

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

MERY GALLUZZO

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 01/08/2018 a tutt'oggi

Istruttore amministrativo a tempo indeterminato (ad oggi ex CAT C6)
Comune di Volpiano
P.zza Vittorio Emanuele II, 12
10088 Volpiano (TO)

Settore Socio Assistenziale ed Educativo Culturale
Attività: Gestione servizi di refezione scolastica, scuolabus, pre e post scuola con relative emissioni avvisi di pagamento, recupero crediti e gestione pagoPa
Gestione adempimenti asilo nido e Centri Estivi;
Forniture per funzionamento scuole statali, biblioteca comunale ed ufficio;
Accettazione e liquidazione fatture;
Predisposizione determine e impegni di spesa.

- Dal 21/03/2018 al 31/07/2018

Assistente Amministrativo Cat. C
Contratto a tempo indeterminato part time 80%
ASST GOM Ospedale Niguarda
P.zza Ospedale Maggiore, 3
20162 Milano

S.C. Risorse Finanziarie
Attività: Contributi e Fondi divisionali – presa d'atto determine e delibere, emissione fatture emissione ordinativi di introito, scritture accantonamento, rettifica ed utilizzo fondi. Contatti con Comitato Etico ed aziende per sperimentazioni

- Dal 03/10/2016 al 20/03/2018

Assistente Amministrativo Cat. C
Contratto a tempo indeterminato part time 80%
ASST GOM Ospedale Niguarda
P.zza Ospedale Maggiore, 3
20162 Milano

S.C. Risorse Finanziarie
Attività: Contabilità Clienti – fatturazione attiva, contabilizzazione fatture, invio fatture elettroniche su hub Regione Lombardia, regolazione provvisori, emissione ordinativi di introito, invio distinta ordinativi di introito e pagamento in tesoreria, compilazione file per predisposizione CET trimestrale, redazione di procedure per il settore entrate.
Collaborazione con gruppo di lavoro aziendale a supporto della funzione di Internal Auditing

- Dal 16/12/2016 al 12/11/2014

Assistente Amministrativo Cat. C
 Contratto a tempo indeterminato part time 80%
 ASST GOM Ospedale Niguarda
 P.zza Ospedale Maggiore, 3
 20162 Milano

S.C. Risorse Finanziarie
 Attività: Tesoreria e Flussi di cassa, rapporti con il tesoriere, adempimenti legati a gestione dei flussi finanziari, predisposizione del Piano dei Flussi di cassa per Regione Lombardia, gestione provvisori, verifica periodica di cassa e relativa tenuta dei rapporti con il Collegio Sindacale, rimessa di cassa ATS Milano, cura del debito informativo v/conto disponibilità, regolazione provvisori, emissione ordinativi di pagamento e di introito, gestione e riconciliazione dati con il SIOPE, Intercompany Aziende Sanitarie di Regione Lombardia.

- Dal 01/08/2008 al 01/11/2014

Assistente Amministrativo Cat. C
 Contratto a tempo indeterminato part time 80%
 ASST GOM Ospedale Niguarda
 P.zza Ospedale Maggiore, 3
 20162 Milano

S.C. Accoglienza Utenti e Marketing
 Attività: Front e back office S.C. Ematologia – S.S. Emostasi e Trombosi e attività libero professionale presso sportelli Accettazione Amministrativa

- Dal 01/05/2006 al 01/07/2008

Amministrativa
 Contratto a tempo indeterminato a tempo pieno
 Novacoop
 Leini (TO)

Sede Amministrativa - Ufficio Cespiti e Servizi
 Attività: Contabilità Servizi

- Dal 01/02/2004 al 01/10/2004

Amministrativa
 Contratto a tempo indeterminato a tempo pieno
 Elettromontaggi S.r.l.
 Via Pietro Nenni
 100336 Settimo T.se

Segreteria Amministrativa
 Attività: Programmazione manutenzione, gestione parco automezzi ed inserimento dati

- Dal 01/05/2002 al 01/05/2003

Amministrativa
 Contratto a tempo indeterminato a tempo pieno
 Bulviti s.a.s.
 Via Pisa, 16
 10088 Volpiano (TO)
 Attività : Contabilità acquisti e vendite

- Dal 01/11/2001 al 01/05/2002

Amministrativa
 Co.co.co a tempo pieno

Intimeri
Settimo T.se

Segreteria
Attività: Segreteria amministrativa e centralino

• 06/2000
Stage
Isap
Volpiano
Segreteria
Attività: Segreteria amministrativa

FORMAZIONE

18/03/2025	Guida Operativa ai controlli sulle autocertificazioni
10/12/2024-23/12/2024	Formazione Anticorruzione 2024: Corso specifico per i dipendenti Ufficio Servizi e corso specifico per i dipendenti Ufficio Turismo, Cultura e Sport
27/11/2024	Formazione in materia di protezione dati personali, GDPR e trasparenza
14/10/2024	Comunicazione efficace per gli operatori di front office delle P.A.
4/1/2024	Formazione Anticorruzione 2023: Corso base di primo livello in materia di anticorruzione -corso specifico Servizi Sociali e Corso specifico Ufficio Turismo Cultura e Sport
29 e 30/12/2022	Gestire Dati, informazioni e contenuti digitali /Produrre, valutare e gestire documenti informatici/ Conoscere gli obiettivi della Trasformazione Digitale
19/12/2022 - 22/12/2022	Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA / Erogare servizi on-line/ Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale
16 e 17/12/2022	Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA/ Gestire dati, informazioni e contenuti digitali
4/11/2022	Conoscere gli Open Data
27 e 28/10/2022	Gestire dati, informazioni e contenuti digitali / Produrre, valutare e gestire documenti informatici
20 e 22/10/2022	Erogare servizi on-line - Simulazione pratica di un monitoraggio del dirigente/responsabile PO sull'applicazione del codice di comportamento al procedimento di gestione di manifestazioni turistiche, culturali e sportive

ISTRUZIONE

•06/2023
Laurea Triennale Scienze Politiche e Relazioni Internazionali

•06/2001
Diploma di maturità
Ragioneria Indirizzo Giuridico Economico Aziendale

Diplome d'études en langue française (DELF
Attestato Conoscenza lingua francese

Lingua Madre Italiano

Altre lingue

COMPRENSIONE

Ascolto Scolastico
Lettura Scolastico

PARLATO

Interazione Scolastico
Produzione Orale Scolastico

PRODUZIONE SCRITTA

Scolastico

Francese

Ottimo Ottimo

Ottimo Ottimo

Ottimo

Competenze informatiche:

Buona padronanza di:

Sistemi operativi:

- Microsoft Windows

Pacchetto office:

- Word
- Excel
- Powerpoint
- Outlook

Browser:

- Firefox
- Internet Explorer
- Google Chrome
- Safari

Database

- Microsoft Access

Patente di Guida: B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

La sottoscritta Galluzzo Mery, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Volpiano, 20/02/2026

Mery Galluzzo