

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Cognome **CRISTINA SCANDROGLIO**

Indirizzo

E-mail cristinascandroglgio@comune.gallarate.va.it

Nazionalità Italiana

Data e luogo di nascita

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Date Dal 15/05/2022

Settore Finanziario, Tributi, Fundraising, Logistica e Contratti

Posizione Organizzativa "Servizio Economato, Legale e Servizi Interni (compresa gestione Informatica CED)" – Fascia B

- Responsabile procedimenti amministrativi per Provveditorato e Acquisti Economali
- Agente contabile con obbligo della resa del conto per la gestione dei flussi finanziari relativi alle spese e alle entrate di Cassa Economale
- Coordinamento e organizzazione del personale addetto ai servizi di cassa, acquisti, contratti, contenzioso, servizi interni e ced
- Gestione delle procedure di gara per l'approvvigionamento di beni e servizi per il funzionamento delle strutture comunali (uffici, ced, segreterie scolastiche)
- Responsabile procedimenti amministrativi ufficio Contratti, Contenzioso, Servizi Interni e Ced
- Conservazione e tenuta degli inventari dei beni mobili d'uso e di consumo

Date	1996 – 14/05/2022
Lavoro o posizione ricoperti	Economo Comunale – Settore – Finanziario, Tributi, Fundraising, Logistica e Contratti Istruttore Direttivo Categoria D
Principali attività e responsabilità	• Responsabile procedimenti amministrativi per Provveditorato e Acquisti Economali • Agente contabile con obbligo della resa del conto per la gestione dei flussi finanziari relativi alle spese e alle entrate di Cassa Economale • Coordinamento e organizzazione del personale addetto al servizio di cassa e al servizio acquisti • Gestione delle procedure di approvvigionamento di beni e servizi per il funzionamento delle strutture comunali; • Conservazione e tenuta degli inventari dei beni mobili d'uso e di consumo • Collaborazione per la ristrutturazione del Centro Cottura Comunale nell'ambito della gestione del servizio di refezione scolastica (gestione dei processi di approvvigionamento beni strumentali e di consumo ai sensi della normativa vigente in materia HACCP, organizzazione corsi in materia di alimentazione) • Gestione servizio di refezione scolastica fino all'anno 2000
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Gallarate – Via Verdi n. 2, 21013 Gallarate (VA)
Tipo di attività o settore	Ente Pubblico
Date	Giugno 2006 – Dicembre 2009
Lavoro o posizione ricoperti	Incarico straordinario svolto al di fuori dell'orario di servizio presso l'ufficio di Piano del Distretto di Gallarate
Principali attività e responsabilità	• Supporto di segreteria • Predisposizione Atti • Elaborazione rendiconti per l'acquisizione dei contributi provinciali/regionali
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Gallarate – Via Verdi n. 2, 21013 Gallarate (VA)
Tipo di attività o settore	Ente Pubblico

Date	1995 - 1996
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile u.o.c. Economato facente funzioni – Settore Finanze – Impiegata amministrativa q.f. 6^a
Principali attività e responsabilità	• Agente contabile con obbligo della resa del conto per la gestione dei flussi finanziari relativi alle spese e alle entrate di Cassa Economale • Coordinamento e organizzazione del personale addetto al servizio di cassa, al servizio acquisti, al servizio magazzino e al centro stampa • Gestione delle gare d'appalto e delle procedure di approvvigionamento di beni e servizi per il funzionamento delle strutture comunali (uffici, direzioni e segreterie scolastiche) • Gestione del servizio refezione scolastica
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Gallarate – Via Verdi n. 2, 21013 Gallarate (VA)
Tipo di attività o settore	Ente Pubblico
Date	1990-1995
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata amministrativa presso l'u.o.c. Conti del Personale – Settore Finanze – Impiegata Amministrativa q.f. 6^a
Principali attività e responsabilità	• Gestione economica dei dipendenti, predisposizione ed elaborazione dei cedolini paga e conseguenti adempimenti previdenziali e sindacali
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Gallarate – Via Verdi n. 2, 21013 Gallarate (VA)
Tipo di attività o settore	Ente Pubblico
Date	1986 – 1990
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata amministrativa presso l'u.o.c. Conti del Personale – Settore Finanze – Impiegata Amministrativa q.f. 4[°]
Principali attività e responsabilità	• Collaborazione amministrativa nell'elaborazione dei cedolini paga e dei conseguenti adempimenti previdenziali e sindacali
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Gallarate – Via Verdi n. 2, 21013 Gallarate (VA)
Tipo di attività o settore	Ente Pubblico
Date	1984 – 1986
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata amministrativa
Principali attività e responsabilità	• Supporto amministrativo per la predisposizione ed elaborazione dei cedolini paga relativamente a diversi settori contrattuali
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Associato Buratti – Consulente del Lavoro – Via della Ronna n. 49, 21013 Gallarate (VA)
Tipo di attività o settore	Studio Professionale Privato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data 1983

Titolo della qualifica rilasciata **Diploma di maturità tecnico commerciale – Ragionerie e Perito commerciale**

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Istituto Tecnico Commerciale per Ragionieri – Istituto Bonomelli – Gallarate (VA)

Altri Corsi di Formazione Professionale

- Anno 2023 UPEL (VA): Il nuovo codice dei contratti pubblici
COMUNE DI GALLARATE: – Piano anticorruzione
- Anno 2018 COMUNE DI GALLARATE: – Piano anticorruzione
- Anno 2017 MAGGIOLI – Le novità del Decreto correttivo al codice dei contratti pubblici (D.Lgs 19 aprile 2017, n. 56)
COMUNE DI GALLARATE – Tecnica di redazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi e controllo successivo regolarità amministrativa
COMUNE DI GALLARATE – Piano anticorruzione
- Anno 2016 MAGGIOLI – Il nuovo codice dei contratti pubblici dopo le prime linee guida e i decreti ministeriali attuativi
- Anno 2012 U.P.E.L. – Il nuovo codice degli appalti e concessioni ex. D.Lgs. 50/2016
Comune di Gallarate – Corso sulle procedure di base da attivare nell'ambito della gestione dei contratti pubblici
- Anno 2009 ISCEA – *Agenti Contabili e Consegnatari – Le disposizioni del DPR n.254/2002*
- Anno 2006 U.P.E.L. – *Il nuovo codice dei contratti pubblici: cosa cambia per lavori, servizi e forniture*
DTC PAL – *Economato e Provveditorato – La cassa e le spese economali – le responsabilità dell'economista e dei consegnatari dei beni – DPR 384/2001 – Legge n. 191/2004 – Finanziaria 2005*
- Anno 2001 U.P.E.L. – *I procedimenti comunali per l'acquisto di beni e servizi*
CISEL – *Organizzare e gestire il magazzino negli enti locali, nelle aziende sanitarie e nelle aziende pubbliche di servizi*
- Anno 1999 CISEL – *Gli economisti ed i consegnatari negli enti locali: compiti e responsabilità*
Convegno Regione Lombardia – *D. Lgs. 155/97: razionalizzazione, operatività e attori del processo di autocontrollo nella ristorazione scolastica delle mense*
SDA Bocconi – *Euro ed Enti Locali. Implicazioni gestionali nell'adeguamento all'EURO nei Comuni di medio-grandi dimensioni*

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiana

Autovalutazione

Lingua Inglese
Lingua Francese

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Buono	Buono	Scolastico	Scolastico	Scolastico
Buono	Buono	Scolastico	Scolastico	Buono

Capacità e competenze organizzative

Capacità organizzativa e di coordinamento maturate nell'ambito del percorso professionale, in quello sportivo presso la F.I.P.A.V. (Federazione Italiana Pallavolo) di Varese e nell'ambito del volontariato (Caritas Gallarate)

Capacità e competenze tecniche

Buone capacità di elaborazione dati e di prospetti, situazioni e rendiconti economico finanziari

Capacità e competenze informatiche

Buone conoscenze e utilizzo del Sistema operativo Windows, del pacchetto office e dei programmi e applicativi gestionali in uso presso l'Ente

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Gallarate, 26/01/2024