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) 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, gestione libera professione
-
- 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 01/06/2020 al 31/05/2023
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Socio Sanitaria Territoriale Gom Niguarda
 - Tipo di azienda o settore Azienda Ospedaliera pubblica
 - Tipo di impiego Collaboratore amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità Referente ufficio ricoveri libera professione
-
- 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 "Preso in carico del paziente cronico" e referente ufficio agende

- Principali mansioni e responsabilità Sottoscrizione Patto di cura (gestione amministrativa e operativa del percorso “Presenza in carico” – gestione completa delle agende ambulatoriali aziendali)
- 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) 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 Gestione front office e back office dei ricoveri ospedalieri compresi gli stranieri
- Date (da – a) 19/02/2011 al 08/09/2013
- 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) 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) 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) 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) 01/09/1991 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) 01/06/1988 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) 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

- 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 1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto tecnico commerciale "GAIMA"
- Qualifica conseguita Ragioneria – valutazione 48/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

- Capacità di lettura Inglese
- 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, come segretaria del dipartimento di emergenza urgenza, come referente del CUP di radiologia, come referente ufficio agende e ricoveri LP e non ultimo quello di Dirigente amministrativo, ho gestito personale amministrativo.

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