

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 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, lì 09/03/2026.

Firma del dichiarante

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and lines, positioned over the text '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
	<b>Direttore Generale</b>
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Direzione e supervisione di tutte le BU aziendali: Farmacie, Trasporti Locali, Parcheggi, Impianto sportivo e Gestione immobili</li><li>➤ Direzione e coordinamento team Amministrativo, Legale e HR</li><li>➤ Budget e consuntivi - Gestione rapporti periodici Socio</li><li>➤ Avvio nuove BU, consolidamento e profittabilità delle esistenti</li><li>➤ Gestione KPI</li></ul>
	Precedenti
	Febbraio 2020 - Marzo 2022
	<b>Amministratore LM Solutions Srl</b>
	Propone servizi contabili e gestionali
	Febbraio 2016 - Ottobre 2019
	Fona Srl - Assago (Gruppo DentsplySirona)
	<b>Finance Director</b>
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Supervisionare tutte le operazioni finanziarie, contabili e di chiusura mensile</li><li>➤ Definire la pianificazione e la struttura finanziaria aziendale</li><li>➤ Coordinare, analizzare e proporre i risultati finanziari alla Direzione e al Consiglio di amministrazione (risultati finanziari, proiezioni e altri progetti speciali, se necessario)</li><li>➤ Redigere previsioni finanziarie a breve e a lungo termine da utilizzare sia per la gestione interna che per la casa madre</li><li>➤ Supervisionare le funzioni di audit e fiscali, coordinare le attività con le società di revisione esterne</li></ul>

---

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- Quolicom 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 Consumativi) 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 interna 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 Libero Bilancio Europeo, Inoz 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