

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	VEGLIÒ KATIA
Indirizzo	UFFICIO :VIA DE CUPPIS 7 - FANO - PU -
Telefono	0721887640
Fax	
E-mail	katia.veglio@comune.fano.pu.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|-------------|--|
| Date (da-a) | <ul style="list-style-type: none">• 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

Upel Milano / MINERVA	Gennaio 2024 " L'acquisizione del CIG nelle piattaforme digitali di approvvigionamento"
Publika	Novembre 2023 – 0159- a Corso di livello specifico anticorruzione, trasp. e privacy
Publika	Novembre 2023 – 0159- b Corso di livello specifico anticorruzione, trasp. e privacy
IFEL Fondazione Anci	Gennaio 2022 " Il Registro unico nazionale del Terzo Settore" RUNTS
Regione Marche	Marzo 2021 Il RUP: ruolo, profili di responsabilità e adempimenti alla luce dei recenti interventi ANAC e della giurisprudenza prevalente
Formel srl	Marzo 2021 "L'alienazione, la concessione e l'alienazione di beni immobili di proprietà dell'Ente Locale"
Promo P.A. Fondazione	Novembre 2021 " L'aggiornamento del P.C.P.C.T. (parte del PIAO) e gli altri adempimenti obbligatori in materia di prevenzione della corruzione;
Accademia della P.A. Velletri	Novembre 2024 " Il codice dei contratti pubblici con particolare riferimento agli acquisti di servizi e forniture nella soglia dell'affidamento diretto
Provincia di Pesaro	maggio 2012 partecipazione al seminario di formazione " La gestione del patrimonio immobiliare" ;
Agenzia per l'Innovazione nell'Amministrazione e nei Servizi Pubblici Locali	maggio 2012 seminario di aggiornamento " Patrimonio pubblico . La valorizzazione dei beni. Il portale del Dipartimento del Tesoro al servizio del Enti Locali. Confronto con esperti della gestione patrimoniale"
Associazione per lo studio delle scienze amministrative in Fano Provincia di Pesaro	Maggio 2010 – dicembre 2010 partecipazione al "Master in Diritto, Gestione e amministrazione degli Enti Locali"
Agenzia per l'Innovazione nell'Amministrazione e nei Servizi Pubblici Locali	marzo 2010 partecipazione al Seminario " Il Patrimonio dell'Ente Locale: criteri e modalità operative per la gestione, contabilizzazione e valorizzazione"
Università di Bologna – Facoltà di Economia e Commercio	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;
Università di Bologna – Facoltà di Economia e Commercio	a.a. 2008/2009 Master in City Management;
Provincia di Pesaro	settembre 2005 / dicembre 2005 Corso di Alta Formazione
Università di Urbino	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"
Ginnasio – Liceo G. Nolfi	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

Capacità di lettura	FRANCESE
Capacità di scrittura	buono,
Capacità di espressione orale	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
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

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

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