

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **LUPO GIUSEPPE**  
Indirizzo sede lavoro **CENTRO DIREZIONALE ISOLA A6 NAPOLI**  
Telefono ufficio **0817966500**  
E-mail **giuseppe.lupo@regione.campania.it**

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

- dal 01.03.2022 Rimodulazione dell'incarico di posizione organizzativa presso la UOD 01 "Istruzione" della Direzione Generale 50 11 00 "Istruzione, Formazione, Lavoro e Politiche Giovanili" della Giunta Regionale della Campania denominata: *"Programmazione ed attuazione di interventi per il diritto allo studio ed il contrasto al fenomeno della dispersione scolastica e gestione delle procedure afferenti a valere su fondi SIE. Attuazione delle procedure correlate alle azioni della Cabina di Monitoraggio Scuola Viva e dell'Osservatorio delle politiche dell'istruzione con indicazione dei seguenti obiettivi: a) attuazione delle procedure POR a valere sui fondi FSE (Scuola Viva); b) attuazione delle procedure POR a valere sui fondi FSC, azioni 1, 2, 3 e 4.1; c) attuazione delle procedure correlate alle azioni della Cabina di monitoraggio Scuola Viva e dell'Osservatorio delle politiche dell'istruzione;*
- dal 01.04.2021 Rimodulazione dell'incarico di posizione organizzativa presso la UOD 01 "Istruzione" della Direzione Generale 50 11 00 "Istruzione, Formazione, Lavoro e Politiche Giovanili" della Giunta Regionale della Campania denominata: *"Programmazione ed attuazione di interventi per il diritto allo studio ed il contrasto del fenomeno della dispersione scolastica e gestione delle procedure afferenti a valere sui fondi SIE"* con indicazione dei seguenti obiettivi: *a) attuazione delle procedure POR a valere sui fondi FSE (Scuola Viva); b) attuazione delle procedure POR a valere sui fondi FSC, azioni 1, 2, 3 e 4.1";*
- dal 01.05.2019 Incarico di posizione organizzativa presso la UOD 01 "Istruzione" della Direzione Generale 50.11.00 "Istruzione, Formazione, lavoro e Politiche Giovanili" della Giunta Regionale della Campania denominata *Programmazione ed attuazione di interventi per il diritto allo studio ed il contrasto del fenomeno della dispersione scolastica e gestione delle procedure afferenti a valere sui fondi SIE. "*
- dal 01.07.2016 E' transitato ex lege dai ruoli dell'Amministrazione Provinciale di Salerno a quelli della Giunta Regionale della Campania.
- dal 30.12.2010 al 30.06.2016 E' assunto dalla Provincia di Salerno a seguito di concorso pubblico per esami di cui è risultato vincitore -1° classificato- nel profilo di Funzionario Coordinatore Amministrativo D3.  
Dal 1° gennaio 2012 al 31/05/2012 ha ricoperto incarichi di specifica responsabilità presso il Settore delle Politiche Scolastiche della Provincia di Salerno.  
Dal 1° giugno 2012 al 30/09/2015 ha ricoperto l'incarico di Posizione Organizzativa.  
Dal mese di settembre 2015 al mese di giugno 2016 ha rivestito la funzione di Responsabile del Servizio Staff della Segreteria Generale -supporto alle attività di controllo e di prevenzione della corruzione e della trasparenza.  
In tale periodo ha fatto parte del gruppo di lavoro che ha redatto il Piano Triennale 2016-2018 per la prevenzione della corruzione e della trasparenza della Provincia di Salerno.

dal 01.12.1999 al 29.12.2010

Lavora presso il Comune di Potenza ove è assunto, a seguito di concorso pubblico, con contratto di lavoro a tempo indeterminato. Riveste la qualifica di Istruttore Direttivo Amministrativo sino al 08/07/2003 allorquando, a seguito di procedura concorsuale, acquisisce il profilo giuridico di "Funzionario in attività giuridico- amministrative", Categoria D3.

A far data dal mese di luglio 2006, acquisisce la progressione economica orizzontale D4 sino al mese di settembre 2010 allorquando acquisisce la progressione economica orizzontale D5.

Sino al 29/12/2010 è stato assegnato alla Unità di Direzione "Gestione Amministrativa del Patrimonio", ove ha svolto funzioni di coordinamento amministrativo di tutte le attività inerenti la gestione amministrativa dei beni immobili, in particolare:

*gestione dei contratti di locazione di unità immobiliari ad uso abitativo e non;*

*gestione dei contratti di concessione di suolo pubblico e di beni demaniali e patrimoniali indisponibili;*

*affrancazioni ed usi civici;*

*procedure di dismissione del patrimonio immobiliare.*

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

13/07/85 Conseguimento del diploma di maturità classica presso il Liceo Ginnasio "Torquato Tasso" di Salerno, con la votazione di 54/60.

11/07/90 Conseguimento del diploma di laurea in Scienze Politiche- indirizzo politico internazionale, presso l'Università degli Studi di Salerno con la votazione di 110/110 e lode.

dal 10/05/2012 al 21/06/2012 Ha svolto attività di formazione e aggiornamento professionale in PROGETTO APPALTO SICURO presso la Provincia di Salerno.

dal 27/04/2016 al 30/06/2016 Ha svolto attività di formazione e aggiornamento professionale in DOCUMENTO INFORMATICO, FIRMA ELETTRONICA, PEC presso la Provincia di Salerno.

dal 18/03/2016 al 27/05/2016 Ha svolto attività di formazione e aggiornamento professionale in PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO, PROCESSO AMMINISTRATIVO ED AMMINISTRAZIONE DIGITALE presso la Provincia di Salerno.

23/06/2022 Ha conseguito attestato di superamento del Corso: "SMARTWORKING: SFIDE & OPPORTUNITA'".

22/01/2023 Ha conseguito attestato di superamento del Corso: "ENGLISH intermediate (B1.2)".

## **CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA Italiano

ALTRA LINGUA Inglese  
capacità di lettura buono  
capacità di scrittura buono  
capacità di espressione orale buono

CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI spirito di gruppo, ottima capacità di adeguarsi ad ambienti di lavoro anche eterogenei, ottima capacità di ascolto conseguita grazie alla più che ventennale esperienza di lavoro nel pubblico impiego.

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE Capacità di lavorare in gruppo occupando ruoli di progettazione e di coordinamento; attitudine all'ascolto e alla comunicazione in un ambiente lavorativo in cui la leadership, unita al rispetto dei ruoli e alla valorizzazione delle risorse presenti in staff, è presupposto indispensabile per il conseguimento degli obiettivi assegnati. Dinamismo e versatilità.

CAPACITA' E COMPETENZE  
TECNICHE

Buona conoscenza ed uso corrente dei programmi: Word, Excel, Internet Explorer, Outlook, Access, Power Point.

CAPACITA' E COMPETENZE  
ARTISTICHE

Non in possesso di specifiche capacità e competenze nel campo artistico.

ALTRE CAPACITA' E  
COMPETENZE

PATENTE O PATENTI

Patente di tipo B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Firmato  
Giuseppe Lupo

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2, del D. Lgs. N. 39/1993.

- Dati personali: Acconsento al trattamento dei dati personali presenti nel mio *curriculum vitae* in conformità all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16

