



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)
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)
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)
01/07/2012–31/08/2012	Segretario Comunale e Direttore Generale Comune di Silvano d'Orba, Silvano d'Orba (AL)
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)
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)
25/06/2012–alla data attuale	Segretario Consortile Consorzio Intercomunale del Novese dei Servizi alla Persona, Novi Ligure (AL)
01/10/2019–alla data attuale	Segretario Generale Comune di Novi Ligure, Novi Ligure (AL)
16/01/2023 –alla data attuale	Segretario Comunale - Titolare Segreteria Convenzionata Comuni di Novi Ligure e 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

inglese

francese

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

Competenze professionali

- Competenze giuridico amministrative
- Competenze nell'ambito della gestione del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati
- Obiettivi a termine (capacità di rispettare le scadenze)
- Lavoro di gruppo
- Capacità di adattamento e relazionali, versatilità

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione ed 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, 18 gennaio 2023

Dottor Pier Giorgio Cabella
