CURRICULUM VITAE
INFORMAZIONI PERSONALI

Donatella Viola

Nazionalità: Italiana

PROFILO

Responsabile dell'Ufficio Amministrativo presso l'Istituto Nazionale di Astrofisica/Istituto di Astrofisica Spaziale e Fisica Cosmica di Palermo

POSIZIONI ATTUALI

Da 01/06/2026 Incarico di Responsabile dell'Ufficio Amministrativo dell'Istituto di Astrofisica Spaziale e Fisica Cosmica di Palermo (INAF);

Da 05/11/2024 In servizio di ruolo all'Istituto Nazionale di Astrofisica e Fisica Cosmica di Palermo, inquadrata nel profile di Funzionario di Amministrazione V livello professionale;

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Da 01/01/2014 a 31/10/2024 **Consulente auditor** e servizi assistenza tecnica dei progetti della comunità europea (PO FESR/FSE), presso la Regione Siciliana;

Da19/04/2023 a 31/12/2023 **Esperto di rendicontazione e controllo della spesa pubblica** – Programma Operativo Nazionale PON Città Metropolitane 2014-2020 (PON METRO) e del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) presso il Comune di Palermo;

Da 09/2023 a 09/2024 **Controllore di primo livello** del Progetto per la "Gestione della Riserva di adeguamento alla Brexit" presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri (ex Agenzia della Coesione Territoriale);

Da 01/01/1998 a 30/06/2013 Revisore legale presso la PWC SPA;

Da 09/2016 a 08/2017 Responsabile controllo di gestione dei Tour Operator italiani ed esteri presso la SbC Spa;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Da 15/04/1997	Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l'Università degli Studi di Palermo;
Da 09/2005	Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista presso l'Università degli Studi di Palermo;
Da 06/2006	"Revisore legale" iscritto presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze;

CAPACITA' PERSONALI

Madre lingua **ITALIANA**

Altre lingue	COMPRENSIONE		PARLATO		SCRITTO
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono
Francese	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono

Competenze comunicative

- Professionalità nella comunicazione;
- Capacità di coordinamento e collaborazione;
- Gestione dei rapporti con interlocutori interni ed esterni;
- Riservatezza e diplomazia;
- Capacità di mediazione e problem solving;

Competenze organizzative e gestionali

- Pianificazione e organizzazione delle attività amministrative;
- Gestione delle scadenze fiscali, contabili e amministrative.
- Monitoraggio dei costi e controllo di gestione;
- Gestione delle priorità e delle criticità;
- Capacità decisionale e autonomia operativa;
- Ottimizzazione dei processi e delle procedure aziendali;

Competenze professionali

- Gestione della contabilità generale e analitica;
- Gestione del ciclo attivo e passivo;
- Fatturazione elettronica e gestione dei pagamenti;
- Predisposizione di bilanci e situazioni contabili;
- Controllo dei flussi finanziari e della liquidità.
- Gestione degli adempimenti fiscali e amministrativi;
- Monitoraggio dei costi e analisi degli scostamenti;
- Utilizzo di software gestionali e applicativi Office;
- Coordinamento delle attività amministrative e contabili;

Competenze informatiche

- **Microsoft Excel**: gestione di tabelle, formule, funzioni e reportistica;
- **Microsoft Word**: redazione e gestione di documenti amministrativi;
- **Microsoft Outlook**: gestione della posta elettronica e degli appuntamenti;
- **Software gestionali ERP**: gestione dei processi amministrativi e contabili;

- **Software di contabilità**: registrazioni contabili, prima nota e riconciliazioni bancarie;
- **Fatturazione elettronica**: emissione, ricezione e gestione delle fatture;
- **Internet e strumenti digitali**: ricerca, gestione documentale e archiviazione elettronica;

Patente di guida Patente B;

Palermo, 26/11/2026

F.to Donatella Viola