

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	IACOBUCCI STEFANO
Indirizzo	
Telefono	06 67663593
Fax	
E-mail	s.iacobucci@cittametropolitanaroma.it
PEC	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	15/11/1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)

DAL 01/06/2024

Amministrazione Città metropolitana di Roma Capitale – Via IV Novembre, 119/A – 00187 – Roma

Ente Locale

Posizione di Elevata Qualificazione presso il Dip. VII – PNRR che cura le attività tecnico-amministrative occorrenti per il rispetto degli obblighi di monitoraggio e rendicontazione derivanti dalla normativa nazionale ed europea in materia di progetti finanziati con i fondi PNRR e per il rispetto dell'obbligo di rilevazione e imputazione nel sistema informatico dei dati di monitoraggio sull'avanzamento procedurale, fisico e finanziario del progetto, come previsto dall'art. 22.2 lettera d) del Regolamento (UE) 2021/241, nel rispetto delle indicazioni operative contenute nelle Circolari adottate dalle competenti Autorità nazionali (MEF – RGS – Ministeri competenti per le singole linee di finanziamento), al fine di assicurare il corretto caricamento sul sistema REGIS di tutti i dati e documenti richiesti, nel rispetto della tempistica stabilita (monitoraggio mensile). La Posizione di E. Q. predispone, a tal fine, previa verifica dei necessari presupposti, tutti i documenti e le attestazioni necessari ai fini del monitoraggio, della rendicontazione e del caricamento su REGIS. La posizione opera nel rispetto di quanto più dettagliatamente previsto per tale Unità organizzativa nella Disposizione direttoriale n. 1/2022 contenente l'articolazione organizzativa della Direzione dipartimentale, in stretto raccordo con le altre Unità organizzative del Dipartimento e con le altre competenti strutture dell'Ente (in primis l'Ufficio di Ragioneria). Provvede alla tempestiva e completa acquisizione della documentazione probatoria e a supporto di tutte le attività svolte, riferita a tutte le fasi di avanzamento progettuale, verificandone la regolarità, la rispondenza e l'ammissibilità prima di procedere alla validazione dei dati ed al caricamento sui sistemi nazionali ed europei di monitoraggio e rendicontazione, richiedendo – ogni qual volta ritenuto opportuno o necessario – i necessari approfondimenti, integrazioni documentali e/o verifiche analitiche ed in situ, avvalendosi della collaborazione delle Unità tecniche e delle strutture preposte. Supporta la struttura Dipartimentale nella definizione e gestione operativa di una piattaforma di interfaccia con i sistemi di monitoraggio e rendicontazione nazionali ed europei. Segnala tempestivamente ogni eventuale anomalia riscontrata. Può svolgere anche funzioni ispettive, di vigilanza e controllo, in collaborazione con le altre Unità dipartimentali, per assicurare il rispetto formale e sostanziale sia degli obblighi assunti dalla Città metropolitana nei confronti delle Autorità nazionali ed europee, sia degli obblighi assunti dalle Amministrazioni comunali e dai soggetti pubblici e privati a qualunque titolo coinvolti nel processo di realizzazione degli interventi, in forza di

convenzioni, atti d'obbligo, procedure di gara e contratti pubblici. E' preposta alle verifiche sulla regolarità e correttezza formale e sostanziale dei dati e delle informazioni risultanti dai flussi documentali e informativi acquisiti da tutti i soggetti incaricati o comunque a qualunque titolo coinvolti nella esecuzione e realizzazione degli interventi. Predisponde report periodici sullo stato di avanzamento dei singoli interventi. Nelle funzioni di monitoraggio e rendicontazione affidate all'Unità organizzativa rientra l'acquisizione mensile della documentazione relativa all'utilizzo delle risorse umane utilizzate nell'ambito dei progetti PNRR e rendicontabili a valere sui Quadri economici dei vari interventi, sia con riferimento al personale da assumere a tempo determinato, sia in relazione ai servizi di supporto tecnico operativo erogati dalla Società in house della Città metropolitana, con verifica dei dati e archiviazione dei documenti sia in formato cartaceo che elettronico. Assicura l'acquisizione (e l'avvio alla corretta conservazione e archiviazione), nonché caricamento sui sistemi gestionali dell'Ente e sui sistemi nazionali, di tutti i documenti inerenti qualunque spesa da rendicontare a valere sui fondi PNRR. Ai fini dell'esercizio delle funzioni rientranti nelle competenze assegnate, acquisisce dai soggetti che ne sono in possesso la documentazione sia tecnica che amministrativa (autorizzazioni, conferenze di servizi, etc.) o contrattuale, occorrente per il corretto svolgimento dei compiti assegnati.

Cura la gestione dei rapporti con i Comuni metropolitani in relazione agli interventi finanziati con fondi PNRR di competenza del Dipartimento, con le Università in relazione ai progetti di collaborazione, con le altre strutture dell'Ente e con gli altri soggetti interessati, predisponendo altresì relazioni e report sullo stato di avanzamento dei progetti. L'Unità fornisce supporto operativo per le attività inerenti la costituzione di organismi di collaborazione inter-istituzionale previsti da eventuali accordi esecutivi, compreso l'Ufficio della Scienza per la Città metropolitana di Roma Capitale, ove autorizzato.

La posizione garantisce, in relazione ai suddetti interventi, le funzioni di referente dipartimentale per il coordinamento delle attività strumentali al rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di antiriciclaggio e di prevenzione della corruzione, infiltrazione della criminalità. Supporto tecnico al monitoraggio e alla rendicontazione, nei limiti che saranno definiti negli accordi tra CMRC e EGATO 2 LAZIO CENTRALE ROMA, per i progetti finanziati da fondi PNRR.

Svolge altresì ogni altro compito assegnato dal Direttore del Dipartimento.

• Date (da – a)

DAL 01/01/2024 al 31/05/2024

Amministrazione Città metropolitana di Roma Capitale – Via IV Novembre, 119/A – 00187 – Roma

Ente Locale

Funzionario con Posizione di Elevata Qualificazione presso il Dipartimento VI "Transizione Digitale" per la "Promozione e coordinamento dei sistemi di informatizzazione, di digitalizzazione e progetti di cybersecurity in ambito metropolitano" con funzioni di:

- coordinamento e raccordo con il Piano Strategico IT, collaborando alla definizione degli obiettivi strategici al fine di cogliere le opportunità legate alle tecnologie e al digitale come parte integrante dell'attuazione del Piano Strategico Metropolitano;
- attuazione degli interventi previsti dal PNRR relativi alla transizione digitale;
- coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di Dipartimento tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi; - partecipazione a tavoli tematici sulle innovazioni tecnologiche;
- collaborazione con il RTD nell'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione e per l'analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- transizione alla modalità operativa digitale e ai conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità dell'azione;
- sviluppo e realizzazione di aree pubbliche wi-fi per l'accesso gratuito ad internet da parte della popolazione nei comuni dell'area metropolitana e contrasto al digital divide attraverso le attività del Piano Innovazione della Città metropolitana di Roma Capitale e del progetto Free Italia WiFi;

- coordinamento e supervisione delle attività affidate in ambito informatico-digitale dalle strutture organizzative dell’Ente alla società “in house”;  
-supporto al Direttore Dipartimentale nella definizione di strategie connesse alla cybersecurity e nella implementazione delle progettualità connesse al miglioramento dei servizi digitali per i cittadini e le amministrazioni;  
- progetti di cyber security e progetti di efficientamento energetico e di miglioramento dei servizi digitali ed analisi del fabbisogno di sviluppo della rete fonica e della rete dati su scala metropolitana;  
-pianificazione e gestione delle reti di interconnessione con le Pubbliche Amministrazioni locali e centrali.  
- Coadiava il Direttore 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. Inoltre coadiuva il Direttore nel coordinamento e nel controllo del personale assegnato per quanto attiene le mansioni attribuite, ferie, permessi, orario di lavoro nonché verifica dell’applicazione degli istituti contrattuali.  
- Coordina le attività di appalto per l’acquisizione di beni e servizi in qualità di RUP (Responsabile Unico di Progetto), nelle varie forme previste dal Codice degli Appalti Pubblici (acquisti in convenzione Consip, gare pubbliche sopra e sotto soglia europea, acquisizioni dirette o con procedure negoziate)

- Date (da – a)

DAL 01/01/2023 al 31/12/2023

Amministrazione Città metropolitana di Roma Capitale – Via IV Novembre, 119/A – 00187 – Roma

Ente Locale

Funzionario con Posizione Organizzativa presso il Dipartimento VI “Transizione Digitale” per la “Promozione e coordinamento dei sistemi di informatizzazione, di digitalizzazione e progetti di cybersecurity in ambito metropolitano” con funzioni di:

- coordinamento e raccordo con il Piano Strategico IT, collaborando alla definizione degli obiettivi strategici al fine di cogliere le opportunità legate alle tecnologie e al digitale come parte integrante dell’attuazione del Piano Strategico Metropolitano;
- attuazione degli interventi previsti dal PNRR relativi alla transizione digitale;
- coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l’attuazione di accordi di Dipartimento tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- partecipazione a tavoli tematici sulle innovazioni tecnologiche;
- collaborazione con il RTD nell’attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell’amministrazione e per l’analisi periodica della coerenza tra l’organizzazione dell’amministrazione e l’utilizzo delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione;
- transizione alla modalità operativa digitale e ai conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un’amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità dell’azione;
- sviluppo e realizzazione di aree pubbliche wi-fi per l’accesso gratuito ad internet da parte della popolazione nei comuni dell’area metropolitana e contrasto al digital divide attraverso le attività del Piano Innovazione della Città metropolitana di Roma Capitale e del progetto Free Italia WiFi;
- coordinamento e supervisione delle attività affidate in ambito informatico-digitale dalle strutture organizzative dell’Ente alla società “in house”;
- supporto al Direttore Dipartimentale nella definizione di strategie connesse alla cybersecurity e nella implementazione delle progettualità connesse al miglioramento dei servizi digitali per i cittadini e le amministrazioni;
- progetti di cyber security e progetti di efficientamento energetico e di miglioramento dei servizi digitali ed analisi del fabbisogno di sviluppo della rete fonica e della rete dati su scala metropolitana;
- pianificazione e gestione delle reti di interconnessione con le Pubbliche Amministrazioni locali e centrali.

Coadiava il Direttore 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

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

incarico, progetto o procedura assegnata dal Direttore dipartimentale. Inoltre coadiuva il Direttore nel coordinamento e nel controllo del personale assegnato per quanto attiene le mansioni attribuite, ferie, permessi, orario di lavoro nonché verifica dell'applicazione degli istituti contrattuali.

**DAL 01/11/2012 al 31/12/2022**

**Amministrazione Città metropolitana di Roma Capitale – Via IV Novembre, 119/A – 00187 – Roma**

**Ente Locale**

**Funzionario Sistemi Informativi con Posizione Organizzativa, responsabile dell'Ufficio fonia/dati.**

**Supervisione, predisposizione e controllo sugli atti amministrativi: determinazioni per fornitura di beni e servizi e mandati di pagamento.**

**Predisposizione dei capitolati tecnici e degli atti di gara per i servizi di Fonia mobile ed i servizi di gestione e manutenzione dei sistemi hardware di connessione di rete, delle centrali telefoniche e dei sistemi di sicurezza della rete dati della Città metropolitana e degli Istituti scolastici di pertinenza dell'Ente.**

**Gestione e supervisione dei lavori delle ditte esterne fonia fissa e dati.**

**Controllo su richieste fonia/dati inerenti gli interventi di riparazione o la fornitura di nuovi servizi/apparati.**

**Gestione della fornitura e manutenzione dei pc e dei supporti hardware necessari per il regolare funzionamento degli Uffici dell'Amministrazione.**

**Relazioni con i fornitori e i rappresentati commerciali.**

**Controllo fatturazione dei servizi fonia/dati fisso e mobile.**

**Gestione della fornitura di apparati e SIM per la fonia/dati mobile.**

**Partecipazione al gruppo di lavoro per la verifica della documentazione tecnica (planimetrie e schemi di realizzazione) relativi agli impianti tecnologici della nuova sede. Progettazione e collaudo reti, gestione degli interventi tecnici fonia/dati e controllo lavori ditte esterne ed in particolare progettazione e realizzazione e collaudo degli impianti di Building Automation, sicurezza, videosorveglianza, fonia dati della nuova sede unica dell'Ente di Viale Giorgio Ribotta, 41/43.**

**Gestione delle attività di progettazione e realizzazione di un applicativo di Gestione Patrimoniale e ticketing per le attività di manutenzione degli asset della Città metropolitana di Roma Capitale.**

**Gestione delle attività di progettazione e realizzazione di un applicativo di controllo, attraverso sistemi IoT, dei consumi energetici degli edifici, realizzato in via sperimentale su cinque Istituti scolastici gestiti dall'Ente.**

**Gestione delle attività di progettazione e realizzazione della nuova sala CED della sede di Viale Giorgio Ribotta, 41/43 e delle attività di trasloco del Data Center dell'Amministrazione dal vecchio al nuovo CED.**

**Progettazione e ampliamento reti fonia/dati degli Uffici e degli Istituti scolastici della Città Metropolitana di Roma Capitale, progettazione e controllo dei sistemi di sicurezza per la rete dati, gestione della rete per i servizi speciali di Videosorveglianza della Polizia Provinciale e supporto sulla gestione della rete di Provincia WiFi.**

**Progettazione e realizzazione del sistema di Disaster Recovery per i servizi critici della Città metropolitana di Roma.**

**Progettazione, realizzazione e gestione del novo sistema di WiFi metropolitano costituito da circa 1.300 hot spot installati sul territorio di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale.**

**Gestione della rete dati/fonia degli uffici dell'Ente e degli istituti scolastici (circa 450 sedi interconnesse), manutenzione dei cablaggi strutturati delle sedi dell'Ente, manutenzione e gestione delle configurazioni degli apparati attivi di rete delle sedi e del CED.**

**Gestione degli apparati e dei software di sicurezza informatica dell'Ente.**

**Gestione e manutenzione dei sistemi di sicurezza, videosorveglianza, controllo accessi e building automation delle sedi dell'Ente.**

**Gestione delle attività di progettazione e realizzazione dei nuovi applicativi di contabilità dall'Ente.**

Coordinamento e gestione delle attività lavorative di 15 dipendenti assegnati all’Ufficio Fonia/Dati e del personale esterno in presidio fisso per la manutenzione degli impianti.  
Membro di commissione nella gara di affidamento del servizio di vigilanza per le sedi dell’ente come esperto per la valutazione dell’offerta tecnologica di implementazione dei sistemi di sicurezza.  
Membro di commissione per la S.U.A. di Città metropolitana di Roma Capitale nella gara gestita per il Comune di Nettuno per l’affidamento del servizio di gestione e manutenzione del Data Center, dei sistemi di rete e delle postazioni di lavoro.  
Membro di commissione per la S.U.A. di Città metropolitana di Roma Capitale nella gara di Vigilanza Armata per la Sede dell’Ente di Viale Giorgio Ribotta, 41/43.  
Membro di commissione per la S.U.A. di Città metropolitana di Roma Capitale nella gara di Vigilanza Armata per le sedi dei Centri di Formazione Professionale gestiti dall’Ente.  
Membro di commissione per la S.U.A. di Città metropolitana di Roma Capitale nella gara di Smaltimento Rifiuti delle sedi dell’Ente e degli Istituti Scolastici di pertinenza.

**DAL 01/11/2009 al 31/10/2012**

**Amministrazione Provinciale di Roma – Via IV Novembre, 119/A – 00187 – Roma**  
**Funzionario dei Sistemi Informativi**  
**Gestione dei servizi di fonia/dati dell’Ente e dei servizi di fonia mobile.**

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**DAL 09/12/2002 al 31/10/2009**

**Amministrazione Provinciale di Roma – Via IV Novembre, 119/A – 00187 - Roma**

**Ente Locale**

**Perito in Telecomunicazioni**

**Controllo rete telefonica e dati. Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di telecomunicazione.**

**Consegna delle SIM e degli apparati di fonia/dati mobile.**

**DAL 02/02/1989 – AL 30/11/2002**

**GHIO S.p.A. – Via Mandolossa, 124 – Gussago - Brescia**

**Realizzazione reti telefoniche in rame e fibra ottica ed impianti speciali di trasmissione dati. Installazione impianti elettrici.**

**Operaio Capotecnico Specializzato**

**Caposquadra con responsabilità degli operai sottoposti per la realizzazione e collaudo delle reti telefoniche in rame e fibra ottica per le società di telecomunicazioni (Telecom, Fastweb, Vodafone) e realizzazione di impianti di trasmissioni speciali per la rete interforze di Esercito, Marina ed Aeronautica.**

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**Aprile 2013**

**CE.DI.PE.**

**Corso sul Me.PA**

**Attestato di partecipazione e qualifica**

**Novembre 2010**

**S-Learning AIFOS**

**Corso di Sicurezza sul lavoro**

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

#### Attestato di partecipazione e qualifica

**Dal 16/02/2009 al 06/03/2009**

**Società SEDIIN S.p.A.**

#### Corso di Comunicazione Efficace e Gestione delle Relazioni

#### Attestato di partecipazione e qualifica

**Dal 19/07/2023 al 21/07/2023**

**Società Leonardo S.p.A. – Viale Manzoni, 22 - Roma**

#### Corso di ADVANCED SECURITY

#### Attestato di partecipazione

**Dal 26/06/2023 al 28/06/2023**

**Società Leonardo S.p.A. – Viale Manzoni, 22 - Roma**

#### Corso di APPLICATION SECURITY

#### Attestato di partecipazione

**Dal 14/06/2023 al 20/06/2023**

**Società Leonardo S.p.A. – Viale Manzoni, 22 - Roma**

#### Corso di SICUREZZA AMMINISTRATORI IT

#### Attestato di partecipazione

**Società PERCORSI S.p.A.**

#### Corso di WORD base, Excel Avanzato, Internet e Posta Elettronica

#### Attestato di partecipazione

**Anno formativo 2005/2006**

**Società MULTIMEDIA DEVELOPMENT & TRAINING S.r.L. (M.D.T.) – Via dei Prati Fiscali, 201 - Roma**

#### Corso di formazione Informatica su “Intranet” livello Avanzato

#### Attestato di partecipazione

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

**Dal 10/10/2005 al 21/10/2005**

**Società Enterprise Digital Architects**

**Corso di Introduzione Gestione e Manutenzione centrale telefonica MD110**

**Attestato di partecipazione**

**Dal 08/06/2004 al 29/07/2004**

**Centro di Formazione RSO - Roma**

**Corso di aggiornamento in materia di appalti pubblici (Legge Merloni)**

**Attestato di partecipazione**

**24/09/2007**

**Centro di Formazione Iteam**

**Corso di formazione per la tutela della salute e la sicurezza sei lavoratori sul luogo di lavoro**

**Attestato di partecipazione**

**05/06/2007**

**Centro di Formazione ETN0TEAM**

**Corso di formazione per Incaricati del Trattamento dei Dati Personalini**

**Attestato di partecipazione**

**Luglio 1986**

**I.T.I.S. "G. Marconi"**

**Diploma di Perito in Telecomunicazioni**

**Diploma Scuola Media Superiore**

**Aprile 2010**

**Università Cattolica LUMSA**

**Giurisprudenza – Scienze dell'Amministrazione**

**Diploma di Laurea triennale**

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**Marzo 2021**

**Università Unimarconi**

**Giurisprudenza – Scienze Politiche (corso magistrale)**

**Diploma di Laurea Magistrale**

**MADRELINGUA**

**Italiana**

**ALTRÉ LINGUA**

**INGLESE**

**MEDIA**

**MEDIA**

**MEDIA**

### **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.*

**COORDINAMENTO DI PERSONALE NELLO SVOLGIMENTO DELLE PROPRIE MANSIONI DI LAVORO.**

**COORDINAMENTO DI PERSONALE INTERNO ED ESTERNO ALL'ENTE PER LA REALIZZAZIONE DI PROGETTI E PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREFISSI.**

**GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE SOCIETÀ CHE FORNISCONO ALL'ENTE BENI E SERVIZI,**

**COORDINAMENTO E CONTROLLO PER LA REGOLARE ESECUZIONE DEI CONTRATTI.**

### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

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

**IDONEITÀ AL CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER L'ASSUNZIONE A TEMPO**

**INDETERMINATO DI N. 4 DIRIGENTI AMMINISTRATIVI DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE.**  
**ESPERIENZA NELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL CICLO DI VITA DEI CONTRATTI PUBBLICI,**  
**MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE SULLA PIATTAFORMA REGIS DEI PROGETTI PNRR.**

**CAPACITÀ DI CONFIGURAZIONE COMPUTER, INSTALLAZIONE ED UTILIZZO PROGRAMMI, UTILIZZO DEL PACCHETTO OFFICE, CONFIGURAZIONE CENTRALI TELEFONICHE E ROUTER.**

**PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI NECESSARI ALL'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI PER LE TELECOMUNICAZIONI NECESSARI AL REGOLARE FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI DELL'ENTE.**

**SUPPORTO ALLA PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DI RETI COMPLESSE PER I COLLEGAMENTI DATI/FONIA PER GRANDI UTENTI E CABLAGGIO STRUTTURATO DELLE SEDI, PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE RETI WiFi, PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DEI SISTEMI DI SICUREZZA INFORMATICA.**

**CAPACITÀ ACQUISITE NELL'ESPERIENZA LAVORATIVA NELLA SOCIETÀ PRIVATA E NELL'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA.**

**REDAZIONE DEI CAPITOLATI TECNICI E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO PER LE GARE DI FONIA MOBILE E SERVIZI DI GESTIONE E MANUTENZIONE DEI SISTEMI ICT DELL'ENTE.**

**MEMBRO DI COMMISSIONE IN QUALITÀ DI TECNICO PER GARE DI SERVIZI DI GESTIONE E MANUTENZIONE DEI SISTEMI ICT DEI COMUNI INDETTE DALLA SUA DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE.**

**MEMBRO DI COMMISSIONE COME ESPERTO IN INFORMATICA PER CONCORSI DI ASSUNZIONE INDETTE DALLA SEGRETERIA TECNICA DELL'ATO2.**

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE  
*Musica, scrittura, disegno ecc.*

LE DICHIARAZIONI DEL PRESENTE CV SONO RILASCIATE NELLA CONSAPEVOLEZZA  
DELLE CONSEGUENZE DERIVANTI DA DICHIARAZIONI MENDACI AI SENSI DELL'ART. 76  
DEL DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 28 DICEMBRE 2000, N. 445.

Roma, 07/01/2026

Stefano Iacobucci

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Stefano Iacobucci".