

**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 posizione organizzativa dallo 01/03/2018 Titolare di incarico di Posizione Organizzativa - *Responsabile processi amministrativo-contabili e documentali - UOC ICT*

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

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date 08/04 – 02/18

• 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, supporto al responsabile nella gestione dei contratti e predisposizione delle RdA per l'acquisizione di beni e servizi ICT;
- Project Management Office: definizione e monitoraggio cronoprogramma delle principali attività legate al Nuovo ospedale in capo a ICT;
- Referente soluzione amm.vo contabile: attività di Business Process Reengineering dei processi dell'area amministrativo-contabile (approvvigionamenti, cespiti, logistica, contabilità generale ed analitica);
- Segreteria tecnica Progetto Dossier Sanitario elettronico dal novembre 2014 al marzo 2016.

Ultimi progetti coordinati in esecuzione del disposto della l.r. 23/2015: realizzazione integrazione tra il gestionale amm.vo contabile e l'applicativo regionale di gestione della protesica (assistant RL); informatizzazione del magazzino del Servizio farmaceutico territoriale (SAF) con modulo applicativo dedicato; definizione specifiche per lo sviluppo di una soluzione per la produzione dei flussi informativi File F e Protesica; dematerializzazione delle richieste dei distretti verso i magazzini della ASST.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

10/01 – 07/04

Ospedale Maggiore di Milano – Via F. Sforza – Milano

Sanità

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
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

01/97 – 09/01

Istituto di Economia Sanitaria – Via Petrarca – Milano

Istituto di ricerca privato

- 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
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

04/95 – 12/96

Ospedale Maggiore di Milano – Via F. Sforza – Milano

Sanità

Titolare di borsa di studio

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
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

03-04/09

Eureka Service Srl. – Milano

Project management nell'Information technology

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

12/93 – 05/94

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

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.

<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 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>09/86 – 06/92</p> <p>Università degli Studi di Milano</p> <p>Facoltà di Scienze Politiche - Indirizzo Politico-internazionale. Laurea in Scienze Politiche – 110/110 e lode</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUA	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>Inglese, francese e spagnolo</p> <p>Ottimo per le tre lingue indicate</p> <p>Buono per le tre lingue indicate</p> <p>Ottimo per le tre lingue indicate</p>
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 CONTRIBUITO 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.

26/04/2021

FIRMA



