

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **NIKLA CATERINA LATTARULO**
Indirizzo **VIA GIUDITTA SIDOLI, 53 43123 PARMA**
Telefono **0039 0513783608**
Fax
E-mail **nikla.lattarulo@adm.gov.it**

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **26.11.1967**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Gennaio 2000 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia delle Dogane e Monopoli – Via Mario Carucci, 71 ROMA
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica – Agenzia Fiscale
- Tipo di impiego Funzionario Tributario
- Principali mansioni e responsabilità P.O.E.R. Tributi, Antifrode e Verifiche – UD Modena dal 01/07/2019.
Capo Area Verifiche e Controlli dell'Ufficio delle Dogane di Parma dal 22/09/2010 al 30/06/2019.
Componente Task Force Once UCC, Sportello Unico Doganale e Fast Corridor – UD Parma.
Referente attività di coordinamento Protocollo d'Intesa tra l'Agenzia delle Entrate – Direzione Regionale dell'Emilia Romagna e l'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli – Direzione Interregionale dell'Emilia Romagna e delle Marche – UD Parma.
Client Coordinator AEO – UD Parma.
Incarico di docenza “I controlli sulle dichiarazioni doganali: circuito doganale di controllo, analisi dei rischi e banche dati” e “L'origine preferenziale delle merci e le problematiche relative al «made in»” – CCIAA di Parma – 13/04/2016.
Incarico di docenza “Il danno erariale e la responsabilità amministrativa e penale dei dipendenti pubblici” – Direzione Interregionale per l'Emilia Romagna e le Marche - 17/03/2016.
Incarico di docenza in materia di “I Controlli doganali” presso la Direzione Interregionale per l'Emilia Romagna e le Marche sede di Bologna dal 04/11/2013 al 06/11/2013 e sede di Ancona dal 18/11/2013 al 22/11/2013.
Gruppo di lavoro supporto al team di progetto per l'evoluzione delle funzionalità relative all'applicazione del Contenzioso Doganale – Direzione Interregionale per l'Emilia Romagna e le Marche – Ottobre 2013.
Incarico di docenza presso l'Agenzia delle Entrate in materia di “Attività di accertamento sui depositi doganali e sui depositi di cui all'art. 1 del TUA gestiti anche come depositi IVA” – Luglio 2012.
Incarico di docenza presso la Direzione Interregionale per l'Emilia Romagna e le Marche in materia di “Origine delle merci – Cooperazione amministrativa” – Ottobre 2012.
Gruppo di lavoro per la redazione di un Disciplinare relativo all'attività di verifica nel settore dell'autotrasporto – Ufficio delle Dogane di PARMA – Settembre 2012.
Sostituto del responsabile dell'Area VC e coordinatore dei controlli e delle verifiche nel settore doganale dell'Ufficio delle Dogane di Parma.
Gruppo di lavoro per la redazione dei Disciplinari per gli Uffici Finanziari – Ufficio delle Dogane di

PARMA – Settembre 2012.

Responsabile Procedura di domiciliazione e Ufficio Controllo dell'Ufficio delle Dogane di Reggio Emilia.

Responsabile del Servizio Antifrode dell'Area Verifiche e Controlli dell'Ufficio delle Dogane di Brescia (2001 -2008).

- Date (da – a) Ottobre 1997 – Gennaio 2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia delle Entrate - Roma
- Tipo di azienda o settore *Amministrazione pubblica – Agenzia Fiscale*
- Tipo di impiego Funzionario tributario
- Principali mansioni e responsabilità Attività di accertamento e verifiche esterne.
Attività di verifica esterna presso le imprese di grandi dimensioni per conto della Direzione regionale Entrate Emilia Romagna

- Date (da – a) Settembre 1992 – Dicembre 1993
- Nome e indirizzo del datore di lavoro I.C.E. - Istituto Nazionale Commercio Estero – Sede di Bari
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Collaborazione coordinata e continuata
- Principali mansioni e responsabilità Addetta al “Progetto Mezzogiorno” a favore delle PMI della Regione Puglia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Qualifica conseguita• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Anno accademico 1995 - 1996 Università degli Studi di Bari Pubbliche relazioni Esperto in Pubbliche Relazioni
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Qualifica conseguita• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Gennaio 95 – Giugno 95 Istituto STESAM - Bari Commercio Estero Esperto in Commercio Estero
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Qualifica conseguita• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Seconda sessione 1994 Economia, Ragioneria e Diritto Abilitazione alla Professione di Dottore Commercialista Abilitazione Professionale
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Qualifica conseguita• Livello nella classificazione nazionale	Ottobre 1985 – Dicembre 1992 Università degli Studi Di Bari – Facoltà di Economia e Commercio Economia, Ragioneria e Diritto Diploma di Laurea in Economia e Commercio Diploma di Laurea

• Date (da – a)	1981 – 1985
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico “Sante Simone” – Conversano (BA)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Diploma
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Diploma di studio Istruzione secondaria

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE (TOEFL conseguito presso l'American University di Roma in data 20/04/1996.

Ottobre 1994-giugno 1995 - Corso (10° livello) presso la Lord Byron School di Bari per il conseguimento del Master in English Certificate)

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

eccellente

eccellente

buona

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 relazionali ottime legate alle attività svolte nei diversi ambienti lavorativi

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.

L'esperienza di coordinamento dei Settori e delle Aree degli Uffici di assegnazione ha sviluppato e affinato capacità organizzative anche in situazioni di difficoltà, come testimoniano i risultati solitamente ottenuti

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Capacità di buon livello in relazione all'applicazione delle tecniche informatiche nell'attività amministrativa. Conoscenze informatiche in ambiente windows, in particolare le applicazioni Word, Excel, Power point ed Access.

Utilizzo delle seguenti banche dati: A.I.D.A., A.T., V.I.E.S., SER.PI.CO, S.TRA.D.A., COGNOS, S.M.S.– SID –MAB - MINT

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Pianoforte

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 163/2006.