INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GARAVELLO PATRIZIA DENISE
Indirizzo	VIA PRINCIPALE 82 - CORREZZANA
Telefono	**3922538040**
Fax	
E-mail	**patrizia.garavello71@gmail.com**

Nazionalità	Italiana
Data di nascita	29/09/1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	*01/06/1988 al 31/08/1991*
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Misura Emme SAS
• Tipo di azienda o settore	*Industria di mobili*
• Tipo di impiego	Impiegata
• Principali mansioni e responsabilità	Centralinista, inserimento ordini clienti

• Date (da – a)	01/09/1991 al 31/05/1997
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Ospedaliera Sant'Anna di Como
• Tipo di azienda o settore	Azienda Ospedaliera pubblica
• Tipo di impiego	Coadiutore Amministrativo, Operatore CUP Radiologia a tempo pieno
• Principali mansioni e responsabilità	Front office

• Date (da – a)	01/06/1997 al 31/10/2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Ospedaliera San Gerardo di Monza
• Tipo di azienda o settore	Azienda Ospedaliera pubblica
• Tipo di impiego	Coadiutore Amministrativo, Operatore CUP Radiologia a tempo pieno
• Principali mansioni e responsabilità	Front office

• Date (da – a)	01/11/2003 al 10/02/2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Ospedaliera San Gerardo di Monza
• Tipo di azienda o settore	Azienda Ospedaliera pubblica
• Tipo di impiego	Segretaria del Dipartimento di Emergenza Urgenza a tempo pieno e 8 mesi part time 75% - Dal 01/12/2006 Assistente Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione turni medici, statistiche sale operatorie

• Date (da – a)	11/02/2009 Al 18.02.2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Ospedaliera San Gerardo di Monza
• Tipo di azienda o settore	Azienda Ospedaliera pubblica
• Tipo di impiego	Assistente amministrativo, referente Cup Radiologico a tempo pieno
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione turni personale amministrativo, gestione turni diagnostiche, attività di front e back office
• Date (da – a)	21/02/2011 al 09/09/2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Ospedaliera San Gerardo di Monza
• Tipo di azienda o settore	Azienda Ospedaliera pubblica
• Tipo di impiego	Assistente amministrativo, Segretaria Direzione Generale a tempo pieno
• Principali mansioni e responsabilità	Segretaria del Direttore Generale (gestione dei contatti sia interni che esterni, attività di segreteria, compilazione e stesura del POA in collaborazione con il Direttore Sanitario e Amministrativo)
• Date (da – a)	09/09/2013 al 01/04/2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Ospedaliera San Gerardo di Monza
• Tipo di azienda o settore	Azienda Ospedaliera pubblica
• Tipo di impiego	Assistente amministrativo, Ufficio Ricoveri a tempo pieno
• Principali mansioni e responsabilità	Front office
• Date (da – a)	Dal 02/04/2015 al 31/01/2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Monza
• Tipo di azienda o settore	Azienda Ospedaliera pubblica
• Tipo di impiego	Assistente amministrativo, Ufficio gestione, organizzazione e costruzione strategica agende ambulatori aziendali
• Principali mansioni e responsabilità	Costruzione a livello elettronico di agende per i CUP, Rapporti con specialisti per l'organizzazione ambulatori, formazione del personale da inserire ai CUP, gestione giornaliera delle agende ambulatoriali
• Date (da – a)	Dal 01/02/2018 al 31/05/2020
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Monza
• Tipo di azienda o settore	Azienda Ospedaliera pubblica
• Tipo di impiego	Collaboratore amministrativo - Responsabile amministrativa progetto "Presa in carico del paziente cronico"
• Principali mansioni e responsabilità	Sottoscrizione Patto di cura (gestione amministrativa e operativa del percorso "Presa in carico"
• Date (da – a)	Dal 01/06/2020 AL 30/09/2023
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Socio Sanitaria Territoriale Gom Niguarda
• Tipo di azienda o settore	Azienda Ospedaliera pubblica – dal 01/06/2022 Collaboratore amministrativo DS
• Tipo di impiego	Collaboratore amministrativo – dal 01/06/2022 Collaboratore amministrativo DS esperto - Responsabile Ufficio Ricoveri Area Privata
• Principali mansioni e responsabilità	Stipulazione preventivi con assicurazioni, preventivi a pazienti, gestione posti letti reparto privato, fatturazione, variazioni stipendiali, analisi per Cet e Bilancio, contatti con medici per qualunque problematica
• Date (da – a)	Dal 01/06/2023 al 15/03/2025

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Socio Sanitaria Territoriale Gom Niguarda
• Tipo di azienda o settore	Azienda Ospedaliera pubblica
• Tipo di impiego	Dirigente Amministrativo SS Area Privata
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione completa dell'attività ambulatoriale e ricoveri, gestione convenzioni con assicurazioni
• Date (da – a)	Dal 16/03/2025 a tutt'oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Socio Sanitaria Territoriale Nord Milano
• Tipo di azienda o settore	Azienda Ospedaliera pubblica
• Tipo di impiego	Area Accoglienza - CUP Aziendali
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione CUP aziendali, recupero crediti, gestione agende
• Date	1989
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto tecnico commerciale "GAIMA"
• Qualifica conseguita	Ragioneria – valutazione 48/60
• Date (da – a)	26 Aprile 2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Milano-Bicocca
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Organizzazione e gestione delle risorse umane e delle attività -
• Qualifica conseguita	Laurea in Scienze dell'Organizzazione – valutazione 109/110
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Laurea di 1° livello (classe 19)
• Date (da – a)	22 Luglio 2020
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Milano-Bicocca
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Definizione Service concept, gestione dei servizi sanitari
• Qualifica conseguita	Laurea in Management e design dei servizi – valutazione 106/110
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Laurea magistrale – classe LM 63 Scienze delle pubbliche amministrazioni

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

PRIMA LINGUA	Inglese
• Capacità di lettura	Sufficiente
• Capacità di scrittura	Sufficiente
• Capacità di espressione orale	Sufficiente

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Durante il periodo lavorativo effettuato presso la Direzione Generale ho costruito e mantenuto ottimi rapporti sia con organi e organismi interni (comitati, medici, infermieri, amministrativi) sia con organismi e autorità esterne (regione, provincia, comune, ufficiali).

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Durante il periodo lavorativo effettuato sia come segretaria del dipartimento di emergenza urgenza che come referente del CUP di radiologia ho gestito turni di personale sia medico che amministrativo e organizzato in collaborazione con il caposala ed il capotecnico le diagnostiche.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CAPACITA' DI UTILIZZO DEL COMPUTER (EXCEL, WORD, INTERNET, POSTA ELETTRONICA)

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

La sottoscritta Garavello Patrizia Denise dichiara che le informazioni rese nel presente curriculum vitae, ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R. n.445 del 28/12/2000 sono veritiere e di essere consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art.76 del medesimo D.P.R. nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi".

Correzzana, il 16/03/2025

GARAVELLO PATRIZIA DENISE