

INFORMAZIONI PERSONALI



Cabella Pier Giorgio

 (Italia)

 (0143-772222)

 segretario@comune.noviligure.al.it

Sesso Maschile | **Data di nascita** 24/01/1967 | **Nazionalità** Italiana

POSIZIONE RICOPERTA

Segretario Generale della Città di Novi Ligure

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

-
- | | |
|------------------------------|--|
| 01/06/1993–31/12/1996 | Svolgimento della pratica professionale forense
Studi privati forensi (Italia) |
| 01/06/1997–31/01/2004 | Funzionario amministrativo (Categoria D3) - Titolare di Posizione Organizzativa in materia di Appalti Pubblici
Comune di Tortona, Tortona (AL) (Italia) |
| 01/02/2004–30/09/2007 | Segretario Comunale - Servizio in forma associata di Segreteria Comunale Comuni di Molare e Cassinelle (AL)
Comune di Molare, Molare (AL) (Italia) |
| 01/10/2007–30/06/2012 | Segretario Comunale - Servizio in forma associata di Segreteria Comunale Comuni di Silvano d'Orba, Rocca Grimalda e Cassinelle (AL)
Comune di Silvano d'Orba, Silvano d'Orba (AL) (Italia) |
| 01/07/2012–31/08/2012 | Segretario Comunale e Direttore Generale
Comune di Silvano d'Orba, Comune di Silvano d'Orba (AL) (Italia) |
| 01/09/2012–30/09/2018 | Segretario Comunale - Servizio in forma associata di Segreteria Comunale Comuni di Serravalle Scrivia e Silvano d'Orba (AL)
Comune di Serravalle Scrivia, Serravalle Scrivia (AL) (Italia) |
| 01/10/2018–30/09/2019 | Segretario Comunale - Servizio in forma associata di Segreteria Comunale Comuni di Serravalle Scrivia e Stazzano (AL)
Comune di Serravalle Scrivia, Serravalle Scrivia (AL) (Italia) |
| 25/06/2012–alla data attuale | Segretario Consortile
Consorzio Intercomunale del Novese dei Servizi alla Persona, Novi Ligure (AL) (Italia) |
| 01/10/2019–alla data attuale | Segretario Generale
Comune di Novi Ligure, Novi Ligure (Italia) |
| –alla data attuale | Segretario Comunale
Comune di Borghetto di Borbera (Italia) |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1985–1986 **Maturità Classica (54/60)**
Liceo Classico "Andrea Doria", Novi Ligure (AL) (Italia)
- 1992–1993 **Laurea in Giurisprudenza (105/110)**
Università degli Studi, Genova (GE) (Italia)
- 1997 **Abilitazione all'esercizio della professione - Esame da Avvocato**
Corte d'Appello, Torino (TO) (Italia)
- 22/01/2002–31/12/2003 **(A seguito del superamento del concorso pubblico per esami)
Corso-Concorso selettivo di formazione per l'iscrizione all'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali (59/60 - 4° Classificato)**
Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale, Roma (RM) (Italia)

31/12/2003–alla data attuale **Iscrizione all'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali**
Codice N° 8023 - Fascia CCNL B* (Comuni con popolazione compresa tra 10.000 e 65.000 abitanti)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	A2	A2	A1	A1	A1
francese	B2	B2	B1	B1	B2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze organizzative e gestionali Competenze di organizzazione della Pubblica Amministrazione.
Capacità di attuazione dell'indirizzo politico attraverso la direzione ed il controllo della gestione.
Capacità di lavorare in team, spirito di adattamento, buone capacità comunicative.

- Competenze professionali**
- Competenze giuridiche
 - Competenze organizzative e di programmazione
 - Management
 - Obiettivi a termine (capacità di rispettare le scadenze)
 - Lavoro di gruppo
 - Capacità di adattamento
 - Versatilità

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi

Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente base	Utente base
-----------------	-----------------	-----------------	-------------	-------------

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Tutto quanto sopra riportato non è necessariamente significativo. Il "valore aggiunto" dato dal Segretario dipende dal Segretario stesso, da come si pone, da quello che effettivamente fa all'interno dell'organizzazione, dal suo senso di appartenenza e di responsabilità.

Ritengo di aver sviluppato una certa attitudine a tradurre gli indirizzi politici in progetti ed obiettivi ed una buona capacità gestionale ed operativa, implicante conoscenza delle regole e delle modalità di funzionamento dei servizi comunali.

Oltre ad aggiornarmi e studiare in modo continuativo individualmente, cerco di partecipare, compatibilmente con le esigenze del lavoro quotidiano, a corsi di formazione utili a migliorare conoscenze e capacità personali.

Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'articolo 13 del D.Lgs. n.196/2003 e all'articolo 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Il sottoscritto Pier Giorgio Cabella, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., dichiara che le informazioni riportate nel suddetto curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Capriata d'Orba, 13 settembre 2022

Dottor Pier Giorgio Cabella
(documento sottoscritto digitalmente ai sensi dell'articolo 21 del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)