


INFORMAZIONI PERSONALI

Isabella Radicchi

 piazza San Leone 1, 51100 Pistoia (Italia)

 (+39) 0573 374308

 i.radicchi@provincia.pistoia.it

 www.provincia.pistoia.it

OCCUPAZIONE DESIDERATA

Incarico di Posizione organizzativa riferita a "Economato, Provveditorato, Partecipate"

ESPERIENZA
PROFESSIONALE01 Giu. 93–01 Giu. 97 **Pratica e attività legale**

Studio Legale "S. Ferroni, F. Fondelli ", Monsummano Terme (PT) (Italia)

23 Giu. 97–31 Mag. 02 **Responsabile Ufficio Amministrativo Servizio Sistema bibliotecario**

Comune di Prato - Area Servizi Culturali, Prato (PO) (Italia)

Tipo di impiego Contratto di lavoro a tempo indeterminato, categoria D1, posizione economica da D1 a D3, profilo Amministrativo. Mansioni principali: predisposizione atti amministrativi riferiti all'attività del servizio, liquidazione spese. Supporto al Dirigente per le attività di direzione

1 Giu. 02–alla data attuale

Funzionario Amministrativo presso il Servizio Provveditorato, acquisizione beni e servizi

Provincia di Pistoia, Pistoia (PT) (Italia)

Contratto di lavoro a tempo indeterminato,

Dall'assunzione al 29/12/2010: Istruttore direttivo amministrativo, Posizione economica da D3 a D5. Settore di attività: Economato, Provveditorato e Patrimonio Mobiliare. Mansioni principali: gestione contratti assicurativi e sinistri attivi e passivi; predisposizione atti di gara per l'affidamento di forniture e servizi; supporto al dirigente per le attività di direzione del Servizio.

Dal 30/12/2010 al 29/03/2013 titolare dell'incarico di Posizione organizzativa implicante esercizio di alta professionalità relativa con funzioni di "Supporto alla gestione del sistema di approvvigionamento di beni e servizi".

Dal 29/3/2013 al 16/10/2013 titolare dell'incarico di Posizione organizzativa implicante direzione di struttura relativa alla "Gestione strategica dell'acquisizione di beni e servizi e della gestione del patrimonio mobiliare".

Dal 17/10/2013 al 30/04/2016 titolare dell'incarico di Posizione organizzativa implicante direzione di struttura relativa a "Gestione strategica dell'acquisizione di beni e servizi e presidio delle attività Amministrative del Servizio" .

Dal 23/12/2016 al 21/3/2018 titolare dell'incarico di Posizione organizzativa implicante direzione di struttura riferita a "Presidio attività amministrative della SUA per l'acquisizione di beni e servizi".

Dal 22/3/2018 al 20/05/2019 titolare dell'incarico di Posizione organizzativa implicante direzione di struttura riferita a "Attività Amministrative per l'acquisizione di beni e servizi di interesse dell'amministrazione, Partecipate".

Con Determinazione Dirigenziale n. 439 del 21/05/2019 è stato conferito l'incarico di "POSIZIONE ORGANIZZATIVA IMPLICANTE DIREZIONE DI STRUTTURA RIFERITA A "ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI DI INTERESSE DELL'AMMINISTRAZIONE, PARTECIPATE" PRESSO L'AREA DI COORDINAMENTO GOVERNANCE TERRITORIALE DI AREA VASTA, PROGRAMMAZIONE E BILANCIO, SERVIZI AMMINISTRATIVI più volte prorogato, con scadenza 28/2/2021.

Con Determinazione Dirigenziale n. 189 del 01/03/2021 è stato infine conferito l'incarico di responsabile della posizione organizzativa riferita a "ECONOMATO, PROVVEDITORATO, PARTECIPATE" presso l'AREA DI COORDINAMENTO GOVERNANCE TERRITORIALE DI AREA VASTA, PROGRAMMAZIONE E BILANCIO, SERVIZI AMMINISTRATIVI in seguito AREA

Curriculum vitae

PROGRAMMAZIONE E SERVIZI FINANZIARI

• Principali mansioni e responsabilità:

Svolgimento di funzioni inerenti il coordinamento e la gestione strategica delle procedure di approvvigionamento di beni e servizi.

Predisposizione capitolati di appalto, bandi di gara e lettere d'invito ed atti ad essi connessi, supporto tecnico ed adempimenti gestionali per gare d'appalto, gare esperite con sistemi telematici e procedure negoziate e di affidamento diretto, valutazione delle offerte, verifica dei requisiti di capacità a contrarre con la pubblica Amministrazione dei fornitori dell'Ente. Predisposizione atti generali di programmazione forniture beni e servizi, di razionalizzazione della spesa, di revisione periodica delle partecipazioni e connessi oneri informativi e di comunicazione.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1985 **Diploma di maturità scientifica**
Liceo Scientifico "C. Salutati", Montecatini Terme (PT) (Italia)
- 1992 **Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) 110/110**
Università degli Studi di Firenze, Firenze (Italia)
- 1997 **Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato**
Corte di appello di Firenze, Firenze (Italia)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere

inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
A2	B1	A1	A1	B1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato [Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative Buone competenze comunicative e relazionali acquisite durante le mie esperienze professionali.

Competenze organizzative e gestionali Buone competenze organizzative e di leadership acquisite nel corso degli ultimi anni di attività lavorativa durante i quali ho svolto attività direzione di una struttura, attualmente formata da n. 6 persone

Competenze professionali Competenze specialistiche acquisite mediante formazione specifica ed esperienza professionale in materia di procedure di acquisizione di beni e servizi, gare d'appalto, gestione fase esecutiva contratti, con particolare riferimento ai contratti assicurativi

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente base	Utente base	Utente base	Utente base

[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

Curriculum vitae