europass

Curriculum Vitae Europass

Inserire una fotografia (facoltativo, v. istruzioni)

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i)	**Nicoletta Pinzi**
E-mail	nicoletta.pinzi@provincia.siena.it
Cittadinanza	Italiana
Data di nascita	[redacted]
Sesso	F

Settore professionale

Amministrativo Contabile

Esperienza professionale

Date	16/01/2026 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Incarico di Elevata Qualificazione denominato "Provveditorato, Economato, Assicurazioni"
Principali attività e responsabilità	In qualità di E.Q.: - gestione degli acquisti di beni e servizi trasversali per il funzionamento dell'Ente recependo le richieste dei vari servizi, in modo da ottimizzare le procedure di gara e il mezzo di approvvigionamento in relazione alle normative e alla disponibilità sulle varie piattaforme MEPA–CONSIP e START con supporto tecnico e coordinamento procedurale; - istruzione delle attività propedeutiche alla redazione dell'inventario dei beni dell'Ente, in caso di prestiti, concessioni, restauri e tutto quello che può riguardare i beni artistici; - gestione delle procedure di affidamento del servizio di brokeraggio assicurativo, dell'affidamento dei servizi assicurativi, della gestione dei vari sinistri e rapporti con il broker e con le compagnie assicurative, della partecipazione al Gruppo Intersettoriale di Lavoro (GIL) per la gestione dei sinistri. Come da declaratoria di cui al DDP n° 77 del 10.11.2025
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Siena
Tipo di attività o settore	Provveditorato Economato Assicurazioni – Settore Finanziario

Date	01/12/2024 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario Amministrativo contabile
Principali attività e responsabilità	• Referente/responsabile per i contratti in Convenzione Consip per la Telefonia mobile e fissa, per l'acquisizione dei Buoni Pasto, delle Fuel Card, del Gasolio da autotrazione, del Gasolio da riscaldamento e per il noleggio delle stampanti multifunzione (gestione segnalazione guasti – verifica e monitoraggio dei costi sostenuti in relazione alle risorse stanziate – aggiornamento dei contratti secondo l'organizzazione dei servizi); • Istruzione degli atti di adesione alle Convenzioni/accordi quadro Conisp con valutazione di quanto offerto dal contratto anche in maniera differenziata secondo le esigenze del singolo servizio – collaborazione con i settori coinvolti per la verifica dei dati necessari per la compilazione della documentazione richiesta – inserimento procedura sul portale sia per la prima adesione che per gli ordini successivi; • Coordinatrice - referente per il contratto di Pulizie per gli uffici provinciali, • Coordinatrice – referente per il servizio di trasloco e facchinaggio (organizzazione dei magazzini di deposito beni mobili, individuazione di arredi riutilizzabili per eventuali nuove postazioni di lavoro o altri locali, riorganizzazione della collocazione dei fascicoli all'interno dei singoli uffici o presso l'archivio storico di deposito);

- Referente per la procedura di smaltimento beni inventariati dichiarati fuori uso, coordinamento fra i vari servizi, la ditta di traslochi e la ditta affidataria del ritiro;
- Supervisione ditta affidataria gestione registri RENTRI – gestione informatica rifiuti riferiti alle movimentazioni/formulari di cui al punto precedente (firma del formulario attestante il ritiro);
- Progettazione gare ed istruzione di atti per l'approvvigionamento di beni e servizi necessari al funzionamento degli uffici anche in funzione di richieste specifiche pervenute dai settori, individuazione personale specializzato per il restauro di arredi ed oggetti d'arte per evitarne il deterioramento;
- Procedure di affidamento diretto sulla piattaforma Mepa/CONSIP (Ordine Diretto di Acquisto – Richieste di Offerta con un uno o più operatori) – Adesione a Convenzioni o ad Accordi Quadro secondo le indicazioni normative e le tipologie merceologiche (punto istruttore per 4 punti ordinanti/dirigenti dei vari settori della Provincia);
- Procedure di affidamento diretto o negoziate con l'utilizzo della piattaforma START di Regione Toscana;
- Utilizzo del Negozio Elettronico di Regione Toscana per adesione a Bandi di servizi e forniture di interesse per la Provincia (es: Posta elettronica certificata ecc);
- Progettazione e affidamento del servizio di catalogazione dei beni di interesse storico/artistici in relazione alle operazioni di revisione straordinaria inventari beni mobili propedeutica alla valorizzazione dei suddetti beni;

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Siena
Tipo di attività o settore	Economato, Provveditorato, ICT ed Assicurazioni – Settore Area Vasta e Relazioni Istituzionali

Date	20/08/2024 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Nomina a Presidente della Commissione per il "Fuori uso"
Principali attività e responsabilità	Presa in carico delle richieste di fuori uso o delle segnalazioni di non più funzionalità di beni, attrezzature, automezzi, ecc; Convocazione della commissione – redazione dei verbali di fuori uso; Trasmissione dei verbali al Dirigente per le fasi successive.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Siena
Tipo di attività o settore	Economato, Provveditorato, ICT ed Assicurazioni – Settore Area Vasta e Relazioni Istituzionali

Date	21/04/2023 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Nomina a DEC direttore dell'Esecuzione del Contratto per l'affidamento del Servizio di Ricognizione Straordinaria del Patrimonio Mobiliare ed Immobiliare, Revisione e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili ed immobili della Provincia di Siena
Principali attività e responsabilità	Attività precedenti all'Affidamento: • Redazione Capitolato di Gara - Organizzazione dei sopralluoghi obbligatori presso le varie sedi oggetto dell'appalto; Attività successive all'affidamento: • Calendarizzazione delle operazioni di apposizione delle etichette nelle varie sedi - fornitura di un referente per ciascuna struttura; • attività di coordinamento fra i servizi/settori interni alla Provincia, i Dirigenti degli Istituti di Istruzione Superiore, i responsabili affidatari di beni provinciali per risolvere le criticità; • Monitoraggio costante delle operazioni svolte con verifiche a campione sul popolamento della nuova banca dati sul nuovo programma gestionali; • Banca dati parte immobiliare operazioni di collegamento fra la società affidataria e l'Ufficio Patrimonio per il riscontro dei dati parte immobiliare e gli adempimenti ad essi collegati; • Verifica dei tempi per la produzione dei dati per il Conto Economico in collegamento con il Servizio Finanziario, procedura di raccordo fra il gestionale Inventario Babylon e il gestionale delle scritture contabili Sicr@web di Maggioli; • Costruzione di una nuova categoria inventariale - opere di interesse storico artistico - con relativa immagine del bene;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Siena
Tipo di attività o settore	Economato, Provveditorato, ICT ed Assicurazioni – Settore Area Vasta e Relazioni Istituzionali

Date	11/02/2022 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Incarico di Economo – Consegnatario unico dei beni mobili e strumentali della Provincia di Siena. (Referente in caso di richiesta di prestiti di beni artistici)
Principali attività e responsabilità	• Responsabile dell'aggiornamento delle scritture degli inventari mobiliare ed immobiliare a) beni mobili inserimento delle nuove acquisizioni – registrazione delle dismissioni - annotazione della variazione dello stato (proprietà – in uso da terzi – dati in uso a terzi), b) per i cespiti immobiliari registrazione degli interventi effettuati, depennamento di beni non più di proprietà (venduti o trasferiti a terzi), inserimento di nuovi cespiti immobiliari o di immobilizzazioni in corso o immateriali; • Produzione dati per il Conto Economico; • Progettazione, istruzione e pianificazione della procedura di revisione straordinaria degli inventari parte mobiliare ed immobiliare; • Prestito di beni di interesse storico artistico organizzazione di tutta la procedura dalla redazione degli atti alla consegna/restituzione dei beni oggetto di prestito, secondo quanto indicato dalle norme di riferimento in coordinamento con le indicazioni ricevute funzionari di riferimento della Soprintendenza,
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Siena
Tipo di attività o settore	Economato, Provveditorato, ICT ed Assicurazioni – Settore Area Vasta e Relazioni Istituzionali
Date	30/12/2010 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Incaricata di specifiche responsabilità per le attività svolte all'interno dell'Ufficio Economato Provveditorato
Date	01/02/2004 al 30/11/2024
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Amministrativo Contabile
Principali attività e responsabilità	Attività di supporto all'Economo: - aggiornamento delle scritture inventariali beni mobili ed immobili con registrazione delle note di carico e di discarico pervenute dai vari uffici/settori dell'Ente, ricognizione con riscontro in contraddittorio degli elenchi dei beni ricevuti da altre amministrazioni centrali e locali in occasione di passaggi di competenze (ministero del Lavoro, ANAS, APT/funzioni turismo); - ricostruzione/aggiornamento della banca dati dei cespiti immobiliari secondo le normative di riferimento; - istruzione di atti per l'approvvigionamento di beni e servizi secondo le indicazioni ricevute; - pagamenti in contanti di bollettini o beni acquistati direttamente con la cassa economale; - Attività a supporto al responsabile del Servizio Economato Provveditorato per tutto quanto riferito agli acquisti di beni e servizi in qualità di Punto Istruttore, delle piattaforme informatiche MePA, delle Convenzioni Consip oltre che dal 2008 della piattaforma START di Regione Toscana; - Preparazione procedure di affidamento per beni e servizi sul libero mercato, richieste di preventivi, ricerca aziende per indagini di mercato o osservatorio prezzi, istruzione atti per affidamenti diretti, gare negoziate sia in autonomia che con la supervisione del responsabile del Servizio. - Referente per le richieste di materiali di cancelleria e di materiale igienico, istruzione procedura di acquisto, gestione dei magazzini con monitoraggio delle scorte per pianificazione delle nuove procedure di affidamento, distribuzione ai vari servizi settori; - Aggiornamento delle scritture inventariali beni mobili e parte immobiliare – fornitura dati per il conto economico con riscontro fra l'elenco dei mandati in conto capitale e le note di carico pervenute dai vari uffici per avere l'esatta rispondenza alle spese sostenute, organizzazione dei magazzini di deposito dei beni, individuazione di arredi per l'allestimento di nuovi uffici o riorganizzazione degli spazi; - Attività a supporto al responsabile del Servizio Economato Provveditorato per tutto quanto riferito agli acquisti di beni e servizi in qualità di Punto Istruttore, delle piattaforme informatiche MePA, delle Convenzioni Consip oltre che dal 2008 della piattaforma START di Regione Toscana; - Preparazione procedure di affidamento per beni e servizi sul libero mercato, richieste di preventivi, ricerca aziende per indagini di mercato o osservatorio prezzi, istruzione atti per affidamenti diretti, gare negoziate sia in autonomia che con la supervisione del responsabile del Servizio. - Referente per le richieste di materiali di cancelleria e di materiale igienico, istruzione procedura di acquisto, gestione dei magazzini con monitoraggio delle scorte per pianificazione delle nuove procedure di affidamento, distribuzione ai vari servizi settori;

- Aggiornamento delle scritture inventariali beni mobili e parte immobiliare – fornitura dati per il conto economico con riscontro fra l'elenco dei mandati in conto capitale e le note di carico pervenute dai vari uffici per avere l'esatta rispondenza alle spese sostenute, organizzazione dei magazzini di deposito dei beni, individuazione di arredi per l'allestimento di nuovi uffici o riorganizzazione degli spazi;
- Redazione dei verbali di passaggio dei beni riferiti alle funzioni trasferite Legge del 7 aprile 2014 n. 56 con apposizione delle etichette su ogni singolo bene per il riscontro in contraddittorio con gli incaricati degli Enti;
- Referente per i buoni pasto – utilizzo della piattaforma di gestione integrata con il programma delle presenze, movimentazione dei buoni pasto sulla medesima piattaforma – istruzione degli ordinativi di fornitura in adesione alle Convenzioni Consip, aggiornamento delle singole schede in merito al contatore di buoni pasto – conguagli e saldi;
- Referente per la telefonia mobile - Adesione Convenzione Consip – attivazioni – cessazioni – migrazioni – trasformazione delle linee – coordinamento della fornitura/sostituzione degli apparecchi cellulari, gestione dei guasti ecc;
- Lavori di supporto per le procedure di affidamento del vestiario per il personale del Settore Viabilità e per la Polizia Provinciale;
- Conoscenza dell'organizzazione della cassa contanti gestita dall'Economo in qualità di agente contabile effettuazione di anticipi di cassa e pagamenti in contanti sotto la diretta supervisione dell'Economo;
- Lavori di supporto all'attività del responsabile del servizio quali il coordinamento nei cantieri di trasloco degli uffici, di riorganizzazione degli archivi, il coordinamento del servizio di pulizia compresi gli interventi a richiesta per convegni/riunioni/manifestazione svolte all'interno delle sale di rappresentanza della sede centrale e delle sedi staccate, gestione degli eventi presso la sala riunioni di Villa Parigini il tutto in raccordo con la segreteria di presidenza;
- Collaborazione con i Servizi/Settori per l'organizzazione di manifestazioni, cerimonie, convegni/seminari quali ad esempio la visita del Presidente della Repubblica (2002), Convegni dei Circondari di "Agenda 21", Convegni sulle riserve Naturali, Convegni sul miele e l'apicoltura, Leggere e Volare – settimana del libro, Evento Palazzo Aperto (2008 e 2009) sia per quanto relativo all'approvvigionamento di materiali di cancelleria, gadget, sia per la predisposizione delle sale ecc.

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Siena
Tipo di attività o settore	Economato Provveditorato – Settori Diversi secondo i diversi periodi
Date	01/06/2000 al 31/01/2004
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore Amministrativo Contabile – Ufficio Economato Provveditorato
Principali attività e responsabilità	
Principali attività e responsabilità	- supporto all'attività della procedura di ordine, della distribuzione e rendicontazione dei buoni pasto; - lavori vari di ufficio secondo le esigenze e le richieste dell'Economo Provveditore; - anno 2001 iscritta alla piattaforma di acquisti MePa/Consip come Punto Istruttore dell'Economo e del Dirigente di riferimento,
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Siena
Tipo di attività o settore	Economato Provveditorato – Servizio Finanziario poi Servizio Gestione Patrimoniale

Istruzione

Date	2010
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Scienze dell'amministrazione – D.M. 509/1999
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Siena – Facoltà di Scienze Politiche
Date	1997
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di maturità tecnica
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Tecnico Industriale "A. Avogadro" – Abbadia San Salvatore (SI)

Formazione

Date	2025
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione - "Codice dei Contratti: novità introdotte dal D.Lgs 209/2024 (correttivo)" – Avv. Mauro Mammana
	Attestati di partecipazione -"Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione, reati e codice di comportamento" Avv. Paolo Vicenzotto
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Corsi in House organizzati dalla Provincia di Siena

Date	2025
Titolo della qualifica rilasciata	Report di partecipazione e test di livello superato "Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA" – Livello intermedio e Livello avanzato "Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione" – Livello intermedio e Livello avanzato "Gestire dati, informazioni e contenuti digitali" – Livello base – Livello intermedio e Livello avanzato "Produrre, valutare e gestire documenti informatici" – Livello intermedio e Livello avanzato "Conoscere gli Open Data" Livello intermedio e Livello avanzato
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Corsi online su piattaforma Syllabus

Date	2025
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione – Webinar "Operare sul nuovo MEPA:obblighi, procedure di acquisto, responsabilità"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	PROMO P.A. Fondazione

Date	2025
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione – Webinar "Dalla spending review agli affidamenti sotto soglia comunitaria nel *D.Lgs 36/2023*: focus integrale sull'affidamento diretto con tutti gli schemi d'atto e la dimostrazione della dovuta prevalenza del principio di economicità su quello di rotazione",
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Appalti e Concessioni

Date	2020 - 2025
Titolo della qualifica rilasciata	Attestati di partecipazione - "Il RUP degli Appalti Pubblici Codice dei Contratti e Linee Guida ANAC n. 3"(1) – "Procedure telematiche di gara: prontuari operativi per utilizzo del MePA dopo il Decreto Semplificazini…"(2) – "Come Applicare correttamente l'imposta di bollo nella PA" (2) – "Discarico dei beni fuori uso della PA e le cessioni gratuite" (3) – "Obblighi di rendicontazione degli agenti contabili e programma SIRECO" (3) – "I consegnatari e i sub consegnatari dei beni nella PA: Funzioni e responsabilità" (3).
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	(1) Formazione Maggioli – (2) Professional Academy – (3) ITA GRUPPO SOI 2025 - 40 ore di formazione obbligatoria su argomenti riferiti alle mansioni svolte oltre alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione.

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **Precisare madrelingua(e)**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione	**Comprensione**		**Parlato**		**Scritto**
Livello europeo (*)	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Francese	A1	A1	A1	A1	A1
Inglese	A1	A1			

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali	Buona capacità di comunicazione acquisita sia in ambito lavorativo che extra lavorativo
Capacità e competenze organizzative	Spiccato senso dell'organizzazione e di problem solving anche in modalità multitasking acquisito soprattutto in ambito lavorativo
Capacità e competenze tecniche	Ottimo livello di conoscenza tecnica sulla gestione degli inventari mobiliare ed immobiliare appreso attraverso lo studio della normativa statale di riferimento – seguendo corsi specifici sulla redazione, aggiornamento, revisione delle scritture inventariali – sulla rilevanza delle figure coinvolte e sulla loro responsabilità giuridico-amministrativa, contabile ed erariale – il consegnatario ed il sub consegnatario – responsabilità diverse ma simili – collegamento con il bilancio dell'Ente ed elaborazione dei dati per il conto economico. Conto del consegnatario dei beni e conto dell'Economo di Cassa/Agente Contabile. Notevole capacità di analisi della materia con possibilità di produrre soluzioni diverse secondo le problematiche rilevate sempre all'interno della normativa di riferimento.
Capacità e competenze informatiche	Buona conoscenza Windows 11 pacchetto office. Piattaforma Sicr@web gestionali: • Affari Generali – Determine – Delibere di Altri Organi – Protocollo, • Ragioneria - Patrimonio/inventari – Contabilità finanziaria – Impegni – liquidazioni, • Personale – estrazione report per ordine buoni pasto, Piattaforma BabylonWeb – Inventario Beni
Capacità e competenze artistiche	~~Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. (facoltativo, v. istruzioni)~~
Altre capacità e competenze	~~Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. (facoltativo, v. istruzioni)~~
Patente	B – automunita
Ulteriori informazioni	~~Inserire qui ogni altra informazione utile, ad esempio persone di riferimento, referenze, ecc. (facoltativo, v. istruzioni)~~
Allegati	~~Enumerare gli allegati al CV. (facoltativo, v. istruzioni)~~

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali (facoltativo)".

Siena, 19 gennaio 2026

Dott.ssa Nicoletta Pinzi

