

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PACE TIZIANA
Indirizzo	Via della Pisana 1301, Roma
Telefono	06 65932531
Fax	
E-mail	tpace@regione.lazio.it
Nazionalità	Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 16 maggio 2026

Regione Lazio – Consiglio regionale – Via della Pisana, 1301.

Titolare di posizione organizzativa connessa alla sezione denominata “Formazione, Tirocini, Diritto allo studio”, istituita nell’ambito dell’Area “Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane” del Servizio Amministrativo.

Dal 1 aprile 2022

Regione Lazio – Consiglio regionale – Via della Pisana, 1301.

Titolare di posizione organizzativa connessa alla sezione denominata “Formazione, Tirocini, Diritto allo studio”, istituita nell’ambito dell’Area “Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane” del Servizio Amministrativo.

Dal 1 aprile 2019

Regione Lazio – Consiglio regionale – Via della Pisana, 1301.

Titolare di posizione organizzativa connessa alla sezione denominata “Servizi di economato e gestione dei beni mobili”, istituita nell’ambito dell’ “Area Gestione Risorse e servizi strumentali”, Ufficio “Economato, magazzino” .

Dal 1 gennaio 2018

Progressione orizzontale giuridico-economica dalla categoria D1 alla categoria D2, con determinazione della Segreteria Generale n. 789 del 15 novembre 2017;

Dal 27 ottobre 2016

Regione Lazio – Consiglio regionale – Via della Pisana, 1301.

Inquadrata nella categoria D, titolare di posizione organizzativa “Gestione dei beni mobili ed immobili” presso l’Area Gestionale Giuridico-Economica del Servizio Tecnico Strumentale, Sicurezza sui Luoghi di Lavoro

Dal 7 agosto 2014:

Regione Lazio – Consiglio regionale – Via della Pisana, 1301.

Inquadrata nella categoria D, titolare di posizione di seconda fascia “Acquisizioni in economia”

presso l'Area Gestionale Giuridico-Economica del Servizio Tecnico Strumentale, Sicurezza sui Luoghi di Lavoro

Dal 28.12.2010 :

Regione Lazio – Consiglio regionale – Via della Pisana 1301

Cat. D – con incarico di responsabile della sezione “Attività del Provveditorato” presso la Segreteria Generale – Funzione direzionale di staff Economato e Provveditorato, posizione organizzativa di seconda fascia,

Dall'11.12.2008 al 27.12.2010

Cat. D – presso il Servizio Amministrazione, Bilancio, AA.GG. con le seguenti mansioni:

- cura l'attività istruttoria per la predisposizione di bandi, lettere d'invito e capitolati per l'esecuzione di gare d'appalto;
- predisposizione di contratti dopo verifica documentale;
 - rapporti con i vari fornitori dell'Amministrazione per appalti di lavori, servizi e forniture in economia;
 - predisposizione di determinazione di impegno e relative ordinanze di pagamento.

Dal 17.04.2003 al 10.12.2008

Cat. C - in qualità di assistente area amministrativa presso il Servizio Amministrazione, Bilancio, AA.GG.

- rapporti con vari fornitori e conseguente predisposizione di atti e documenti per la relativa liquidazione

Dal mese di settembre 1996 fino al 16 aprile 2003

Cat. B - in qualità di esecutore con mansioni di dattilografa, presso il Dipartimento Funzione Amministrativa - Settore V – Ufficio 2°

Dal mese di giugno 1996 al mese di settembre 1996

Cat. B - provvisoriamente assegnata alla Segreteria del Presidente del Consiglio regionale con mansioni di dattilografa

Dal mese di settembre 1992 al mese di giugno 1996

Cat. B - in qualità di esecutore con mansioni di dattilografa, presso il Dipartimento Funzione Amministrativa - Settore V – Ufficio 2°

Dal mese di giugno 1990 al mese settembre 1992

Cat. B – assegnata provvisoriamente al Servizio Personale del Consiglio regionale, con mansioni di dattilografa.

Dal 23.12.1988 al mese di giugno 1990

Cat. B – assegnata al Collegio Revisori dei Conti presso il Consiglio regionale del Lazio, con mansioni di dattilografa, a seguito di vincita di concorso pubblico

Dal mese di giugno 1987 al 28.12.1988

Assunta con contratto biennale presso la Sitem Italiana s.r.l. di Roma, con sede in Via degli Orseolo 48, azienda operante nel settore telefonico ed elettrico, in qualità di operatrice meccanografica.

Gruppi di lavoro a cui ha partecipato:

- Organizzazione “Premio Giubileo 2000”;
- Trentennale della Regione Lazio;
- Appalto riqualificazione palazzine A e B;
- Manutenzione edile ordinaria e straordinaria della sede dell'Amministrazione;
- Appalto riqualificazione palazzine F e G;
- Commissione regionale per inventario anno 2001;
- Bozza di regolamento dei contratti del Consiglio regionale;
- Adempimenti connessi alla fine della settima legislatura ed inizio dell'ottava;
- Adempimenti connessi all'insediamento di nuove strutture e spostamento di altre;
- Gruppo di lavoro per la standardizzazione degli atti del Consiglio regionale
-

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Titolo di studio: Diploma di scuola superiore “Tecnico di laboratorio chimico e biologico” conseguito presso l'Istituto Professionale di Stato A. Diaz di Roma nel 1984.

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Partecipazione ai seguenti Corsi di formazione con rilascio di attestato:

- Corso di informatica tenuto dall' IRFOD;
- Corso sul sistema di scrittura Olivetti ETS 2010;
- Corso Word processing e Office Automation;
- Corso di informatica tenuto dall'IRESM;
- Corso Windows NT e Word 97 tenuto dall'Amministrazione;
- Corso di formazione sull'entrata in vigore dell'Euro
- Corso di Istruttoria, redazione, emanazione di atti amministrativi;
- Corso di informatica Access Operativo;
- Corso di informatica Excel Operativo;
- Corso di informatica Front Page;
- Corso di informatica PowerPoint;
- Corso di Tecniche di comunicazione pubblica;
- Seminario su “Il processo di delega”;
- Corso “La disciplina antimafia e la tracciabilità dei flussi finanziari”;
- Corso on line “La sicurezza sui luoghi di lavoro” tenuto dall'ASAP;
- Corso on line “Il codice della Privacy: principi generali e sanzioni”;
- Corso di formazione per il corretto uso delle attrezzature munite di videotermini (secondo T.U. della sicurezza e salute sui luoghi di lavoro D. Lgs. 81 del 9 aprile 2008);
- Corso “Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione. Il Piano Anticorruzione, Legge n. 190 del 6 novembre 2012”;
- Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella PA 2014;
- Corso anticorruzione sui profili normativi del codice degli appalti;
- Corso “Giornata informativa su etica, legalità e sistema anticorruzione”;
- Corso anticorruzione sui profili normativi del codice degli appalti 2015;
- Corso “D. Lgs 18.04.2016 n. 50, attuazione delle direttive UE, nonché il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”;
- Corso D. Lgs n. 97 del 14 marzo 2016;
- Corso “il nuovo codice degli appalti” 2016;
- Corso “Nuova disciplina dei contratti pubblici”, 2017;
- Corso “Appalti e concessioni: progettazione, procedure di gara ed esecuzione del contratto; Mepa e Consip”;
- Corso “Formazione in materia di protezione dei dati personali” 2018;
- Il RUP negli appalti di servizi e forniture 2019;
- Procedimento amministrativo:
- Piattaforma STELLA 2020;
- Il servizio di Economato e la resa del conto giudiziale degli agenti contabili 2021;

- Lavoro agile e cambiamento organizzativo - Lavorare in smart working 2022;
- Privacy 2022;
- Competenze digitali per la PA 2022;
- Anticorruzione e trasparenza 2022;
- L'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione 2023;
- Competenze digitali per la PA – Piattaforma Syllabus 2023-2025;
- Codice dei contratti pubblici – Piattaforma Syllabus;
- PIAO e Valore Pubblico 2024;
- La cultura della parità di genere e delle pari opportunità;
- La promozione di sani stili di vita;
- Privacy e trattamento dei dati personali 2024;
- Sistemi di gestione UNI EN ISO 9001:2015 e UNI ISO 37001:2016 (2024);
- Valorizzare le persone e produrre valore pubblico attraverso la formazione -Piattaforma Syllabus 2025;
- Introdurre all'intelligenza artificiale – Piattaforma Syllabus 2025;
- Conoscere il lavoro agile e la sua importanza come leva di innovazione organizzativa – Piattaforma Syllabus 2025;
- Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale – Piattaforma Syllabus 2025;
- Comunicazione interna ed esterna, tecniche di gestione dei conflitti 2025;
- Gare e appalti 2025;
- Office 365 – 2025.

LINGUE STRANIERE CONOSCIUTE

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

INGLESE

buona
buona
buona

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

L'esperienza maturata in questi anni di servizio mi ha consentito di poter raggiungere un buon livello di gestione ed autonomia nella soluzione di problematiche lavorative che si affrontano quotidianamente sia nel caso degli approvvigionamenti sia nel soddisfare esigenze interne relative al funzionamento degli uffici, mantenendo un rapporto di cordialità con tutti.

Buona la conoscenza e l'utilizzo del computer, acquisita attraverso la frequenza dei vari corsi d'informatica.

PATENTE

Patente B

Roma, 09/06/2026

F.to Tiziana Pace