

## INFORMAZIONI PERSONALI

Isabella Radicchi

 piazza San Leone 1, 51100 Pistoia (Italia)

 (+39) 0573 374380

 [i.radicchi@provincia.pistoia.it](mailto:i.radicchi@provincia.pistoia.it)

 [www.provincia.pistoia.it](http://www.provincia.pistoia.it)

## OCCUPAZIONE DESIDERATA

Incarico di Elevata Qualificazione riferito a “Economato, Provveditorato, Partecipate.”

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

1 Giu. 02–alla data attuale

### Funzionario Amministrativo presso Funzione Economato, Provveditorato, Partecipate

Provincia di Pistoia, Pistoia (PT) (Italia)

Contratto di lavoro a tempo indeterminato, categoria D1.

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”;

Dal 21/5/2019 al 28/02/2021 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”;

Dal 1/3/2021 al 30/06/2023 titolare dell'incarico di Posizione organizzativa riferita a “Economato, provveditorato, partecipate” presso L'Area di coordinamento per la governance territoriale di area vasta, programmazione e bilancio, servizi amministrativi”;

Con Determinazione Dirigenziale n. 685 del 29/06/2023 è stato conferito, con decorrenza dal 1/7/2023 e fino al 30/06/2024, l'incarico di Elevata Qualificazione riferita a “Economato, provveditorato, partecipate” presso l'Area programmazione e servizi finanziari;

Con Determinazione Dirigenziale n. 612 del 26/06/2024 è stato conferito, con decorrenza dal 1/7/2024 e fino al 30/06/2025, l'incarico di l'incarico Elevata Qualificazione riferita a “Economato, Provveditorato, Partecipate”.

#### 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 e procedure negoziate e di affidamento diretto esperite mediante piattaforme di approvvigionamento digitale, 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.

## 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

## 01 Giu. 93–01 Giu. 97 **Pratica e attività legale**

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

### 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)

2002-2025 **Corsi di aggiornamento professionale**  
Partecipazione a vari corsi in materia di Servizi assicurativi, contrattualistica pubblica, Società e Enti partecipati

### COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	
inglese	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. 5 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

