INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GARAVELLO PATRIZIA DENISE
Indirizzo	VIA PRINCIPALE 82 - CORREZZANA
Telefono	
Fax	
E-mail	
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	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	Ufficio Ricoveri a tempo pieno
• Principali mansioni e responsabilità	Front office
• Date (da – a)	Dal 02/04/2015 a tutt'oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Ospedaliera San Gerardo di Monza
• Tipo di azienda o settore	Azienda Ospedaliera pubblica
• Tipo di impiego	Ufficio gestione agende aziendali
• Principali mansioni e responsabilità	Costruzione a livello elettronico di agende per i CUP
• 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 -
• 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)	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Milano-Bicocca
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	-
• Qualifica conseguita	Iscritta al 2° anno fuori corso di Scienze Economico Aziendali
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Laurea magistrale – classe LM 77

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 17/07/2017