

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 determinate 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 determinate e delibere, emissione fatture 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			PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Inglese	Ascolto	Lettura		Interazione	Produzione Orale	
	Scolastico	Scolastico		Scolastico	Scolastico	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, 27/10/2025

Mery Galluzzo