

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Linda Gorini
Data di nascita	04/03/1974
Qualifica	Funzionario tecnico cat. D2
Amministrazione	Regione Autonoma della Sardegna
Incarico attuale	Responsabile settore normativa, studi e monitoraggio
Numero telefonico dell'ufficio	7613
Fax dell'ufficio	4620
E-mail istituzionale	lgorini@regione.sardegna.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Scienza Politiche, indirizzo politico-economico
Altri titoli di studio e Professionali	Qualifica di Valutatore di sistemi qualità Certificate of Proficiency in English, University of Cambridge (livello C2)
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>Da luglio 2014 ad oggi: <u>Responsabile settore Normativa, studi e monitoraggio presso Regione Autonoma della Sardegna, Direzione Generale dei Servizi Finanziari, servizio bilancio e governance delle entrate.</u></p> <p>Principali attività svolte:</p> <ul style="list-style-type: none">• collaborazione alla redazione della delibera sul riaccertamento straordinario 1.1.2015;• collaborazione alla predisposizione della legge di assestamento 2014;• gestione piano dei conti integrato;• collaborazione al monitoraggio delle risorse vincolate ed accantonate al risultato di amministrazione;• collaborazione alla predisposizione del bilancio 2016 e pluriennale 2016-2018;• collaborazione alla predisposizione delle variazioni di bilancio. <p>Da febbraio 2009 a giugno 2015: <u>Funzionario tecnico presso Regione Autonoma della Sardegna, Direzione Generale della Ragioneria, servizio gestione bilancio.</u></p> <p>Principali attività svolte:</p> <ul style="list-style-type: none">• gestione delle entrate regionali per gli Assessorati di competenza in ogni fase del processo: dall'accertamento alla riscossione;• operazioni di chiusura degli esercizi finanziari 2011-2014;• collaborazione alla redazione del conto del patrimonio 2011 e 2012;• redazione del rendiconto generale della Regione, esercizi 2011-2014;• analisi variazioni di bilancio e struttura di bilancio. <p>Da febbraio 2008 a gennaio 2009 <u>Consulente commerciale presso Sartel srl.</u></p> <p>Principali attività svolte:</p> <ul style="list-style-type: none">• acquisizione clienti e di assistenza post contrattuale. <p>Da luglio 2003 a gennaio 2008 <u>Direttore Area Ricerca, Sviluppo e Progettazione, Rappresentante della Direzione per il Sistema di gestione per la qualità presso CNOS FAP Sardegna.</u></p> <p>Principali attività svolte:</p> <ul style="list-style-type: none">• direzione delle attività di progettazione e reperimento di fonti di finanziamento nazionali e comunitarie;• organizzazione aziendale;

CURRICULUM VITAE

	<ul style="list-style-type: none"> • gestione delle risorse umane; • valutazione del personale; • redazione di piani strategici di sviluppo; • marketing; • elaborazione di un sistema di valutazione di performance aziendale e monitoraggio degli indicatori di efficacia ed efficienza; • gestione del sistema qualità aziendale, redazione procedure operative. <p>Da luglio 2001 a giugno 2003 <u>Progettista, Rappresentante della Direzione per il Sistema di gestione per la qualità presso CNOS FAP Sardegna.</u> Principali attività svolte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • attività di progettazione e reperimento di fonti di finanziamento nazionali e comunitarie; • organizzazione aziendale; • gestione delle risorse umane; • valutazione del personale; • elaborazione di un sistema di valutazione di performance aziendale e monitoraggio degli indicatori di efficacia ed efficienza; • gestione del sistema qualità aziendale, redazione procedure operative. <p>Da ottobre 1997 a giugno 2001 <u>Project manager, progettista presso IFOLD onlus.</u> Principali attività svolte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • progettazione attività di ricerca e formazione a valere su fondi regionali, nazionali e comunitari; • ricerca e studio su tematiche inerenti le politiche sociali e il mercato del lavoro, condotte a livello regionale, nazionale ed europeo; • partecipazioni a riunioni di lavoro in paesi comunitari (lingue di lavoro: inglese e francese); • Management di progetti europei di formazione e ricerca; • Promozione, comunicazione, gestione delle relazioni esterne; • Collaborazione alle attività di selezione delle risorse umane.
Capacità linguistiche	Inglese livello C2 Francese livello B1
Capacità nell'uso delle tecnologie	Ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office con particolare riferimento a Word, Excel e Powerpoint. Ottima capacità di navigazione per il reperimento di informazioni e nozioni tramite la rete Internet e di utilizzo della posta elettronica. Ottima conoscenza ed utilizzo del sistema informativo della Regione Sardegna SIBAR-SCI per la gestione della contabilità finanziaria e SIBAR-SB per la gestione del protocollo documentale.
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	Corso "Il sistema di contabilità economico-patrimoniale ed analitica introdotto dalla RAS. Le direttive contabili: la gestione dei cespiti e degli approvvigionamenti". Corso "Il sistema di contabilità economico-patrimoniale ed analitica introdotto dalla RAS. Approfondimento sulle direttive contabili relativamente alla contabilità economica". Corso "Il sistema di contabilità economico-patrimoniale ed analitica introdotto dalla RAS". Corso "Pianificare e organizzare l'innovazione tecnologica". Corso "Strategie di innovazione dell'azienda e gestione della funzione di R&S". Qualifica di "Valutatore di sistemi qualità". Corso di "Comunicazione e comunicazione interpersonale". Corso per "Direttore/coordinatore di centro polifunzionale". Corso per "Agenti di sistema".