

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

NOME **SIMONA BUCCIONI**
INDIRIZZO TELEFONO 06.67665512
FAX 06/67665542
CELLULARE 342/6229860
E-MAIL s.buccioni@cittametropolitanaroma.gov.it
NAZIONALITA' ITALIANA
DATA DI NASCITA 30.10.1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

Aprile 2016/oggi **Titolare di Posizione Organizzativa del Servizio 3 – Dipartimento II**

Datore di lavoro **CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE**
Viale Giorgio Ribotta 41/43 – 00144 –Roma
Tipo di azienda **Ente Locale**
Tipo di impiego **Coordinamento**

Principali mansioni e responsabilità:

- RUP di tutte le procedure occorrenti per l'attività di acquisizione di beni mobili e servizi, anche mediante il coordinamento degli uffici afferenti l'Unità Organizzativa.
- Collaborazione con il Dirigente in ordine alla supervisione dei Capitolati Speciali d'Appalto, verifica dei capitolati speciali d'appalto predisposti in coerenza con il Piano d'azione per il GPP.
- Acquisizione e gestione dei servizi e/o categorie merceologiche afferenti la posizione organizzativa.
- Approvvigionamenti di beni e servizi per l'Ente, salvo quelli espressamente attribuiti nell'ambito della macro-struttura dell'Ente ad altri Uffici o Dipartimenti.
- Coordinamento e controllo del personale assegnato per quanto attiene le mansioni attribuite, ferie, permessi ed orario di lavoro.
- Coadiuvava il Dirigente nello svolgimento di tutte le funzioni di datore di lavoro assegnate dalla normativa e dai Regolamenti dell'Ente in materia.
- Svolge e gestisce ogni altro incarico, progetto o procedura assegnata dal Direttore dipartimentale o dal Dirigente del Servizio.

Gestisce in qualità di Responsabile P.O. e/o supervisiona e coordina tutte le attività inerenti le aree di competenza del Servizio relative a:

SERVIZI PER GLI IMMOBILI

- Gestione del servizio di pulizia presso gli uffici dell'Ente
- Gestione del servizio di pulizia presso i Centri di Formazione Professionale;
- Gestione del servizio di raccolta e di smaltimento rifiuti e di disinfezione, disinfestazione e derattizzazione presso i plessi di lavoro dell'Ente e gli istituti scolastici secondari della Città Metropolitana di Roma Capitale
- Fornitura di materiale igienico;
- Fornitura asciugamani.
- Logistica (trasporti, traslochi e facchinaggio).

CURRICULUM VITAE

FORNITURE E SERVIZI PER LA SICUREZZA E LA FLOTTA

- Noleggio ed acquisto di autovetture;
- Fornitura e manutenzione dei mezzi di estinzione portatili installati all'interno delle autovetture di servizio;
- Fornitura dei presidi di primo soccorso;
- Fornitura DPI (Dispositivi di protezione individuale) e materiali per la sicurezza;
- Gestione del servizio di vigilanza presso gli uffici della Città metropolitana di Roma Capitale, i Centri di Formazione Professionale e Centri per l'Impiego;
- Fornitura e manutenzione dei mezzi di estinzione portatili installati presso i plessi di lavoro dell'Ente.
- Fornitura abbigliamento da lavoro per usceri e autisti.

FORNITURE E MANUTENZIONI

- Fornitura materiale di cancelleria;
- Fornitura targhe e timbri;
- Gestione contratto per i servizi di fotocoproduzione, fornitura di stampati ed attività di editoria;
- Fornitura materiale cartaceo per fotocopiatrici, stampanti e fax,
- Referente GPP;
- Noleggio macchine termografiche per la stampa di badge e relativi materiali di consumo;
- Manutenzione del numero verde per le "Assenze" gestito dal Dipartimento I.
- Fornitura di arredi e coordinamento del riuso.
- Fornitura e manutenzione dei tendaggi per gli uffici.
- Fornitura e manutenzione climatizzatori portatili.
- Servizi di trasloco/facchinaggio negli uffici
- Fornitura di apparecchiature e attrezzature tecniche ed elettroniche, con fondi propri o del Servizio richiedente (fontanelle refrigeranti, frigoriferi, televisori, lettori DVD, apparecchi audio e video, ecc.);
- Fornitura di beni di consumo informatico per macchine strumentali (toner, cartucce, etc.);

- Fornitura e manutenzione fotocopiatrici;
- Fornitura e manutenzione fax.
- Fornitura di parti di ricambio e materiale tecnico per la manutenzione delle postazioni informatiche gestite dal SIRIT.

2014/2015

Titolare di Posizione Organizzativa del Servizio 3 – Dipartimento II

Tipo di impiego

Coordinamento

Principali mansioni e responsabilità:

- Gestione del Personale;

CURRICULUM VITAE

- Gestione di tutte le attività occorrenti per l'Attività di acquisizione di beni mobili e servizi, anche mediante il coordinamento degli uffici afferenti l'Unità Organizzativa;
- Collaborazione con il Dirigente in ordine alla supervisione dei Capitolati Speciali d'Appalto, verifica dei capitolati speciali d'appalto predisposti in coerenza con il Piano d'azione per il GPP;
- Attività di monitoraggio, controllo e valutazione dell'attività amministrativa e gestionale in ordine all'adeguatezza degli obiettivi prefissati ed attività rientranti tra gli affari generali;
- Controllo Qualità;
- Controllo di gestione delle attività varie di Ragioneria;
- *Controller* del Servizio ed attività afferenti il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano Operativo di Gestione;
- Monitoraggio degli obiettivi del Servizio;
- Responsabile dell'inventario dei beni del Servizio;
- Anticipazioni di cassa per la manutenzione degli uffici di competenza dell'Agente Contabile assegnato alla gestione degli Uffici periferici;
- **Coadiuvava il Dirigente nello svolgimento di tutte le funzioni di datore di lavoro assegnate dalla normativa e dai Regolamenti dell'Ente in materia;**
- **Svolge e gestisce ogni altro incarico, progetto o procedura assegnata dal Direttore dipartimentale o dal Dirigente del Servizio.**
- **Svolge le attività di controllo, gestione e coordinamento relative al trasferimento degli uffici della Città Metropolitana di Roma Capitale presso la sede unica di Viale G. Ribotta, partecipando alla cabina di regia interdipartimentale ed in particolare:**
 - coordina la valutazione degli arredi in inventario al 31.12.2014 e ne dispone il trasferimento, l'immagazzinamento o l'invio a discarica;
 - predispone gli acquisti di nuovi arredi e suppellettili necessari per la nuova sede;
 - dispone gli acquisti e l'allestimento dei presidi di soccorso e protezione individuale nella nuova sede;
 - gestisce il fabbisogno dei Servizi in via di trasferimento nella nuova sede relativamente a fotocopiatrici, pulizie e vigilanza;
 - sovrintende il rilascio delle ex-sedi relativamente a sgombero, pulizie e trasporto a discarica dei rifiuti.
- **Gestisce in qualità di Responsabile Unico e/o supervisiona e coordina tutte le attività inerenti le aree di competenza del Servizio in particolare relative a:**

IGIENE AMBIENTALE

- Gestione del servizio di pulizia presso gli uffici dell'Ente, presso i Centri di Formazione Professionale;
- Gestione del servizio di raccolta e di smaltimento rifiuti e di disinfezione, disinfestazione e derattizzazione presso i plessi di lavoro dell'Ente e gli istituti scolastici secondari della Città Metropolitana di Roma Capitale;
- Fornitura di materiale igienico;
- Fornitura asciugamani.

FORNITURE PER GLI IMMOBILI E SERVIZI PER LA SICUREZZA – DOTAZIONI STRUMENTALI LOGISTICA

- Fornitura di arredi e coordinamento del riuso;

CURRICULUM VITAE

- Fornitura e manutenzione dei tendaggi per gli uffici;
- Fornitura e manutenzione climatizzatori portatili;
- Servizi di trasloco/facchinaggio negli uffici;
- Fornitura di apparecchiature e attrezzature tecniche ed elettroniche, con fondi propri o del Servizio richiedente (fontanelle refrigeranti, frigoriferi, televisori, lettori DVD, apparecchi audio e video, ecc.);
- Fornitura abbigliamento da lavoro per uscieri e autisti.
- Fornitura dei presidi di primo soccorso;
- Fornitura DPI (Dispositivi di protezione individuale) e materiali per la sicurezza;
- Gestione del servizio di vigilanza presso gli uffici della Città metropolitana di Roma Capitale, i Centri di Formazione Professionale e Centri per l'Impiego;
- Fornitura di beni di consumo informatico per macchine strumentali (toner, cartucce, etc.);
- Fornitura e manutenzione fotocopiatrici;
- Fornitura e manutenzione fax;
- Fornitura di parti di ricambio e materiale tecnico per la manutenzione delle postazioni informatiche gestite dal SIRIT;

AUTOVETTURE DI SERVIZIO – MEZZI DI ESTINZIONE PORTATILI – MANUTENZIONI VARIE

- Noleggio ed acquisto di autovetture;
- Fornitura di carte carburante per la flotta di competenza dell'Autoparco centrale;
- Fornitura di ricambi, lubrificanti, pneumatici per l'Autoparco e relativa posa in opera;
- Servizio di manutenzione flotta di proprietà;
- Fornitura e manutenzione dei mezzi di estinzione portatili installati all'interno delle autovetture di servizio;
- Fornitura e manutenzione dei mezzi di estinzione portatili installati presso i plessi di lavoro dell'Ente.
- Noleggio macchine termografiche per la stampa di badge e relativi materiali di consumo;
- Manutenzione rilevatori di presenze e server del Dipartimento I;
- Manutenzione del numero verde per le "Assenze" gestito dal Dipartimento I.

2013

Tipo di impiego

Responsabile Unico ad interim delle procedure di:

- Noleggio ed acquisto di autovetture;
- Fornitura di carburante per flotta;
- Servizio di conduzione delle autovetture;
- Fornitura di ricambi, lubrificanti, pneumatici per l'Autoparco e la relativa posa in opera;
- Servizio di manutenzione flotta;
- Acquisto e servizio di manutenzione dei mezzi di estinzione portatili installati all'interno delle autovetture di servizio;
- Supporto all'officina autovetture.

Responsabile unico delle procedure di:

CURRICULUM VITAE

- Fornitura di apparecchiature e attrezzature tecniche ed elettroniche, con fondi propri o del Servizio richiedente (frigoriferi, televisori, lettori DVD, apparecchi audio e video, distributori d'acqua ecc.)
- Fornitura di arredi;
- Coordinamento e riuso degli arredi
- Fornitura, installazione e lavaggio dei tendaggi di varia tipologia;
- Acquisto e manutenzione climatizzatori portatili;
- Servizio di trasloco/facchinaggio negli uffici;
- Fornitura ed installazione dei presidi di primo soccorso;
- Fornitura DPI e materiali per la sicurezza;

Inoltre provvede:

- Attività di monitoraggio, controllo e valutazione dell'attività amministrativa e gestionale in ordine all'adeguatezza degli obiettivi prefissati ed attività rientranti tra gli affari generali;
- Controllo Qualità;
- Controllo di gestione delle attività varie di ragioneria;
- Controller ed attività afferenti il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano Operativo di Gestione;
- Monitoraggio obiettivi del Servizio;
- Responsabile dell'inventario;
- Anticipazioni di cassa per manutenzione uffici di competenza dell'Agente Contabile assegnato alla gestione degli Uffici periferici.

2012

Tipo di impiego

Responsabile Unico delle procedure di:

- Fornitura di apparecchiature e attrezzature tecniche ed elettroniche, con fondi propri o del Servizio richiedente (frigoriferi, televisori, lettori DVD, apparecchi audio e video, distributori d'acqua ecc)
- Fornitura di arredi;
- Coordinamento e riuso degli arredi
- Fornitura, installazione e lavaggio dei tendaggi di varia tipologia;
- Acquisto e manutenzione climatizzatori portatili;
- Servizio di trasloco/facchinaggio negli uffici;
- Fornitura ed installazione dei presidi di primo soccorso;
- Fornitura DPI e materiali per la sicurezza;

Inoltre provvede:

- Attività di monitoraggio, controllo e valutazione dell'attività amministrativa e gestionale in ordine all'adeguatezza degli obiettivi prefissati ed attività rientranti tra gli affari generali;
- Controllo Qualità;
- Controllo di gestione delle attività varie di ragioneria;
- Controller ed attività afferenti il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano Operativo di Gestione;
- Monitoraggio obiettivi del Servizio;
- Responsabile dell'inventario;
- Anticipazioni di cassa per manutenzione uffici di competenza dell'Agente Contabile assegnato alla gestione degli Uffici periferici.

2011

Tipo di impiego

Responsabile del Procedimento dei progetti:

- Fornitura di arredi e frigoriferi;

CURRICULUM VITAE

- Fornitura di apparecchiature e attrezzature tecniche ed elettroniche, con fondi propri o del servizio richiedente, (televisori, lettori DVD, apparecchi audio e video ecc.);
- Fornitura delle divise stagionali per uscieri ed autisti della Provincia di Roma;
- Fornitura DPI (dispositivi di protezione individuale).

Inoltre:

- *Controller* del Servizio
- Referente *Privacy*;
- Controllo di gestione delle attività varie di ragioneria;
- Controllo ed attività afferenti il PEG e il POG;
- Monitoraggio obiettivi del Servizio;
- Anticipazioni di cassa per gli uffici di competenza dell'Agente Contabile assegnato alla gestione degli Uffici periferici dell'Ente.

2004-2010

Tipo di impiego

Responsabile del Procedimento dei progetti:

- Fornitura di materiale di consumo informatico;
- Fornitura di materiale igienico di varia tipologia per le esigenze degli Uffici dell'Amministrazione centrali e periferici.

2003

In servizio presso la Direzione Generale Serv. 4 (in seguito Dipartimento II – Servizio 3 della Provincia di Roma) con il compito di:

- *Controller* del Servizio;
- Monitoraggio previsioni di bilancio;
- Accertamento dei residui.

2002

In seguito a concorso, inquadrata con decorrenza giuridica ed economica nella categoria "D" posizione economica "D1" con il profilo professionale di "Funzionario Servizi Ragioneria".

1997-2001

Assunta dall'Amministrazione Provinciale di Roma in data 07/01/1997 con la qualifica di Ragioniere, assegnata alla Ripartizione di Ragioneria Dipartimento III Servizio 2 dove si occupava tra l'altro di:

- Gestione dei capitoli di spesa e entrata (recupero crediti dei Comuni) relativi all'assistenza dei minori;
- Controllo dei rendiconti economici dell'Agente contabile e relativo inoltre ai Revisori dei Conti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2004

Attestato di partecipazione al corso per i *controller* di Servizio

2003

Attestato di partecipazione per la Tutela della Salute e la Sicurezza dei Lavoratori sul luogo di lavoro;

2003

Corso di formazione informatica su "Word Avanzato"

2002

Corso di formazione e aggiornamento di lingua inglese presso l'International Language School;

1988

Diploma di Analista contabile conseguito presso l'Istituto Professionale di Stato per il Commercio "Don Giuseppe Morosini" di Roma.

CAPACITA' E COMPETENZE

CURRICULUM VITAE

PERSONALI: *Problem solving.* Spiccate capacità relazionali. Capacità di lavorare in *team*. *Leadership.* Elevata capacità di gestione simultanea di problematiche diversificate.

MADRELINGUA Italiano

ALTRE LINGUE Inglese

Capacità di lettura buona

Capacità di scrittura buona

Capacità di espressione orale buona

Francese

Capacità di lettura elementare

Capacità di scrittura elementare

Capacità di espressione orale elementare

CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE Buona conoscenza di pack office e di tutti gli applicativi gestionali in uso all'Ente

PATENTE TIPO "B"

Roma 13 dicembre 2016

In fede

F.S.R. Simona Buccioni