

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Cognome **CRISTINA SCANDROGLIO**
matricola

e-mail **cristinascandroglio@comune.gallarate.va.it**
telefono **0331 754257**

Nazionalità

ESPERIENZA PROFESSIONALE Dal 15/05/2022 – in corso

Settore Finanziario, Tributi, Fundraising, Logistica e Contratti
Ex Posizione Organizzativa - E.Q. "Servizio Economato, Legale e Servizi Interni" – Fascia B.

- Responsabile dei procedimenti amministrativi e procedure negoziali / Responsabile unico del procedimento (RUP) e in alcuni procedimenti Direttore dell'esecuzione contratto (DEC);
- Responsabile del coordinamento e dell'organizzazione del personale assegnato, in servizio in diverse aree operative dell'Ente;
- Agente contabile, con la responsabilità nella gestione, registrazione e rendicontazione delle spese e entrate di Cassa;
- Responsabile della gestione e corretta tenuta degli inventari dei beni mobili d'uso e di consumo;

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Gallarate – Via Verdi n. 2, 21013 Gallarate (VA)

Dal 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 e procedure negoziali;
- Agente contabile per spese e entrate di Cassa;
- Coordinamento e organizzazione del personale del Servizio Economato;
- Gestione e conservazione della 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)

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)

Dal 1995 - 1996

Lavoro o posizione ricoperti

Responsabile u.o.c. Economato facente funzioni – Settore Finanze – Impiegata amministrativa q.f. 6^

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)

Dal 1990-1995

Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata amministrativa presso l'U.o.c. Conti del Personale – Settore Finanze – Impiegata Amministrativa q.f. 6^
Principali attività e responsabilità	Gestione economica dei dipendenti, predisposizione ed elaborazione dei cedolini e conseguenti adempimenti previdenziali e sindacali;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Gallarate – Via Verdi n. 2, 2013 Gallarate (VA)
	Dal 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 e dei conseguenti adempimenti previdenziali e sindacali;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Gallarate – Via Verdi n. 2, 2013 Gallarate (VA)
	Dal 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)
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	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)
FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE	Partecipazione a convegni, seminari e corsi online/webinar (Upel-Ifel-Maggioli) di approfondimento relativi alle attività di provveditorato/acquisti di beni/servizi, logistica e ottimizzazione dei processi con un focus sul Nuovo Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs 36/2023) e sul Correttivo del Codice dei Contratti (D.Lgs 209/2024);
FORMAZIONE OBBLIGATORIA	in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, normativa sulla privacy e sulla salute e sicurezza sul posto di lavoro;

