

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

**MERY GALLUZZO**

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 01/08/2018 a tutt'oggi

Istruttore amministrativo a tempo indeterminato  
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 e gestione pagoPa  
Calcolo rette asilo nido e Centri Estivi;  
Forniture per funzionamento scuole statali, biblioteca comunale ed ufficio;  
Accettazione e liquidazione fatture;  
Predisposizione determine, determine di accertamento e impegni di spesa

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

Assistente Amministrativo  
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  
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  
 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  
 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. Emtologia – 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

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

In corso Iscritta a Laurea Triennale Scienze Politiche e Relazioni Internazionali  
Facoltà di Scienze Politiche – Università degli Studi di Milano

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

I.T.C.S. 8 MARZO Settimo T.se

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

**Lingua Madre** Italiano

<b>Altre lingue</b>	<b>COMPRENSIONE</b>		<b>PARLATO</b>		<b>PRODUZIONE SCRITTA</b>
	<b>Ascolto</b>	<b>Lettura</b>	<b>Interazione</b>	<b>Produzione Orale</b>	
<b>Inglese</b>	Scolastico	Scolastico	Scolastico	Scolastico	Scolastico
<b>Francese</b>	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo

**Competenze informatiche:** Buona padronanza di:  
Sistemi operativi:  
- Windows  
- Siscom  
- Epublic  
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, 26/01/2023

*Mery Galluzzo*