



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome Cognome **Luca Sabellico**
Telefono 06 659312059
E-mail Isabellico@regione.lazio.it
Cittadinanza Italiana
Data di nascita
Sesso Maschile

Esperienza professionale

Date Aprile 2010 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperta **Contratto a tempo indeterminato – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - funzionario amministrativo**

Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio Regionale del Lazio, Via della Pisana 1301 – 00163 Roma

Principali attività e responsabilità

Maggio 2026 - conferimento dell'incarico di posizione di responsabilità di direzione di unità organizzative (PRUO) connessa alla sezione denominata "Segreteria della VII Commissione", istituita nell'ambito dell'area "Lavori commissioni" della Segreteria generale;

Marzo 2024 - conferimento dell'incarico di posizione organizzativa denominata "Segreteria della VII commissione", istituita nell'ambito dell'area "Lavori commissioni" della Segreteria generale;

Aprile 2023 – assegnazione alla struttura di diretta collaborazione del Presidente della V Commissione consiliare permanente "Cultura, Spettacolo, Sport e Turismo";

Aprile 2022 – conferimento dell'incarico di posizione organizzativa denominata "Welfare aziendale e servizi al personale", istituita nell'ambito dell'Area "Welfare aziendale e servizi al personale, Qualità e sicurezza sui luoghi di lavoro" del servizio Amministrativo;

Aprile 2019 – conferimento dell'incarico di posizione organizzativa denominata "Assistenza tecnico-giuridica in materia di affari europei agli organi consiliari" istituita nell'ambito dell'area "Adempimenti derivanti dall'appartenenza all'Unione Europea";

Ottobre 2016 - conferimento dell'incarico di posizione organizzativa denominata "Fase ascendente e discendente degli atti dell'UE" istituita nell'ambito dell'area "Adempimenti derivanti dall'appartenenza all'Unione Europea" del servizio "Coordinamento amministrativo delle strutture di supporto degli organismi autonomi";

Agosto 2014 – conferimento dell'incarico di posizione organizzativa denominata "Fase ascendente e discendente degli atti dell'UE" istituita nell'ambito l'area "Adempimenti derivanti dall'appartenenza all'Unione Europea" del servizio "Coordinamento amministrativo delle strutture di supporto degli organismi autonomi";

Ottobre 2012 - conferimento dell'incarico di posizione organizzativa istituita nell'ambito dell'area "Assistenza tecnico legislativa – Ufficio "Assistenza nelle materie: Territorio, Ambiente, Infrastrutture, Sviluppo economico e attività produttive;

Agosto 2011 – assegnazione alla struttura diretta collaborazione del Presidente della IV Commissione consiliare permanente Agricoltura;

Dicembre 2010 – conferimento dell'incarico di posizione organizzativa denominata "Supporto organizzativo nello svolgimento procedurale delle proposte di legge", istituita nell'ambito dell'area lavori Assemblea;

Aprile 2010 – assegnazione presso Segreteria Generale - Funzione direzionale di Staff "Stato Giuridico".

Date	Giugno 2007 – Dicembre 2008
Lavoro o posizione ricoperti	Contratto di somministrazione lavoro - Istruttore Direttivo Amministrativo – cat. D
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Latina, via Costa 1 – 04100 Latina - Settore AA PP – Ufficio Europa
Principali attività e responsabilità	Attività di consulenza agli Enti locali della Provincia di Latina sulle opportunità di finanziamento europee attraverso i Fondi Strutturali e i programmi europei a gestione diretta attraverso informazioni mirate, pubblicazioni e documentazione. Attività di supporto e assistenza nella fase di preparazione delle candidature ai bandi europei
Date	Settembre 2006 – Maggio 2007
Lavoro o posizione ricoperti	Consulenza e assistenza professionale in materia di bandi e progetti europei
Nome e indirizzo del datore di lavoro	eConsulenza, Società di Consulenza - Torino
Principali attività e responsabilità	Attività di supporto nella fase di preparazione delle candidature per concorrere all'ottenimento di finanziamenti europei relativi ai programmi europei a gestione diretta.
Date	Gennaio 2004 – Giugno 2006
Lavoro o posizione ricoperti	Praticante avvocato
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio legale - Roma
Principali attività e responsabilità	Assistenza alle udienze presso il Tribunale, TAR, e Giudice di Pace. Preparazione di atti giudiziari e stragiudiziali. Attività presso gli uffici giudiziari quali notifiche, iscrizioni di cause al ruolo, deposito atti, richiesta copie ecc.
Tipo di attività o settore	Diritto civile e Amministrativo
Istruzione e formazione	
Titolo della qualifica rilasciata	Abilitazione all'esercizio della professione forense conseguita presso la Corte di Appello di Roma. Esame di stato sessione 2022.
Date	Novembre 2021
Titolo della qualifica rilasciata	Master di II livello in Organizzazione e Innovazione nelle Pubbliche Amministrazioni (OIPA)
Principali materie trattate/competenze professionali acquisite	Diritto del lavoro del pubblico impiego. Organizzazione e gestione delle risorse umane nella pubblica amministrazione. La digitalizzazione delle pubbliche amministrazioni. Drafting normativo e tecniche di redazione normativa per le pubbliche amministrazioni. Il procedimento amministrativo ed il procedimento amministrativo telematico. Il sistema gestionale e contabile delle pubbliche amministrazioni. La riforma in senso federalista dello Stato ed il federalismo fiscale. Il rapporto tra politica e amministrazione e l'Open Government. L'attività contrattuale della pubblica amministrazione. Il Project Management e la gestione dell'innovazione nelle pubbliche amministrazioni. E-procurement ed appalti telematici.
Organizzazione e ente erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Roma "Unitelma Sapienza"

Date	Giugno 2019 - Dicembre 2019
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di specializzazione in “Esperto di Management delle Amministrazioni pubbliche e della Governance in Europa”
Principali materie trattate/competenze professionali acquisite	Il corso diploma ha inteso sviluppare le conoscenze necessarie ad affrontare procedure, scelte e governance delle aree in cui le Amministrazioni sono impegnate in Europa. In particolare, sono stati sviluppati i seguenti temi: Amministrazione pubblica, Istituzioni e Unione europea; Mercato interno: concorrenza e protezionismo; Le politiche di settore nell'Unione Europea; Occupazione, crescita e politiche di coesione; Governance e politiche macroeconomiche; L'Europa e la politica estera.
Organizzazione e ente erogatrice dell'istruzione e formazione	SNA <i>Presidenza del Consiglio dei Ministri</i> – Scuola Nazionale dell'Amministrazione
Date	Giugno 2006 – Luglio 2006
Titolo della qualifica rilasciata	Master non universitario “Relazioni pubbliche europee & progettazione comunitaria”
Principali materie trattate/competenze professionali acquisite	Europrogettazione, programmi di finanziamento europei, comunicazione istituzionale, lobbying e public affaire.
Organizzazione e ente erogatrice dell'istruzione e formazione	Organizzazione Master presso I.C.E di Bruxelles – Ente erogatore Centro studi comunicare l'impresa
Date	Aprile 2005
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea triennale in Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Siena, facoltà di Scienze Politiche.
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Laurea triennale (L)
Date	Dicembre 2003
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Siena, facoltà di Giurisprudenza
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di laurea (DL)
Scuola superiore	Diploma di Geometra
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di scuola secondaria superiore per Geometra
Principali materie trattate/abilità acquisite	Istituto Tecnico per Geometra “B. Tallini” Formia (LT)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	

Esperienze di studio all'estero																																									
Date	Settembre 2000 – Luglio 2001																																								
Titolo dell'esperienza di studio	Programma Erasmus dell'Unione europea - Borsa di studio																																								
Paese	Portogallo																																								
Principali corsi seguiti	Corso di Diritto pubblico; Diritto Internazionale Pubblico Europeo; Corso di Diritto di Famiglia Comparato; Corso di lingua portoghese.																																								
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Programma Erasmus presso Universidade de Coimbra, Faculdade de Direito (Portogallo)																																								
Capacità e competenze personali																																									
Madrelingua	Italiano																																								
Altra(e) lingua(e)																																									
Autovalutazione																																									
Livello europeo (*)																																									
Inglese																																									
Portoghese																																									
<table><tr><th colspan="4">Comprensione</th><th colspan="4">Parlato</th><th colspan="2">Scritto</th></tr><tr><th colspan="2">Ascolto</th><th colspan="2">Lettura</th><th colspan="2">Interazione orale</th><th colspan="2">Produzione orale</th><th colspan="2"></th></tr><tr><td>A1</td><td>Utente base</td><td>A1</td><td>Utente base</td><td>A1</td><td>Utente base</td><td>A1</td><td>Utente base</td><td>A1</td><td>Utente base</td></tr><tr><td>A1</td><td>Utente base</td><td>A1</td><td>Utente base</td><td>A1</td><td>Utente base</td><td>A1</td><td>Utente base</td><td>A1</td><td>Utente base</td></tr></table>		Comprensione				Parlato				Scritto		Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale				A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base
Comprensione				Parlato				Scritto																																	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale																																			
A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base																																
A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base																																
(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue																																									
Capacità e competenze sociali	• adattamento agli ambienti in modo dinamico e creativo • spirito di gruppo • capacità di comunicazione																																								
Capacità e competenze organizzative	• attitudine ad affrontare i problemi • capacità gestionali e organizzative • propensione all'apprendimento																																								
Capacità e competenze informatiche	Utilizzo dei diversi applicativi del pacchetto Office e Internet Explorer																																								

Principali corsi di formazione e aggiornamento

Anno 2025

Corsi svolti anno 2025 nell'ambito del piano formativo individuale ai fini dell'assolvimento dell'obbligo formativo non inferiore a 40 ore annue:

- Diritto amministrativo (organizzato dalla Fondazione Promo PA);
- Introdurre all'intelligenza artificiale Syllabus (Transizione digitale);
- Concetti ed elementi di base dell'intelligenza artificiale nella PA (Transizione digitale);
- Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti (Transizione amministrativa);
- Lavoro agile e PA: innovare i modelli organizzativi per migliorare performance e qualità dei servizi (Transizione amministrativa);
- Conoscere gli open data (Transizione digitale - Competenze digitali Syllabus);
- Gestire dati, informazioni e contenuti digitali (Transizione digitale - Competenze digitali Syllabus);
- Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione (Transizione digitale - Competenze digitali Syllabus);
- Proteggere i dispositivi (Transizione digitale - Competenze digitali Syllabus);
- Conoscere l'identità digitale (Transizione digitale - Competenze digitali Syllabus);
- Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale (Transizione digitale - Competenze digitali Syllabus);
- Produrre valutare e gestire documenti informatici (Transizione digitale - Competenze digitali Syllabus);
- Comunicare e condividere con cittadini e imprese ed altre PA (Transizione digitale - Competenze digitali Syllabus);
- Proteggere i dati personali e la privacy (Transizione digitale - Competenze digitali Syllabus);
- Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale (Transizione digitale - Competenze digitali Syllabus);

FPA Digital School - Corso Anticorruzione

FPA Digital School – Corso privacy, trattamento dei dati personali

FPA Digital School – Corso codice di comportamento

Anno 2024

Syllabus Dipartimento funzione pubblica – Corso: Il codice dei contratti pubblici ex d.lgs. 36/2023 – Attestato di frequenza - 1 Digital Badge conseguito;

Syllabus Dipartimento funzione pubblica – Corso: Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA – 1 Digital Badge conseguito

Anno 2023

Corso Introduzione ai sistemi di gestione UNI EN ISO 9001:2015 e UNI ISO 37001:2016 -2023 Consiglio regionale del Lazio – Promo P. A. Fondazione

Anno 2022

Syllabus Dipartimento funzione pubblica - Corso Competenze digitali per la PA – 5 Digital Badge conseguiti:

- Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale
- Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione
- Conoscere l'identità digitale
- Proteggere i dispositivi

Syllabus Dipartimento funzione pubblica - Corso: Erogare servizi on-line - 1 Open Badge conseguito

Corso di aggiornamento sulla sicurezza D. Lgs 81/2008 - LazioCrea

Corso A4. Anticorruzione e trasparenza CR- 2 - LazioCrea

Corso in materia di privacy - Management and Consulting

Anno 2021

Competenze digitali per la PA – Area 4: Servizi online (Livello base) - Edu.Lazio

L'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione – 2021 -Consiglio regionale del Lazio- - Promo P.A. Fondazione

Anno 2020

Il Responsabile del procedimento - SNA Scuola Nazionale dell'Amministrazione

Anno 2019

I responsabili unici del procedimento negli appalti di servizi e forniture - Legislazione tecnica

Anno 2018

Formazione in materia di protezione dei dati personali - Ceida

Anno 2018

Nuova disciplina dei contratti pubblici - ITACA –Istituto per l'innovazione e trasparenza degli appalti e la compatibilità ambientale

Better regulation: valutare l'impatto delle politiche e della legislazione dell'UE - CINSO centro interregionale studi e documentazioni

Anno 2017

Docenza nel seminario “L'ordinamento della Regione Lazio e i rapporti con l'Unione Europea” coorganizzato dal Consiglio regionale del Lazio in convenzione con il Dipartimento di Scienze Politiche dell'Università degli Studi di Roma Tre, con contributo allo svolgimento della prova finale.

Nuova disciplina dei Contratti Pubblici - SNA Scuola Nazionale dell'Amministrazione tramite piattaforma regionale e-learning

Appalti e Concessioni: progettazione, procedura di gara ed esecuzione del contratto; MEPA e CONSIP -Legislazione tecnica

Anno 2016

Codice degli appalti, gare, contratti - Corso organizzato dal Consiglio regionale del Lazio

Aggiornamento tecnico-normativo gestione della fatturazione attraverso il sistema SI.RI.PA.- Corso organizzato dal Consiglio regionale del Lazio

Anno 2015

Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione - Corso organizzato dal Consiglio regionale del Lazio

Visualizzazione e/o gestione del sistema SI.RI.PA. -Corso organizzato dal Consiglio regionale del Lazio

Anno 2014

Piano anticorruzione “Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella PA. - Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio “A.C. Jemolo”

Anno 2013

Corso sul procedimento amministrativo, processo amministrativo ed innovazione tecnologica - Gazzetta amministrativa – Corso tenuto presso il Consiglio regionale del Lazio

Anno 2011

L'organizzazione regionale / La redazione degli atti: corso pratico applicativo – ASAP (Agenzia per lo sviluppo delle amministrazioni pubbliche)

ECDL - European Computer Driving Licence - ASAP

Anno 2010

La sicurezza dei luoghi di lavoro - ASAP

Principi e norme sul bilancio e contabilità regionale - ASAP

Politiche comunitarie: riflessi sulle politiche nazionali e regionali - ASAP

Il codice della privacy: principi generali e sanzioni – ASAP

Autocertificazione

Il sottoscritto Luca Sabellico consapevole della responsabilità penale prevista dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, per le ipotesi di dichiarazioni mendaci e di falsità in atti, dichiara che le notizie sopra riportate corrispondono al vero.

Il sottoscritto Luca Sabellico ai sensi del D.lgs. n. 196/2003, integrato con le modifiche introdotte dal D. lgs n. 101/2018, e del Regolamento (UE) 2016/679, sulla protezione dei dati personali dichiara di essere stato compiutamente informato delle finalità e modalità del trattamento dei dati personali consapevolmente forniti nel presente curriculum e di autorizzarne l'utilizzo.

Il presente Curriculum Vitae è aggiornato a giugno 2026

F.to Luca Sabellico