo in servizio presso l'Ufficio per la realizzazione dei progetti; cura e coordinamento delle attività e degli adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza, in particolare di contratti pubblici, e delle attività di prevenzione e repressione della corruzione nel rispetto degli obblighi normativi.
Durata dell'incarico *Principali attività e responsabilità*	Da novembre 2020 a giugno 2024 Incaricato della direzione del Servizio affari amministrativi e attività negoziale presso la Direzione generale per la gestione degli affari generali; preposto alle seguenti funzioni direttive, organizzative e gestionali: gestione attività negoziale per l'acquisizione di beni e servizi e lavori per gli Uffici della sede centrale dell'Istituto in Roma e, per le acquisizioni centralizzate, anche per le sedi territoriali dell'Istituto; RUP di procedure di gara complesse per la fornitura di beni e servizi per gli Uffici della sede centrale e, a seguito della centralizzazione di alcune forniture, delle sedi territoriali dell'Istituto, in particolare di progetti per l'acquisto di beni e servizi; controllo amministrativo e contabile su atti e titoli di spesa di competenza della Direzione generale; controllo dei requisiti degli operatori economici contraenti; formulazione di proposte inerenti l'elaborazione del programma degli acquisti di beni e servizi e di lavori; collaborazione per la programmazione delle risorse finanziarie e la ripartizione tra i vari capitoli e piani gestionali del bilancio dell'Istituto di competenza della Direzione generale gestione affari generali; gestione economico finanziaria delle risorse finanziarie ripartite tra capitoli piani gestionali su delega del Dirigente generale preposto alla Direzione generale gestione affari generali; gestione affari amministrativi assegnati all'Ufficio; gestione e coordinamento delle unità di personale amministrativo in servizio presso l'Ufficio per la realizzazione dei progetti; elaborazione del programma annuale delle attività e monitoraggio semestrale delle stesse ai fini del controllo della gestione dell'Ufficio amministrativo; cura e coordinamento delle attività e degli adempimenti di pubblicità e trasparenza, in particolare in materia di contratti pubblici, e delle attività di prevenzione e repressione della corruzione nel rispetto degli obblighi normativi, contribuendo al relativo

monitoraggio annuale, generale e specifico, effettuato dalla Direzione generale per la gestione degli affari generali.

Durata dell'incarico Da marzo 2019 a febbraio 2021
Principali attività e responsabilità Incaricato della direzione della Segreteria della Sezione centrale di controllo sulla gestione delle amministrazioni dello Stato.

Durata dell'incarico Da febbraio 2011 a giugno 2019
Principali attività e responsabilità Incaricato della direzione del Servizio amministrativo unico regionale della Corte dei conti per la Campania, curando, in particolare: la gestione del personale amministrativo assegnato agli Uffici regionali; la formulazione di proposte inerenti al fabbisogno e alla programmazione finanziaria degli Uffici della sede regionale; l'elaborazione del programma annuale delle attività e monitoraggio semestrale delle stesse ai fini del controllo della gestione dell'Ufficio amministrativo; gestione dell'attività negoziale per i lavori e le forniture di beni e servizi per gli Uffici della sede regionale; gestione finanziaria, patrimoniale e degli immobili in uso alla sede regionale; esercizio delle attività delegate dal datore di lavoro in materia di sicurezza, igiene ambientale e vigilanza sanitaria di cui al d.lgs.n.81/2008; cura delle attività e degli adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza, in particolare per contratti pubblici, e delle attività di prevenzione e repressione della corruzione nel rispetto degli obblighi normativi, assicurando il relativo monitoraggio annuale, generale e specifico.

Durata dell'incarico Da aprile 2007 a gennaio 2011
Principali attività e responsabilità Incaricato della direzione della Segreteria della Sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti per la Campania.

Durata dell'incarico Da ottobre 2006 a luglio 2008
Principali attività e responsabilità Incaricato della direzione del Servizio di supporto della Sezione regionale di controllo della Corte dei conti per la Campania.

Durata dell'incarico Da ottobre 2003 a settembre 2006
Principali attività e responsabilità Incaricato della direzione della Segreteria della Sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti per la Liguria.

Durata dell'incarico Da settembre 1999 a settembre 2003
Principali attività e responsabilità In posizione di comando presso la Corte dei conti, assegnato alla Sezione enti locali (da settembre 1999 a dicembre 2000) e poi alla Sezione regionale di controllo per la Campania (da gennaio 2001 a settembre 2003).

Durata dell'incarico Da dicembre 1996 a settembre 1999
Principali attività e responsabilità Segretario comunale titolare presso il Comune di Picinisco (provincia di Frosinone).

Qualifiche e titoli professionali
- Dirigente di seconda fascia, iscritto nel Ruolo della Corte dei conti dal 1° ottobre 2003 ad oggi;
- Segretario comunale dal 30 dicembre 1996, dipendente dell'Agenzia autonoma per la gestione dell'Albo dei segretari comunali e provinciali, iscritto nella fascia professionale "B" dal 30 dicembre 1998 al 30 settembre 2003;
- Abilitato alle funzioni di Segretario generale ai sensi dell'art. 14, comma 1, del d.P.R. n. 465/1997;
- Abilitato all'esercizio della professione forense.

Altre attività e incarichi

Date Incarico Da dicembre 2025 a marzo 2026
Componente del gruppo di lavoro per la predisposizione del "Vademecum", per tutti gli uffici della Corte dei conti, sull'iter procedurale da seguire per la liquidazione degli incentivi tecnici di cui all'art. 45 del Codice dei contratti pubblici, istituto con decreto segretariale n. 9461 del 15 dicembre 2025.

Date Incarico Da settembre 2025 ad oggi
Componente del gruppo di lavoro per l'applicazione, da parte di tutti gli uffici della Corte dei conti, dei principi vigenti in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, istituito con decreto segretariale n. 274 del 30 settembre 2025.

Date Incarico Novembre 2024
Intervento di docenza per il percorso formativo per le progressioni interne del personale della Corte dei conti in materia di amministrazione attiva su "L'attività negoziale per l'acquisizione di beni, servizi e lavori – Le fasi del ciclo di vita dei contratti pubblici", *giusta* provvedimento di conferimento

d'incarico del Servizio formazione e aggiornamento del personale della Corte die conti prot. n. 16100 del 21 novembre 2024.

Date Incarico

Da luglio 2023 a febbraio 2025
Componente del gruppo di lavoro per l'adeguamento della struttura della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Corte dei conti a quanto previsto dal nuovo Codice degli appalti (D.Lgs. n. 36/2023) e dalla delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023, istituito con decreto del Vicesegretario Generale n. 5749 del 27 luglio 2023.

Date Incarico

Da novembre 2022 a settembre 2025
Componente del gruppo di lavoro costituito, con decreto segretariale n. 353 del 29 novembre 2022, per l'individuazione delle modalità attuative della disciplina degli incentivi per funzioni tecniche della Corte dei conti.

Date Incarico

Da settembre 2022 a oggi
Componente, in rappresentanza dell'Amministrazione, dell'Organismo paritetico per l'innovazione, costituito presso la Corte dei conti con decreto segretariale n.288 del 7 settembre 2022 e con decreto segretariale n.69 del 20 marzo 2024.

Date Incarico

Da novembre 2020 ad oggi
Responsabile unico di procedimento (D.lgs. n. 50/2016) e Responsabile unico di progetto (D.lgs. n. 36/2023), Componente con diritto di voto di commissioni giudicatrici e seggi di gara, quale dirigente preposto al Servizio affari amministrativi e attività negoziale e Servizio gare della Corte dei conti.

Date Incarico

Da settembre 2018 a giugno 2019
Componente del gruppo di lavoro costituito, con decreto segretariale n. 169 del 14 settembre 2018, per l'istruttoria delle attività della Corte dei conti sottoponibili allo smart-working e al telelavoro e per l'elaborazione di studio di fattibilità.

Date Incarico

Da giugno 2017 ad aprile 2018
Componente/presidente della commissione del concorso pubblico, per esami, indetto dall'Università degli Studi di Napoli "Parthenope" per la copertura di 6 posti di personale di categoria C, pos.ec. C1, area amministrativa da adibire alla contabilità economico-patrimoniale e finanziaria nonché per il supporto alle attività di rendicontazione delle strutture centrali e/o periferiche dell'Ateneo - G.U. n. 4-Serie Speciale n. 8 del 31/01/2017.

Date Incarico

Da marzo 2017 a luglio 2019
Componente del gruppo di lavoro costituito, con decreto presidenziale n. 7 del 2 marzo 2017, per la definizione della disciplina interna in materia di sistema di conservazione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio informatico e per l'istituzione dei registri informatici di segreteria delle sezioni giurisdizionali della Corte dei conti.

Date Incarico

Da giugno 2015 a febbraio 2016
Componente del tavolo tecnico permanente istituito (con decreto del D.G. prot. n. 3758 del 22/06/2015) presso la Direzione Generale Gestione Affari Generali della Corte dei conti, incaricato di fornire supporto e coordinamento ai Servizi amministrativi regionali dell'Istituto in materia contrattuale e di gestione delle spese delegate.

Date Incarico

Da agosto 2014 a giugno 2019
Presidente della Commissione di sorveglianza sugli archivi presso il Servizio amministrativo unico regionale della Corte dei conti per la Campania.

Date Incarico

Da novembre 2010 a ottobre 2012
Componente del Consiglio di amministrazione della Corte dei conti.

Date Incarico

Da febbraio a luglio 2008
Incarico di docenza per lo svolgimento delle attività didattiche integrative dell'insegnamento di Scienze delle finanze, I^ cattedra, mediante contratto di diritto privato, per l'anno accademico 2007/2008 presso il corso di laurea Magistrale in Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Napoli "Federico II" - Facoltà di Giurisprudenza, per un numero di venticinque ore.

Date Incarico

Da ottobre 2006 a ottobre 2007
Componente della commissione del concorso pubblico, per esami, a 50 posti di personale di area C - pos.ec. C1 – profilo professionale di collaboratore amministrativo, di cui 13 posti da destinare alle

Sezioni regionali di controllo della Corte dei conti le cui sedi sono ubicate nelle regioni Campania, Basilicata, Calabria, Puglia, Sicilia e Sardegna - G.U. n. 22 del 21/03/2006.

Date Incarico

Da aprile 2007 a giugno 2019
Componente del Consiglio di amministrazione della Corte dei conti (da maggio 2006 ad aprile 2008).

Date Incarico

Da marzo 2004 a giugno 2019
Titolare del potere di rappresentanza in veste di Capo delegazione per la contrattazione collettiva integrativa territoriale del personale amministrativo per gli Uffici regionali della Corte dei conti della Liguria (da marzo 2004 a settembre 2006) e della Campania (da aprile 2007 al giugno 2019).

Date Incarico

Da ottobre 2003 a giugno 2019
Delegato del datore di lavoro per l'assolvimento delle attività imposte dalla normativa inerente alla sicurezza del lavoro per gli Uffici regionali della Corte dei conti della Liguria (da ottobre 2003 a settembre 2006) e della Campania (da aprile 2007 a giugno 2019).

Date Incarico

Da ottobre 2003 a giugno 2019
Titolare del centro di spesa per gli Uffici regionali della Corte dei conti della Liguria (da ottobre 2003 a settembre 2006) e della Campania (da aprile 2007 a giugno 2019), provvedendo alla formulazione di proposte inerenti al fabbisogno e alla programmazione finanziaria degli Uffici della sede regionale, alla gestione finanziaria, patrimoniale e degli immobili in uso alla sede regionale, alla gestione dell'attività negoziale per i lavori e le forniture di beni e servizi per gli Uffici della sede regionale, alla nomina e al coordinamento del funzionario delegato alle spese per il funzionamento degli uffici e del consegnatario regionale.

Date Incarico

Da maggio 2005 ad aprile 2009
Componente supplente del Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing istituito presso la Corte dei conti.

Istruzione e Formazione

Master di II livello in Economia, contabilità e finanza degli enti territoriali
Università degli Studi di Napoli "Federico II" - Facoltà di Giurisprudenza, con voto 110/110

Diploma di Specialista in Diritto Amministrativo e Scienza dell'Amministrazione
Università degli Studi di Napoli "Federico II" - Facoltà di Giurisprudenza, con voto 50/50

Diploma di Specialista in Diritto Civile
Università degli Studi di Napoli "Federico II" - Facoltà di Giurisprudenza, con voto 50/50

Laurea in Giurisprudenza
Università degli Studi di Napoli "Federico II", con voto 110 e lode/110

Diploma di Maturità Classica
Liceo-Ginnasio "Umberto I" di Napoli, con voto 60/60

Capacità linguistiche

Madrelingua Italiano
Altre lingue Inglese
Autovalutazione Discreta conoscenza della lingua parlata e scritta.

Capacità e competenze informatiche

Buona conoscenza dell'ambiente *Windows* e dei principali programmi di video scrittura.
Dimestichezza nella ricerca ed elaborazione dati su internet.

Firmato Digitalmente da/Signe
GIUSEPPE VOLPE
In Data/On Date:
lunedì 5 ottobre 2026 19:10:54