

RICCARDO BUONOCORE

Segretario comunale - fascia C

Curriculum vitae per la pubblicazione in Amministrazione trasparente - situazione al 23 marzo 2026

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Segretario comunale - sede convenzionata in Provincia di Pavia

24 marzo 2025 - 23 marzo 2026

Sede convenzionata comprendente i Comuni di Lomello, Alagna, Pizzale, Silvano Pietra e Cornale e Bastida. Nello stesso periodo ha ricoperto l'incarico di Segretario dell'Unione dei Comuni dell'Oltrepò Pavese.

- assistenza giuridico-amministrativa agli organi di governo e partecipazione alle sedute di Giunta e Consiglio, con funzioni di verbalizzazione;
- rogito dei contratti nei quali l'ente è parte e presidio della regolarità amministrativa;
- svolgimento delle funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);
- svolgimento di funzioni nell'ambito degli organismi di valutazione, anche quale presidente o componente;
- gestione giuridica del personale e supporto alla contrattazione decentrata;
- esercizio, presso alcuni enti, delle funzioni di responsabile del servizio finanziario e del servizio tecnico;
- supporto alla programmazione finanziaria, agli equilibri di bilancio, al PIAO, alla performance e all'organizzazione degli uffici;
- attività in materia di contratti pubblici ai sensi del d.lgs. 36/2023.

Funzionario - Agenzia delle Entrate, Direzione Provinciale II di Milano

luglio 2017 - 23 marzo 2025

Attività di gestione del contenzioso tributario, rappresentanza in giudizio dell'Amministrazione finanziaria e redazione di atti difensivi. Cura dei rapporti con l'Avvocatura dello Stato per il contenzioso in Cassazione e consulenza giuridica interna sulle questioni di maggiore complessità.

Tirocinio per l'accesso alla carriera di Segretario comunale - Comune di Verano Brianza (MB)

luglio 2024 - settembre 2024

Partecipazione alle attività di Giunta e Consiglio, supporto alla redazione degli atti e approfondimento della contabilità pubblica, dell'ordinamento degli enti locali e della contrattualistica pubblica.

ISTRUZIONE E TITOLI PROFESSIONALI

2024	Idoneità all'iscrizione all'Albo nazionale dei Segretari comunali e provinciali - Ministero dell'Interno
2012	Abilitazione all'esercizio della professione forense - Corte di Appello di Salerno
2010	Diploma di specializzazione per le professioni legali - Università degli Studi di Salerno, votazione 68/70
2008	Laurea magistrale in Giurisprudenza - Università degli Studi di Salerno, votazione 110/110 e lode

FORMAZIONE PROFESSIONALE

Formazione obbligatoria per Segretari comunali neo-iscritti - Ministero dell'Interno

2024 - 2025

Percorso specialistico in materia di ordinamento degli enti locali, contabilità armonizzata, anticorruzione e trasparenza, contratti pubblici, organizzazione amministrativa e funzioni di garanzia.

Ulteriore formazione professionale presso l'Agenzia delle Entrate (2016-2023) in materia di protezione dei dati, anticorruzione, sicurezza, cybersecurity e audit.

COMPETENZE PROFESSIONALI

- Diritto degli enti locali e ordinamento delle autonomie locali.
- Contabilità pubblica e armonizzazione contabile.
- Contratti pubblici e procedure disciplinate dal d.lgs. 36/2023.
- Anticorruzione, trasparenza, performance e organizzazione amministrativa.
- Gestione del personale degli enti locali e supporto agli organi politici.
- Utilizzo dei principali applicativi Office e dei sistemi gestionali.
- Lingua inglese: livello B2 nella comprensione e B1 nella produzione.