

FORMAZIONE CULTURALE

Diploma:	Maturità Classica - Liceo G. Piazzi di Sondrio - 1987
Laurea:	Scienze Politiche indirizzo Politico-Economico - Università Cattolica Milano - 1993

CORSI DI SPECIALIZZAZIONE

Gennaio 2017:	Analisi di bilancio – RES Consulting Group
Gennaio 2017:	Project management – organizzato da Cegos
Ottobre 2016:	Il rapporto di lavoro nelle società pubbliche nel nuovo Testo Unico – organizzato da Paradigma
Novembre 2015:	Come pianificare il budget del personale – organizzato da Cegos Srl
Novembre 2008:	Il responsabile del Personale – organizzato da Cegos Srl
Ottobre 2008:	La busta paga – organizzato da INAZ
Ottobre 2004:	Specializzazione paghe-contributi e costi del personale
Marzo/Aprile 2003:	“Corso base di paghe e contributi” - organizzato da IPSOA
Gennaio 2002:	“La Selezione, la gestione e le competenze del personale nelle imprese di servizi e di distribuzione” – organizzato da Faber SMG
Nov. 97 – mar. 98:	Corso di “Account di rete delle agenzie di lavoro temporaneo” – organizzato da Obiettivo Lavoro Srl – Società per la fornitura di Lavoro Temporaneo (200 ore)
Ott. 96 al febb. 97:	Master in “Selezione, Valutazione e Sviluppo delle Risorse Umane” - organizzato da E.T. LINE Executive Teacher
Marzo 1995:	“Qualità e Risorse Umane: Prospettive e applicazioni nella piccola e media impresa” organizzato dall’Università Cattolica di Milano in collaborazione con l’UCLA.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

22 giugno 2009 – oggi: DIREZIONE GOVERNO E SERVIZI/UFFICIO RISORSE UMANE c/o Finlombarda Spa – finanziaria per lo sviluppo di Regione Lombardia

Gestione processo di selezione e assunzione del personale dipendente, lavoratori in somministrazione e stage.
Supporto operativo su tutti gli aspetti relativi alla contrattualistica, gestione amministrativa del personale, politiche retributive, provvedimenti disciplinari e contenzioso.
Supporto nella gestione delle relazioni sindacali.
Predisposizione budget del personale e consuntivazione costi.
Rendicontazione costi del personale su progetti europei.
Reportistica alla Direzione.

aprile 2001 –giugno 2009: DIREZIONE DEL PERSONALE c/o A&G Marco SPA, Società specializzata nella diffusione e distribuzione stampa

Gestione processo di selezione, gestione operativa del personale (contrattualistica, disciplinare, contenzioso), predisposizione budget del personale e monitoraggio costi.
Amministrazione del personale (gestione presenze, verifica e controllo buste paga elaborate in outsourcing, consulenza su busta paga ai dipendenti, adempimento pratiche relative al rapporto di lavoro – assunzioni, cessazioni, trasformazioni-, rapporti con gli enti, denunce annuali invalidi, autoliquidazione inail).
Gestione del personale (visite fiscali, lettere di richiamo, visite mediche periodiche, ecc.).
Elaborazione statistiche ferie, straordinari, assenteismo; analisi retributive.
Predisposizione budget del personale e consuntivazione costi del personale.
Gestione progetto sistema di valutazione delle competenze, piani di sviluppo del personale.
Gestione lavoratori temporanei (selezione, gestione presenze, rapporti con fornitori, verifica aspetti contrattuali e amministrativi).
Gestione del processo di selezione permanente sia per la Sede sia per il Centro Logistico e inserimento nuova risorsa.
Analisi organizzativa (GdL per ridefinizione e riorganizzazione processi aziendali, definizione organigramma e Job description), aggiornamento organigramma e job description.
Definizione procedure aziendali, gestione comunicazioni interne (intranet).

febbraio 1999 – marzo 2001: MANPOWER S.p.A. multinazionale leader mondiale nella fornitura di personale temporaneo 07/00 - 03/01: COORDINATRICE DI FILIALE

Ricerca del personale. Organizzazione occasioni reclutamento. Valutazione curricula, convocazione candidati, gestione colloqui, somministrazione test attitudinali e di competenze per clienti strategici
Gestione diretta personale (3 risorse), gestione indiretta (100 lavoratori circa)
Responsabilità amministrazione lavoratori/clienti: studio dei CCNL, assunzioni/cessazioni, gestione assenze (malattia, infortunio, permesso, ferie). Rapporti enti pubblici (libretti, assunzioni, cessazioni)
Coordinamento attività sviluppo e servizi commerciali, gestione diretta clienti strategici e loro fidelizzazione

Promozioni eventi di marketing locale, realizzazione materiale commerciale, responsabilità e iniziativa in processi comunicazione

Controllo, verifica e responsabilità obiettivi di bilancio/fatturato

Responsabilità formazione e crescita interna.

da 02/99 a 06/00: RESPONSABILE DI SELEZIONE

Ricerca del personale. Organizzazione occasioni reclutamento. Valutazione curricula, convocazione candidati

Selezione del personale: gestione colloqui, somministrazione test attitudinali e di competenze, valutazione esperienze, orientamento. Offerte di lavoro

Rapporti con Aziende: individuazione occasioni di business, vendita telefonica del servizio, assistenza clienti: gestionale, amministrativa, contabile. Responsabilità della fidelizzazione del cliente

Amministrazione lavoratori/clienti: studio e analisi dei CCNL, assunzioni/cessazioni, proroghe e presenze (malattia, infortunio, permesso, ferie). Rapporti enti pubblici (libretti, assunzioni, cessazioni).

ottobre 1998 – gennaio 1999: REGIONE LOMBARDIA - Assessorato Ambiente ed Ecologia, Servizio Protezione Ambientale

Verifica aspetti tecnico/amministrativi per il rilascio delle autorizzazioni all'emissione di fumi in atmosfera alle aziende richiedenti ex D.P.R. 203/88.

novembre 1996 – settembre 1998: JUNIOR CONSULTANT c/o CISEL LOMBARDIA SERVICES SRL - Società di Servizi per gli Enti Pubblici

Gestione dello sportello di Lavoro Temporaneo aperto dalla società Obiettivo Lavoro presso la sede Cisel (marketing, procedure amministrative)

Organizzazione dei seminari e dei convegni organizzati dalla Società

Assistenza ai consulenti di relazioni industriali: incarichi presso aziende, aspetti amministrativo-procedurali (gestione commesse, contatto con i clienti, fatturazione, incarichi)

Collaborazione con gruppo di lavoro per la costruzione e l'applicazione del "Sistema di valutazione dei dirigenti" previsto dal contratto dei dirigenti delle imprese di servizi pubblici locali del 26/9/96.

dicembre 1995 – ottobre 1996: ASSISTENTE AMMINISTRATORE UNICO c/o TEMPOR SRL - Società di consulenza nel settore Risorse Umane (Ricerca e Selezione/analisi organizzative/formazione/lavoro temporaneo)

Ricerca e selezione del personale (recruiting, valutazione CV, interviste)

Implementazione banche dati curricula

Attività di segreteria (rapporti con le banche, gestione appuntamenti, aspetti di contabilità).

ALTRE INFORMAZIONI

CONOSCENZE INFORMATICHE:

-Sistema operativo Windows XP (Word, Excel, Power Point)

Internet e Posta elettronica (Outlook Express)

Programma di rilevazione presenze (INAZ 32 bit)

INAZ paghe (conoscenze di base)

MIZAR (programma elaborazione paghe e gestione risorse umane)

ZUCCHETTI

Programma di contabilità (FORWARD)

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA IN MERITO
ALL'INESISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ E DI ASTENSIONE
AI SENSI DELL'ART. 77 DEL D.LGS. N. 50/2016 E S.M.I.**

**OGGETTO: PROCEDURA NEGOZIATA FINALIZZATA ALL'ACQUISIZIONE DI UN SERVIZIO DI
PAYROLL E DI SERVIZI DI SUPPORTO ALLA GESTIONE DEL PERSONALE DI FINLOMBARDA
S.P.A. - CODICE IDENTIFICATIVO GARA N. 934165733A**

La sottoscritta DANIELA FABBRO, nata GORIZIA, il giorno [REDACTED] 1968, C.F. [REDACTED]
ai fini dell'accettazione e assunzione dell'incarico di ☒ Commissario ☐ Presidente ☐ Segretario
verbalizzante della Commissione giudicatrice nominata dal Direttore Generale di Finlombarda S.p.A.
con atto rif. GR/EdS/aa/ia prot. n. FL.2022.0004139 del 4 ottobre 2022 nell'ambito della procedura
in oggetto, preso atto che hanno presentato offerta gli operatori economici ERGON STP SRL, SIGAP
ITALPAGHE DI BORRELLI LUISA S.A.S., Alessandro Corinaldesi, STUDIO ANTONIO MILILLO,
INAZ PRO - SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA TRA PROFESSIONISTI, INTELCO ITALIA
INFORMATICA S.R.L., SINERGIA S.R.L. S.T.P., DOTT.SSA ANNA LOSCALZO, COLOMBO
BARBARA, STUDIO PRATI ASSOCIATO, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445
e consapevole della responsabilità e delle sanzioni civili e penali previste dall'art. 76 del medesimo
D.P.R. in caso di rilascio di dichiarazioni mendaci e/o formazione di atti falsi e/o uso degli stessi,

DICHIARA¹

- a) di non incorrere in alcuna delle cause di incompatibilità e di astensione previste a norma di legge
ed in particolare:
1. di non aver svolto né di svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo
relativamente al contratto da stipulare in esito alla procedura in oggetto;
 2. di non aver ricoperto, nel biennio antecedente all'indizione della procedura in oggetto, cariche
di pubblico amministratore;
 3. di non aver concorso, in qualità di membro di commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave
accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati
illegittimi;
 4. 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);
 5. di non aver subito condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati
previsti dal Capo II del Titolo II del secondo libro del Codice Penale (reati dei privati contro
la Pubblica Amministrazione);
 6. di non trovarsi in una delle situazioni di conflitto di interesse così come definite dall'art. 42
del d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i., dal Codice Etico e dal Regolamento sui Conflitti di interesse di
Finlombarda S.p.A. attualmente vigenti;

¹ Si applicano al Segretario verbalizzante: punti 4, 5, 6 e 7 della lett. a); lett. b); lett. d).

7. di non incorrere in una delle ipotesi previste dall'art. 51 del Codice di Procedura Civile e che non sussistono comunque gravi ragioni di convenienza che inducono all'astensione dell'incarico;
- b) di impegnarsi ad operare con imparzialità e a svolgere il proprio compito con rigore, riservatezza, nel rispetto della normativa vigente - inclusi il "Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, N. 231", il "Codice Etico" e il "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza" di Finlombarda S.p.A. - dei principi e delle indicazioni fondamentali in materia, in una posizione di indipendenza ed imparzialità e, ove dovesse rilevare durante lo svolgimento dell'incarico, il verificarsi di situazioni in grado di pregiudicare la propria indipendenza, a comunicarle formalmente e, se del caso, a rimettere l'incarico ricevuto;
- c) di impegnarsi a osservare, nell'esercizio delle funzioni e nello svolgimento dei compiti assegnati, le tempistiche indicate da Finlombarda per la conclusione delle operazioni di valutazione, ferma restando la possibilità di segnalare al RUP eventuali impedimenti al rispetto della pianificazione ai fini della richiesta di una eventuale proroga;
- d) di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 2016/679, che i propri dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Il sottoscritto² prende atto che ai fini dell'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 29 del d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i., la presente dichiarazione e il proprio curriculum vitae saranno pubblicati nella sezione "*Società trasparente*" del sito istituzionale di Finlombarda S.p.A.

Il dichiarante



Luogo Milano

Data 5/10/2022

² Non si applica al Segretario verbalizzante.