

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)

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, 1° ottobre 2019

Dottor Pier Giorgio Cabella