

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BUCCIONI SIMONA**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail s.buccioni@cittametropolitanaroma.it
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
Giugno 2019 ad oggi
Responsabile con incarico di P.O. della U.O. “Programmazione e gestione di beni mobili e servizi per l’Ente” del Servizio 1 Provveditorato ed Economato dell’U.C. 2 “Risorse Strumentali, Manutenzione ordinaria del Patrimonio, Logistica ed Impiantistica Sportiva” già Servizio 3 del Dipartimento II

- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro
CITTA’ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

- Tipo di azienda o settore
Ente Locale

- Tipo di impiego
Funzionario Ragioneria

- Principali mansioni e responsabilità
**Titolare di Posizione Organizzativa del Servizio della U.O. sopra indicata
Coordinamento dei Funzionari responsabili dei singoli Uffici e di tutto il personale della U.O. assegnata
Tutte le mansioni svolte dal 2016 al 2019 nella funzione di Posizione Organizzativa come di seguito descritte**

- Aprile 2016 maggio 2019

- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro
CITTA’ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

- Tipo di azienda o settore
Ente Locale

- Tipo di impiego
Funzionario Ragioneria

- 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;

- Supervisione, supporto e coordinamento di tutte le procedure di gara gestite direttamente dal Servizio ed in collaborazione con l'Ufficio Gare nonchè di quelle condotte sui portali telematici (MEPA);
- 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;
- **Responsabile del Controllo di Gestione e di tutte le attività connesse;**
- **Responsabile del Coordinamento della Programmazione biennale degli acquisti dei beni e servizi dell'Ente (ex art. 21 del Codice dei Contratti)**

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 fotoriproduzione, 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**

Titolare di Posizione Organizzativa
del Servizio 3 – Dipartimento II

• *Tipo di impiego*

Funzionario Ragioneria

• *Principali mansioni e responsabilità*

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

- 2020 Corso di aggiornamento INPS –Valore PA:
“I BILANCI DEGLI ENTI TERRITORIALI”
Presso Università degli Studi Roma TRE
- 2019 Corso di perfezionamento INPS – Valore PA:
“Spending Review e Finanza Pubblica; Bilancio e Analisi economico finanziaria; Appalti e contratti pubblici - II Livello – Tipo A”
presso Università LUISS, con conseguimento del relativo attestato
- 2019 Master in “Gestione delle imprese della Società” presso Università telematica “PEGASO”
- 2018 Laurea triennale in Economia Aziendale presso Università Telematica “PEGASO”-
votazione 100/110
- 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

La pluriennale e diversificata assegnazione di competenze ha consentito l'acquisizione di elevata capacità di gestione simultanea di problematiche di vario tipo sia nel coordinamento del personale, sia nello svolgimento di tutti i progetti affidati. Sono state sviluppate spiccate capacità relazionali con tutti i ruoli di riferimento interni ed esterni all'Ente. Ciò ha permesso il conseguimento di una spiccata capacità di lavorare in *team* ed una sicura *leadership*.

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"

Ai fini della selezione prevista per la partecipazione al corso "*Spending Review e Finanza Pubblica; Bilancio e Analisi economico finanziaria; Appalti e contratti pubblici - II Livello - Tipo A*" presso Università LUISS, si riepilogano nella tabella sotto riportata, le informazioni sopra esplicitate, così come richiesto dall'Ateneo:

Numero di anni di esperienza nella Pubblica Amministrazione	22
<u>Titolare di livello dirigenziale /P.O. o Alta Professionalità/Capo Servizio</u>	P.O. di Servizio
Numero dipendenti coordinati direttamente attualmente	16
Titolo di studio Universitario	Sì I livello Laurea Triennale in Economia aziendale
Voto di laurea	110/110
Master Universitari, corsi di perfezionamento universitari, Dottorati di ricerca	SI

A

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 dichiaro che le informazioni contenute nel presente cv sono esatte e veritiere.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

Roma 15 dicembre 2022