

Spett.le
AMSC S.p.A.

Dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto notorio

in merito all'inesistenza di cause di incompatibilità, di astensione e di conflitto di interessi
ai sensi degli artt. 16 e 93 del D.Lgs. 36/2023

La sottoscritta Finistrella Giuseppina Manuela, nata a Vigevano il 19.08.1968, C.F. FNSGPP68M59L872P, residente in Noviglio (MI), ai fini dell'assunzione di incarico quale membro della commissione giudicatrice istituita nell'ambito della procedura di gara, suddivisa in 5 lotti funzionali, avente ad oggetto l'affidamento dei servizi assicurativi di AMSC SpA:

- Lotto 1 – RCT/O – CIG: B90C7C6FF3
- Lotto 2 – ALL RISKS – CIG: B90C7C70CB
- Lotto 3 – RCAUTO – CIG: B90C7C819E
- Lotto 4 – TUTELA LEGALE – CIG: B90C7C9271
- Lotto 5 – INFORTUNI – CIG: B90C7CA344

ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci

DICHIARA

di non incorrere in alcuna delle cause di incompatibilità e di astensione previste dall'art. 93, comma 5, del D.Lgs. 36/2023 e in particolare:

- di non aver subito condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Capo I del Titolo II del secondo libro del Codice Penale (reati dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione);
- di non ricoprire e di non avere ricoperto, nel corso degli ultimi due anni, il ruolo di pubblico amministratore presso l'Amministrazione che ha indetto la procedura di cui alla presente dichiarazione;

nonché, in esito alla presa visione dell'elenco dei concorrenti che hanno presentato offerta per i singoli lotti della procedura di gara entro il termine di scadenza indicato nella documentazione di gara,

DICHIARA

- di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, così come definita dall'art. 16 del D.Lgs. 36/2023;
- di non incorrere in una delle ipotesi previste dall'art. 51 del codice di procedura civile;
- che non sussistono comunque gravi ragioni di convenienza che inducono all'astensione dall'incarico.

Il sottoscritto/a allega infine il proprio *curriculum* professionale e, per l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 28 del D.Lgs. 36/2023, autorizza la pubblicazione dello stesso sul sito istituzionale di AMSC S.p.A..

In fede.

Gallarate, li 07/01/2026



Firma del dichiarante

Si allega copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità

Curriculum Vitae

Giuseppina Manuela Finistrella

Attualmente

AMSC SpA - Via G. Ferraris 5 - Gallarate

Direttore Generale

Principali attività e responsabilità

- Direzione e supervisione di tutte le BU aziendali: Farmacie, Trasporti Locali, Parcheggi, Impianto sportivo e Gestione immobili
- Direzione e coordinamento team Amministrativo, Legale e HR
- Budget e consuntivi - Gestione rapporti periodici Socio
- Avvio nuove BU, consolidamento e profitabilità delle esistenti
- Gestione KPI

Precedenti

Febbraio 2020 - Marzo 2022

Amministratore LM Solutions Srl

Propone servizi contabili e gestionali

Febbraio 2016 - Ottobre 2019

Fona Srl - Assago (Gruppo DentsplySirona)

Finance Director

Principali attività e responsabilità

- Supervisionare tutte le operazioni finanziarie, contabili e di chiusura mensile
 - Definire la pianificazione e la struttura finanziaria aziendale
 - Coordinare, analizzare e proporre i risultati finanziari alla Direzione e al Consiglio di amministrazione (risultati finanziari, proiezioni e altri progetti speciali, se necessario)
 - Redigere previsioni finanziarie a breve e a lungo termine da utilizzare sia per la gestione interna che per la casa madre
 - Supervisionare le funzioni di audit e fiscali, coordinare le attività con le società di revisione esterne
-

-
- Sviluppare, attuare e mantenere corrette procedure contabili e amministrative per un'ampia gamma di attività, tra cui contabilità gestionale e reporting finanziari, rapporti con i dipendenti (politiche di assunzione / risoluzione) e altre politiche aziendali straordinarie
 - Competenza in tutti gli aspetti della contabilità aziendale e fiscale, US GAAP e le normative pertinenti inclusa la conformità Sarbanes-Oxley
 - Responsabilità di tutte le attività aziendali relative alle risorse umane inclusi benefit e piani di sviluppo per i dipendenti, pensionistici, assicurazioni societarie e attività correlate.
 - Coordinamento di tutte le attività con tutti gli uffici satellite e gli studi professionali.

Ottobre 2014 gennaio 2016- Qualcomm Srl - Magenta - Consulente

Principali attività e responsabilità

Finance Manager - Health & Safety - Quality - Human Resources

- Riorganizzazione Amministrativa, fiscale, contabile e finanziaria
- Definizione ruoli del personale e conseguente assegnazione nuove mansioni
- Valutazione condizioni contrattuali Fornitori e definizione standard di fornitura
- Refresh Fornitori con riorganizzazione per tipologia e categoria
- Valutazione e implementazione nuova attività satellite a supporto e diversificazione del business

Marzo 2002 - Settembre 2014

Systemax Italy Srl (già Misco Italy Computer Supplies SpA)
Lacchiarella (MI) - Multinazionale Gruppo Systemax Inc. - USA

Livello Quadro - Rapporto Diretto: Presidente, Amministratore Delegato (Local) - Senior Vice President HR Emea (Europe)

Finance and Administration Manager - Human Resources Manager - Business Partner - Health & Safety Quality Asst.

- Stesura del Bilancio Contabile, di tutte le dichiarazioni Fiscali e delle reportistiche interne per la Casa Madre (Budget e Consuntivi) secondo principi US Gaap
 - Controllo Corretta applicazione delle procedure interne, della normativa Fiscale e di tutti gli Adempimenti correlati svolti dagli Uffici preposti alla tenuta contabile e gestionale (contabilità Clienti, Fornitori e Ufficio logistico - servizi generali)
 - Gestione rapporti con il Consulente Fiscale Esterno, lo Studio Legale e le Banche.
 - Gestione del Personale, Analisi Organizzative, PDP e PIP personali e di reparto, corretta tenuta dei Libri e di tutti gli
-

adempimenti relativi alla vita lavorativa delle risorse e dei loro bisogni.

- *Contatto diretto con il Payroll Office e Legal Office.*
- *Contatti diretti con Associazioni Sindacali, di categoria e gestione diretta con Ufficio Legale per procedure di Mobilità, licenziamenti e interventi di ristrutturazione organizzativa.*
- *Unico collegamento/coordinamento fra le indicazioni del Gruppo ed il personale*
- *Organizzazione e gestione di Recruitment Open Day*
- *Gestione società di Ricerca e Sviluppo personale*
- *Responsabile interno della Sicurezza e della Qualità.*
- *Referente di gestione/auditor interno ed esterno.*
- *Mantenimento degli standard di Ambiente Qualità e Sicurezza, supportata da uno studio certificato esterno.*
- *Coordinamento della Segreteria di Direzione*
- *Componente interno Direttivo ODV legge 231(SOX compliant)*
- *Riporto Diretto di 5 risorse*

Novembre 1989 - Dicembre 2001

I.N.L. di Franco Rozzi & C. Snc - Trezzano Sul Naviglio (MI)

Livello 2° - Riporto Diretto: Titolare

Responsabile Amministrativo - Gestione Clienti e Contrattualistica - Gestione Contabile Magazzino

- *Mansioni di prima contabile addetto alla fatturazione, gestione contabilità ordinaria fino alla stesura del Bilancio Finale, prestando attenzione alla normativa vigente.*
- *Rapporti con le Banche, i Fornitori ed i Clienti Italiani ed Esteri (Order Processor)*
- *Responsabile del lavoro e della formazione di collaboratori addetti alla tenuta informatica del magazzino e della produzione secondo le regole della normativa ISO.*

Dicembre 1987 - Ottobre 1989

Milanflor di Caputo Emanuele & C. Snc - Milano

Livello 3° - Riporto Diretto: Titolare

Contabile d'ordine - Gestione contabile magazzino

- *Mansioni di contabile addetto alla fatturazione, prima nota e tenuta magazzino.*
 - *Rapporti con la clientela*
-
- *1987: Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale ITC Giovanni Falcone - Corsico (MI)*
 - *Net Institute - corso lingua inglese - Buccinasco (MI)*
 - *IPSOA - corso Paghe e Contributi - Milano*

Istruzione e Formazione

-
- Sagitta Studio - corso Sicurezza sul lavoro - Brugherio
 - Sagitta Studio - corso H&S - Brugherio
 - Corsi di Formazione e integrazione aziendali
 - Operatore Primo soccorso aziendale
 - Coordinatore squadra antincendio aziendale
 - In-Spire - Corsi One-to-One Life Coach, con specializzazione nello sviluppo del potenziale personale e sviluppo d'impresa

Buone competenze comunicative, che portano ad un continuo confronto con i collaboratori, con l'unico scopo di raggiungere insieme gli obiettivi prefissati dall'azienda.

Problem Solving. I problemi sono opportunità nascoste e il dover superare gli ostacoli ci obbliga ad aumentare la creatività.

Fortemente convinta che le strategie di team building non sono un'opzione ma una priorità, ritengo indispensabile fornire la giusta motivazione e il supporto necessari per trasformare i singoli dipendenti in un gruppo di lavoro unito e consapevole dei propri mezzi.

Italiano: madrelingua

Inglese: buon livello scritto e parlato

Francese: livello scolastico

Capacità e competenze informatiche

- Ottima predisposizione al lavoro di gruppo
 - Abituata a lavorare per obiettivi
 - Ottima dote comunicativa verso i colleghi
 - Elevate doti mediatici nei rapporti sindacali e aziendali
 - Buone capacità organizzative
 - Flessibilità e disponibilità
-
- Sistema operativo Windows 2000/XP/VISTA/7/8
 - Sistema operativo SAP (nozioni base)
 - Pacchetto Office 2010
Programmi gestionali: Spiga, Esatto, Sirio, Hyperion, TeamSystem Embyon, Zucchetti
Via Libera Bilancio Europeo, Inaz rilevazione presenze, ADP Time e Payroll - gestionali interni aziendali.
Evidenzio la partecipazione attiva, esclusivamente per gli aspetti ed i riflessi contabili, alle migrazioni di sistema.

Patente

B

Ulteriori Informazioni

Cucina, Lettura, Musica, Viaggi, Nuoto e sport in genere

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"
