

# 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  
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

<b>FORMAZIONE</b>	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

<b>Lingua Madre</b>	Italiano				
<b>Altre lingue</b>	<b>COMPRENSIONE</b>		<b>PARLATO</b>		<b>PRODUZIONE SCRITTA</b>
<b>Inglese</b>	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione Orale	Scolastico
<b>Francese</b>	Scolastico	Scolastico	Scolastico	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*