

**FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **BUONCOMPAGNI SIMONA**  
Indirizzo **VIA CESARE DE LOLLIS 24B**

E-mail **simona.buoncompa@laziodisco.it**

Nazionalità ITALIANA

Anno di nascita 1971

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Azienda **DiSCo – Ente Pubblico Dipendente per il Diritto allo Studio Universitario nel Lazio**

Dal 01/12/2018  
Attività lavorativa svolta Responsabile P.O. servizio “Entrate”  
Gestione delle entrate dell’Ente, verifica dello stato dei crediti, verifica trimestrale di cassa e riconciliazione dei flussi finanziari.

Dal 01/02/2016  
Attività lavorativa svolta Responsabile P.O. ad interim servizio “Entrate”  
Gestione delle entrate dell’Ente, verifica dello stato dei crediti, verifica trimestrale di cassa e riconciliazione dei flussi finanziari.

Dal 01/12/2015  
Attività lavorativa svolta Responsabile P.O. servizio “Controllo di gestione”  
Supporto alla fase di predisposizione della programmazione esecutiva.

Dal 01/02/2015 al 30/11/2015  
Impiegata – categoria D -presso la segreteria della Direzione Generale.

dal 01/03/2012 al 31/01/2015  
Attività lavorativa svolta Responsabile “Flussi Finanziari”  
Gestione dei contatti con la Tesoreria dell’Ente, coordinamento dei pagamenti e delle riscossioni di tutte le sedi Territoriali, cura rapporti con i Revisori Contabili con riferimento alla Tesoreria, gestione dei rapporti con le istituzioni universitarie.  
Predisposizioni determinazioni direttoriali e di liquidazione.

Principali mansioni e responsabilità  
Gestione della liquidità dell’Ente.

dal 3/3/2008 al 29/02/2012  
Attività lavorativa svolta Responsabile “Contabilità Entrate”  
Gestione contatti con la Tesoreria dell’Ente, gestione rapporti con la Regione Lazio relativamente alle entrate derivante da trasferimenti, coordinamento delle entrate di tutte le sedi territoriali, cura dei rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti in materia di entrate, gestione rapporti con le istituzioni universitarie e con gli utenti. Predisposizione atti direttoriali e dirigenziali. Redazione del Bilancio d’esercizio parte entrate.

Principali mansioni e responsabilità  
Gestione delle entrate dell’Ente.

01/01/2008

Vincitrice concorso categoria D1

Azienda

Dal febbraio 2005 al febbraio 2008

Attività lavorativa svolta

Principali mansioni svolte

**LAZIODISU – Sede Territoriale Roma Tre**

Impiegata – categoria C - presso il settore ragioneria della sede territoriale Roma Tre con mansioni di Funzionario Delegato.

Registrazione fatture attive e passive, rimborsi somme erroneamente versate, predisposizione atti di impegno e di liquidazione.

Funzionario delegato per la sede territoriale Roma Tre – predisposizione rendicontazioni trimestrali.

Azienda

Dal 27/12/2001 al febbraio 2005

Attività lavorativa svolta

Principali mansioni svolte

**A.Di.Su ROMA TRE**

Vincitrice del concorso - Segretaria del Presidente e del Consiglio di amministrazione, Collegio dei revisori dei conti, Nucleo di valutazione e Direttore Amministrativo – Istruttore amministrativo categoria C.

Segretaria del Presidente dell'Azienda e del Direttore Amministrativo.

Predisposizione lettere per il Presidente e per il Direttore Amministrativo, redazione dei verbali durante le riunioni del Consiglio di amministrazione, Redazione dei verbali del Collegio dei Revisori e del Nucleo di Valutazione, stesura determinazioni del Presidente.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Titolo di studio

**Diploma di Laurea in Economia e commercio**

Titolo di studio

**Diploma di maturità scientifica**

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

**INGLESE:**

Buona conoscenza della lingua parlata e scritta, buona comprensione dei testi economici

**TEDESCO:**

Conoscenza scolastica

**CORSI DI FORMAZIONE**

“La mappatura dei processi organizzativi per il controllo della gestione, la qualità dei servizi, l'anticorruzione”.

“Il Durc nei contratti pubblici”

“Bilancio e sistema di controllo e vigilanza degli Enti Regionali”

“Novità in tema di tesoreria enti”

“La contabilità analitica nelle pubbliche amministrazioni”

“I controlli dei pagamenti nella P.A.”

“Nuova contabilità P.A.: Riforma della contabilità finanziaria e integrazione con l'economica-patrimoniale”

“i crediti della P.A.: certificazione cessione e transazione”

Il sottoscritto rilascia l'autorizzazione al trattamento dei propri dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali e ss.mm.ii. e del DGPR (regolamento UE n. 679/2016)