

**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.ps.it**

Nazionalità italiana  
Data di nascita 17/06/66

**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 Comune di Fano  
Tipo di azienda o settore Ente Locale  
Tipo di impiego 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**

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. ]