

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

Il/La sottoscritto/a De Grandi Cristina – nata a Varese il 22/09/1984 C.F. DGRCST84P62L682A residente in Fagnano Olona, via Fratelli Bandiera n. 9 - ai fini dell'assunzione di incarico quale Presidente della Commissione giudicatrice istituita nell'ambito della procedura negoziata senza bando, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. e), del Codice, avente ad oggetto l'affidamento del servizio sostitutivo di mensa mediante buoni pasto in favore di AMSC SpA di Gallarate (CIG: BA18604E67),

ai sensi degli artt. 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, un ruolo all'interno dell'organo di indirizzo politico presso AMSC SpA;

nonché, in esito alla presa visione del nominativo dell'operatore economico che ha presentato offerta per la 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

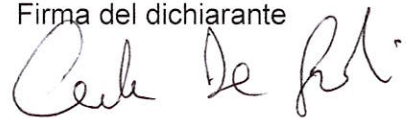


istituzionale di AMSC S.p.A..

In fede.

Gallarate, 09 marzo 2026

Firma del dichiarante

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Carlo De Felice". The signature is written in a cursive style with a small superscript "r" at the end.

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

CRISTINA DE GRANDI

Executive Assistant | Office Management | HR Support

PEC:

Profilo

Executive Assistant con oltre 20 anni di esperienza nel supporto direzionale e nella gestione di attività organizzative e amministrative in contesti aziendali strutturati. Esperta nella gestione dei flussi documentali digitali, nel coordinamento operativo tra uffici e nel supporto ai processi HR (presenze, turnazioni, formazione e sorveglianza sanitaria). Supporto operativo anche alle attività amministrative del settore Trasporto Pubblico Locale con raccolta dati, monitoraggi istituzionali e gestione pratiche di rimborso accise.

Competenze Chiave

- Supporto Direzione Generale e Office Management
- Gestione agenda direzionale e organizzazione riunioni
- Coordinamento amministrativo tra funzioni aziendali
- Gestione protocollo digitale e flussi documentali
- Supporto operativo HR (presenze, turnazioni, organigramma)
- Gestione sorveglianza sanitaria e formazione del personale
- Redazione verbali, relazioni e documentazione amministrativa
- Supporto amministrativo al settore Trasporto Pubblico Locale
- Raccolta dati e compilazione monitoraggi istituzionali
- Monitoraggio scadenze e processi organizzativi

Esperienza Professionale

Executive Assistant – Segreteria di Direzione

A.M.S.C. S.p.A. – Gallarate | 08/2024 – Presente

- Supporto diretto alla Direzione Generale nelle attività organizzative e amministrative
- Coordinamento comunicazioni interne ed esterne e gestione rapporti con stakeholder
- Organizzazione riunioni, predisposizione report e verbalizzazioni
- Supervisione protocollo aziendale e gestione flussi documentali digitali (Archiflow)
- Supporto alla gestione del personale: organigramma, formazione e sorveglianza sanitaria
- Gestione presenze e turnazioni tramite gestionale Zucchetti
- Utilizzo moduli Zucchetti HR: Presenze, Project, Workflow e ZScheduling
- Aggiornamento registro RENTRI e registri di carico/scarico rifiuti
- Supporto operativo agli uffici del Trasporto Pubblico Locale: raccolta e organizzazione dati

- Compilazione e gestione monitoraggi regionali sul servizio TPL
- Predisposizione e invio questionari per Autorità di Regolazione dei Trasporti (ART) e Agenzia di Bacino
- Predisposizione e gestione istanze di rimborso accise gasolio autotrazione

Segretaria di Direzione e Addetta Protocollo

A.M.S.C. S.p.A. - Gallarate | 2019 - 2024

- Gestione agenda Direzione e organizzazione riunioni
- Predisposizione documentazione amministrativa e verbalizzazioni
- Gestione protocollo digitale e archivio documentale
- Gestione PEC e corrispondenza riservata
- Supporto alle attività amministrative e accesso agli atti
- Supporto amministrativo alle attività del settore Trasporti e gestione dati per monitoraggi istituzionali

Segretaria Studio Legale

Studio Legale Avv. Gigliola Guglielmi - Varese | 2003 - 2015

Gestione agenda, redazione atti amministrativi, gestione clientela e supporto procedure telematiche.

Istruzione

Diploma Tecnico della Gestione Aziendale - I.P.S.S.C.T. L. Einaudi, Varese

Competenze Informatiche

- Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Zucchetti HR - Presenze, Project, Workflow, ZScheduling
- Archiflow / Archidoc - protocollo digitale
- Dynamics NAV - Dynamics 365 Business Central
- Software firma digitale (Dike, Aruba Sign)

Lingue

Italiano: Madrelingua

Inglese: A2

Francese: B1

Altro

Patente B - Automunita