

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VEGLIÒ KATIA**
Indirizzo **UFFICIO :VIA DE CUPPIS 7 - FANO – PU -**
Telefono **721887640**
Fax **721887651**
E-mail **katia.veglìo@comune.fano.ps.it**

Nazionalità italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da-a)

- Dal 01.07.2016 Posizione Organizzativa Patrimonio c/o Settore III Servizi Finanziari c/o il Comune di Fano
- dal dicembre 2011 al 30.06.2016 Direttore U.O. Alienazioni c/o il Comune di Fano
- da aprile 2009 funzionario amministrativo a tempo indeterminato presso il Comune di Fano a seguito di progressione verticale all'esito del superamento favorevole del concorso interno;
- dal 18 novembre 2002 istruttore amministrativo a tempo indeterminato presso il Comune di Fano a seguito di richiesta di trasferimento;
- da novembre 1997 a novembre 2001 agente di polizia municipale assunta a tempo indeterminato dal Comune di Pesaro;

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego

Comune di Fano
Ente Locale
Funzionario Amministrativo

Principali mansioni e responsabilità

Alienazioni immobili comunali, comprese le permuta e i diritti reali riguardanti la proprietà, acquisizioni immobiliari, sdemanializzazione aree, rinnovo contratti affitti agrari, gestione e recupero coattivo insoluti di canoni, contratti per affitti di aree, spiagge, telefonia, immobili ad uso abitativo e non abitativo, concessioni demaniali e aree turistico-ricettive, gestione contenziosi relativi alle morosità, comodati, occupazioni di suolo pubblico permanente, rilascio I.A.P., alienazioni alloggi ERP.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<p>Provincia di Pesaro</p> <p>Associazione per lo studio delle scienze amministrative in Fano Provincia di Pesaro</p> <p>Agenzia per l'Innovazione nell'Amministrazione e nei Servizi Pubblici Locali</p> <p>Università di Bologna – Facoltà di Economia e Commercio</p> <p>Università di Bologna – Facoltà di Economia e Commercio</p> <p>Provincia di Pesaro</p> <p>Università di Urbino</p> <p>Ginnasio – Liceo G. Nolfi</p>	<p>maggio 2012 partecipazione al seminario di formazione " La gestione del patrimonio immobiliare" ;</p> <p>Maggio 2010 – dicembre 2010 partecipazione al "Master in Diritto, Gestione e amministrazione degli Enti Locali"</p> <p>marzo 2010 partecipazione al Seminario " Il Patrimonio dell'Ente Locale: criteri e modalità operative per la gestione, contabilizzazione e valorizzazione"</p> <p>aprile 2009 partecipazione al Seminario di studio " L'Inventario negli Enti Locali, tecniche operative, relazioni con il consegnatario dei beni e con il conto del patrimonio – Responsabilità" organizzato dalla Provincia di Pesaro;</p> <p>a.a. 2008/2009 Master in City Management;</p> <p>settembre 2005 / dicembre 2005 Corso di Alta Formazione</p> <p>Aprile 2005 partecipazione alla giornata di studio " La disciplina del procedimento amministrativo e del diritto di accesso dopo le recenti modifiche alla Legge n.15 del 11 febbraio 2015 e dal decreto n. 35 del 14 marzo 2005"</p> <p>Marzo 1994 laurea magistralis in Giurisprudenza</p> <p>Giugno 1985 diploma di maturità classica c/o Il Ginnasio-Liceo</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i></p>	
<p>MADRELINGUA</p>	<p>[Indicare la madrelingua]</p>
<p>ALTRE LINGUA</p> <p>Capacità di lettura</p> <p>Capacità di scrittura</p> <p>Capacità di espressione orale</p>	<p>FRANCESE</p> <p>buono,</p> <p>buono,</p> <p>buono,</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</i></p>	<p>Capacità di interpretare le situazioni lavorative, disponibilità al confronto ed all'ascolto; attitudine al contatto con il pubblico per il tipo di lavoro svolto nell'ambito lavorativo e nella vita personale (partecipazione attiva negli organi collegiali di diversi gradi ed ordini scolastici e nelle associazioni sportive)</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci: sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i></p>	<p>Attitudine alla organizzazione e pianificazione dei tempi e delle modalità di lavoro con capacità di problem solving</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Utilizzo dei principali sistemi operativi per lo svolgimento delle attività legate alle mansioni ricoperte</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE</p>	<p>[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]</p>

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

