

INFORMAZIONI PERSONALI

Linda Di Gaetano

Data di nascita 13/06/1970 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date	Dal 15/12/2021 a oggi
Nome datore di lavoro	Istituto Italiano di Studi Germanici - IISG
Indirizzo	Via Calandrelli 25 presso Villa Sciarra-Wurts sul Gianicolo - 00153 Roma
Tipo di azienda o settore	Ente pubblico di ricerca vigilato dal MUR
Tipo di impiego	Rapporto di lavoro a tempo indeterminato, profilo Primo Tecnologo II livello professionale a decorrere dal 01/01/2023 e Tecnologo III livello professionale del 15/12/2021 al 31/12/2022

Date	Dal 01/08/2023 ad oggi
Struttura/Ufficio IISG	Area bilancio, contabilità e controllo
Ruolo	Responsabile dell'Area contabilità, bilancio e controllo
Riferimenti	Provvedimento D.A.n. 94/2025 Prot.2584/2025-U-19/12/2025 Provvedimento D.A. n.41/2023 Prot. 987/2023-U-20.07.2023
Principali mansioni e attività	- Predisposizione documenti di bilancio previsti dal Regolamento di Amministrazione Contabilità e Finanza - Cura del procedimento di riaccertamento dei residui attivi e passivi dell'Ente - Predisposizione documenti relativi alle variazioni e sugli storni di bilancio - Gestione del conto di tesoreria dell'IISG ed i rapporti con l'istituto cassiere - Gestione di tutte le fasi di gestione delle entrate (accertamento, riscossione e incasso) - Gestione di tutte le fasi delle spese (impegno, liquidazione e pagamento) per tutte le acquisizioni di beni e servizi, per tutti i contratti con personale esterno e per gli Assegni di ricerca e le Borse di ricerca finanziate dall'IISG, per gli emolumenti ai dipendenti e agli Organi dell'Ente; - Gestione della fatturazione Passiva controllo, liquidazione e pagamento; - Gestione della fatturazione Attiva emissione, incasso; - Cura la tenuta della contabilità IVA; - Cura gli adempimenti collegati alle rilevazioni in materia di bilancio e relative trasmissioni (BDPA, Bilancio Enti, RIDDCUE, SICE, SICO, Conto Annuale); - Fornisce elementi informativi di sintesi per il supporto alle decisioni degli Organi di Governo e al Direttore Amministrativo, agli organi di controllo dell'Ente e alle strutture scientifiche; - Cura gli aspetti contabili collegati all'inventario dell'Ente e i relativi aggiornamenti; - Cura degli adempimenti in materia tributaria e fiscale; - Effettua il controllo di regolarità amministrativo-contabile degli atti di entrata e di spesa; - Effettuazione e predisposizione delle Dichiarazioni e certificazioni fiscali; - Liquidazione ed al versamento delle imposte, tasse, tributi dell'Ente, anche in qualità di sostituto d'imposta;

	- Registrazione delle operazioni nel sistema contabile dell'IISG TEAMGOV; - Definizione dei parametri necessari al funzionamento del sistema informativo contabile (TEAMGOV) dell'IISG e il conseguente aggiornamento e adeguamento; - Cura i rapporti con l'Agenzia delle Entrate e gli altri enti impositori.
Date Struttura/Ufficio IISG Ruolo Riferimenti Principali mansioni e attività	Dal 17/04/2023 ad oggi Area bilancio, contabilità e controllo Economo dell'Istituto Italiano di studi germanici Decreto D.A. n.22/2025 - Prot. 2579/2025-U-19.12.2025 Decreto D.A. n.10/2023 - Prot. 632/2023-U-09.05.2023 Gestione dell'operatività dei rimborsi spese sul conto economale dell'IISG
Date Struttura/Ufficio IISG Ruolo Riferimenti Principali mansioni e attività	Dal 01/01/2023 ad 31/12/2025 Area personale, amministrazione e servizi generali Responsabile della Formazione dell'Istituto italiano di studi germanici Provvedimento D.A. n.64/2022 – Prot. 1468/2022-U-19.12.2022 Raccolta esigenze formative del personale e attivazione delle procedure necessarie alla fruizione dei corsi: autorizzazioni, acquisto nel caso di corsi a pagamento e archiviazione documentazione, comprensiva di attestati conseguiti dal personale – Referente SNA e Syllabus
Date Struttura/Ufficio IISG Ruolo Riferimenti	Dal 11/09/2023 ad oggi Area personale, amministrazione e servizi generali Responsabile Transizione Digitale dell'Istituto italiano di studi germanici Provvedimento D.A. n.102/2025 – Prot. 2594/2025-U-19/12/2025 Provvedimento D.A. n. 47/2023 – Prot. 1117/2023-U-11.09.2023
Date Struttura/Ufficio IISG Ruolo Principali mansioni e attività	Dal 15/12/2021 al 01/08/2023 Area bilancio, contabilità e controllo Addetto all'Area contabilità, bilancio e controllo - Predisposizione documenti di bilancio previsti dal Regolamento di Amministrazione Contabilità e Finanza; - Gestione di tutte le fasi delle spese (impegno, liquidazione e pagamento) per tutte le acquisizioni di beni e servizi, per tutti i contratti con personale esterno; - Gestione della fatturazione Passiva controllo, liquidazione e pagamento; - Gestione PCC e stock del debito - Gestione della fatturazione Attiva emissione; - Cura la tenuta della contabilità IVA; - Cura gli adempimenti collegati alle rilevazioni in materia di bilancio e relative trasmissioni (BDPA, Bilancio Enti, RIDDCUE, SICE, SICO, Conto Annuale); - Cura gli aspetti contabili collegati all'inventario dell'Ente e i relativi aggiornamenti; - Effettuazione e predisposizione delle Dichiarazioni e certificazioni fiscali;

Date	Dal 01/03/2006 al 14/12/2021
Nome datore di lavoro	Gesinf s.r.l
Indirizzo	Via Olindo Guerrini, 20 00198 ROMA
Tipo di azienda o settore	Progettazione e Sviluppo Software di applicativi contabili per gli enti pubblici di cui al DPR 97/2003 (ex DPR 696/79) e D.Lgs 91/2011. per gli enti assimilati ed i privatizzati - Gestione 'in service' di Centri di Elaborazione Dati, Amministrazione e Contabilità, rappresentato dalla fornitura in outsourcing di risorse professionali, tecniche e organizzative per la gestione di settori amministrativi di vari enti, in diversi settori.
Tipo di impiego	Rapporto di lavoro a tempo indeterminato – Profilo Quadro - CCNL Metalmeccanico

Date	Dal 01/03/2006 al 14/12/2021
Struttura/Ufficio	Supporto Clienti e Delivery
Ruolo	Responsabile del Servizio di Supporto Clienti
Principali mansioni e attività	Gestione e coordinamento di un gruppo di 5 addetti al servizio di supporto ai clienti che fornisce assistenza diretta al cliente sia telefonica che attraverso collegamenti da remoto on line. La tipologia del servizio di assistenza è sia di tipo gestionale-contabile che tecnica informatica sui prodotti software Gesinf, anche mediante intervento sui dati con l'utilizzo dei più comuni software di gestione dati (SQL Server, Access, Excel). Gestione dei Ticket e interfaccia con il settore di Sviluppo Software per la risoluzione delle richieste da parte dei Clienti. Raccolta e analisi dei requisiti per lo sviluppo di personalizzazioni alle procedure TeamGOV e TeamCRP.
Ruolo	Consulenza Informatico-contabile
Principali mansioni e attività	Affiancamento e consulenza ai Clienti per le attività di chiusura bilancio in modo specifico nella quadratura tra la contabilità finanziaria ed economico patrimoniale. Supporto per le fasi di caricamento del Bilancio preventivo e delle Variazioni di bilancio sulla piattaforma contabile. Supporto e quadratura con attività di riclassificazione delle anagrafiche contabili del Bilancio (Centri di responsabilità Amministrativa, Centri di costo) in seguito a più riorganizzazioni dell'Ente avvenute durante il periodo di riferimento. Ogni inizio anno gestione del riporto degli impegni e accertamenti a residuo e relativa quadratura, gestione degli impegni pluriennali e passaggio alla competenza. Supporto alla quadratura finanziaria-economici patrimoniale del Consuntivo degli Enti in contabilità finanziaria e per le attività di chiusura bilancio in particolare per l'elaborazione del Consuntivo di Cassa e del Rendiconto finanziario per gli Enti in Contabilità Economico Patrimoniale. Supporto specialistico e partecipazione agli incontri del gruppo di coordinamento nominato dall'ente per la personalizzazione dei flussi di acquisizione dei ricavi (POL, PagoPa) e analisi per la gestione della procedura Incassi Ispezioni. Supporto per le fasi di caricamento del Bilancio preventivo e delle Variazioni di bilancio, importazione dei dati stipendiali sulla piattaforma contabile TeamCRP. Analisi per lo sviluppo di un modulo di gestione dei progetti per la gestione del finanziamento, rendicontazione overhead. Configurazione del sistema TeamGOV per attivazione del pacchetto Siope+ per la gestione del mandato elettronico OPI, modifica delle modalità di pagamento/incasso, dei parametri di comunicazione tra TeamGOV e l'intermediario Unimoney e con la Banca tesoriere. Supporto nel passaggio dalla piattaforma di contabilità finanziaria TeamGOV alla piattaforma TeamCRP di contabilità economico patrimoniale per seguire la transizione dell'ENTE nel cambio di contabilità. Quadratura degli impegni/accertamenti e dei Debiti/Crediti della nuova piattaforma, importazione e riclassificazione delle anagrafiche contabili del Bilancio. Supporto alla configurazione del Modulo Stipendi di TeamCRP per l'acquisizione dei cedolini dal sistema NoiPA del MEF. Supporto specialistico e partecipazione agli incontri del gruppo di coordinamento nominato dai Clienti per la acquisizione dell'Inventario nel sistema TeamGOV e collegamento alla contabilità. Configurazione dei sistemi TeamGOV e TeamCRP per attivazione del pacchetto FEP-REG (Fatturazione Elettronica Passiva) per la gestione della fatturazione elettronica delle Pubbliche

Altre Informazioni	amministrazioni e invio allo SdI Sistema di Interscambio del MEF in ottemperanza al decreto legge 24 aprile 2014, n. 66. Formazione al personale amministrativo per l'introduzione del nuovo modello.
Ruolo Principali mansioni e attività	Le attività descritte sono state svolte presso i Clienti della Società Gesinf e tra cui Enti pubblici di Ricerca (ASI, CREA, INAPP, INGV, INAF, CREF), Enti Pubblici (ARSIAL, ANSF, ANSFISA, ENIT, AGID, CGS, ASSB) E le principali Federazioni Sportive Nazionali.
	Responsabile Cliente attività di delivery Formazione mirata sulle procedure amministrativo-contabili, trasmessa al personale delle aree organizzative coinvolte nei processi amministrativi. Supporto al personale amministrativo per l'introduzione del nuovo modello, sia nella prima fase che a regime, sia in termini di "utenza" informatica che, più generalmente, in merito alle problematiche amministrative, contabili, fiscali e previdenziali del sistema contabile integrato TeamCRP. Supporto specialistico che ha compreso l'attività preliminare di affiancamento ai responsabili dell'ente ed ai consulenti da questo nominati per la fase di applicazione del sistema contabile, in relazione alle novità normative, al regolamento ed alla eventuale riorganizzazione dei flussi procedurali interni. Partecipazione agli incontri del gruppo di coordinamento nominato dall'ente per descrivere le potenzialità del sistema in termini di struttura e funzionalità, nonché di personalizzazione dei flussi. In particolare, questa attività ha realizzato un sistema di acquisizione delle informazioni relative ai Crediti dell'Ente con la realizzazione di una procedura che ha permesso di ricostruire circa 10000 documenti attivi da fonti differenti nel nuovo sistema contabile TeamCRP, inoltre è stato personalizzato il modulo di TeamCRP di gestione del budget e delle variazioni allo stesso.
Altre Informazioni	Le attività descritte sono state svolte presso i Clienti della Società Gesinf tra cui ASSB (Azienda Servizi Sociali di Bolzano) BOLZANO Ente in contabilità civilistica), CNF (Consiglio Nazionale Forense) ROMA Ente in contabilità finanziaria, APT Servizi Emilia Romagna (Azienda Provinciale Turismo) Bologna-Rimini - Contabilità civilistica, CINI (Consorzio interuniversitario per l'Informatica) - Roma Ente in Contabilità civilistica, ENCI (Ente Nazionale Cinofilia Italiana) Milano - Ente in Contabilità civilistica, Fondazione Festival dei due Mondi ONLUS – Spoleto Ente in Contabilità civilistica, Fondazione Scuola dei beni e delle attività culturali (MIBACT) - Roma Ente in Contabilità civilistica

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date Nome e tipo di istituto di istruzione Qualifica Conseguita	Dal 1994 al 1998 Università degli Studi di Palermo Dottorato di ricerca in Biologia cellulare e dello sviluppo
Date Nome e tipo di istituto di istruzione Qualifica Conseguita	Dal 1989 al 1993 Università degli Studi di Palermo Laurea in Scienze biologiche (vecchio ordinamento) 110/110 e lode
Date Nome e tipo di istituto di istruzione Qualifica Conseguita	Dal 1988 al 1990 C.I.A.P.I. prot. 66 del 09/07/1990 Palermo Esperto E.D.P (Elaborazione dati e programmazione)
Date Nome e tipo di istituto di istruzione Qualifica Conseguita	Dal 1983 al 1988 Liceo Scientifico Statale Galileo Galilei Palermo Diploma di Maturità Scientifica

CORSI DI FORMAZIONE

Denominazione Corso Nome e tipo di istituto di istruzione Data/Durata Titolo conseguito Altre Informazioni	Progettazione e gestione dei fondi europei Tecniche per realizzare iniziative innovative e di successo a supporto dello sviluppo Sviluppo sostenibile e transizione ecologica – (II livello) Università Luiss Guido Carli – Valore Pa INPS Giugno 2025 – 60 ore Attestato di partecipazione Corso in aula
Denominazione Corso Nome e tipo di istituto di istruzione Data/Durata Titolo conseguito Altre Informazioni	Innovazione digitale nelle pubbliche amministrazioni e nei servizi pubblici Università Bocconi di Milano Giugno 2022 – 16 ore Attestato di partecipazione Corso in aula
Denominazione Corso Nome e tipo di istituto di istruzione Data/Durata Titolo conseguito Altre Informazioni	Corso di formazione sul sistema unico di contabilità economico-patrimoniale per le PP.AA., basato sul principio ACCRUAL (Riforma 1.15 DEL PNRR) MEF- RGS con SNA 2024 – 2025 – 34,5 ore Attestato di partecipazione Corso a distanza con prova di valutazione finale con esito positivo
Denominazione Corso Nome e tipo di istituto di istruzione Data/Durata Titolo conseguito Altre Informazioni	Progettare comunità comprensivo del Bootcamp GENAI ESSERE PA - Accademia del Valore, Dipartimento della Funzione Pubblica Marzo 2026 -14 ore Attestato Corso in aula
Denominazione Corso Nome e tipo di istituto di istruzione Data/Durata Titolo conseguito Altre Informazioni	Abitare la complessità comprensivo del Bootcamp GENAI ESSERE PA - Accademia del Valore, Dipartimento della Funzione Pubblica Febbraio 2026 -14 ore Attestato Corso in aula
Denominazione Corso Nome e tipo di istituto di istruzione Data/Durata Titolo conseguito Altre Informazioni	Masterclass su Leadership e Valutazione della Performance Formez Febbraio 2026 – 12 ore Attestato Corso a distanza con prova di valutazione finale con esito positivo

Denominazione Corso	Conoscere il ruolo dei comitati unici di garanzia all'interno della PA
Nome e tipo di istituto di istruzione	Syllabus – Dipartimento Funzione Pubblica
Data/Durata	2026
Titolo conseguito	Open Badge – Livello Avanzato
Altre Informazioni	In prima linea contro ogni discriminazione

Denominazione Corso	Conoscere il principio di trasparenza, la pratica della condivisione delle informazioni e le modalità di attuazione di iniziative di accountability nella Pubblica Amministrazione italiana
Nome e tipo di istituto di istruzione	Syllabus – Dipartimento Funzione Pubblica
Data/Durata	2025
Titolo conseguito	Open Badge – Livello Avanzato
Altre Informazioni	Accountability per il governo aperto

Denominazione Corso	Consapevolezza della CybersecuritySyllabus
Nome e tipo di istituto di istruzione	Syllabus – Dipartimento Funzione Pubblica
Data/Durata	2025
Titolo conseguito	Open Badge – Livello Avanzato
Altre Informazioni	Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA

Denominazione Corso	Corso di formazione in materia di protezione dei dati personali alla luce del regolamento UE 2016/679 (GDPR) dal Titolo "Modulo di parte generale e profili operativi afferenti al ruolo del DPO negli Enti Pubblici di Ricerca
Nome e tipo di istituto di istruzione	IISG
Data/Durata	2025 – 6 ore
Titolo conseguito	Attestato

Denominazione Corso	Pianificazione, piano triennale e progettazione di interventi per la transizione digitale
Nome e tipo di istituto di istruzione	SNA (Scuola Nazionale della Pubblica Amministrazione)
Data/Durata	05-06-2024/25-06-2024 – 20 ore
Titolo conseguito	Attestato
Altre Informazioni	Corso a distanza con prova di valutazione finale con esito positivo

Denominazione Corsi	- Gestire dati, informazioni e contenuti digitali - Produrre, valutare e gestire documenti informatici - Proteggere i dispositivi - Conoscere gli Open Data - Conoscere l'identità digitale
---------------------	---

Nome e tipo di istituto di istruzione	- Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione - Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale
Data/Durata	Syllabus – Dipartimento Funzione Pubblica
Titolo conseguito	Febbraio – Giugno 2023
Altre Informazioni	Open Badge – Livello Avanzato Programma Competenze digitali per la PA

Denominazione Corso	Etica e PA: profili comportamentali e disciplinari
Nome e tipo di istituto di istruzione	SNA (Scuola Nazionale della Pubblica Amministrazione)
Data/Durata	13/03/2023-23/03/2023 - 18 ore
Titolo conseguito	Attestato
Altre Informazioni	Corso a distanza con prova di valutazione finale con esito positivo

Denominazione Corso	Il sistema dei controlli e il controllo di regolarità amministrativo-contabile
Nome e tipo di istituto di istruzione	SNA (Scuola Nazionale della Pubblica Amministrazione)
Data/Durata	08/05/2023-09/05/2023 - 6 ore
Titolo conseguito	Attestato
Altre Informazioni	Corso a distanza con prova di valutazione finale con esito positivo

Denominazione Corso	I nuovi strumenti per la formazione del personale pubblico. La direttiva del Ministro per la PA e la piattaforma Syllabus - II EDIZIONE
Nome e tipo di istituto di istruzione	Formez – Eventi Pa
Data/Durata	21 Aprile 2023
Titolo conseguito	Attestato di partecipazione

Denominazione Corso	Open Data Edizione 3
Nome e tipo di istituto di istruzione	Formez – Eventi Pa
Data/Durata	6 Giugno 2023
Titolo conseguito	Attestato di partecipazione

Denominazione Corso	Introduzione al codice dei Contratti pubblici
Nome e tipo di istituto di istruzione	SNA (Scuola Nazionale della Pubblica Amministrazione)
Data/Durata	19-09-2022/17-11-2022 – 38 ore
Titolo conseguito	Attestato
Altre Informazioni	Corso a distanza con prova di valutazione finale con esito positivo

Commissioni di concorso

	Prot. n. 1898/2025 del 26-09-2025 Bando IISG 7/2025
--	--

	Segretario Prot. n. 1054/2025-U-23.04.2025 Bando IISG 3/2025 Componente Prot. n. 2054/2024-U-02.12.2024 Bando IISG 7/2024 Segretario Prot. n. 100/2023-U-27.01.2023 Bando IISG 16/2023 Segretario Prot. n. 416/2022-U-21.01.2022 Bando IISG 5/2022 Componente Prot. n. 1159/2022-U-06.10.2022 Bando IISG 10/2022 Componente Prot. n. 99/2023-U-27.01.2023 Bando IISG 17/2023 Segretario
--	--

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre ITALIANO

Altre lingue	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	B2	B2	B2	B2	B2
TEDESCO	A1	A1	A1	A1	A1

Competenze comunicative Buone competenze comunicative acquisite durante l'esperienza di responsabile del Servizio di assistenza Clienti e come Responsabile del Cliente dei prodotti informatici oltre che nella pluriennale attività di formazione.

Attitudine naturale alla creazione di relazioni empatiche.

Capacità di trasferimento competenze e formazione.

Competenze organizzative e Ottime capacità di gestione gruppi di lavoro, assegnazione ruoli e compiti.

gestionali Assegnazione obiettivi e valutazione delle performance.
Ottimo spirito di iniziativa. Efficace organizzazione del lavoro.
Acquisizione rapida della conoscenza di nuove tecnologie e adattamento a differenti metodologie di lavoro. Mentalità analitica e orientata alle soluzioni.

Competenze professionali Ottima conoscenza della contabilità finanziaria ed economico patrimoniale maturata come consulente contabile informatico dei maggiori Enti di Ricerca. Completa padronanza dei sistemi software di contabilità TeamGOV e CRP2G sia dal punto di vista funzionale che informatico. Ottima padronanza nella gestione dei dati attraverso l'utilizzo dei più comuni software di gestione database come MSSQL e Oracle e Access.
Conoscenza della **normativa** relativa alla contabilità pubblica: leggi, regolamenti, circolari, disciplinari, codice etico. Analisi e gestione dei dati contabili e gestione degli **aggiornamenti periodici del bilancio finanziario dell'Ente pubblico**, dell'**assestamento di bilancio** sulla base delle risultanze del Rendiconto Generale dell'esercizio finanziario precedente.
Predisposizione del Rendiconto Generale finanziario e del Conto economico e dello Stato Patrimoniale. Conoscenza e gestione delle piattaforme per tutti gli adempimenti normativi in materia contabile.

Competenza digitale

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

Ottima conoscenza dei software di gestione della contabilità finanziaria per gli Enti Pubblici **TeamGOV** e della contabilità economico-patrimoniale **CRP2G**.
Ottima padronanza della suite Office (Word, Access, Excel, PowerPoint), del prodotto MS Project, conoscenza dei linguaggi di programmazione COBOL, HTML, SQL, XML.