

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BUCCIONI SIMONA**
Indirizzo Viale Giorgio Ribotta, 41/43 – 00144 ROMA
Telefono **06/6766.5512**
342/6229860
Fax **06/6766.5523**
E-mail s.buccioni@cittametropolitanaroma.gov.it
servizi.benimobili@cittametropolitanaroma.gov.it

Data di nascita 30.10.1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date *Aprile 2016/Dicembre 2017*
 - Nome o denominazione sociale del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

**Titolare di Posizione Organizzativa del Servizio 3 – Dipartimento II
CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE**

Ente Locale

Coordinamento

- 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.
- Coadiuvare 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.

Ha gestito in qualità di Responsabile P.O. 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).

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 fotocopione, 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.

- **Date 2014/2015**
- Tipo di impiego
- *Principali mansioni e responsabilità*

Titolare di Posizione Organizzativa del Servizio 3 – Dipartimento II
Coordinamento

Gestione del Personale;

- 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;
- 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.

- Date 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:

- 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;
- 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.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della
carriera ma non necessariamente
riconosciute da certificati e diplomi
ufficiali.*

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

PATENTE O PATENTI

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

ITALIANO

Inglese

buono

buono

buono

Francese

elementare

elementare

elementare

Buona conoscenza di pack office e di tutti gli applicativi gestionali in uso all'Ente

Patente Tipo "B"

**Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel
curriculum vitae ai sensi del D. Lgs. 196/2003.**

Data 26/01/2018

Firma _____