

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **IACOBUCCI STEFANO**
Indirizzo **VIA FEDERICO JORINI, 1 - 00149 - ROMA**
Telefono **06 67663593 – 348 6580060**
Fax **06 67663599**
E-mail **s.iacobucci@cittametropolitanaroma.gov.it**

Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **15/11/1967**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 01/11/2009 a tempo indeterminato**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Amministrazione Città Metropolitana di Roma Capitale – Via IV Novembre, 119/A – 00187 - Roma**
- Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
- Tipo di impiego **Funzionario Sistemi Informativi con Posizione Organizzativa, responsabile dell'Ufficio fonia/dati.**
- Principali mansioni e responsabilità

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 rappresentanti 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 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 Sorpassometro e 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.

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.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- 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

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

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 31/11/2002

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.

Aprile 2013

CE.DI.PE.

Corso sul Me.PA

Attestato di partecipazione e qualifica

Novembre 2010

S-Learning AIFOS

Corso di Sicurezza sul lavoro

Attestato di partecipazione e qualifica

- 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
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

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

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

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

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 Igeam

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

- 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)

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.

Corso di formazione per Incaricati del Trattamento dei Dati Personali

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

Maggio 2019
Università Unimarconi

Giurisprudenza – Scienze Politiche (corso magistrale)

Laureando

Italiana

INGLESE

MEDIA

MEDIA

MEDIA

COORDINAMENTO DI PERSONALE NELLO SVOLGIMENTO DELLE PROPRIE MANSIONI DI LAVORO.
COORDINAMENTO DI PERSONALE INTERNO ED ESTERNO ALL'ENTE PER LA REALIZZAZIONE DI UN
PROGETTO 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.*

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Roma, 25/09/2019

Stefano Iacobucci