



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **IACOBUCCI LUIGI**

Telefono **06.67664718**

Fax **06.67665276**

E-mail **l.iacobucci@provincia.roma.it**

Data di nascita 19 APRILE 1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 2013 al 2009
- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro Amministrazione Provinciale di Roma.
- Tipo di azienda o settore Ente Locale

Tipo di impiego Funzionario Servizi Vigilanza titolare di posizione organizzativa presso la Direzione dell'U.E. "Servizio di Polizia Provinciale e Protezione Civile"- Ufficio Centrale Operativo.

Principali mansioni e responsabilità Compiti di Polizia Giudiziaria e amministrativa nelle materie trasferite o attribuite all'ente con particolare riferimento alla materia ambientale, ittico venatoria e polizia stradale. Attività delegate dalle Procure. Raccordo di Polizia Amministrativa con gli altri dipartimenti della Provincia e coordinamento operativo di attività, anche di Polizia Giudiziaria, di rilevante interesse che, su indicazione del Direttore U.E., necessitano della partecipazione di altri uffici del Corpo. Gestione armeria e attività amministrativa e logistica connessa, organizzazione logistica dell'addestramento annuale alle armi, archivio Polizia Giudiziaria. Gestione operativa e amministrativa del personale, dei mezzi di servizio e dei beni strumentali in dotazione all'ufficio.

Date (da-a) Dal 2006 al 2009

Nome o denominazione sociale del datore di lavoro Amministrazione Provinciale di Roma.

Tipo di azienda o settore Ente Locale

Tipo di impiego Funzionario Servizi Vigilanza titolare di posizione organizzativa presso il Distaccamento Territoriale di Fiumicino della Polizia Provinciale di Roma.

Principali mansioni e responsabilità Compiti di Polizia Giudiziaria e amministrativa nelle materie trasferite o attribuite all'ente con particolare riferimento alla materia ambientale, ittico venatoria e polizia stradale. Attività delegate dalle Procure. Gestione dei rapporti sul territorio con le altre forze di Polizia e con gli enti presenti. Gestione operativa e amministrativa del personale, dei mezzi di servizio e dei beni strumentali in dotazione all'ufficio.

Data (da – a)	Dal 2006 al 2003
Nome o denominazione sociale del datore di lavoro	Amministrazione Provinciale di Roma.
Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Funzionario Servizi Vigilanza presso il Distaccamento Territoriale di Fiumicino della Polizia Provinciale di Roma
• Principali mansioni e responsabilità	Compiti di coordinamento dell'attività di polizia amministrativa e polizia giudiziaria nelle materie ambientali, caccia e pesca, vincolo idrogeologico, controllo degli agriturismi, tutela dei parchi e delle aree protette.

Data (da – a)	Dal 2002 al 1999
Nome o denominazione Sociale del datore di lavoro	Amministrazione Provinciale di Roma.
Tipo di azienda o settore	Ente locale
Tipo di impiego	Guardia Provinciale
Principali mansioni e responsabilità	Compiti di vigilanza nelle materie di competenza dell'ente

Data (da – a)	Dal 1999 al 1986
Nome o denominazione Sociale del datore di lavoro	Ciack Italia s.r.l.
Tipo di azienda o settore	Noleggio attrezzature cine televisive
Tipo di impiego	Addetto alla sicurezza
	Compiti di sicurezza interna e esterna dell'azienda. Compiti di responsabile gestione attrezzature tecniche e gestione rapporti con i clienti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1983
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Industriale Statale “Giovanni Giorgi”
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Matematica – elettronica – laboratori tecnico elettronico
- Qualifica conseguita Perito Capotecnico con specializzazione in elettronica
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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 E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE**

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI**ALLEGATI**

Componente del “Tavolo Tecnico Provinciale del Turismo”.

Ha tenuto docenze presso la Polizia di Stato – Ufficio Ispettorato Vaticano- “Gli Illeciti amministrativi riconducibili alle Professioni Turistiche” negli anni 2010 e 2013.

ITALIANO**INGLESE**

BUONA

ELEMENTARE

ELEMENTARE

Ottima capacità di relazionarsi con gli altri acquisita, tramite le esperienze lavorative, lavorando quotidianamente a stretto contatto con altre persone e tenendo continui contatti sia con gli altri uffici dell’amministrazione sia con uffici esterni alla stessa. Ottima capacità di creare un ambiente lavorativo sereno e collaborativo.

Ottima capacità di organizzare autonomamente l’attività lavorativa, coordinando il personale e gestendo le problematiche che lo stesso si trova ad affrontare, assumendosi le responsabilità delle proprie decisioni. Ha svolto il ruolo di tutor in occasione del corso di formazione effettuato dalle guardie provinciali nell’anno 2002/2003.

Buona capacità tecnica nell’ambito dell’uso e della gestione delle apparecchiature tecniche assegnate, con una discreta capacità nell’utilizzo delle attrezzature informatiche.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite, solo ed unicamente se pertinenti rispetto alle attività istituzionali dell’Ufficio.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite, solo ed unicamente se pertinenti rispetto alle attività istituzionali dell’Ufficio.]

Patente di servizio cat.B

Ha svolto numerosi corsi di formazione inerenti nelle materie di competenza, ambiente, polizia giudiziaria, polizia stradale. Ha ricevuto varie lettere di Compiacimento da parte di altre Istituzioni in merito all’attività svolta.

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]