

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ISABELLA RADICCHI
Indirizzo PIAZZA SAN LEONE, 1 - 51100 PISTOIA
Telefono 0573/374308
C.F. RDCSLL66L56E715Z
E-mail i.radicchi@provincia.pistoia.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 16/07/1966
Luogo di nascita LUCCA

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
- Principali mansioni e responsabilità
Servizio Economato, Provveditorato e Patrimonio Mobiliare
Istruttore Direttivo Amministrativo con Delega di funzioni inerenti il coordinamento e la gestione delle procedure di approvvigionamento di beni e servizi

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

CORSI DI AGGIORNAMENTO 2002-2010 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
 • Capacità di lettura INGLESE
 • Capacità di scrittura BUONA
 • Capacità di espressione orale SCOLASTICA

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

PATENTE PATENTE B

Pistoia, 29/12/2010