

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Sede di lavoro  
Telefono  
Fax  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

**PACE ANTONIA**

**AVVOCATURA DISTRETTUALE DELLO STATO – VIA LIBERTA' N.174,93100  
CALTANISSETTA**

**0934591262**

**0934591546**

**antonia.pace@avvocaturastato.it**

ITALIANA

10 – 12 - 1962

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**Presso l'Avvocatura**

• profilo,  
area e fascia

Funzionario amministrativo

III , F 5

• incarico di posizione organizzativa  
rivestita  
(decorrenza e descrizione)

Dal 1 gennaio 2000 ad oggi, è titolare di posizione organizzativa per attività di staff, studio e ricerca.

• Date (da – a)  
• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 1 gennaio 1992 è preposta ai servizi del personale e di contabilità, di cui cura, in piena autonomia e con diligenza, ogni fase del procedimento, ivi compresa la procedura per la firma degli ordinativi di pagamento, essendo titolare di certificato di firma digitale.

Cura i rapporti con le Amministrazioni patrocinate.

• altri incarichi rivestiti  
(in ordine cronologico - ad iniziare  
con le informazioni più recenti in  
base alla decorrenza -)

Dal 6 marzo 2013 ha l'incarico di sostituto del funzionario delegato.

Dal 19 agosto 2011, viste le specifiche competenze, ha l'incarico di predisporre le misure necessarie per far fronte a tutti gli atti urgenti relativi ad improcrastinabili impegni processuali.

Dal 17 aprile 2009 ha l'incarico di referente per la rilevazione del fabbisogno annuale.

**Precedente**

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di  
lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 15 luglio 1988 al 10 novembre 1991 ha prestato servizio presso la Corte dei conti, sezione di controllo per la Regione siciliana.

Corte dei conti, via Notarbartolo 8, 91140 Palermo

Amministrazione pubblica

Direttore di revisione

Controllo preventivo sugli atti del Provveditorato alle opere pubbliche per la Regione Sicilia,  
direttore di segreteria.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Titolo di studio
- data del conseguimento
- Nome e tipo di istituto di istruzione
  
- Altri titoli di studio e professionali

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

### **CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE**

Laurea in Giurisprudenza

14 marzo 1986

Università degli Studi di Palermo

Abilitazione all' esercizio della professione forense

Corsi per l'utilizzo del sistema informativo dell'Avvocatura dello Stato;

Corso per RSPP gestito dall'INAIL.

Corso per l'avvio di SICOGE presso l'Ufficio centrale di bilancio Roma

**ITALIANA**

**FRANCESE**

BUONE

BUONE

BUONE

OTTIMA CAPACITÀ ACQUISITA PRESSO L'AVVOCATURA DI UTILIZZARE TUTTI GLI APPLICATIVI RELATIVI AL PORTALE NOIPA ( ASSENZE NET, SCIOPNET, CEDOLINO UNICO, ECC) E AL PORTALE INPS DI CUI HA CURATO LE FASI RELATIVE ALL'ATTIVAZIONE E L'APPLICATIVO SICOGE