

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, lì 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	Marzo 2022
Esperienza professionale	AMSC SpA – Via G. Ferraris 5 - Gallarate
	Direttore Generale
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none">➤ 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 profittabilità 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	<ul style="list-style-type: none">➤ 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

Principali attività e responsabilità

- 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- Qualicom Srl - Magenta - Consulente

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 - Riporto 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 addetta 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 addetta alla fatturazione, prima nota e tenuta magazzino.
- Rapporti con la clientela

Istruzione e Formazione

- 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

- 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 mediatrici 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"