

**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.veglio@comune.fano.pu.it**

Nazionalità italiana
Data di nascita 17/06/66

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da-a)
- Dal 01.07.2016 ad oggi Posizione Organizzativa Patrimonio c/o Settore III Servizi Finanziari c/o il Comune di Fano, ora Funzionario Elevata Qualificazione
 - 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 Comune di Fano
Tipo di azienda o settore Ente Locale
Tipo di impiego Funzionario Amministrativo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Provincia di Pesaro
Associazione per lo studio delle scienze amministrative in Fano
Provincia di Pesaro
Agenzia per l'Innovazione nell'Amministrazione e nei Servizi Pubblici Locali
Università di Bologna – Facoltà di Economia e Commercio
Università di Bologna – Facoltà di Economia e Commercio
Provincia di Pesaro
Università di Urbino
Ginnasio – Liceo G. Nolfi

maggio 2012 partecipazione al seminario di formazione “ La gestione del patrimonio immobiliare” ;
Maggio 2010 – dicembre 2010 partecipazione al “Master in Diritto, Gestione e amministrazione degli Enti Locali”
marzo 2010 partecipazione al Seminario “ Il Patrimonio dell'Ente Locale: criteri e modalità operative per la gestione, contabilizzazione e valorizzazione”
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;
a.a. 2008/2009 Master in City Management;

settembre 2005 / dicembre 2005 Corso di Alta Formazione

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”

Marzo 1994 laurea magistralis in Giurisprudenza

Giugno 1985 diploma di maturità classica c/o il Ginnasio-Liceo

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

[Indicare la madrelingua]

ALTRE LINGUA

FRANCESE

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

buono,
buono,
buono,

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

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.

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)

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

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.

Attitudine alla organizzazione e pianificazione dei tempi e delle modalità di lavoro con capacità di problem solving

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo dei principali sistemi operativi per lo svolgimento delle attività legate alle mansioni ricoperte

CAPACITÀ E COMPETENZE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

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.]

Il Dichiarante
f.to Katia Vegliò