



# ANGELA IACOBINI

Campello Sul Clitunno  
angelaiacobini95@gmail.com  
**Patente di guida:** Categoria B

## Capacità e competenze

---

*Ottime capacità organizzative e attitudini relazionali provenienti dalle differenti esperienze di relazione con il pubblico, oltre che derivanti dalla conduzione della propria attività individuale e dalla gestione degli impegni connessi alla presidenza dell'Università Agraria. Sviluppo di competenze mirate conseguenti allo svolgimento di attività inserite in progetti finanziati e all'organizzazione di eventi a questi connessi e legati ad attività di promozione a livello regionale.*

## Esperienze lavorative e professionali

---

Gennaio 2019 - Attuale	<b>Imprenditore Agricolo Professionale</b> <b>Azienda Individuale</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Titolare dell'omonima azienda agricola.</li><li>• Collaborazione con consulenti e studi professionali per la gestione contabile e fiscale dell'attività.</li><li>• Pianificazione delle attività operative, gestionali, amministrative e di vendita.</li><li>• Lavorazione della terra e delle colture con l'utilizzo dei macchinari e attrezzi agricoli</li><li>• Formazione ai dipendenti aziendali in qualità di R.S.P.P.</li></ul>
Gennaio 2016 - Attuale	<b>Presidente</b> <b>Università Agraria Sant'Angelo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinamento, in qualità di Presidente, dell'organo consiliare</li><li>• Individuazione e predisposizione degli interventi da attuare</li><li>• Gestione delle attività di ordinaria amministrazione</li><li>• Gestione relazioni connesse all'attività amministrativa</li><li>• Verifica costante della coerenza tra le attività svolte e la mission per la quale l'organizzazione si è costituita</li><li>• Attuazione delle delibere verbalizzate nel corso delle riunioni di consiglio e delle decisioni votate in assemblea soci.</li></ul>
2021 - Attuale	<b>Vice Presidente</b> <b>Consorzio Forestale Leonessa</b>
2024 -	<b>Procacciatore d'affari</b> <b>CAF Lavoro e Fisco</b>

2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Elaborazione di reportistica relativa alle attività svolte.</li> <li>● Costruzione di una rete di potenziali mandataria.</li> <li>● Formazione generale allo scopo di offrire il servizio di CAF e Patronato.</li> </ul>
Gennaio 2023	<b>Organizzatore di eventi</b>
-	<b>Consorzio Regionale Umbria &amp; Bike</b>
Gennaio 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sviluppo di attività inserite in progetti finanziati, tra cui P.S.R.</li> <li>● Collaborazione con enti pubblici e privati (Comuni/Associazioni/GAL)</li> <li>● Organizzazione di eventi legati alla valorizzazione del territorio regionale a livello turistico, con focus particolare sul turismo esperienziale. Cura della sfera promozionale.</li> <li>● Organizzazione di manifestazioni ciclistiche, press e educational tour, tra cui Trebbiano Gravel, Tiferno Wild Gravel, Media Valle T.O.U.R., Uflow, Fam Trip USA (in collaborazione con Federalberghi, Confcommercio e con il patrocinio della Regione.)</li> <li>● Sopralluogo di varie location e selezione degli spazi in base alle linee guida progettuali</li> <li>● Selezione delle figure professionali necessarie alla realizzazione dell'evento</li> <li>● Definizione di budget e tempi necessari alla realizzazione del progetto</li> <li>● Supervisione durante l'evento e raccolta di eventuali feedback</li> <li>● Gestione dei rapporti con i diversi fornitori e attori coinvolti nell'organizzazione dell'evento</li> <li>● Conduzione di trattative con fornitori e subappaltatori al fine di mantenere il budget dell'evento entro i limiti prefissati</li> <li>● Esecuzione degli incarichi affidati gestendo la pressione lavorativa</li> <li>● Organizzazione e svolgimento del carico di lavoro in modo autonomo ed efficiente</li> <li>● Presentazione pubblica dei progetti/eventi sviluppati.</li> </ul>
Gennaio 2019	<b>Collaboratore</b>
-	<b>FOIL s.r.l.</b>
2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Collaborazione attività nell'ambito di n. 1 Erasmus Plus con coinvolgimento di un gruppo di 30 di giovani di diversa nazionalità.</li> </ul>
Gennaio 2019	<b>Responsabile di Sala</b>
-	<b>La Fattoria</b>
Gennaio 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Allestimento della sala e disposizione dei tavoli in base alle prenotazioni</li> <li>● Accoglienza alla clientela e offerta di un servizio professionale, cordiale e competente</li> <li>● Presa delle ordinazioni e servizio al tavolo</li> <li>● Gestione della relazione con i clienti al fine di garantirne la fidelizzazione a lungo termine</li> <li>● Elaborazione del conto e gestione dei pagamenti cartacei ed elettronici.</li> <li>● Collaborazione nella selezione e formazione del personale di sala e valutazione delle performance di servizio.</li> </ul>
Gennaio 2018	<b>Gestione Locale</b>
-	<b>Bottega Del Gusto</b>

Gennaio 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparazione e somministrazione di prodotti di caffetteria e bevande al banco e al tavolo</li> <li>• Gestione dei pagamenti e delle operazioni di cassa</li> <li>• Allestimento e rifornimento dell'area di preparazione e degli espositori di prodotti pronti</li> <li>• Carico, Scarico e rotazione delle merci in magazzino.</li> <li>• Organizzazione di eventi e serate a tema, gestendo il contatto con artisti e allestitori.</li> </ul>
2017	<b>Segretaria</b>
-	<b>Pro Loco Leonessa</b>
2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione con il team di segreteria a garanzia di una copertura efficiente del servizio</li> <li>• Accoglienza dei visitatori e gestione dell'area reception</li> <li>• Cooperazione nell'organizzazione di eventi (Sagra della Patata)</li> <li>• Gestione delle prenotazioni relative agli eventi organizzati.</li> <li>• Preparazione di materiali cartacei e digitali per riunioni e presentazioni.</li> </ul>
Gennaio 2016	<b>Cameriera</b>
-	<b>Da Legalli</b>
Gennaio 2018	
Gennaio 2014	<b>Accompagnatore turistico</b>
-	<b>Consorzio Turistico Leonessano</b>
Gennaio 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione di tour e visite tra Leonessa e Terminillo</li> <li>• Guida dei gruppi lungo gli itinerari previsti dal tour e descrizione di luoghi e tradizioni culturali.</li> </ul>

## Istruzione e formazione

<b>Diploma Tecnico Turistico</b>	Norcia
<b>Istituto Roberto Battaglia</b>	
<b>Laurea in Giurisprudenza</b>	Macerata
<b>Università degli Studi di Macerata</b>	
<b>Master in front office management: Accoglienza SESEF</b>	Bari
<b>Corso Docente Formatore per la Sicurezza 24h Beta Imprese</b>	Lugo
<b>Corso Docente Tutor WeHouse Messina</b>	Messina

## Certificazioni

- Master in Front Office Management, SESEF Bari
- Attestato di frequenza corso Antincendio- Rischio Medio, OPN, E.LAV.
- Attestato di frequenza corso Primo Soccorso (Gruppo A), OPN, E.LAV.
- Attestato di frequenza RSPP, Coldiretti Roma
- Attestato di frequenza Corso "Formazione per Formatori per la Sicurezza" come da Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e del Ministero della Salute del 06 marzo 2013
- Attestato di frequenza Corso Benessere Animale- Coldiretti
- Abilitazione utilizzo fitosanitari, Coldiretti Roma
- Attestato di frequenza corso Imprenditore Agricolo Professionale,

**Consorzio Ro.Ma., Montecompati.**

- **Attestato di frequenza corso HACCP Personale qualificato livello II, Studio Servizi e Consulenze, Rieti**
- **Corso in asset management alberghiero, SESEF BARI**
- **Attestato di frequenza corso Sicurezza sul lavoro. Ambienti a rischio alto**
- **Erasmus PLUS "Live to be"**
- **Corso in Docente Tutor- in corso**

**Competenze linguistiche**

---

**Italiano:** LINGUA MADRE

**Inglese:**  B1

Intermedio