
PROFILO PROFESSIONALE

LINDA GORASSO

Funzionario della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia da agosto 2006, Posizione organizzativa da febbraio 2019, con esperienza in ruoli di responsabilità con funzioni direttive e di coordinamento presso la Direzione centrale attività produttive e turismo con particolare riguardo nel settore dello sviluppo turistico, occupandosi del coordinamento di linee contributive e progetti per la promozione del turismo regionale, delle attività di vigilanza e controllo di enti pubblici, con particolare riferimento a PromoTurismoFVG nell'ambito della programmazione, degli investimenti, della gestione dei flussi finanziari e del trasferimento delle relative risorse. Ha predisposto atti normativi, regolamentari, bandi e convenzioni e si è occupata, inoltre, del coordinamento per l'applicazione della normativa europea in materia di aiuti di Stato a supporto della Direzione di appartenenza, in particolare per il settore turistico. Esperienza nell'analisi economico - finanziaria di dati.

ESPERIENZA

DAL 01 MAGGIO 2024 AD OGGI

**REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA -
DIREZIONE CENTRALE ATTIVITA' PRODUTTIVE E
TURISMO – STAFF DI DIREZIONE**

Specialista amministrativo economico (cat. D) a tempo indeterminato con incarico di POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1° incarico di Posizione organizzativa dal 01/05/2024 al 30/06/2025

2° incarico di Posizione organizzativa dal 01/07/2025 ad oggi

Funzioni direttive a supporto del Direttore centrale

✓ Aiuti di Stato: monitoraggio dell'evoluzione della disciplina e valutazione delle ricadute sulle attività di competenza della Direzione, valutazione degli interventi di competenza della Direzione con riferimento all'applicazione della disciplina in materia di aiuti di Stato, supporto alle strutture della Direzione nella trasmissione dei dati allo Stato e all'Unione europea, anche in relazione all'utilizzo delle piattaforme informatiche dedicate (RNA, SANI, SARI), collaborazione con le strutture della Direzione con riferimento alla fase ascendente del diritto europeo per le materie di competenza della Direzione.

✓ Supervisione e istruttoria degli atti inerenti all'attività di vigilanza nei confronti di PromoTurismoFVG con particolare riguardo agli atti di programmazione e contabili dell'ente (Budget, Bilancio consuntivo, Programma triennale degli investimenti, Piani tariffari, Regolamento di organizzazione, Pianta organica, Linee di indirizzo della Giunta regionale per la programmazione dell'ente, Piano strategico del turismo, Programma annuale della nautica).

✓ Gestione finanziaria e contabile delle risorse per spese di investimento (oltre 75 milioni nel 2025) e di funzionamento (oltre 25 milioni nel 2025) a favore di PromoTurismoFVG con istruttoria dei relativi atti di trasferimento. Monitoraggio dei finanziamenti in collaborazione con gli uffici dell'Ente. Delega di firma per i procedimenti inerenti al finanziamento di PromoTurismoFVG per le spese di investimento fino al 30/06/2025.

✓ Coordinamento delle funzioni istruttorie, amministrative di attuazione degli interventi contributivi e progetti regionali di interesse strategico, con particolare riferimento alle materie di interesse turistico (A.d.P. per l'area concerti presso l'Aeroporto di Gorizia, Gol2025, progetti da candidare al FUNT nazionale di parte capitale, bando cantieristica nautica).

✓ Consulenza a utenti e stakeholders per la valutazione delle soluzioni contributive applicabili in relazione a casi specifici, anche con riferimento all'applicazione della normativa comunitaria in materia di aiuti di Stato.

✓ Redazione di norme, regolamenti, bandi e convenzioni con riferimento al settore turistico. Componente del gruppo di lavoro del disegno di legge sul terziario, ora legge regionale 17/2025 (Codice regionale del commercio e turismo nella Regione Friuli Venezia Giulia) occupandosi prevalentemente della normativa del turismo regionale e, in particolare, della disciplina di PromoTurismoFVG, delle modifiche alla normativa regionale in materia di tassa di soggiorno e alle misure contributive regionali per lo sviluppo del settore turistico. Redazione e cura dell'iter di approvazione del testo della legge regionale 11/2024 (Sviluppo, promozione e primo supporto finanziario del settore nautico regionale), nonché del relativo regolamento e bandi di attuazione.

✓ Supporto al Servizio turismo e commercio e a PromoTurismoFVG per l'attuazione delle linee contributive, di loro competenza, per lo sviluppo del settore nautico di cui alla legge regionale 11/2024.

✓ Supporto al Direttore centrale per la programmazione finanziaria dei capitoli di spesa inerenti PromoTurismoFVG.

✓ Coordinamento e controllo delle funzioni istruttorie amministrative e contabili del personale assegnato.

DAL 11 FEBBRAIO 2019 AL 30 APRILE 2024

**REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA -
DIREZIONE CENTRALE ATTIVITA' PRODUTTIVE E
TURISMO – SERVIZIO TURISMO E COMMERCIO (EX
SERVIZIO TURISMO)**

Specialista amministrativo economico (cat. D) a tempo indeterminato con incarico di POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Funzioni direttive a supporto del Direttore di servizio

✓ Gestione finanziaria e contabile delle risorse per spese di investimento per l'esecuzione di lavori e manutenzioni su immobili, attrezzature e impianti a favore di PromoTurismoFVG con istruttoria dei relativi atti di trasferimento. Monitoraggio dei finanziamenti in collaborazione con gli uffici dell'Ente. Delega di firma per tutti gli atti amministrativo – contabili per la concessione di detti finanziamenti.

✓ Supervisione e istruttoria degli atti inerenti all'attività di vigilanza nei confronti di PromoTurismoFVG con particolare riguardo agli atti di programmazione e contabili dell'ente (Budget, Bilancio consuntivo, Piani tariffari, Nomina dei revisori).

✓ Coordinamento e istruttoria amministrativa e contabile di iniziative progettuali e interventi contributivi di competenza del Servizio a sostegno dello sviluppo turistico. In particolare: contributi per la ristrutturazione di strutture ricettive e infrastrutture turistiche (rifugi alpini, unità abitative ammobiliate ad uso turistico, alberghi diffusi, marine, infrastrutture di proprietà pubblica), contributi alle agenzie di viaggio e tour operator, voucher TURESTA, contributi per la realizzazione di film e opere audiovisive (finanziamento Film Commission FVG e Fondo per l'Audiovisivo FVG fino a febbraio 2023), contributi per l'insediamento di strutture ricettive alberghiere di qualità (minimo 4 stelle), eventi congressuali.

✓ Valutazione in merito all'applicazione della normativa comunitaria in materia di aiuti di Stato con riferimento agli interventi contributivi in ambito turistico.

✓ Coordinamento dell'attività per la Concertazione Regione – Enti pubblici, con particolare riferimento alla valutazione preliminare dei progetti proposti dagli enti locali per la programmazione degli anni 2020, 2021 e 2022.

✓ Redazione di norme (in particolare, modifica disciplina Film Commission del 2021), regolamenti, bandi e documenti di programmazione con riferimento al settore turistico.

✓ Supporto al Direttore di Servizio per la programmazione finanziaria delle linee contributive in materia di turismo e dei capitoli di spesa inerenti PromoTurismoFVG.

✓ Coordinamento dei procedimenti di competenza del Servizio in materia di professioni turistiche, con delega di firma per gli atti con concernenti il finanziamento dei Collegi delle

professioni turistiche per l'attività di formazione e aggiornamento professionale.

✓ Coordinamento e controllo delle funzioni istruttorie amministrative e contabili del personale assegnato.

ALTRE ESPERIENZE PRESSO REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

Specialista amministrativo economico (cat. D) a tempo indeterminato

DAL 1° FEBBRAIO 2016 AL 10 FEBBRAIO 2019

DIREZIONE CENTRALE ATTIVITA' PRODUTTIVE - SERVIZIO
COMMERCIO E AFFARI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

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

- ✓ Gestione amministrativa e contabile dei contratti per incarichi di consulenza di competenza della Direzione
- ✓ Cura dei procedimenti relativi a contratti di acquisto di servizi e forniture a supporto del Direttore di Servizio con particolare riferimento alle procedure di gara sottosoglia comunitaria, anche sul mercato elettronico della PA o in adesione ad Accordi quadro stipulati dalla Centrale Unica di Committenza regionale
- ✓ Supporto al funzionamento di consigli e comitati

DAL 1° FEBBRAIO 2015 AL 31 GENNAIO 2016

DIREZIONE CENTRALE ATTIVITA' PRODUTTIVE, COMMERCIO,
COOPERAZIONE, RISORSE AGRICOLE E FORESTALI - SERVIZIO
COORDINAMENTO GENERALE, GIURIDICO E CONTROLLI

- ✓ Funzionario delegato per il pagamento delle spese previste per il funzionamento di consigli, comitati, collegi e commissioni.
- ✓ Gestione amministrativa e contabile dei contratti per incarichi di consulenza di competenza della Direzione
- ✓ Predisposizione di convenzioni, di atti di gara sottosoglia comunitaria e di bandi di concorso.

DAL 23 MAGGIO 2012 AL 31 GENNAIO 2015

DIREZIONE CENTRALE ATTIVITA' PRODUTTIVE - SERVIZIO
PROMOZIONE, INTERNAZIONALIZZAZIONE E SVILUPPO
SISTEMA TURISTICO REGIONALE

- ✓ Istruttoria di procedimenti contributivi in ambito turistico.
- ✓ 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, anche in collaborazione con altri servizi della Direzione e altri enti regionali (Gara per il Servizio di redazione del Piano del turismo della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia per il periodo 2014 – 2018).

DAL 17 GENNAIO 2011 AL 22 MAGGIO 2012

DIREZIONE CENTRALE ATTIVITA' PRODUTTIVE – STAFF DI DIREZIONE

- ✓ Consulenza e predisposizione della documentazione per le procedure di gara dei servizi della Direzione e di enti esterni (Agenzia Turismo FVG - gara europea 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).
- ✓ Consulenza e predisposizione della documentazione per le procedure di scelta di collaboratori e consulenti.
- ✓ Istruttoria di procedimenti contributivi di competenza della Direzione.

DAL 21 AGOSTO 2006 AL 16 GENNAIO 2011

ENTE REGIONALE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO DI TRIESTE (ora ARDISS)

A tempo determinato dal 21/08/2006 al 02/08/2009, a tempo indeterminato dal 03/08/2009

- ✓ Istruttore 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.

INCARICHI IN COMMISSIONI E ORGANI COLLEGIALI

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA:

- ✓ Componente del Comitato di valutazione delle iniziative per la promozione turistica, per la valutazione dei progetti di promozione turistica presentati ai sensi dell'art. 62, comma 1, lett. a) e b) della legge regionale 21/2016, a valere sui bandi per gli anni dal 2019 al 2025.

✓ Componente della Commissione di valutazione dei progetti e programmi triennali da riconoscere a Contenitori Culturali Creativi della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia ai sensi dell'articolo 30 bis, comma 2, lettere a) e b), della legge regionale 16/2014 a valere sui bandi per gli anni 2025 e 2026.

✓ Dal 18 dicembre 2020 al 15 febbraio 2021 Presidente della Commissione giudicatrice della Gara europea a procedura aperta per la conclusione di un accordo quadro con un solo operatore economico, ex art. 54 del Codice, per l'affidamento del servizio di pubblicazione di atti e provvedimenti dell'Amministrazione regionale su quotidiani a diffusione nazionale e locale (CIG: 8515191DE5).

PROJECT FINANCE

DA AGOSTO 2012 A DICEMBRE 2013

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

Impiegata della Regione FVG in distacco parziale e temporaneo presso il Comune di Grado – Collaboratore amministrativo e giuridico del Responsabile Unico del Procedimento e del Commissario straordinario per la procedura di Project Finance per la realizzazione del nuovo polo termale di Grado.

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

Dal 1992 al 1999 – Addetta alla ricezione scommesse presso AGENZIA IPPICA TORNESE di MORASSI LORIS & C. Snc di Udine.

Giugno-luglio 1999 - Stage per attività di budgeting & reporting presso STEFANEL SpA di Ponte di Piave (TV)

Da marzo 2000 a settembre 2002 – Responsabile agenzia di scommesse presso IL GIOCO DI MORASSI LORIS & C. Snc a Oderzo (TV).

Da novembre 2003 a novembre 2005 – Praticantato presso lo studio professionale di consulenza del lavoro STUDIO PERINI di Udine

Da marzo 2004 a gennaio 2006 – Collaborazione presso STUDIO COMMERCIALISTA CUCCHINI di Udine

Da gennaio 2006 a agosto 2006 – Collaborazione presso lo studio professionale di consulenza del lavoro STUDIO CAUTERO di Udine - Elaborazione paghe e pratiche

amministrative aziendali in relazione all'attività di consulenza del lavoro.

ISTRUZIONE

LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO VECCHIO ORDINAMENTO

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI UDINE

ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ DI CONSULENTE DEL LAVORO (PROFESSIONE ORDINISTICA)

DIREZIONE REGIONALE DEL LAVORO PER IL FRIULI VENEZIA
GIULIA (TRIESTE)

DIPLOMA DI RAGIONIERE E TECNICO COMMERCIALE

Istituto tecnico commerciale A. Zanoni di Udine

DAL 2006

Costante e annuale aggiornamento formativo attraverso la partecipazione ai corsi sia regionali che nazionali, in materia giuridica, amministrativa, contabile e di aiuti di Stato. Segnalo in particolare:

2025 – Corso di lingua inglese avanzato

2023 e 2024 - Gli strumenti per la concessione di aiuti di Stato: de minimis e regolamento di esenzione.

2024 - Teoria e pratica nella redazione degli atti della Giunta regionale

2024 - La "Governance" degli appalti pubblici – organizzato dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA), in collaborazione con Scuola Umbra di Amministrazione

2024 - Gli affidamenti sottosoglia - strumenti, normativa, approfondimenti

2024 - Il procedimento amministrativo e la gestione delle istanze.

PRINCIPALI COMPETENZE E CARATTERISTICHE

COMPETENZE PROFESSIONALI

Vigilanza amministrativa e contabile, analisi economico-finanziaria e gestione dei flussi finanziari di enti pubblici.

Approfondita conoscenza della normativa regionale in materia di turismo.

Solida competenza nella normativa nazionale e comunitaria sugli aiuti di Stato.

Capacità di analisi giuridica orientata all'individuazione di soluzioni alternative nel rispetto dei vincoli normativi, valutando obiettivi ed effetti amministrativi.

Redazione di atti amministrativi e normativi complessi.

Coordinamento di strutture organizzative e gestione del personale.

Elevata esperienza nella gestione amministrativo-contabile di procedimenti contributivi e nello svolgimento di attività istruttorie complesse.

Spiccato approccio pratico alla risoluzione delle problematiche amministrative.

Assunzione di responsabilità nella gestione di processi amministrativi articolati e complessi.

COMPETENZE COMUNICATIVE

Consolidata capacità di lavoro in team e di confronto costruttivo, maturata attraverso la partecipazione a tavoli di lavoro e riunioni con soggetti interni ed esterni all'amministrazione regionale.

Attitudine alla condivisione delle conoscenze e delle competenze professionali per una gestione efficace della struttura.

Predisposizione alla costruzione di relazioni collaborative e professionali con colleghi e utenza esterna.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

Capacità di pianificazione, programmazione e gestione delle priorità.

Coordinamento e gestione del personale, maturati sia nel settore privato sia nell'amministrazione regionale, anche in qualità di titolare di posizione organizzativa.

Gestione autonoma e condivisa di problematiche complesse.

Capacità di operare su più procedimenti e obiettivi contemporaneamente, garantendo il rispetto delle tempistiche.

Forte orientamento al risultato e alla soluzione dei problemi.

Flessibilità operativa e propensione a operare in ambiti trasversali.

Capacità di sintesi e di lavoro sotto pressione.

COMPETENZE DIGITALI

Buona conoscenza del sistema operativo Windows e dei principali applicativi del pacchetto Microsoft Office 365.

Utilizzo avanzato delle banche dati giuridiche e dei principali siti istituzionali.

Buona padronanza degli applicativi e delle piattaforme digitali in uso presso l'amministrazione regionale (sistema di contabilità ASCOT, Data Warehouse regionale, GIFRA, Amministrazione trasparente, sistemi di caricamento e firma di decreti e atti deliberativi).

Conoscenza delle principali banche dati e piattaforme telematiche in uso presso la pubblica amministrazione, con particolare riferimento al Registro Nazionale degli aiuti di Stato (RNA) e ai sistemi di notifica e monitoraggio degli aiuti di Stato dell'UE (SANI2, SARI).

COMPETENZE LINGUISTICHE

Inglese: livello B1 (intermedio)

Spagnolo: livello intermedio

Francese: livello base

Il presente curriculum vitae vale quale autodichiarazione analitica dei requisiti professionali e titoli di studio posseduti.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel CV ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003.

26/01/2026

F. to Linda Gorasso