



INFORMAZIONI PERSONALI

SABRINA GARAVAGLIA



e-mail aziendale

Sagaravaglia@ats-milano.it

Sesso Femmina

Data di Nascita

17/03/1970

Nazione

ITALIA

POSIZIONE RICOPERTA

COLL. AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Da Dicembre 2022 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE (titolare dell'Incarico di Funzione "Attività di gestione del processo di accertamento dei crediti e coordinamento attività istituzionali")

ATS DELLA CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

Assegnata alla SSD Attività Istituzionali e di supporto alla Direzione Amministrativa: gestione del processo relativo alle c.d. Azioni di Rivalsa, in particolare ricezione delle segnalazioni di ricovero per responsabilità di terzi da parte degli enti erogatori delle prestazioni sanitarie, valutazione delle pratiche, apertura fascicoli e registrazione in apposito file, predisposizione di tutti gli atti connessi al recupero delle somme per prestazioni ospedaliere ovvero archiviazione delle pratiche. Gestione del registro informatico delle convenzioni. Supporto alla gestione dell'iter dei provvedimenti amministrativi (deliberazioni/determinazioni). Collaborazione con il Direttore della Struttura in altre attività di competenza

Attività o Settore SANITA'

Da Ottobre 2019 a Novembre 2022 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE (titolare dell'Incarico di Funzione "Attività di gestione del processo di accertamento dei crediti e coordinamento attività istituzionali")

ATS DELLA CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

Assegnata all'UOS Attività Istituzionali: gestione del processo relativo alle c.d. Azioni di Rivalsa, in particolare ricezione delle segnalazioni di ricovero per responsabilità di terzi da parte degli enti erogatori delle prestazioni sanitarie, valutazione delle pratiche, apertura fascicoli e registrazione in apposito file, predisposizione di tutti gli atti connessi al recupero delle somme per prestazioni ospedaliere ovvero archiviazione delle pratiche; supporto nella attività volta al recupero del credito a seguito di emissione di ordinanze di ingiunzione/archiviazione. Gestione del registro informatico delle convenzioni. Supporto alla gestione dell'iter dei provvedimenti amministrativi (deliberazioni/determinazioni). Collaborazione con il responsabile della Struttura in altre attività di competenza della UOS

Attività o Settore SANITA'

Da Febbraio 2018 a Settembre 2019 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE (titolare della Posizione Organizzativa "Affari Istituzionali" fino al 30/04/2018)

ATS DELLA CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

Assegnata all'UOS Attività Istituzionali: gestione del processo relativo alle c.d. Azioni di Rivalsa, in particolare ricezione delle segnalazioni di ricovero per responsabilità di terzi da parte degli enti erogatori delle prestazioni sanitarie, valutazione delle pratiche, apertura fascicoli e registrazione in apposito file, predisposizione di tutti gli atti connessi al recupero delle somme per prestazioni ospedaliere ovvero archiviazione delle pratiche; supporto nella attività volta al recupero del credito a seguito di emissione di ordinanze di ingiunzione/archiviazione. Gestione del registro informatico delle convenzioni. Supporto al responsabile della Struttura in altre attività di competenza della UOS.

Attività o Settore SANITA'

Da Luglio 2017 a Gennaio 2018 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE (titolare della Posizione Organizzativa "Affari Istituzionali")

ATS DELLA CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

Assegnata all'UOC Attività Istituzionale e di Controllo con svolgimento delle funzioni presso la UOS Attività Istituzionali: gestione del processo relativo alle c.d. Azioni di Rivalsa, in particolare ricezione delle segnalazioni di ricovero per responsabilità di terzi da parte degli enti erogatori delle prestazioni sanitarie, valutazione delle pratiche, apertura fascicoli e registrazione in apposito file, predisposizione di tutti gli atti connessi al recupero



delle somme per prestazioni ospedaliere ovvero archiviazione delle pratiche; supporto nella attività volta al recupero del credito a seguito di emissione di ordinanze di ingiunzione/archiviazione. Supporto al responsabile della UOS Attività Istituzionali in altre attività di competenza della UOS

Attività o Settore SANITA'

Da Gennaio 2016 a Giugno 2017 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE (titolare della Posizione Organizzativa "Affari Istituzionali")

ATS DELLA CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

Presso UOS Affari Generali e Istituzionali: predisposizione atti convenzionali di interesse strategico e supporto alle varie strutture aziendali per la stesura di convenzioni e protocolli d'intesa, tenuta registro e repertorio dei contratti, coordinamento e gestione attività dell'Ufficio Protocollo Generale

Attività o Settore SANITA'

Da Aprile 2012 a Dicembre 2015 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE (dal 01/12/2013 titolare della Posizione Organizzativa "Affari Istituzionali")

ASL MILANO 1

Presso UOS Affari Generali e Istituzionali: predisposizione atti convenzionali di interesse strategico e supporto alle varie strutture aziendali per la stesura di convenzioni e protocolli d'intesa, tenuta registro e repertorio dei contratti, coordinamento e gestione attività dell'Ufficio Protocollo Generale

Attività o Settore SANITA'

Da Luglio 2006 a Aprile 2012 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE (dal 01/07/2008 al 31/10/2013 titolare della Posizione Organizzativa di "Responsabile Segreteria Direzione Strategica")

ASL MILANO 1

Presso Direzione Amministrativa: funzioni tipiche di segreteria quali tenuta agenda, gestione corrispondenza sia cartacea che elettronica e relativa archiviazione, predisposizione e controllo degli atti sottoposti alla firma della direzione, tenuta archivio atti regionali, gestione servizio autisti

Attività o Settore SANITA'

Da Giugno 2003 a Giugno 2006 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (dal 01/03/2006 Collaboratore Amministrativo Professionale)

ASL MILANO 1

Presso Ufficio Rapporti Istituzionali (struttura in staff alla Direzione Generale): funzioni tipiche di segreteria di Direzione Generale

Attività o Settore SANITA'

Da Aprile 2000 a Giugno 2003 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

ASL MILANO 1

Presso Segreteria Direzione Generale: funzioni tipiche di segreteria di Direzione Generale

Attività o Settore SANITA'

Da Gennaio 1999 a Aprile 2000 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

ASL MILANO 1

CONTROLLO DI GESTIONE

Attività o Settore SANITA'

Da Novembre 1989 a Dicembre 1998 IMPIEGATA AMMINISTRATIVA

SARRIO' S.A. Gruppo SAFFA INTERNATIONAL

Funzioni tipiche di segreteria, gestione dei contratti assicurativi delle società del Gruppo Saffa (stipula polizze assicurative, pagamento premi, trattazione sinistri), elaborazione domande di finanziamento

Attività o Settore INDUSTRIA CARTARIA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dal 2023 al 2023 La prevenzione e il contrasto di ogni forma di violenza ai danni di operatori ATS
ATS MILANO

Dal 2023 al 2023 Documenti di Qualità - Redazione e diffusione delle informazioni documentate
ATS MILANO



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Dal 2023 al 2023 Cyber Challenge
ATS MILANO
- Dal 2022 al 2022 Le nuove modalità di notifica dei verbali sanzionatori amministrativi
ATS MILANO
- Dal 2022 al 2022 L'evoluzione del rapporto tra pubblica amministrazione e cittadino
ATS MILANO
- Dal 2021 al 2021 I Contitolari e i Responsabili esterni del trattamento dei dati personali
ATS MILANO
- Dal 2021 al 2021 Provvedimenti e atti amministrativi nell'ambito delle attività istituzionali della P.A. con particolare riguardo al ruolo e alla responsabilità del dipendente pubblico
ATS MILANO
- Dal 2021 al 2021 Approfondimenti sui temi del PNA "Il necessario giusto bilanciamento tra tutela dei dati personali e discrezionalità dell'agire della P.A."
ATS MILANO
- Dal 2020 al 2020 Firme digitali, sigilli elettronici, certificazione temporale e posta elettronica certificata
ATS MILANO
- Dal 2020 al 2020 Il procedimento amministrativo nell'evoluzione della pubblica amministrazione. Dottrina e giurisprudenza
ATS MILANO
- Dal 2020 al 2020 La responsabilità amministrativa-contabile e disciplinare, dirigenziale, dopo la Legge anticorruzione 190/2012
ATS MILANO
- Dal 2019 al 2019 Il trattamento dei dati personali in ATS Milano: il regolamento UE 2016/679
ATS MILANO
- Dal 2019 al 2019 Rimborso spese sanitarie per fatto illecito di terzo: aggiornamento normativo, giurisprudenza di settore e best practices di recupero del credito
ATS MILANO
- Dal 2019 al 2019 Efficacia del controllo nell'esecuzione dei contratti
ATS MILANO
- Dal 2019 al 2019 La redazione degli atti in ATS Milano
ATS MILANO
- Dal 2018 al 2018 Il recupero crediti: aspetti tecnico amministrativi e strategie di comunicazione con l'esterno
ATS MILANO



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Da Settembre 1984 a Luglio 1989 DIPLOMA DI LICENZA DI LICEO LINGUISTICO
LICEO LINGUISTICO DARDI

Altre lingue	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Francese	A2	A2	A2	A2	A2
Inglese	B1	B1	B1	B1	B1

Livelli: A 1/2 Livello Base - B 1/2 Livello Intermedio - C 1/2 Livello Avanzato

Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Buone capacità relazionali, buona predisposizione al lavoro di gruppo.

Competenze organizzative e gestionali Buona attitudine alla pianificazione, coordinamento e monitoraggio delle attività.

Competenze professionali Buone capacità di problem solving, organizzazione e gestione del tempo, rispetto scadenze, senso di responsabilità.

Competenze informatiche Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office e dei diversi applicativi gestionali utilizzati in azienda.

Patente di guida B

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 'Codice in materia di protezione dei dati personali' e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).