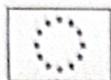


CURRICULUM VITAE



COMUNE DI POSITANO
PROTOCOLLO GENERALE
N.0018307 - 05.12.2024 - Ora:10:56
CAT. CLASSE 0 ARRIVO
AREA AMMINISTRATIVA

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome
Nome
Indirizzo
Telefono
PEC
E-mail

**BUONOCORE
CONCETTA**
VIA GUGLIELMO MARCONI N. 266/D POSITANO (SA) 84017
089.811058 – CELL. 3391936432
avv.buonocore@pec.it
avv.buonocore@gmail.com

Nazionalità
Data di nascita

ITALIANA
10 marzo 1981

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Indicazione datore di lavoro

1 settembre 2013 ad oggi
Lavoratore autonomo presso il proprio Studio Legale in Positano (SA) alla Via Pastiniello, 12

Dal 9.01.2006 al 31.07.2013
Collaborazione dapprima come praticante e in seguito come avvocato amministrativista presso lo Studio Legale Avv. Lorenzo Lentini in Salerno

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

Dal 2017 socio fondatore della Camera Amministrativa di Salerno e organizzazione e relatrice in convegni in diritto amministrativo

Dal 2006 al 2016, in materia di diritto amministrativo, nell'ambito dei corsi organizzati dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Salerno – Consiglio dell'Ordine di Napoli per la formazione professionale.

Dal 2015 nella qualità di socio fondatore della Camera Amministrativa Salernitana organizzazione e partecipazione alle giornate di studio.

Anno 2011
Titolo avvocato e iscrizione all'Albo presso il Consiglio dell'Ordine di Salerno.

Anno 2009
Corsi di mediatore e conseguimento della relativa qualifica.

Anno 2005
Università di Napoli Federico II conseguimento della laurea in Giurisprudenza, votazione 95/110;

Anno 1999
Istituto Tecnico Commerciale di Amalfi P. Comite, conseguimento del diploma di Ragioniere e Perito commerciale con votazione 80/100;

Qualifica conseguita

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI
PROFESSIONALI
ORGANIZZATIVE**

Autonomia nello studio e nella risoluzione delle questioni, buona conoscenza del diritto amministrativo, civile e delle procedure da seguire.
Ottime capacità organizzative, consistenti specialmente nella relazione e gestione del lavoro con colleghi, al fine di ottenere i risultati richiesti.
Redazione atti giudiziari in diritto amministrativo (appalti, edilizia urbanistica, pubblico impiego ecc ecc) ed in diritto civile, e penale
Adeguate capacità nella predisposizione e nella redazione degli atti amministrativi derivante dall'aver collaborato alla stesura del PTCP della Provincia di Salerno, e al Piano Parco Monti Lattari, oltre che aver predisposto numerosi contratti e convenzioni per varie P.A..
Buone capacità nella difesa degli Enti Pubblici, avendo negli ultimi anni curato molteplici volte la difesa innanzi al giudice ordinario e amministrativo del Comune di Positano e della Società Ausino S.p.a. Servizi Idrici Integrati, Comune di Vico Equense in materia elettorale.
Senso del dovere e massima precisione nell'attività lavorativa.
Ottimo uso del computer in special modo del pacchetto microsoft office, buona conoscenza della lingua inglese scritta e parlata e della lingua francese a livello scolastico.

Ottima conoscenza del contenzioso derivante oltre che dalla formazione tecnico-giuridica, dall'esperienza professionale poiché difensore in molteplici incarichi giudiziari sia in ramo amministrativo, civile

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI
PROFESSIONALI
ORGANIZZATIVE**

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

FRANCESE

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

BUONO
BUONO
BUONO

SUFFICIENTE
SUFFICIENTE
SUFFICIENTE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE
CON COMPUTER, ATTREZZATURE
SPECIFICHE, MACCHINARI, ECC.**

Buona conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel, Access, Power point) Internet e posta elettronica sia ordinaria che certificata.

PATENTE O PATENTI

Patente di Tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Firmato
digitalmente da
**CONCETTA
BUONOCORE**

CN =
CONCETTA
BUONOCORE
C = IT

FIRMA

