

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **IACOBUCCI STEFANO**

Telefono **06 67663593 – 348 6580060**

Fax **06 67663599**

E-mail **s.iacobucci@provincia.roma.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 Provinciale di Roma – 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 **Controllo rete telefonica e dati. Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di telecomunicazione. Amministrazione rete dati con specifico controllo della sicurezza informatica.  
Relazioni con i fornitori e i rappresentanti commerciali  
Controllo fatturazione dei fornitori e preparazione mandati di pagamento.  
Predisposizione determine per le forniture di beni e servizi.**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DAL 09/12/2002 al 31/10/2009**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Amministrazione Provinciale di Roma – Via IV Novembre, 119/A – 00187 - Roma**
- Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
- Tipo di impiego **Perito in Telecomunicazioni**
- Principali mansioni e responsabilità **Controllo rete telefonica e dati. Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di telecomunicazione**

- Date (da – a) **DAL 02/02/1989 – AL 31/11/2002**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **GHIO S.p.A. – Via Mandolossa, 124 – Gussago - Brescia**
- Tipo di azienda o settore **Installazione impianti elettrici e telefonici**
- Tipo di impiego **Operaio Specializzato**
- Principali mansioni e responsabilità **Caposquadra con responsabilità degli operai sottoposti**

## **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)

**Aprile 2013**

**CE.DI.PE.**

**Corso sul Me.PA**

**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)

**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)

**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**

- 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)

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

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

**Attestato di partecipazione**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

**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) **Dal 10/10/2005 al 21/10/2005**
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Società Enterprise Digital Architects**
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Corso di Introduzione Gestione e Manutenzione centrale telefonica MD110**
  - Qualifica conseguita **Attestato di partecipazione**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Date (da – a) **Dal 08/06/2004 al 29/07/2004**
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Centro di Formazione RSO - Roma**
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Corso di aggiornamento in materia di appalti pubblici (Legge Merloni)**
  - Qualifica conseguita **Attestato di partecipazione**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Date (da – a) **24/09/2007**
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Centro di Formazione Igeam**
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Corso di formazione per la tutela della salute e la sicurezza sei lavoratori sul luogo di lavoro**
  - Qualifica conseguita **Attestato di partecipazione**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Date (da – a) **05/06/2007**
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Centro di Formazione ETN0TEAM**
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Corso di formazione per Incaricati del Trattamento dei Dati Personali**
  - Qualifica conseguita **Attestato di partecipazione**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Date (da – a) **Luglio 1986**
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **I.T.I.S. "G. Marconi"**
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Diploma di Perito in Telecomunicazioni**
  - Qualifica conseguita **Diploma Scuola Media Superiore**
- 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)

**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.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**Aprile 2010**

**Università Cattolica LUMSA**

**Giurisprudenza – Scienze dell'Amministrazione**

**Diploma di Laurea**

**Italiana**

**INGLESE**

**MEDIA**

**MEDIA**

**MEDIA**

**COORDINAMENTO DI PERSONE NELLO SVOLGERE UN LAVORO DURANTE L'ESPERIENZA LAVORATIVA PRIVATA. PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI NECESSARI ALL'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI PER LE TELECOMUNICAZIONI.**

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

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