

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ISABELLA RADICCHI
Indirizzo PIAZZA SAN LEONE, 1 - 51100 PISTOIA
Telefono 0573/374308
C.F. *****
E-mail i.radicchi@provincia.pistoia.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita *****
Luogo di nascita *****

ISTRUZIONE

- Date 11/12/1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Firenze, Facoltà di Giurisprudenza, Corso di laurea in Giurisprudenza
 - Qualifica conseguita Diploma di laurea
 - Votazione 110/110
- Date 1985
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico "C. Salutati" di Montecatini Terme
 - Qualifica conseguita Diploma di Maturità Scientifica
 - Votazione 54/60

ABILITAZIONI PROFESSIONALI

- Date 6 SETTEMBRE 1997
- Tipologia di abilitazione Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato conseguita presso la Corte d'Appello di Firenze nella sessione 1996-1997

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dal Giugno 1993 al giugno 1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Pratica e attività legale presso lo Studio Legale "S. Ferroni, F. Fondelli", in Via dell'Unità 21 a Monsummano Terme (PT).

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

- Date DA GIUGNO 1997 A MAGGIO 2002

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Prato
p.zza del Comune 2
59100 PRATO
 - Tipo di azienda o settore
Ente Pubblico
 - Tipo di impiego
Contratto di lavoro a tempo indeterminato, categoria D1, posizione economica da D1 a D3, profilo Amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità
Area Servizi Culturali
Responsabile Ufficio Amministrativo Servizio Sistema bibliotecario
-
- Date
DAL 1.6.2002 AD OGGI
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Provincia di Pistoia
p.zza S. Leone 1
51100 PISTOIA
 - Tipo di azienda o settore
Ente Pubblico
 - Tipo di impiego
Contratto di lavoro a tempo indeterminato, categoria D1, posizione economica da D3 a D5, profilo Amministrativo. 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 è stata titolare della PO implicante direzione di struttura relativa alla "Gestione strategica dell'acquisizione di beni e servizi e della gestione del patrimonio mobiliare" e dal 17/10/2013 al 30/04/2016 titolare della PO 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 di PO implicante la direzione di struttura riferita a "Presidio attività amministrative della SUA per l'acquisizione di beni e servizi". Dal 22/3/2018 ad oggi titolare di posizione organizzativa implicante direzione di struttura riferita a "attività Amministrative per l'acquisizione di beni e servizi di interesse dell'amministrazione, partecipate".
 - Principali mansioni e responsabilità
Servizio Economato, Provveditorato e Patrimonio Mobiliare ora Area di coordinamento per le strategie di governance territoriale di area vasta - Ufficio Provveditorato
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.

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

CORSI DI AGGIORNAMENTO 2002-2017 PARTECIPAZIONE A NUMEROSI CORSI E SEMINARI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO IN MATERIA DI CONTRATTUALISTICA PUBBLICA, DI PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI E DI GESTIONE DEI CONTRATTI ASSICURATIVI

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

CONOSCENZE LINGUISTICHE	INGLESE
• Capacità di lettura	BUONA
• Capacità di scrittura	BUONA
• Capacità di espressione orale	SCOLASTICA

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	WINDOWS, WORD, EXCEL, INTERNET, POSTA ELETTRONICA
-----------------------------------	---

PATENTE	PATENTE B
---------	-----------

Pistoia, 1/3/2019

Dott.ssa Isabella Radicchi ¹

¹ ¹ Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.