

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MARCANDALLI Sabrina

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZE LAVORATIVE

• Date

11/25 - oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

ASST Bergamo Est – via Paderno, 21 - 24068 Seriate (BG)

• Tipo di azienda o settore

Sanità

• Tipo di impiego

Dirigente amministrativo a tempo indeterminato presso SSD Accoglienza e CUP aziendali.

• Principali mansioni e responsabilità

Supporta la Direzione Strategica nell'organizzazione dei servizi, nella programmazione dell'offerta sanitaria, nella digitalizzazione dei percorsi di accesso e nel miglioramento continuo dell'efficienza e della qualità dei servizi ai cittadini.

Principali funzioni Strategiche

- Programmazione e rimodulazione dell'offerta sanitaria in base ai bisogni dei cittadini e all'evoluzione normativa.
- Governo e monitoraggio delle agende di prenotazione e accettazione; gestione centralizzata e informatizzata delle prenotazioni per attività ospedaliere e libero-professionali.
- Sviluppo di modelli organizzativi innovativi, semplificati e digitali per l'accoglienza degli utenti.
- Coordinamento dei processi amministrativi trasversali.
- Organizzazione, valorizzazione e formazione del personale amministrativo di front office e delle segreterie sanitarie. Pianificazione del fabbisogno di personale in collaborazione con la struttura Risorse Umane.

Funzioni Operative

- Gestione delle attività di prenotazione, accettazione, incasso e rendicontazione delle prestazioni ambulatoriali SSN e in libera professione.
- Gestione delle procedure di recupero crediti.
- Gestione amministrativa degli utenti stranieri e del personale navigante, compresi gli aspetti giuridico-amministrativi.

Dal novembre scorso, in particolare, ha avuto un ruolo attivo nel coordinamento delle attività finalizzate all'avvio della nuova soluzione di CUP Unico Regionale e nello sviluppo e attuazione delle attività finalizzate all'organizzazione dei servizi di accoglienza a supporto dell'area sanitaria e sociosanitaria in concomitanza con l'apertura delle Case di Comunità.

• Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	09/24 – 10/25 ASST Papa Giovanni XXIII – Piazza OMS, 1 – 24127 Bergamo Sanità Dirigente amministrativo a tempo determinato presso SC Affari Generali – SS Anticorruzione, Trasparenza e Internal Auditing. Responsabile Internal Auditing (RIA): elabora il piano di Audit annuale e, congiuntamente al team di audit, dà attuazione al piano. Principali audit condotti: gestione dei rifiuti sanitari; procedure PNRR in capo alla SC Gestione tecnico patrimoniale, SC Sistemi Informativi ICT e SC Gestione Acquisti/Ingegneria Clinica. Ha conservato il ruolo di Project Manager del progetto di implementazione della nuova soluzione gestionale amministrativo contabile AREAS che è stata avviata a fine maggio 2025.
• Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	08/04 – 08/24 ASST Papa Giovanni XXIII – Piazza OMS, 1 – 24127 Bergamo Sanità Collaboratore amministrativo professionale cat. D presso ICT (Information and Communication Technology) - 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; dal 2022 supporto nella gestione, monitoraggio e rendicontazione delle progettualità PNRR dell'ICT; - ERP - soluzione amm.vo contabile: attività di Business Process Reengineering dei processi dell'area amministrativo-contabile (approvvigionamenti, cespiti, logistica, contabilità generale ed analitica); referente ICT per il progetto AREAS di evoluzione della soluzione amm.vo contabile in uso; Principali progetti coordinati per ICT: 2023-2024. Evoluzione del gestionale amm.vo contabile verso la soluzione AREAS; 2021: progetto automazione farmacia (implementazione picking list e integrazione del gestionale 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 • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Incarichi di funzione/posizione organizzativa Dallo 03/2018 al 31/12/2021 titolare di incarico di posizione organizzativa: <i>RESPONSABILE PROCESSI AMMINISTRATIVO-CONTABILI E DOCUMENTALI - UOC Information and Communication Technology della ASST PAPA GIOVANNI XXIII – Piazza Oms, 1 – 24127 Bergamo.</i> Dallo 01/01/2022 al 31/08/2024 titolare di incarico di funzione: <i>RESPONSABILE PROCESSI AMMINISTRATIVO-CONTABILI, DOCUMENTALI E BUDGET ICT presso la SC Sistemi Informativi ICT della ASST PAPA GIOVANNI XXIII – Piazza Oms, 1 – 24127 Bergamo</i> 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

02//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.

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

10/91 – 07/92

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

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
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

09/86 – 06/92

Università degli Studi di Milano

Facoltà di Scienze Politiche - Indirizzo Politico-internazionale. Laurea in Scienze Politiche –

Altra formazione	2019: Corso "Business Process Management: Tecniche di modellazione dei processi - 1° Edizione"; L'efficacia del controllo nell'esecuzione dei contratti negli appalti di lavori e forniture e servizi - Edizione Unica; Appalti pubblici: aggiornamento relativo al D. Lgs. n. 50/2016 2021: Consolidamento del percorso attuativo della certificabilità (PAC): procedura Gestione delle Attrezzature sanitarie; 2022: Consolidamento del percorso attuativo della certificabilità (PAC): Area Rimanenze; Anticorruzione nella pubblica amministrazione: le novità in tema di semplificazione, pubblicità e trasparenza, Evoluzione del Sistema Socio Sanitario Regionale alla luce della legge regionale 14 dicembre 2021, n. 22. 2023: Il Piano Pandemico Aziendale; Codice di comportamento generale ed aziendale 2024: Percorso formativo a supporto della rete regionale di Internal Auditing.
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUA	Inglese, francese e spagnolo Ho appreso l'inglese e il francese prevalentemente durante gli anni del Liceo (linguistico) e dell'università ed ho avuto modo di praticarli nelle esperienze di vita all'estero. Ho frequentato un corso di spagnolo durante gli anni in cui ho vissuto in Cile.
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	Buono per le tre lingue indicate Buono per le tre lingue indicate Buono per le tre lingue indicate
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.
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 AUTORIZZATA DALLA REGIONE LOMBARDIA PER BERGAMO E PROVINCIA.

25/06/2026

F.to Sabrina Marcandalli

L'originale del presente provvedimento è agli atti della SS Gestione Giuridica – Formazione e Sviluppo delle Risorse Umane – ufficio concorsi