

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Vattilana Luciano
Telefono	06/67.66.74.07
Fax	
E-mail	I.vattilana@cittametropolitanaroma.gov.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	14/12/1964]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **16/10/2010 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Funzionario di categoria D presso la Città Metropolitana di Roma Capitale**
 - **Gestione economica del patrimonio mobiliare ed immobiliare della Città Metropolitana di Roma Capitale** finalizzata alla redazione degli inventari e conto del patrimonio
 - Analisi funzionale software e realizzazione manuale operativo per applicativo immobiliare inerente la gestione fiscale e contrattuale dei beni immobili pubblici
 - Verifica titoli di proprietà, contratti di utilizzo beni e regolarità tecnica dei cespiti
 - **C/o Dipartimento Entrate ed Investimenti della Città Metropolitana di Roma Capitale** analisi andamento entrate ente pubblico Titolo I con specifico riferimento alla IPT – Rcauto – TEFA. Gestione amministrativa del recupero del credito tributario a mezzo questionari, avvisi bonari, avvisi di accertamento e ingiunzioni di pagamento. Redazione reportistica inerente il flusso delle entrate e relative gestioni amministrative

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

01/01/2001 – 15/10/2010

Titolare di Studio Professionale contrattuale e creditizio

- Consulenza contrattuale riferita a transazioni immobiliari e diritto successorio
- Gestione contrattualistica e finanziaria inerente transazioni immobiliari
- Attività di gestione tecnico-amministrativa e fiscalità locale su patrimoni immobiliari bancari
- Verifica regolarità tecnica urbanistica e catastale immobiliare
- Valutazione beni immobili su standard europei IVS
- Analisi processi informatici ed organizzativi finalizzati alla implementazione di software per la gestione immobiliare
- Gestione contenzioso fiscale inerente tributi locali
- Attività di mediazione civile e commerciale presso Organismo di mediazione Adr in Roma

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

01/10/1990 – 01/10/2000

Impiegato con mansioni di vice capoufficio

Fonspa Spa

Impiegato presso un Istituto di credito di rilevanza nazionale con mansioni inerenti la redazione del bilancio semestrale ed annuale.

Analisi e redazione comunicazioni tecniche alla Banca D'Italia.

A seguito di ristrutturazione aziendale, assegnato al settore analisi di bilancio e predisposizione delibera mutui fondiari ed edilizi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- **31/03/1990 Laurea in Economia e commercio presso l'Università degli studi di Roma "La Sapienza"**
- Corso per Abilitazione del Ministero di Grazia e Giustizia per l'esercizio della mediazione civile e commerciale
- Corso di abilitazione per valutazioni immobiliari secondo i criteri Europei IVS di immobili commerciali e residenziali
- Abilitazione all'esercizio dell'attività di mediazione creditizia presso l'Ufficio Italiano Cambi

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

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 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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

PRIMA LINGUA

FRANCESE

ALTRE LINGUE

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

DURANTE L'ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ PROFESSIONALE HO AVUTO MODO DI PARTECIPARE E GESTIRE GRUPPI DI LAVORO IN DIVERSE REALTÀ AZIENDALI, FINALIZZATI ALLA SOLUZIONE DI PROBLEMATICHE AZIENDALI INERENTI IL CONTENZIOSO GIUDIZIALE O PROBLEMATICHE DI NATURA SOCIETARIA

IN AMBITO PRIVATO ED IN AMBITO PUBBLICO HO AVUTO MODO DI VALUTARE, CONCORDEMENTE AGLI ORGANI DIREZIONALI, SOLUZIONI EFFICACI ED EFFICIENTI FINALIZZATE AL MIGLIORAMENTO DELLE STRUTTURE LAVORATIVE.

UTILIZZO CORRENTE DI APPLICATIVI OFFICE

UTILIZZO CORRENTE DI SOFTWARE SPECIFICI DI CONTABILITÀ ED APPLICATIVI DI NAVIGAZIONE INTERNET (SITER CATASTO, CONSERVATORIA, REDAZIONE DICHIARAZIONI E CONTRATTUALISTICA)

Patente "A" dal 1982
