

# CURRICULUM VITAE

**Dichiarazione sostitutiva di certificazione (artt. 46 e 47 d.P.R. 445/2000)**

La sottoscritta Giovanna Volpe, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni previste dall'art. 76 del d.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente C.V., redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Giovanna Volpe

Telefono

+39 0817953459

Indirizzo posta elettronica

giovanna.volpe@comune.napoli.it

### ISTRUZIONE

- |      |   |
|------|---|
| 2018 | Master di secondo livello in “ <b>Governance e Management nella Pubblica Amministrazione</b> ”, presso L’Università degli Studi Unicusano.                        |
| 2017 | <b>Diploma di esperto in appalti pubblici</b> , con la votazione di 100/100, presso la Scuola Nazionale dell’Amministrazione.                                     |
| 2001 | <b>Abilitazione all’insegnamento delle discipline giuridico-economiche negli istituti di scuola superiore</b>   |
| 1996 | <b>Laurea in Economia del Commercio Internazionale e Mercati Valutari</b> , con la votazione di 110 e lode/110, presso l’Istituto Universitario Navale di Napoli. |
| 1990 | <b>Maturità scientifica</b> con la votazione di 54/60, presso l’Istituto E. Majorana di Pozzuoli (NA)   |

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- |   |  |
|---|--|
| • Dal 30 dicembre 2010                  | Istruttore Direttivo Economico-Finanziario (categoria giuridica D1)  |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Napoli   |
| • Tipo di azienda o settore             | Area CUAG - Servizio Acquisti - Gare Forniture e Servizi   |
| • Tipo di impiego                       |  |
| • Principali mansioni e responsabilità  | <ul style="list-style-type: none"><li>- dal 2019 al 2024, titolare di posizione organizzativa di tipo "a", conferita con Disposizione Dirigenziale n.15 del 30/07/2019</li><li>- dal 2024 titolare dell'incarico di elevata qualificazione di tipo "c", conferito con Disposizione Dirigenziale n. 16 del 03/06/2024</li></ul>   |
|   | Con le seguenti mansioni:  |
|   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Supporto giuridico ai Servizi dell'Ente nell'ambito della disciplina degli appalti e delle concessioni;</li><li>• Supporto al RUP nelle fasi di predisposizione della documentazione di gara e di espletamento della procedura sulla piattaforma telematica delle gare;</li><li>• Segretario verbalizzante delle sedute pubbliche;</li><li>• Supporto alla commissione giudicatrice nelle sedute pubbliche di sblocco delle offerte tecniche ed economiche;</li><li>• Gestione degli Elenchi dei professionisti;</li><li>• Predisposizione di bozze di disciplinari di gara e di atti inerenti il Codice dei Contratti pubblici.</li></ul> |

- Gennaio - Dicembre 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

## MADRELINGUA

## ALTRE LINGUE

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

## FORMAZIONE

2023

2023

2023

2017

2017

2016

2015

2015

2012

2011

Esperto SAP  
SEMA GROUP

Utilizzo e sviluppo di sistemi software SAP (*system,application,and products in data processing*), con la peculiarità di integrare tutti i processi aziendali, da quelli legati agli acquisti, alla produzione, alla vendita, all'amministrazione, al marketing e alla gestione risorse umane.

**Italiano**

**Inglese**

BUONA

BUONA

BUONA

- Ottima padronanza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in particolar modo Word e Excel
- Buona padronanza del programma Powerpoint e di posta elettronica.
- Buona conoscenza dei linguaggi di programmazione in ambiente SAP

- Formazione Maggioli "*Gli appalti pubblici di lavori servizi e forniture alla luce delle novità del Codice dei contratti (d.lgs. 36/2023)*", della durata di 60 ore;
- Formazione Maggioli "*Il nuovo Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023) - Le principali novità e indirizzi operativi*", della durata di 20 ore;
- "*Disciplina dei contratti pubblici*", presso la SNA per la durata di 37 ore;
- Seminario "*Adempiere o Funzionare*" presso la ASMEL, per una durata di 8 ore;
- Formazione SNA "*Esperto in appalti pubblici*", per una durata di 120 ore;
- Corso di aggiornamento sull' "*Applicazione del nuovo codice dei contratti*" presso la AON e Comune di Salerno, per una durata di 6 ore;
- Seminario di formazione "*Affidamento di lavori, servizi e forniture*", presso la SNA per una durata di 6 ore;
- "*Gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi: gare e procedure Semplificate*", presso la FORMEZ per una durata di 24 ore;
- Concorso-corso RIPAM, presso FORMEZ, per la durata di 6 mesi.

*Autorizzo il trattamento dei dati personali, ai sensi del d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)*

**Data 23/07/2024**

**F.to Giovanna Volpe**