

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 :

Incarico di posizione organizzativa Dallo 03/2018 titolare di incarico di posizione organizzativa: *Responsabile processi amministrativo-contabili e documentali - UOC Information and Communication Technology*

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.

• Date 10/01 – 07/04

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Ospedale Maggiore di Milano – Via F. Sforza – Milano

• Tipo di azienda o settore

Sanità

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Collaboratore amministrativo cat. D presso la Direzione Amministrativa

- 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)

• Date

01/97 – 09/01

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Istituto di Economia Sanitaria – Via Petrarca – Milano

• Tipo di azienda o settore

Istituto di ricerca privato

- Principali mansioni e responsabilità

- 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.

• Date

04/95 – 12/96

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ospedale Maggiore di Milano – Via F. Sforza – Milano

• Tipo di azienda o settore

Sanità

• Tipo di impiego

Titolare di borsa di studio

- Principali mansioni e responsabilità

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.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date

03-04/09

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Eureka Service Srl. – Milano

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Project management nell'Information technology

• Date

12/93 – 05/94

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto Studi Direzionali (ISTUD) – Stresa; Assolombarda – Milano.

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

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.

• Date

10/91 – 07/92

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto per gli studi di politica internazionale – Via Clerici – Milano

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

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.

• Date

09/86 – 06/92

• 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

- Capacità di lettura
 - Capacità di scrittura
 - Capacità di espressione orale
- Inglese, francese e spagnolo**
Ottimo per le tre lingue indicate
Buono per le tre lingue indicate
Ottimo per le tre lingue indicate

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

BUONE CAPACITA' 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'ATTIVITA' 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 CONTRIBUTITO AD ACCRESCERE LE CAPACITA' ORGANIZZATIVE ESSENDO VOLTA AL COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' DEL SETTORE.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

BUONA CONOSCENZA DEGLI STRUMENTI DI OFFICE.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

FREQUENZA DI UN CORSO DI PITTURA PRESSO L'UNIVERSITA' 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.

23/11/2021

