

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome VADA ROSA

E-mail [r.vada@villasofia.it](mailto:r.vada@villasofia.it)

Nazionalità Italiana

Posizione ricoperta **COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE**  
**Titolare di INCARICO di FUNZIONE di ORGANIZZAZIONE**  
**“AREA CONTABILITA’ E FISCALE”**  
**Unita’ Operativa Economico Finanziario e Patrimoniale**  
**AZIENDA OSPEDALIERA OSPEDALI RIUNITI VILLA SOFIA-CERVELLO**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a) **Dall’1/09/2015 – oggi**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Villa Sofia Cervello**  
Viale Strasburgo, 233  
90146 Palermo

• Qualifica **Collaboratore Amministrativo Professionale**

• Principali mansioni e responsabilità Dal 21/09/2021 Incarico di Funzione di Organizzazione “Area Contabilità e Fiscale”  
U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale  
Dal 07/08/2017 - contratto a tempo indeterminato Collaboratore Amministrativo  
Professionale U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale  
Dall’1/09/2015 al 06/08/2017 in posizione di Comando dal Comune di Palermo  
all’Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Villa Sofia Cervello

• Date (da – a) **Dal 10/12/2004 al 31/08/2015**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Palermo**  
Piazza Pretoria, 1  
90100 Palermo

• Qualifica **Esperto Contabile -Cat. D – tempo indeterminato**

• Principali mansioni e responsabilità **Ruolo: Funzionario Esperto Contabile**

Dal 10/12/2004 - Gennaio 2006: **Ragioneria Generale - Servizio Contenzioso –**  
Principali attività svolte: Debiti Fuori Bilancio, Pignoramenti, Rapporti con la Tesoreria  
Comunale.

Da Febbraio 2006 – Aprile 2006: **Ufficio Staff del Capo Area Economica**  
Principali attività svolte: Referente Ufficio Giuridico- Amministrativo e Rapporti  
Informatici.

Da Aprile 2006 – Ottobre 2009: **Settore Tributi - Servizio TARSU**

Principali attività svolte:

**Responsabile delle seguenti Unità Organizzative:**

Staff del Dirigente e Affari Generali;

Affari Generali;

Assegnazione pratiche;

Sgravi TARSU;

Gestione pratiche Tarsu;

Riduzioni, Agevolazioni ed Esenzioni tributo Tarsu;

*Front Office e Customer Satisfaction.*

Da Ottobre 2009 – Agosto 2012: **Ufficio di Presidenza del Consiglio Comunale**

Principali attività svolte: In ottemperanza a taluni adempimenti inerenti le funzioni e i compiti del Presidente del Consiglio Comunale, previsti dallo Statuto del Comune di Palermo, ha svolto le seguenti attività:

- vigilare sulla corretta esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio Comunale;
- vigilare sulla esecuzione degli ordini del giorno del Consiglio;
- vigilare sul rispetto dei termini temporali di risposta alle interrogazioni dei Consiglieri;
- fornire ai Consiglieri comunali supporto tecnico in materia di bilancio e di debiti fuori bilancio nella fase propedeutica alla loro approvazione in aula.

Dal 18 Agosto 2012 al 24 Febbraio 2013: **Area Economica- Settore Tributi**

Principali attività svolte: **Responsabile Unità Organizzativa:** Rilascio pareri inerenti il tributo TARSU finalizzati alla costituzione in giudizio dell'Amministrazione Comunale presso le Commissioni Tributarie Provinciale e Regionale.

Dal 25 Febbraio 2013 al 21 Ottobre 2013: **Area Economica- Ragioneria Generale Servizio Entrate**

Principali attività svolte: Attività di parifica dei conti dei vari Concessionari d'Italia con predisposizione dei provvedimenti deliberativi da inviare alla Corte dei Conti.

Dal 22 Ottobre 2013 al 31 Agosto 2015: **Area Economica-Ragioneria Generale - Servizio Interventi Finanziari e Opere Pubbliche**

Principali attività svolte: **Responsabile Unità Organizzativa Interventi Finanziari:**

Esame delle proposte di deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale e delle Determinazioni Dirigenziali attinenti il servizio; Emissione titoli di spesa relativi agli appalti per forniture di lavori, competenze per incarichi professionali conferiti dall'Amministrazione, per la realizzazione di OO.PP. con somme provenienti da fondi regionali e da finanziamenti della U.E., Gestione degli ordini di accreditamento sui fondi regionali, delle risorse in conto capitale provenienti dalla U.E., fondi CIPE; Rendicontazione periodica ordini degli accreditamenti regionali e dei trasferimenti comunitari.

• Date (da – a)

**Dall'1/07/2004 al 09/12/2004**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Comune di Palermo**

Piazza Pretoria, 1

90100 Palermo

• Qualifica

**Esperto Contabile** -Cat. D – Contratto quinquennale di Diritto privato -

• Principali mansioni e responsabilità

Ruolo: **Funzionario Esperto Contabile** presso **Settore Tributi- Servizio Contenzioso Tributi Locali**

Principali attività svolte: **Responsabile Unità Organizzativa “Adempimenti Contenzioso ICI”**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Qualifica
- Principali mansioni e responsabilità

**Dal 16/02/1995 al 30/06/2004**

**Comune di Palermo**

Piazza Pretoria, 1  
90100 Palermo  
Ragioniere

**Progetto Ex Art. 23 L.67/86 succ. mod ed integr**

Principali attività svolte: Lotta all'evasione nei tributi locali, Ufficio Contenzioso per la gestione del Nuovo Contenzioso Tributario per procedimenti relativi ai tributi comunali pendenti innanzi le Commissioni Tributarie Provinciale e Regionale.

**ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Qualifica
- Principali mansioni e responsabilità

**Dal 20 Giugno 2011 al 04 Agosto 2015**

**Assessorato Regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale -**  
Dipartimento dell'Istruzione e della Formazione Professionale

**Revisore Legale dei Conti**

Con Decreto Assessoriale n. 2708 del 20/06/2011, nominata per la durata di un quadriennio, (20/06/2011- 20/06/2015) quale componente, in rappresentanza dell'Ente Locale, del Collegio dei Revisori dei Conti n.4 della Provincia di Palermo, comprendente le Istituzioni scolastiche di Palermo: Direzione Didattica "Bonagia", Istituto Comprensivo "Pier Santi Mattarella", Istituto Comprensivo "Luigi Pirandello-Borgo Ulivia". Alla scadenza del quadriennio, 20/06/2015, l'incarico è stato prorogato, giusta Circolare emanata dal medesimo Assessorato Regionale, Prot. N. 50976 del 09 luglio 2015, di ulteriori 45 giorni.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Qualifica
- Principali mansioni e responsabilità

**Dal 24 Febbraio 2016 al 09 Aprile 2020**

**Assessorato Regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale -**  
Dipartimento dell'Istruzione e della Formazione Professionale

**Revisore Legale dei Conti**

Con Decreto Assessoriale n. 619 del 24/02/2016, nominato per la durata di un quadriennio, (24/02/2016 - 24/02/2020) quale componente, in rappresentanza dell'Ente Locale, del Collegio dei Revisori dei Conti n. 7 della Provincia di Palermo, comprendente le Istituzioni scolastiche di Palermo: Istituto Comprensivo "Cruillas", Istituto Comprensivo "Leonardo da Vinci- Carducci", Istituto Comprensivo "Russo-Raciti", Istituto Comprensivo "Uditore -Setti Carraro". Il servizio prestato quale Revisore dei Conti presso le Istituzioni Scolastiche del Collegio n. 7 della Provincia di Palermo è stato prorogato di ulteriori 45 giorni.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità

**24/03/2010**

**Università degli Studi di Palermo - Facoltà di Economia e Commercio**

professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- 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)

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

### LINGUE STRANIERE

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

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

## **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

### **Abilitazione alla professione di Dottore Commercialista e Revisore dei Conti**

**Revisore Legale dei Conti, iscritto al Registro dei Revisori Contabili c/o il Ministero della Giustizia al numero 160125, DM 15 luglio 2010, pubblicato nella GURI n.60 - IV Serie Speciale - del 30 luglio.**

**06/07/2001**

**Università degli Studi di Palermo - Facoltà di Economia e Commercio**

#### **Indirizzo Economico Aziendale**

(Organizzazione Aziendale, Programmazione Aziendale, Diritto Tributario)

**Laurea in Economia e Commercio – Vecchio Ordinamento -  
Votazione 107/110.**

1987

**Istituto Tecnico Commerciale F. Ferrara di Palermo**

### **Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale**

#### **INGLESE**

Ottima  
Buona  
Buona

#### **FRANCESE**

Ottima  
Buona  
Buona

Attitudini e capacità sviluppate attraverso l'articolato percorso professionale e formativo; Predisposizione al confronto ed al lavoro di squadra. Attitudine alla gestione di progetti. Capacità di vivere, lavorare e relazionare con altre persone sia in ambito lavorativo che sociale. Spiccato senso del bene comune, della giustizia, della legalità, della solidarietà, della difesa dei diritti, soprattutto dei più deboli e indifesi; Predisposizione alla comunicazione sia verbale che scritta, trasmettere efficacemente un'informazione o redigere una comunicazione in maniera chiara ed adeguata rispetto al target cui è rivolta. Adeguamento ad ambienti multiculturali e facilitatore di inclusione sociale. Predisposizione alla gestione delle Risorse Umane, alle pubbliche relazioni, ai Rapporti Commerciali e con Istituti di Credito.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

A seguito delle numerose esperienze professionali maturate nel ruolo di Responsabile di UU.OO. sono state sviluppate le seguenti capacità:  
Senso di organizzazione, logistica, strumentale e umana;  
Leadership nell'attività di coordinamento;  
Forte motivazione a fare ciò che si sta facendo;  
Capacità di Coinvolgimento e Motivazione del personale assegnato;  
Capacità di organizzare e pianificare il lavoro nell'ambito della funzione attribuita, in relazione alle priorità ed urgenze ed agli obiettivi assegnati;  
Capacità di iniziativa personale, di autonomia decisionale nell'ambito delle direttive ricevute e di proporre soluzioni innovative e/o migliorative nell'ambito dei procedimenti assegnati;  
Flessibilità rispetto alle esigenze ed ai mutamenti organizzativi;  
Capacità di integrazione nei processi;  
Orientamento ai rapporti con l'utenza in *front office* ed al lavoro di gruppo in *back Office*.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Conoscenza dell'ambiente Windows XP, dei programmi applicativi Word, Office, Excel, Microsoft Internet Explorer, Outlook Express e di alcuni programmi di Contabilità Fiscale e di Bilancio (IPSOA e altri) acquisite nel percorso formativo e lavorativo.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dal 26 Marzo 2006 al 10 Giugno 2011 **Giudice Popolare c/o la Terza Sezione della Corte Di Assise del Tribunale di Palermo;**  
Dal 28 Marzo 2017 al 27 Ottobre 2018 **Giudice Popolare c/o la Seconda Sezione della Corte Di Assise del Tribunale di Palermo.**

*Il sottoscritto, consapevole che – ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità.*

*Il sottoscritto in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al D.lgs. n. 196/2003.*