

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARCANDALLI Sabrina**

Telefono **035 2673740**

Fax **035 2674845**

E-mail smarcandalli@asst-pg23.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 30/05/1967

Incarico di funzione/posizione
organizzativa

Dallo 03/2018 titolare di incarico di posizione organizzativa: *Responsabile processi amministrativo-contabili e documentali - UOC Information and Communication Technology* e dallo 01/01/2022 titolare di incarico di funzione: **RESPONSABILE PROCESSI AMMINISTRATIVO-CONTABILI, DOCUMENTALI E BUDGET ICT.**

Azienda ASST PAPA GIOVANNI XXIII – Piazza Oms, 1 – 24127 Bergamo

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date 08/04 – 11/2021

• Nome e indirizzo del datore di lavoro ASST Papa Giovanni XXIII – Piazza OMS, 1 – 24127 Bergamo

• Tipo di azienda o settore Sanità

• Tipo di impiego Collaboratore amministrativo professionale cat. D presso ICT (Information and Communication Technology)

• Principali mansioni e responsabilità

- Amministrazione: definizione fabbisogno e monitoraggio spese correnti ICT (gestore di spesa), supporto al responsabile nella gestione dei contratti e predisposizione delle RdA per l'acquisizione di beni e servizi ICT;
- Referente soluzione amm.vo contabile: attività di Business Process Reengineering dei processi dell'area amministrativo-contabile (approvvigionamenti, cespiti, logistica, contabilità generale ed analitica);
- Project Management Office: definizione e monitoraggio cronoprogramma delle principali attività legate al Nuovo ospedale in capo a ICT;

Principali progetti coordinati per ICT: 2021: progetto automazione farmacia (implementazione picking list e integrazione del gestione con l'armadio robotizzato); 2020-2021 Avvio PagoPA (integrazione con il gestionale amm.vo contabile e riconciliazioni dei pagamenti); 2019-2021 avvio dell'ordine elettronico (NSO); 2018-2019 informatizzazione del magazzino generale attraverso una soluzione di picking informatizzata; Integrazione del gestionale Oliamm con la piattaforma regionale NECA, con l'HUB regionale di fatturazione elettronica e con la piattaforma regionale dei pagamenti.

<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>10/01 – 07/04</p> <p>Ospedale Maggiore di Milano – Via F. Sforza – Milano</p> <p>Sanità</p> <p>Collaboratore amministrativo cat. D presso la Direzione Amministrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Business Process Reengineering (analisi e revisione dei processi dell'area amministrativo-contabile finalizzata all'implementazione di un sistema Enterprise Resource Planning – Oracle Applications - in sostituzione della soluzione verticalizzata presente nella struttura)
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Principali mansioni e responsabilità 	<p>01/97 – 09/01</p> <p>Istituto di Economia Sanitaria – Via Petrarca – Milano</p> <p>Istituto di ricerca privato</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ricercatrice nell'ambito di uno studio dedicato alla valutazione dei costi dei servizi di salute mentale in rapporto all'impegno assistenziale e agli esiti; - Supporto al controllo di gestione dell'Ospedale Maggiore di Milano nell'elaborazione del Rapporto di gestione annuale.
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>04/95 – 12/96</p> <p>Ospedale Maggiore di Milano – Via F. Sforza – Milano</p> <p>Sanità</p> <p>Titolare di borsa di studio</p> <p>Sperimentazione di un sistema di reporting per la ricerca scientifica e le attività assistenziali. In particolare, si è messo a punto un nuovo sistema per la valutazione dei prodotti dell'attività di ricerca (pubblicazioni) cui correlare anche la ripartizione dei finanziamenti ministeriali.</p>
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>03-04/09</p> <p>Eureka Service Srl. – Milano</p> <hr/> <p>Project management nell'Information technology</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>12/93 – 05/94</p> <p>Istituto Studi Direzionali (ISTUD) – Stresa; Assolombarda – Milano.</p> <p>Corso per addetti alla direzione del personale (con frequenza obbligatoria a tempo pieno). Stage presso la SIP, Regione Milano, Gestione e sviluppo quadri. Il corso si rivolgeva a personale laureato e voleva fornire una preparazione sia in materia giuridico-amministrativa della gestione del personale sia alcuni strumenti per la valutazione e la definizione dei percorsi di carriera delle risorse umane.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>10/91 – 07/92</p> <p>Istituto per gli studi di politica internazionale – Via Clerici – Milano</p> <p>Corso di preparazione alla carriera diplomatica e alle carriere internazionali (con frequenza obbligatoria a tempo pieno e simulazioni delle prove dell'esame per l'accesso alla carriera diplomatica). Principali materie di studio, oltre alle lingue straniere, il diritto internazionale, la storia contemporanea e l'economia internazionale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>09/86 – 06/92</p>

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Milano Facoltà di Scienze Politiche - Indirizzo Politico-internazionale. Laurea in Scienze Politiche – 110/110 e lode
Altra formazione	Aprile 2008 e Marzo 2009: Corso "Project Management nell'information Technology" Dicembre 2009: Corso "Metodologie di analisi e riprogettazione dei processi aziendali" Ottobre 2014: Corso "Sistema di gestione e conservazione dei documenti informatici degli enti pubblici" Luglio 2019: Corso "Business Process Management: Tecniche di modellazione dei processi - 1° Edizione" Aprile-maggio 2021: Corso "Data for business".

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUA	Inglese, francese e spagnolo Ottimo per le tre lingue indicate Buono per le tre lingue indicate Ottimo per le tre lingue indicate
• Capacità di lettura	
• Capacità di scrittura	
• Capacità di espressione orale	

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI SVILUPPATE PRINCIPALMENTE ATTRAVERSO PROLUNGATE ESPERIENZE DI VITA IN AMBITI MULTICULTURALI (CILE DAL 07/2006 AL 12/2008).

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

ACQUISITE PRINCIPALMENTE IN AMBITO PROFESSIONALE CON L'ATTIVITÀ DI BUSINESS PROCESS REENGINEERING CHE DESCRIVE I PROCESSI DELLE REALTÀ AZIENDALI PER POI RIVEDERLI AL FINE DI RAZIONALIZZARLI E SEMPLIFICARLI. ANCHE IL MONITORAGGIO PROGETTI HA CONTRIBUITO AD ACCRESCERE LE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE ESSENDO VOLTA AL COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DEL SETTORE.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

BUONA CONOSCENZA DEGLI STRUMENTI DI OFFICE.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

FREQUENZA DI UN CORSO DI PITTURA PRESSO L'UNIVERSITÀ DI ANTOFAGASTA (CILE – 04/07-12/07) – GUIDA TURISTICA RICONOSCIUTA DALLA REGIONE LOMBARDIA PER BERGAMO E PROVINCIA.

PATENTE O PATENTI

In possesso di patente di tipo B.

14/10/2022

FIRMA