



## INFORMAZIONI PERSONALI

## Isabella Radicchi

 piazza San Leone 1, 51100 Pistoia (Italia)

 (+39) 0573 374380

 i.radicchi@provincia.pistoia.it

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

## OCCUPAZIONE DESIDERATA

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

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

## 01 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, 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".

Con Determinazione Dirigenziale n. 439 del 21/05/2019 è stato infine 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.

**• 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**

	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. 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](#)