

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI****Linda Gorasso**

 ufficio: Via Sabbadini n. 31 – 33100 Udine

 ufficio 0432 555985

 linda.gorasso@regione.fvg.it

Sesso F | Data di nascita 08/08/1971 | Nazionalità Italiana

**ESPERIENZA PROFESSIONALE**

Dal 10/02/2019 ad oggi

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA - SERVIZIO TURISMO - DIREZIONE CENTRALE  
ATTIVITA' PRODUTTIVE  
Udine – Via Sabbadini n. 31

Pubblico impiego

Impiegata - Specialista amministrativo economico (cat. D)

POSIZIONE ORGANIZZATIVA per la gestione degli interventi contributivi finalizzati alla valorizzazione e al miglioramento dell'offerta turistica sul territorio regionale.

Gestione degli interventi contributivi finalizzati alla valorizzazione e al miglioramento dell'offerta turistica sul territorio regionale del Servizio turismo. Adozione degli atti espressivi di volontà con effetti esterni, e precisamente l'emissione degli atti di spesa, ivi comprese l'istruttoria contabile, giuridica, amministrativa e tecnica delle domande di contributo, la concessione dei finanziamenti, le autorizzazioni di pagamento, la revoca ed il recupero di contributi concessi dei procedimenti inerenti al finanziamento di PromoTurismoFVG per l'esecuzione di lavori e manutenzioni su immobili, attrezzature e impianti.

Procedimenti di competenza del Servizio turismo in materia di professioni turistiche, anche con riferimento allo sviluppo di iniziative formative e alla realizzazione di progetti per il finanziamento di corsi formativi e di aggiornamento professionale, compresa l'adozione degli atti espressivi di volontà con effetti esterni, l'emissione degli atti di spesa, l'istruttoria contabile, giuridica e amministrativa delle domande di contributo, la concessione dei finanziamenti, le autorizzazioni di pagamento, la revoca ed il recupero di contributi concessi ai Collegi delle professioni turistiche.

Collaborazione per l'individuazione degli interventi da realizzare, con riferimento agli obiettivi specifici individuati, con la programmazione POR-FESR 2021-2027.

Approfondimenti giuridico –amministrativi e redazione di bandi, norme e regolamenti aventi ad oggetto gli interventi finalizzati alla promozione turistica del territorio regionale, gestione del personale assegnato.

Dal 01/02/2016 al 09/02/2019

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA - SERVIZIO COMMERCIO E AFFARI GENERALI ED AMMINISTRATIVI (ex SERVIZIO AFFARI GENERALI E AMMINISTRATIVI E AIUTI DI STATO) - DIREZIONE CENTRALE ATTIVITA' PRODUTTIVE

Udine – Via Sabbadini n. 31

Pubblico impiego

Impiegata – Specialista amministrativo economico (cat. D)

COORDINATORE della Struttura stabile per la gestione amministrativa e contabile dei contratti e degli incarichi di competenza della direzione centrale

Contratti di consulenza di competenza della Direzione: predisposizione dei provvedimenti amministrativi che precedono la stipulazione dei contratti (interpelli, avvisi di selezione, decreti di avvio della procedura, etc.), coordinamento a supporto del Direttore di servizio per la definizione ed esecuzione dell'iter procedurale per l'affidamento degli incarichi di consulenza e collaborazione (elaborazione dei verbali della Commissione giudicatrice, del contratto, degli atti amministrativi e contabili di impegno della spesa, svolgimento degli adempimenti relativi alle pubblicazioni previste dalla normativa, etc.), calcolo dei compensi tenuto conto degli oneri fiscali e previdenziali e predisposizione degli atti contabili e amministrativi per la liquidazione .

Contratti di acquisto di servizi e forniture: redazione degli atti di gara, coordinamento a supporto del Direttore di servizio ed esecuzione di tutte le attività e adempimenti connessi alla gestione giuridica, amministrativa e contabile delle procedure di gara sottosoglia comunitaria, anche sul mercato elettronico della PA o in adesione ad Accordi quadro stipulati dalla Centrale Unica di Committenza regionale, sia per la fase di affidamento che di esecuzione degli appalti. Collaborazione con gli altri servizi per la redazione degli atti di gara e per l'esecuzione degli adempimenti connessi agli appalti.

Supporto al funzionamento di consigli, comitati, collegi e commissioni di competenza della Direzione con particolare riferimento al coordinamento delle attività ed esecuzione degli atti amministrativi e contabili connessi all'impegno della spesa, all'elaborazione dei cedolini e alla liquidazione di compensi, gettoni di presenza e rimborsi spese spettanti ai componenti di consigli, comitati, collegi e commissioni di competenza della Direzione. Redazione del regolamento interno per la gestione degli organi collegiali. Predisposizione degli atti ed esecuzione dell'iter di nomina dei componenti del Comitato Tecnico di Valutazione della Direzione attività produttive, turismo e cooperazione.

Approfondimenti giuridici in materia di appalti, di incarichi di consulenza o su argomenti di carattere trasversale di competenza della Direzione, su richiesta del Direttore di servizio o del Direttore centrale.

Supporto al Direttore di servizio per l'analisi dei dati contabili di programmazione della spesa e la conseguente trasmissione al competente ufficio per le attività finanziarie e contabili della Direzione, nonché per la redazione delle norme di competenza del servizio

Dal 01/02/2015 al 31/01/2016

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA - SERVIZIO COORDINAMENTO GENERALE, GIURIDICO E CONTROLLI - DIREZIONE CENTRALE ATTIVITA' PRODUTTIVE, COMMERCIO, COOPERAZIONE, RISORSE AGRICOLE E FORESTALI Udine – Via Sabbadini n. 31

Pubblico impiego

Impiegata – Specialista amministrativo economico (cat. D)

Supporto al Direttore di servizio per le attività dei funzionari delegati assegnati alla Direzione.

Funzionario delegato per il pagamento delle spese previste per il funzionamento di consigli, comitati, collegi e commissioni.

Analisi della situazione dei contratti di collaborazione e di consulenza della Direzione e predisposizione dei relativi atti, in particolare per il pagamento, la proroga di contratti in essere e la selezione di personale per nuove collaborazioni e consulenze, la redazione di interpelli ed avvisi di selezione.

Predisposizione di convenzioni, di atti di gara sottosoglia comunitaria e di bandi di concorso.

Per il Servizio Turismo, controllore di I livello in ambito POR- FESR, attività 3.2.b "Sviluppo servizi informatici avanzati per il sistema turismo".

Per il Servizio Turismo, istruttore per finanziamenti concessi all'Aeronautica Militare per il progetto di promozione "Frecce Tricolori LIVE" e ad Agenzia Turismo FVG per la ristrutturazione del polo termale di Grado.

Dal 23/05/2012 al 31/01/2015 REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA - SERVIZIO PROMOZIONE, INTERNAZIONALIZZAZIONE E SVILUPPO SISTEMA TURISTICO REGIONALE - DIREZIONE CENTRALE ATTIVITA' PRODUTTIVE COMMERCIO, COOPERAZIONE, RISORSE AGRICOLE E FORESTALI

Udine - Via Sabbadini n. 31

Pubblico impiego

Impiegata - Specialista amministrativo economico (cat. D)

Gestione dell'istruttoria per procedimenti contributivi in ambito turistico.

Istruttore per finanziamenti concessi all'Aeronautica Militare per il progetto di promozione "Frecce Tricolori LIVE" e ad Agenzia Turismo FVG per la ristrutturazione del polo termale di Grado.

Controllore di I livello in ambito POR- FESR, attività 3.2.b "Sviluppo servizi informatici avanzati per il sistema turismo".

Gestione delle procedure di gare d'appalto di servizi e forniture con relativa predisposizione di bandi di gara, capitolati speciali d'appalto, disciplinari di gara, lettere d'invito, modulistica e contratti sopra e sottosoglia comunitaria, anche in collaborazione con altri servizi della Direzione e altri enti regionali. In particolare, redazione degli atti di gara e istruttoria della gara per la redazione del piano del turismo della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia per il periodo 2014 - 2018, nonché collaborazione con Agenzia Turismo FVG per la redazione del capitolato speciale d'appalto e del disciplinare di gara per la progettazione e realizzazione di campagne di comunicazione integrata finalizzate alla promozione dell'immagine unitaria della Regione Friuli Venezia Giulia e dei prodotti turistici regionali nei mercati turistici italiani e stranieri per il periodo 01/01/2012 - 31/12/2014.

Predisposizione dei bandi per l'erogazione di contributi.

Redazione norme in specifiche materie del settore turistico.

Da agosto 2012 a dicembre 2013

COMUNE DI GRADO - UFFICIO SPECIALE DI PROGETTO DELLE TERME DI GRADO

Grado (GO) - Viale Dante Alighieri n. 72

Pubblico impiego

Impiegata in distacco parziale e temporaneo - Collaboratore amministrativo e giuridico del Responsabile Unico del Procedimento e del Commissario straordinario.

Consulenza e predisposizione degli atti e della documentazione per la procedura di Project Finance per la realizzazione del nuovo polo termale di Grado.

Dal 17/01/2011 al 22/05/2012 REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA - DIREZIONE CENTRALE ATTIVITA' PRODUTTIVE - STAFF DI DIREZIONE

Udine - Via Sabbadini n. 31

Pubblico impiego

Impiegata - Specialista amministrativo economico (cat. D)

Consulenza e predisposizione degli atti e della documentazione per le procedure di gara dei servizi della Direzione e di enti esterni

Consulenza e predisposizione della documentazione per le procedure di scelta di collaboratori e consulenti.

Collaborazione per l'istruttoria di pratiche amministrative per la concessione di contributi.

- Dal 21/08/2006 al 16/01/2011** REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA - ENTE REGIONALE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO  
Trieste – Salita Monte Valerio  
Pubblico impiego  
A tempo determinato dal 21/08/2006 al 02/08/2009, a tempo indeterminato dal 03/08/2009  
Impiegata – Specialista amministrativo economico (cat. D)  
Gestione delle procedure di gare d'appalto di servizi e forniture, sopra e sottosoglia comunitaria, con relativa predisposizione di bandi di gara, capitolati speciali d'appalto, disciplinari di gara, lettere d'invito, modulistica e contratti.  
Esercizio delle attività dell'ufficio economato.  
Collaborazione per la predisposizione dei bandi di concorso per l'erogazione dei benefici e dei servizi agli studenti universitari.  
Redazione e sviluppo del Bilancio Sociale dell'Ente, con analisi ed elaborazione dei dati utili ad evidenziare le informazioni strategiche..  
Gestione del rapporto con i fornitori in affiancamento al Direttore di servizio.
- Da gennaio 2006 ad agosto 2006** STUDIO CAUTERO CONSULENZA DEL LAVORO  
Udine - Viale Vat n. 115  
Studio professionale  
Collaboratore  
Elaborazione paghe e conguagli fiscali e previdenziali, predisposizione dei dati per la denuncia annuale INAIL e per la compilazione dei quadri relativi al personale del modello 770, verifica e trasmissione dei dati per le denunce mensili DM10 e EMENS (ora UNIAMENS), pratiche amministrative aziendali in relazione all'attività di consulenza del lavoro (assunzioni, licenziamenti, lettere di richiamo, verifiche e calcoli sui costi del personale, etc.).
- Da gennaio 2006 a agosto 2006** UNIVERSIIS SOC. COOP  
Udine - Via Cividina 41/A  
COOPERATIVA PER SERVIZI DI UTILITA' SOCIALE  
Collaboratore  
Gestione pratiche amministrative relative al personale dipendente.
- Da marzo 2004 a gennaio 2006** STUDIO COMMERCIALISTA CUCCHINI  
Udine - Via S. Rocco n. 79  
Studio professionale  
Collaboratore  
Elaborazione e tenuta della contabilità di alcune aziende locali.  
Gestione pratiche di ricorso verso cartelle esattoriali e avvisi bonari dell'Agenzia delle Entrate.  
Gestione pratiche INPS e INAIL.  
Studi di settore.
- Da novembre 2003 a novembre 2005** STUDIO PERINI CONSULENZA DEL LAVORO  
Udine - V.le della Vittoria n. 2  
Studio professionale  
Praticante  
Praticantato previsto per l'attività di consulente del lavoro: elaborazione paghe e conguagli fiscali e previdenziali, predisposizione dei dati per la denuncia annuale INAIL e per la compilazione dei quadri relativi al personale del modello 770, verifica e trasmissione dei dati per le denunce mensili DM10 e EMENS (ora UNIAMENS), pratiche amministrative aziendali in relazione all'attività di

consulenza del lavoro (assunzioni, licenziamenti, lettere di richiamo, verifiche e calcoli sui costi del personale, etc.).

**Dal 2002 al 2004** STUDIO NORD-EST SINISERVICE  
Gorizia - Via Codelli n. 4  
Impresa privata  
Collaboratore  
Gestione pratiche danno e infortunistica stradale.

**Da marzo 2000 a settembre 2002** IL GIOCO DI MORASSI LORIS & C. Snc  
Oderzo (TV) - Via Caduti dei Lager,  
Impresa privata – Agenzia di scommesse  
Impiegata - Responsabile d'agenzia  
Organizzazione e gestione aziendale, gestione del personale, tenuta della contabilità specifica di settore.

**Da luglio a dicembre 1999** PRINCIPE SpA  
San Daniele del Friuli (UD) – Strada statale Venezia-Gemona,  
Impresa privata  
Impiegata  
Spedizioni, fatturazione

**Da giugno a luglio 1999** STEFANEL SpA  
Ponte di Piave (TV)  
Impresa privata  
Stagista  
Stage nell'area budgeting & reporting

**Dal 1992 al 1999** AGENZIA IPPICA TORNESE di MORASSI LORIS & C. Snc  
Udine - Via Morpurgo n. 28  
Impresa privata – Agenzia di scommesse  
Collaboratore  
Addetta alla ricezione scommesse

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

**Aprile 2007** ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA' DI CONSULENTE DEL LAVORO  
Ispettorato Nazionale del lavoro – sede di Trieste  
Gestione delle pratiche amministrative e aziendali connesse all'attività di consulente del lavoro, conoscenza approfondita del diritto del lavoro, del diritto sindacale, della normativa fiscale e previdenziale  
Qualifica conseguita: Abilitazione alla libera professione

**Luglio 2003** LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO (vecchio ordinamento)  
Università degli studi di Udine  
Voto 97/110

- Anno 1990** DIPLOMA DI RAGIONIERE E TECNICO COMMERCIALE  
Istituto tecnico commerciale A. Zanoni di Udine  
Voto 56/60
- Dal 2006 ad oggi** Costante e annuale aggiornamento formativo attraverso la partecipazione ai corsi sia regionali che nazionali, in materia giuridica, amministrativa e contabile.
- Anno 2005** Attestato di frequenza in Tecniche di diversity management nella gestione delle risorse umane c/o IRES FVG ente formatore con sede in Udine
- Anno 1999** Qualifica di tecnico del commercio e della distribuzione, corso di 600 ore c/o LED ente di formazione con sede in Udine

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre ITALIANO

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	Intermedio	Intermedio	Intermedio	Intermedio	Intermedio
SPAGNOLO	Intermedio	Intermedio	Intermedio	Intermedio	Intermedio
FRANCESE	Base	Base	Base	Base	Base

**Competenze comunicative** Consolidate capacità di lavoro in team con disponibilità al confronto costruttivo per raggiungere soluzioni condivise, maturata anche attraverso la partecipazione a tavoli di lavoro e riunioni con soggetti interni ed esterni all'amministrazione regionale.  
Attitudine a condividere con i colleghi le proprie conoscenze e competenze e i risultati dei propri approfondimenti per una gestione efficace della struttura di appartenenza.  
Predisposizione a costruire relazioni positive e di disponibilità con i colleghi e l'utenza esterna.

**Competenze organizzative e gestionali** Capacità di pianificazione e programmazione.  
Capacità nel coordinare e gestire il personale acquisita attraverso le esperienze professionali svolte nel settore privato e presso l'amministrazione regionale in relazione al coordinamento di struttura stabile e all'incarico di posizione organizzativa.  
Orientamento alla soluzione dei problemi e all'ottenimento del risultato.  
Capacità di sintesi.

**Competenze professionali** Capacità di gestione di problematiche complesse sia in autonomia che in collaborazione con i colleghi.  
Capacità di operare contemporaneamente su argomenti e obiettivi diversificati assicurando un'adeguata programmazione e gestione dei tempi di risposta.  
Buona capacità di analisi giuridica orientata alla ricerca di più soluzioni possibili, nel rispetto dei vincoli normativi, tenuto conto dell'obiettivo da raggiungere e degli effetti che ne possono conseguire.  
Attitudine all'approccio pratico alle questioni proposte.

## Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Intermedio	Intermedio	Intermedio	Intermedio	Intermedio

Buona conoscenza e utilizzo del sistema operativo Microsoft Windows e del pacchetto office (word, excel, powerpoint), Outlook, banche dati giuridiche, siti istituzionali.

Buona padronanza del software in uso presso l'amministrazione regionale per la gestione della spesa (COSMO) e degli applicativi e piattaforme digitali (e-appalti FVG, Amministrazione trasparente, GIFRA, decreti, master data procedimenti amministrativi, data warehouse regionale, etc.).

Patente di guida Cat. B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche e integrazioni e del Regolamento UE 2016/679.

Udine, 19/10//2020

F.to Linda Gorasso