

DICHIARAZIONE

La sottoscritta Rosalba Chielli nata a Castellina in Chianti (SI) il 15/07/1961, candidato alla carica di Consigliere di Amministrazione di OPS RETAIL S.p.A. (di seguito "OPS" o la "Società"), ai sensi delle disposizioni vigenti,

dichiara

di accettare la suddetta candidatura e pertanto

attesta

sotto la propria personale responsabilità

- l'inesistenza di cause di ineleggibilità e di incompatibilità a ricoprire la carica di membro del Consiglio di Amministrazione;
- il possesso, ai fini della carica di membro del Consiglio di Amministrazione, dei requisiti normativamente e statutariamente prescritti;
- di essere di non essere
in possesso dei requisiti di indipendenza previsti dall'art. 148 comma 3 del D. Lgs. 58/1998;
- di essere di non essere
in possesso dei requisiti di Indipendenza previsti dal Codice di autodisciplina delle società quotate;

dichiara

- di eleggere di non eleggere
domicilio, per tutti gli atti relativi alla carica, anche a norma e per gli effetti delle disposizioni di vigilanza, presso la sede legale di OPS RETAIL SPA;

La sottoscritta si impegna a comunicare tempestivamente ogni successiva variazione delle informazioni rese con la presente dichiarazione, anche successivamente all'eventuale nomina, ed autorizza, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 196/2003, la pubblicazione dei dati e delle informazioni contenuti nel *curriculum vitae* allegato, nonché la raccolta e il trattamento, anche con strumenti informatici, dei suoi dati personali nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Assago, il 09/03/2026



(firma)

All.:

- *Curriculum vitae,*
- *Carta identità e codice fiscale*

Chielli Rosalba

Via Cagliari 11
Montemurlo (PO) - Italia
Telefono: +39 339 6293069
E-mail : rosalba.chielli@hotmail.it

Nata a Castellina in Chianti (SI) il 15 luglio 1961

COMPETENZE

Project management
Gestione Team
Finanza/Amministrazione
Selezione Personale
Rapporti Istituzionali
Commerciale

Italiano : Madrelingua
Inglese : Intermedio

Software: Pacchetto Office
software di contabilità e
paghe

Esperienze

➤ Gestione risorse umane / Consulenza del Lavoro
Rapporti con le organizzazioni sindacali; trattazione e stesure di accordi di secondo livello;
Assistenza legale per questioni derivante dai lavoratori (questa comunque supportata dagli avvocati delle società);
Gestione pignoramenti / cessione V stipendio dei lavoratori per le società e controparte;
Elaborazione paghe, verifica e controllo delle paghe stesse e conseguenti adempimenti; Assistenza e trattazione piani welfare aziendali;
Rapporti con enti INPS, INAIL e AUSL / Ispettorato del Lavoro;
Autoliquidazione INAIL, modello 770 lavoratori dipendenti, Certificazione Unica dipendenti

➤ Gestione delle risorse umane dedicate ad attività commerciali - (i.e. acquisizione cliente, gestione cliente, recupero del credito)
Attività di consulenza per servizi alle aziende diversa da quanto specificato al punto di cui sopra, quindi:
avvio start-up, due diligence, gestione clienti e fornitori, consulenza finanziaria con reperimento affidamenti presso gli istituti di credito, ristrutturazione del debito, recupero crediti, controllo di gestione/controller, revisione contabile, cessione, fusione, liquidazione di aziende.
Contabilità generale - aspetti fiscali
Contabilità industriale, con particolare attenzione alla gestione del magazzino e degli approvvigionamenti con l'attenta scelta dei fornitori da destinare alle specifiche attività richieste;

RIASSUMENDO:

Contabilità e Redazione Bilanci
Contabilità ordinaria e semplificata
Gestione paghe e relativi dichiarativi

- Coordinamento, supervisione ed ottimizzazione delle attività di contabilità generale e controllo di gestione;
- Elaborazione del bilancio di esercizio con relativi allegati; elaborazione dei bilanci periodici (trimestrali);
- Gestione degli adempimenti fiscali - Dichiarazione dei redditi, Dichiarazione IVA, Intrastat, Esterometro, Dichiarazione di intento, versamenti fiscali;
- Gestione tesoreria, gestione banche, consulenti esterni e di controllo;
- Gestione risorse umane;
- Compilazione e tenuta libri sociali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma in Ragioneria e Perito Commerciale

Conseguita presso l'istituto tecnico commerciale Dagomari di Prato nel luglio 1980 con la votazione di 50/60

Laurea in Scienze Politiche Economiche e Sociali

Corsi Aziendali

Corso presso IBM di Firenze per gestione informatica delle attività di
Contabilità industriale e valutazione di magazzino
Gestione risorse umane

Corso di paghe e contributi

Corso presso studio commerciale privato di Sesto Fiorentino (Fi)



REPUBBLICA ITALIANA
MINISTERO DELL'INTERNO
CARTA DI IDENTITÀ / IDENTITY CARD
 COLORE DI / NATIONALITY
 MONTENEGRO

CA474B3PZ



COGNOME / SURNAME
 CIELLI

NOME / NAME
 ROSALBA

LUOGO / DATA DI NASCITA
 PLACE AND DATE OF BIRTH

CASTELLINA DI CHIANTI (SI) 08.07.1981

SESSO
 SEX

STAZIONE
 HEIGHT

178

CITTA' / PARTA
 AUTHORITY

ITS

ESPIRACION / EXPIRING
 28.06.2023

ESCADENCE / EXPIRY
 18.07.2019

FIRMA DEL TITOLARE
 HOLDER'S SIGNATURE



856697

TS **REPUBLICA ITALIANA**
TESSERA SANITARIA
CARTA REGIONALE DEI SERVIZI

Codice Fiscale **CHLRLB61L55C172M** **Sesso** **F**

Cognome **CHIELLI**

Nome **MARILENA**

Data di scadenza **05/10/2027**

Luogo di nascita **CARPININA IN CHIANTI**

Provincia **SI**

Data di nascita **15/07/1961**

Dell'azienda ospitante
IRCCS
TORLACCI



TISSERA EUROPEA DI ASSICURAZIONE MALATTIA



10012000

CHIELLI

ROSALBA **15/07/1961**

CHLRLB61L55C172M **SSN-MIN SALUTE - 500001**

80380000900314649641 **05/10/2027**