



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Cognome Nome

Indirizzo

Telefono

E-mail

Cittadinanza

Luogo e data di nascita

Sesso

### **ABBATE Patrizia**

Residenza: Quartu S. Elena (CA)

Italiana

Quartu Sant'Elena 03/02/1955

Femminile

### Occupazione- Settore professionale

**Pensionata** dal 1/1/2018

- **dal 11/2018** fa parte dell'**Associazione culturale ricreativa "Sette note e più"** che si autofinanzia e il cui scopo è realizzare piccoli e grandi spettacoli, Musical, serate a tema, mercatini, mostre, convegni e quanto, in campo artistico, contribuisca a promuovere progetti a sostegno di progetti di terzi che chiedono un aiuto concreto rivolto al sociale.
- **dal 3/12/1979** ha prestato servizio presso la Direzione Generale dell'ex IACP (Istituto Autonomo per le Case Popolari) della provincia di Cagliari confluito nel 2006 in AREA (Azienda Regionale per l'Edilizia Abitativa) con sede a Cagliari fino al collocamento a riposo, con profilo professionale **"istruttore amministrativo"**
- **dal 3/2013 Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)** presso AREA
- **dal 1982** ha svolto attività sindacale in qualità di RSU e/o RSA o delegata regionale fino al 12/2018.

### Istruzione e formazione

- Diploma di **Ragioniere e Perito Commerciale** conseguito nell'anno scolastico 2007/2008 presso l'Istituto Tecnico Commerciale Statale "Primo Levi" Quartu S.Elena con il voto di **100/100**. Per l'Esame di Stato ha predisposto la Tesina multidisciplinare e multimediale "Il Lavoro" con la quale ha partecipato al concorso nazionale bandito dal **MIUR** e le è stato riconosciuto un premio quale vincitrice di competizioni di particolare rilievo culturale e l'inserimento nell'**Albo Nazionale delle Eccellenze**.

### Corsi e Seminari frequentati

- **14-16/3/2017** - IGEAM - aggiornamento per formazione RLS, tenuta in FAD, vertente su: comunicazione, stress da lavoro correlato, percezione rischio guida e workplace violence
- **7/12/2016** - formazione operatori della sezione trasparenza del sito istituzionale per le pubblicazioni di competenza di AREA sul sito della Regione Autonoma della Sardegna

- **5/11/2014** - MAGGIOLI - partecipazione a iniziativa di studio "**la contabilità armonizzata ai sensi del D.lgs.118/2011**"
- **15 ottobre 2014** - SINTESI - Corso di formazione per **addetti antincendio** in attività a rischio incendio medio (durata 8 ore)
- **30 settembre 2014** - SINTESI - Corso di formazione ed informazione per **rappresentante dei lavoratori per la sicurezza** (durata 32 ore)
- **21 maggio 2014** - SINTESI - Corso di formazione ed informazione per i lavoratori modulo formazione rischi specifici (durata 4 ore)
- **14 maggio 2014** - SINTESI - Corso di formazione ed informazione per i lavoratori - modulo formazione generale (durata 4 ore)
- **15 novembre 2013**: MAGGIOLI - Giornata di studio "**Come evitare il danno da un ritardo nella conclusione dei procedimenti amministrativi**" vertente sul seguente programma:
  - l'adozione del regolamento interno sul procedimento amministrativo e il diritto di accesso
  - i principi dell'azione amministrativa
  - il procedimento amministrativo
  - la mappatura del procedimento amministrativo e l'individuazione dei relativi tempi
  - il responsabile del procedimento e il responsabile dell'istruttoria
  - la partecipazione al procedimento amministrativo
  - la stesura del provvedimento amministrativo: profili essenziali
  - il diritto di accesso
- **15 luglio 2004**: Seminario "**I piani triennali di azioni positive nella pubblica amministrazione**" svoltosi presso la sala consiliare di Palazzo Regio, organizzato dalla Consigliera Provinciale di Parità della provincia di Cagliari, nell'ambito di formazione per le amministrazioni pubbliche, patrocinato dal Ministero del Lavoro e delle politiche sociali e dalla Provincia di Cagliari
- **30 marzo 2004**: FORMEZ - Conferenza su "**Processi di riforma ed evoluzione delle pubbliche amministrazioni**" durante la quale sono stati affrontati le seguenti tematiche: l'Amministrazione della sussidiarietà: un modello di governo della complessità; l'Amministrazione della trasparenza, della responsabilità e della comunicazione; l'Amministrazione della semplificazione, tenuta dall'avv. Adriana Laudani, presso l'ex IACP di Cagliari
- **8 aprile 2004**: FORMEZ - Seminario di Studio vertente su: "**Le Amministrazioni tra semplificazione e trasparenza**" durante il quale sono state trattate le seguenti tematiche: il principio della responsabilità ed applicazioni ai procedimenti amministrativi; la tutela della riservatezza: principi ed applicazioni; la semplificazione dei procedimenti, tenuto dall'avv. Adriana Laudani, presso l'ex IACP di Cagliari
- **12-13-14 novembre 2003**: Corso di formazione sul **Mobbing** tenutosi a Villanovaforru - tematiche trattate: Analisi delle più significative definizioni; I protagonisti del mobbing; Il mobbing e la salute e sicurezza sul lavoro: obblighi e responsabilità - relatore Cinzia Frascheri (docente di Diritto della sicurezza presso la facoltà di Ingegneria Università di Firenze)

**Capacità e  
competenze personali**

- **dal 28 gennaio al 21 marzo 2000:** Seminario, presso la Presidenza della Giunta - Servizio della Documentazione e del Centro Elaborazione Dati, per un totale di **40 ore**, vertente su: hardware e software, l'ambiente Windows 98, trattamento testi Word 97 (compreso creazione tabelle e grafici) Excel 97 (compreso operatori logici) Sicurezza Informatica (i virus: sistemi di protezione, prodotti antivirus), Sicurezza dei Dati, Navigazione (rete Internet e ricerca su Internet), Posta Elettronica (trasmissione e ricezione documenti tramite e-mail)
- **dal 2/5/94 al 8/7/94:** Corso di formazione informatica per n.6 ore settimanali, per un totale di **60 ore**, vertenti su: principi fondamentali di informatica, sistema informativo caratteristiche componenti, gestione di fogli elettronici in ambiente PC, gestione di data base relazionale in ambiente PC, gestione testi in ambiente PC; tenuto presso l'IACP di Cagliari da soggetti esterni
- Corso di base del sistema applicativo **DOS**, oltre corso avanzato di **Videoscrittura**, tenuto presso IACP di Cagliari, da soggetti esterni
- **dal 10/1983 al 12/1983:** Corso presso la IBM per prime nozioni per l'utilizzo del programma di videoscrittura Vs3pg

**vincitrice del concorso pubblico bandito dall'ex IACP di Cagliari** per n.2 posti di dattilografo presso la Direzione Generale, **nel dicembre 1979** ha preso servizio presso l'ex IACP di Cagliari. L'attività prevalentemente svolta è consistita nella dattiloscrittura delle proposte di delibera per il C.d.A., oltre la dattilo scrittura della corrispondenza, dei quadri tecnici economici, delle relazioni, delle circolari, etc.;

**dal 1983:** ha svolto, continuativamente, mansioni di **segreteria presso la Direzione Generale dell'ex IACP di Cagliari in attività di supporto al Direttore Generale** per la predisposizione dei verbali del Consiglio di Amministrazione; ha curato: la raccolta delle proposte di delibera per la predisposizione dell'ordine del giorno per il C.d.A., l'istruttoria degli atti proposti e quanto altro ritenuto utile al perfezionamento dell'atto, alla predisposizione del verbale, alla trasmissione agli assessorati competenti regionali delle delibere soggette al controllo, alla trasmissione degli atti agli uffici interessati, alla trascrizione dei verbali nei libri sociali.

Ha, inoltre, impostato e predisposto tutta la gestione informatica della maggior parte degli atti e/o documenti in uso presso lo IACP i cui testi sono stati impostati con la funzione *mail merge*, (attualmente, con Word, stampa unione), fra i quali: proposte di delibera per il Consiglio di Amministrazione (tecniche e amministrative), inviti alle imprese, contratti d'appalto, verbali di gara, atti di messa in mora, decreti di risoluzione contrattuale, atti precetto, decreti ingiuntivi, sfratti.

**dal 1983 al 2006:** ha effettuato la trascrizione nei libri sociali, dei verbali e delle relazioni del **Collegio Sindacale** (dei quali ha detenuto la custodia), e curato anche l'eventuale trasmissione di detti atti alla RAS.

Ha anche fornito supporto al Collegio per eventuali richieste di documentazione o atti custoditi dalla sottoscritta ed inerenti l'attività del C.d.A

**dal 1985 al 2006:** si è occupata, anche se marginalmente, di pratiche inerenti **imposta di registro, ILOR e IRPEF**. L'attività è consistita, prevalentemente in:

1. ricostruzione di pratiche risalenti anche agli anni 60;
2. conservazione e aggiornamento della documentazione, ivi compresa quella inerente i ricorsi presso le Commissioni Tributarie

- **dal 1992 al 1996:** pur continuando ad espletare alcune mansioni inerenti il C.d.A. (quali l'istruttoria preventiva), ha collaborato con l'ufficio legale per il **recupero della morosità**, con le seguenti attività:

1. Predisposizione degli atti di messa in mora, dei decreti di risoluzione contrattuale, degli atti di precetto, dei decreti ingiuntivi, degli sfratti, aggiornamento della situazione contabile dell'assegnatario moroso al quale era stata concessa la dilazione di pagamento del debito. In assenza del collega addetto, riceveva l'utenza ed era stata autorizzata a concordare con gli assegnatari il recupero del credito.
2. Predisposizione quadri riepilogativi periodici dell'attività di recupero della morosità per il C.d.A.

- **marzo 1999:** da tale data ha predisposto, in forma informatizzata, il testo base delle **determinazione del Direttore Generale**, come già fatto in precedenza per le delibere del C.d.A., ed ha curato l'istruttoria degli atti proposti, ha curato il repertorio degli atti, la trasmissione agli uffici interessati, la trascrizione nei libri sociali.

- **2004:** su disposizione del Direttore Generale ha ricostruito, attraverso l'esame di atti e documenti, risalenti anche all'anno 1974, tutte le posizioni di soggetti che a suo tempo avevano fatto richiesta di acquisto dei cosiddetti **"reliquati" di Carbonia**, al fine di individuare tra coloro che non avevano perfezionato l'atto di cessione, tutti quelli che avevano mantenuto il diritto all'acquisto dell'area.

Tale attività si è conclusa con la predisposizione di quadri riepilogativi, della relazione e della proposta di delibera che il C.d.A. ha poi assunto.

- **ottobre 2005:** dopo aver approfondito la parte normativa (D.lgs 196/2003 e s.m.i.), ha predisposto il **DPS (Documento Programmatico sulla Sicurezza)**, per l'ex IACP di Cagliari la cui stesura definitiva è stata approvata dal C.d.A.

- **ottobre 2006:** a seguito di approfondimento dei flussi documentali dell'Ente e della normativa inerente il protocollo amministrativo con procedura informatica dell'ex IACP di Cagliari, ha **progettato il flusso documentale del Protocollo Informatico**. Ha anche iniziato la predisposizione del relativo Regolamento. Questo progetto, per quanto ultimato (eccetto il regolamento), non fu mai utilizzato in quanto l'amministrazione non si era dotata del software e di locali idonei all'archiviazione

- **gennaio 2007:** con l'istituzione di AREA (Azienda Regionale per l'Edilizia Abitativa), assegnata alla Direzione Generale, ha proseguito con le stesse mansioni inerenti gli atti del Consiglio di Amministrazione

- **marzo 2007:** ha partecipato attivamente alla stesura **del Regolamento di Organizzazione** dell'Azienda;

- **dicembre 2007:** ha partecipato alla stesura del **Regolamento in materia di procedimenti e diritto di accesso ai documenti amministrativi**.

- **dal febbraio 2009:** a seguito del collocamento a riposo del proprio Dirigente che svolgeva anche le funzioni di **verbalizzante in Consiglio di Amministrazione** per conto del Direttore Generale, è stata incaricata di svolgere anche questa mansione (protrattasi fino all'ottobre 2010), oltre continuare a svolgere l'altra attività, sempre collegata al C.d.A.

- **gennaio - febbraio 2010:** ha **curato l'adeguamento del testo, ai fini della privacy**, delle delibere del C.d.A. e delle determinazioni del Direttore Generale per la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda.

- **Da gennaio 2017 al collocamento a riposo (31/12/2017)** ha provveduto a pubblicare, sul sito istituzionale, gli atti di competenza della Direzione Generale

- **dal 15/9/2016** ha avuto l'incarico di Supervisore e Referente per l'appalto del servizio di pulizia degli uffici di Cagliari e **da marzo 2017 al collocamento a riposo**, ha avuto l'incarico di Direttore Operativo per lo stesso servizio le cui competenze erano la gestione del contratto ivi compreso, tra l'altro, l'accertamento della regolarità contributiva finalizzata alla liquidazione delle fatture

**Madrelingua**

Italiano

**Conoscenze linguistiche**

**Autovalutazione**

Lingua Inglese  
Lingua Francese

<b>Comprensione</b>		<b>Parlato</b>		<b>Scritto</b>
<b>Ascolto</b>	<b>Lettura</b>	<b>Interazione orale</b>	<b>Produzione orale</b>	
sufficiente	sufficiente	sufficiente	sufficiente	sufficiente
buono	buono	buono	buono	buono

**Capacità e competenze sociali**

– Predisposizione per il lavoro di gruppo e la cooperazione

**Capacità e competenze organizzative**

– Attitudine per le relazioni pubbliche

aggiornato ad 15/4/2026

Autorizzo il trattamento dei dati personali secondo il D.lgs 196/2003 e Regolamento UE 2016/679

*Roberta Nally*