

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>IACOBUCCI LUIGI</b>
Indirizzo	
Telefono	<b>06.67664718</b>
Fax	<b>06.67665276</b>
E-mail	<b>L.iacobucci@cittametropolitanaroma.gov.it</b>
Data di nascita	19 APRILE 1963

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- *Date (da – a)* Dal 2016 al 2017
- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro Città metropolitana di Roma Capitale
- 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 Locale della Città metropolitana di Roma Capitale" – Distaccamento Territoriale Roma Centro.
- Principali mansioni e responsabilità  
Compiti di coordinamento operativo del personale operante presso il Distaccamento, nei limiti del territorio di competenza, attinenti alle funzioni di polizia amministrativa e polizia giudiziaria con particolare riferimento alle seguenti materie: tutela dell'ambiente dagli inquinamenti; tutela delle risorse idriche; vigilanza e controllo sulle attività di gestione dei rifiuti; vigilanza delle aree protette, con particolare attenzione a quelle d'interesse metropolitano; controlli in materia di vincolo idrogeologico e tagli boschivi; polizia stradale; supporto alle attività di protezione civile; vigilanza istituzionale presso la sede del Torrino; altre competenze eventualmente attribuite o delegate alla Città Metropolitana da attuare su disposizione della Direzione dell'U.E.; gestione dell'armeria e dell'attività amministrativa e logistica connessa, organizzazione logistica dell'addestramento annuale alle armi.  
La posizione annovera, tra i contenuti della sua attività: la gestione operativa, amministrativa e contabile del personale operante presso il Distaccamento, comprensiva della redazione e firma delle disposizioni di servizio, nonché delle richieste di visita fiscale secondo le indicazioni e le direttive ricevute dal Direttore dell'U.E.; la gestione operativa ed amministrativa dei mezzi di servizio e dei beni strumentali in dotazione al Distaccamento e la vigilanza sul loro corretto utilizzo, in stretta intesa con il preposto Servizio 2 dell'U.E.; il riepilogo periodico delle attività svolte dal Distaccamento, comprensivo dei relativi dati statistici, secondo le indicazioni e le direttive ricevute dalla Direzione dell'U.E.; la formulazione di proposte per la predisposizione di atti volti al miglioramento operativo ed organizzativo del Distaccamento; la formulazione di proposte per la programmazione e la gestione del fabbisogno logistico del distaccamento.

- Date (da – a)
- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Dal 2015 al 2016  
Città metropolitana di Roma Capitale  
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 alle materie ambientali, ittico venatoria, polizia stradale e controllo delle attività turistiche- ricettive. 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, coordinatore protocollo di P.G.. Gestione operativa e amministrativa del personale, dei mezzi di servizio e dei beni strumentali in dotazione all'ufficio.

- Date (da – a)
- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Dal 2014 al 2015  
Amministrazione Provinciale di Roma  
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 alle materie ambientali, ittico venatoria, polizia stradale e controllo delle attività turistiche- ricettive. 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, coordinatore protocollo di P.G.. Gestione operativa e amministrativa del personale, dei mezzi di servizio e dei beni strumentali in dotazione all'ufficio.

• Date (da – a)	Dal 2009 al 2013
• 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, polizia stradale e controllo delle attività turistiche- ricettive. 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 2003 al 2006
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 1999 al 2003

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 1986 al 1999

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  
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.*

Componente del “Tavolo Tecnico Provinciale del Turismo” fino al 2013.  
Referente e docente presso la Polizia di Stato – Ufficio Ispettorato Vaticano-  
“Gli Illeciti amministrativi riconducibili alle Professioni Turistiche” dal 2010 al  
2018.

Facente parte dal 2014 al 2015 del gruppo di lavoro interdipartimentale,  
tra il Dipartimento V e l’U.E. Servizio di Polizia Locale, inerente le materie di  
Turismo, Agriturismi, Caccia e Pesca.

E’ stato membro della commissione d’esame per l’abilitazione all’esercizio venatorio  
e della commissione d’esame per le guardie venatorie volontarie.

Referente dal 2015 presso il Tavolo Tecnico, istituito dalla Prefettura di Roma,  
“Abusivismo e Degrado nel Territorio di Roma Capitale”.

Facente parte della Task Force interforze istituita dalla Prefettura di Roma per il  
controllo dei Demolitori e Rottamatori inerente la problematica dei roghi tossici  
presso i campi nomadi.

Referente per la Città metropolitana di Roma Capitale nell’ambito del Gruppo di  
Lavoro istituito dalla Prefettura di Roma in attuazione Protocollo di Legalità per la  
prevenzione dell’abusivismo nel settore turistico – ricettivo. Ha organizzato nel  
2015, per conto della direzione, l’aggiornamento agli appartenenti alla Polizia Locale  
della Città metropolitana in materia di turismo.

Referente per la Polizia metropolitana presso il tavolo tecnico istituito dalla  
Prefettura di Roma inerente la problematica delle “Aree Golenali del Tevere”.

Referente per la Polizia metropolitana presso il tavolo tecnico istituito dalla  
Prefettura di Roma inerente la problematica legata alla presenza degli ungulati e dei  
bovini vaganti.

Referente per la Polizia metropolitana presso il tavolo tecnico istituito dal  
Dipartimento Ambiente di Roma Capitale relativo alla problematica legata alla  
presenza nel territorio urbano degli ungulati.

Referente, nelle materie di competenza, per la Polizia metropolitana presso gli  
“Osservatori Territoriali per la Sicurezza” istituiti dalla Prefettura di Roma nei  
Municipi di Roma Capitale.

Collabora con la Questura di Roma – Divisione Polizia Amministrativa – nelle  
attività di controllo del territorio effettuate dalla stessa per le materie di competenza  
dell’ente di appartenenza.

**ITALIANO**

**INGLESE**

BUONA

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

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

ALTRE CAPACITÀ E  
COMPETENZE

*Competenze non precedentemente  
indicate.*

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

PATENTE O PATENTI

Patente di servizio cat.B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Ha svolto numerosi corsi di formazione inerenti nelle materie di competenza, ambiente, polizia giudiziaria, polizia stradale.

Attestato di partecipazione "Incontro nazionale di formazione per Polizie provinciali" anno 2001

Attestato di partecipazione "Corso di Polizia Giudiziaria" anno 2002

Lettera di compiacimento per l'attività svolta anno 2002

Certificato di idoneità al maneggio delle armi.

Attestato "Corso di Formazione per Tutor" anno 2002

Attestato "Corso di formazione personale area vigilanza cat. D" anno 2003.

Attestato "Corso di tecnica di Polizia Giudiziaria Ambientale" anno 2003.

Certificato di prestazione servizio di tutoraggio nell'ambito del "Corso per Agente di Polizia Provinciale" anno 2003.

Attestato di partecipazione convegno "Le competenze Ambientali E il nuovo Codice della Strada" anno 2003.

Nota prot. n. 302/U GEP del 23.03.2005 del dott. Andrea Sarnari.

Attestato "Corso di formazione Animali d'Affezione" anno 2005.

"Corso di formazione Polizia stradale" anno 2005.

Attestato corso "Il nuovo Codice dell'Ambiente" (D.L.vo 152/06) anno 2006.

Attestato "Tecnica di Polizia Giudiziaria, Nuovo Codice dell'Ambiente (D.L.vo 152/06) anno 2006.

Attestato "Corso di Orientamento" tenutasi presso la Scuola di Fanteria di Cesano(RM).

Ha ricevuto varie lettere di Compiacimento da parte di altre Istituzioni in merito all'attività svolta.

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

Roma 26.01.2018

*Luigi Iacobucci*

Il sottoscritto Luigi Iacobucci dichiara quanto sopra ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute nel D.P.R. 445/2000, consapevole delle conseguenze penali in caso di dichiarazioni mendaci.

Gli originali dei documenti sopra indicati possono essere reperiti presso la residenza del sottoscritto o presso gli enti che li hanno rilasciati.

Roma 26.01.2018

*Luigi Iacobucci*