

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

SABIA LUCIANO

Telefono

0971-447136 (Ufficio)

E-mail

luciano.sabia@regione.basilicata.it

Nazionalità

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 1 aprile 2017 a tutt'oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Consiglio Regionale della Basilicata – Via Vincenzo Verrastro n. 6 – 85100 Potenza

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

Responsabile P.O.: *Commissione Regionale per le Comunicazioni – Supporto all'Attività di conciliazione – Monitoraggio Emittenti televisive - Registro Operatori della Comunicazione (R.O.C.)*

• Principali mansioni e responsabilità

- Partecipazione nelle udienze di conciliazione in base alla calendarizzazione predisposta dal Dirigente.
- Gestione degli adempimenti relativi al monitoraggio dell'emittenza locale.
- Predisposizione dell'avvio del procedimento di definizione delle controversie e di tutti gli atti conseguenti fino alla conclusione del procedimento.
- Cura della tenuta e dell'aggiornamento del Registro degli Operatori della Comunicazione (R.O.C.).
- Predisposizione delle procedure per assicurare a tutti gli Organismi della Rappresentanza e della Partecipazione l'acquisto, per valori inferiori alla soglia comunitaria, di beni e servizi offerti dai fornitori abilitati a presentare i propri cataloghi sul MEPA.
- Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 1 febbraio 2009 al 31 marzo 2017

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Consiglio Regionale della Basilicata – Via Vincenzo Verrastro n. 6 – 85100 Potenza

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

Responsabile P.O.: *Segreteria Consulta e Tutela dei Minori e della Commissione Regionale per le Pari Opportunità*

- Principali mansioni e responsabilità

- Svolge attività di studio e di ricerca nell'ambito di competenza della Consulta e della Commissione Pari Opportunità.
- Coordina il lavoro della Segreteria.
- Predispone e notifica, in base alle indicazioni del Presidente, l'ordine del giorno e le convocazioni delle sedute dei due organismi.
- Provvede alla verbalizzazione delle sedute e agli adempimenti conseguenti;
- Fornisce il necessario supporto tecnico e amministrativo per l'attività del Gruppo di lavoro ristretto della Consulta (Regolamento interno - Delibera Ufficio di Presidenza n. 167 del 24/06/2004), provvedendo, altresì, su indicazione del coordinatore del Gruppo, alla convocazione degli incontri e alla loro verbalizzazione.
- Collabora con la Presidente della C.R.P.O. alla redazione della relazione annuale.
- Cura i rapporti con le Commissioni Pari Opportunità delle altre Regioni.
- Provvede alla diffusione, attraverso gli strumenti più idonei, di notizie sull'attività della Commissione e della Consulta e di documentazione sulla promozione della cultura delle pari opportunità e della tutela dei diritti dei minori.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

Dal 1 marzo 2014 al 31 marzo 2017

Consiglio Regionale della Basilicata – Via Vincenzo Verrastro n. 6 – 85100 Potenza

Pubblica Amministrazione

Collaborazione con il Co.Re. Com. per le seguenti attività:

1. “Responsabile del Procedimento” per la definizione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazione elettroniche;
2. tenuta e aggiornamento del Registro degli Operatori della Comunicazione (R.O.C.).

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1 febbraio 2008 al 31 gennaio 2009

Regione Basilicata – Dipartimento Agricoltura Sviluppo Rurale Economia Montana – Via Vincenzo Verrastro n. 10 – 85100 Potenza

Pubblica Amministrazione

Responsabile segreteria particolare dell'Assessore

Agenda degli impegni dell'Assessore; coordinamento della segreteria particolare e cerimoniale; sistema di relazione con organi istituzionali e soggetti esterni

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

Dal 26 giugno 1985 al 31 gennaio 2008

Regione Basilicata – Dipartimento Consiglio Regionale della Basilicata
Via Vincenzo Verrastro n. 6 – 85100 Potenza

Pubblica Amministrazione

- Funzionario di resocontazione S.R. Cat. D. 6 dal 1 novembre 2007
- Funzionario di resocontazione S.R. Cat. D. 1 aprile 2001
- Istruttore amministrativo Cat. C. dal 26 giugno 1985 al 1 novembre 2000

• Principali mansioni e responsabilità

- Sintesi dei lavori delle Commissioni Consiliari Permanenti e revisione anche finale, in collaborazione con il responsabile P.O.C. "Resocontazione e Biblioteca", dei testi integrali delle sedute consiliari elaborati, in prima battuta, da una società esterna.
- Pubblicazione di articoli sulla Rivista *Basilicata Regione Notizie* e sul sito web regionale.
- Convegnistica: resocontazione di seminari e giornata di studi a livello locale e nazionale, di interesse del Consiglio Regionale, concernenti argomenti di carattere politico, scientifico, storico, letterario ecc.
- Collaborazione all'organizzazione di conferenze stampa organizzate nell'ambito del Consiglio Regionale.
- Fiere e manifestazioni: partecipazione a eventi organizzati o patrocinati dal Consiglio Regionale.
- Attività di ricerca: approfondimenti su alcuni aspetti della vita economica, sociale e culturale della Basilicata.
- Contatti con l'esterno: analisi e contatti con le organizzazioni e le associazioni culturali di lucani in Italia e all'Estero e con i corregionali inseriti nel contesto lavorativo dei Paesi di emigrazione.

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)

Anno scolastico 1980-81

Istituto Magistrale Statale E. Gianturco - Via Vaccaro – 85100 Potenza

Umanistiche

Certificato di idoneità all'anno di corso integrativo

- 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)

Anno scolastico 1978-1979

Istituto Magistrale Statale E. Gianturco – Via Vaccaro – 85100 Potenza

Umanistiche

Diploma di Maturità magistrale

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

19-20 aprile 2017 – Roma

Promo P.A. Fondazione

Diritto amministrativo

Attestato di frequenza al corso di formazione: *Gli affidamenti diretti della P.A. e gli acquisti sul MEPA dopo il nuovo Codice dei contratti e il Decreto correttivo: presupposti, MEPA, limiti e controlli.*

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

Dicembre 2016 – Potenza

Consiglio regionale della Basilicata e Consulenti Sicurezza Lavoro

Attestato di formazione: *Corso di formazione per i Lavoratori Addetti al Primo Soccorso Aziendale.*

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 22 – 24 giugno 2016 – Lecce**
 Agcom, Tavolo tecnico Dirigenti Corecom, Conferenza Presidenti delle Assemblies regionali e delle Province autonome, Regione Puglia
- Attestato di frequenza al I Corso di Alta Formazione: *Risoluzione delle controversie tra utenti e Operatori di comunicazioni elettroniche*
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 29 aprile 2014 – Potenza**
 Media Consult di Potenza,
- Diritto amministrativo
- Attestato di partecipazione al Seminario: *Acquistare sul MEPA in modo legittimo ed efficiente. La nostra Guida operativa.*
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 18 dicembre 2013 – Bari**
 Opera Organizzazione per le Amministrazioni
- Diritto amministrativo
- Attestato di partecipazione al Corso pratico su: *Convenzioni Consip e Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione*
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 25 giugno 2013 – Potenza**
 Media Consult di Potenza
- Diritto amministrativo
- Attestato di partecipazione al Seminario: *Esercitazione pratica su Convenzioni Consip e Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione*
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 10 giugno 2013 – Potenza**
 Regione Basilicata – Dipartimento Presidenza della Giunta – Ufficio Valutazione, Merito e Semplificazione
- Diritto amministrativo
- Attestato di partecipazione al Seminario: *Dall'Amministrazione digitale all'Amministrazione trasparente.*
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie/abilità Professionali oggetti dello studio
 - Qualifica conseguita
- Dal 4 al 26 ottobre 2011 - Potenza**
 INAIL – Settore Ricerca, Certificazione e verifica – Dipartimento territoriale di Potenza
- Attestato di partecipazione per 28 ore al Corso di Formazione di 32 ore per: *Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.*
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 15.09.2011 – 20.09.2011 – 26.10.2011 – 04.11.2011 - Potenza**
 Azienda Ospedaliera San Carlo Potenza, Ordine degli Ingegneri della Provincia di Potenza, Provincia di Potenza, SIAIS, Regione Basilicata, Comune di Potenza

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Diritto amministrativo
- Attestato di partecipazione al II Forum sui Contratti Pubblici: *Il nuovo Regolamento in materia di appalti di lavori, servizi e forniture.*
- 25 maggio 2010 – Potenza**
Dipartimento Presidenza della Giunta – Ufficio Autonomie locali e decentramento amministrativo
- Attestato relativo a Seminario di studio su: *Partecipazione e comunicazione nella programmazione degli Enti Locali. Dal bilancio finanziario al bilancio sociale e di genere*
- 5 giugno 2009 al 16 luglio 2009 - Potenza**
Consorzio I.S.F.I.Ma. di Potenza,
- Diritto amministrativo
- Attestato di frequenza al corso di formazione: *Tecniche di redazione degli atti amministrativi, promosso dal Consiglio Regionale della Basilicata.*
- 11 dicembre 2008 – Potenza**
Regione Basilicata - Dipartimento Presidenza della Giunta – Ufficio Provveditorato e Patrimonio
- Certificato di frequenza al Corso di formazione per l'attivazione delle procedure informatizzate del S.I.C. della Regione Basilicata relativamente al modulo "Autoparco".
- 28 marzo 2007 – Potenza**
AIB – Sezione Basilicata c/o Biblioteca Provinciale – Via Maestri del Lavoro 13 - 85100 Potenza
- Attestato di partecipazione alla giornata di aggiornamento professionale sul tema "La cooperazione bibliotecaria: politiche, modelli, prospettive" tenutosi presso la Biblioteca Provinciale di Matera
- 4-5 ottobre 2005**
Istituto Francesco Saverio Nitti – Via Viggiano n. 9 c/o ex Clinica Gavioli – 85100 Potenza
- Attestato frequenza Seminario-Laboratorio "L'Informazione e la Comunicazione nelle P.A." del **Progetto Promozione.**
- 9-10 giugno 2005**
Scuola seriore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali – Ente promotore Ceida
Via Palestro 24 - 00185 Roma
Materie giuridiche
- Certificato di frequenza al corso: *Il diritto di accesso ai documenti amministrativi.*

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

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 di lettura
 - Capacità di scrittura
 - Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

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.

9 marzo 2005

Formez di Napoli su incarico del Dipartimento della Funzione Pubblica e in collaborazione con l'Ordine Nazionale dei Giornalisti e la Federazione Nazionale della Stampa Italiana

Giornalista

Marzo –novembre 2004

English Language Services in collaborazione con l'English University of St Andrews

Lingue straniere

Certificato di frequenza del corso "English for General Purposes (60 hrs) CEF A2+

ITALIANA

Francese

Buona
BUONA
BUONA

Inglese

Buona
Sufficiente
Sufficiente

OTTIMA CAPACITÀ RELAZIONALE ACQUISITA PREVALENTEMENTE IN AMBITO SOCIO-CULTURALE. DISPONIBILITÀ ALL'ASCOLTO, FLESSIBILITÀ ED ADATTABILITÀ.

DA **GENNAIO 2016 A TUTT'OGGI** SEGRETARIO DELL'**U.C.S.I.** (UNIONE CATTOLICA STAMPA ITALIANA) BASILICATA.

DA **MAGGIO 2013 AD AGOSTO 2015** PRESIDENTE DELLA **PRO LOCO AVIGLIANO**
DAL **2006 AL 2012** PRESIDENTE DELLA **SOCIETÀ DI MUTUO SOCCORSO FRA GLI OPERAI DI AVIGLIANO**, FONDATA NEL 1874, OLTRE 2.700 SOCI, E RESPONSABILE DELLA BIBLIOTECA "TOMMASO CLAPS", DI PROPRIETÀ DEL SODALIZIO, CON TESTI PREVALENTEMENTE DI NATURA GIURIDICA, CON OPERE RARE E DI PREGIO. PRESENTI CINQUECENTINE, SEICENTINE, SETTECENTINE E ALCUNI MANOSCRITTI, TRA CUI QUELLO DI REMIGIA GUARIGLIA, MOGLIE DELL'INSIGNE STATISTA GIURISTA E MUSICISTA EMANUELE GIANTURCO.

DAL **2006 A TUTT'OGGI** VICE PRESIDENTE DELL'**ASSOCIAZIONE L'ABETE** CON SEDE IN AVIGLIANO (PZ).

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

CONOSCENZE INFORMATICHE:

USO CORRENTE DEI SEGUENTI PROGRAMMI: WORD, EXCEL, ACCESS, POWER POINT

PATENTE O PATENTI

Patente di guida Cat. A e B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Da anni impegnato nella ricerca di testi e notizie storiche inedite relative, in primo luogo, ai grandi aviglianesi di rilievo nazionale (Emanuele Gianturco, i fratelli Coviello, i fratelli Stolfi, Silvio Spaventa Filippi) e nella promozione e diffusione della cultura attraverso incontri, seminari, meeting, di rilievo regionale ed extra regionale.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs.196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Potenza, 20.06.2018

F.to Luciano Sabia