

## CURRICULUM VITAE



### Informazioni personali

Nome	MANSELLA Aneglo
Indirizzo	Viale Candelaro n. 28/L 71121 Foggia
Telefono	uff. 0881.792273 cell. 340.6302258
Fax	uff. 0881.792353
E-mail	a.mansella@comune.foggia.it
Nazionalità	Italiana
Data e luogo di nascita	14/03/1953 Foggia
Esperienze professionali ed eventuali incarichi ricoperti	
Date	dal 1 aprile 1980 ad oggi
Nome e indirizzo datore di lavoro	COMUNE di FOGGIA Corso Garibaldi 58 - 71121 FOGGIA
Lavoro o posizione ricoperti	Capo di Gabinetto del Sindaco - Dirigente Servizio Giunta Comunale, Archivio Protocollo
Tipo di attività o settore	Amministrazione e assistenza istituzionale - Ufficio di Gabinetto del Sindaco e Segreteria Giunta Comunale, Archivio Protocollo, Notifiche
Principali mansioni e responsabilità	Direzione delle attività d'ufficio e di collaborazione diretta con il Sindaco nell'esercizio delle sue funzioni amministrative e politico-istituzionali; studio e produzione di atti direttamente attribuiti al Sindaco; cura e coordinamento del complesso settore degli affari e della comunicazione istituzionali; organizzazione delle attività di rappresentanza in occasione di incontri ed eventi ufficiali.
Date	dal 1° aprile 1980 al 20 novembre 1995
Nome e indirizzo datore di lavoro	COMUNE di FOGGIA Corso Garibaldi 58 -71121 FOGGIA
Lavoro o posizione ricoperti	Capo Sezione Amministrativo Segreteria Generale

## CURRICULUM VITAE



Tipo di attività o settore

Dal 20 novembre 1995 ad oggi

Dirigente del Comune di Foggia Segreteria Giunta Comunale fino al mese di settembre 2013; dal mese di settembre 2013 al mese di giugno 2014 Dirigente Servizi Sociali del Comune di Foggia; da gennaio 2012 a maggio 2014 incarico ad interim del Servizio Politiche Abitative del Comune di Foggia; da giugno 2014 ad oggi Capo di Gabinetto del Sindaco e Dirigente Servizio Giunta Comunale, Archivio Protocollo.

Titolo di studio

Diploma maturità classica

Capacità linguistiche

Buona conoscenza lingua francese

Capacità nell'uso delle tecnologie

Buone capacità nell'uso del p.c. e discreta conoscenza e utilizzo degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office

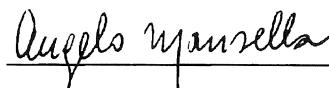
Capacità e competenze relazionali

Buone capacità di ascolto e confronto, di comunicazione e di interazione con gli altri, maturate nel corso dell'esperienza lavorativa, in un'ottica di superamento delle logiche settoriali. Orientamento ad allargare e ad arricchire il ruolo di competenza in funzione delle esigenze del gruppo di lavoro, operando e perseguendone le finalità complessive

Capacità e competenze

Distinte capacità di definire ed organizzare il lavoro proprio e altrui. Elevato senso del ruolo e assunzione delle responsabilità rispetto alle mansioni ricoperte. Elevate capacità di impiegare la propria professionalità nella risoluzione di problemi. Ottime capacità di attivarsi in termini di impegno e responsabilità lavorativa garantendo la completa realizzazione delle attività attribuite. Flessibilità e prontezza ad affrontare situazioni nuove, anche con soluzioni innovative.

Foggia, 20 ottobre 2014

  
\_\_\_\_\_