



Pubblicazione su sito del committente in data: 31/03/2022

Roma, 31/03/2022

**PROCEDURA EX ART. 1 C. 2 LETT.A) DEL D.L. 76/2020 E SS.MM.II. PER L’AFFIDAMENTO  
QUADRIENNALE DEL SERVIZIO DI INTERMEDIAZIONE ASSICURATIVA DA SVOLGERSI  
ATTRAVERSO IL MEPA  
CIG [9126487752]**

**COMMISSIONE GIUDICATRICE**

In data 31/03/2022 il C.d.A. dell’EPPI ha nominato la commissione giudicatrice ai sensi  
dell’art. 77 del D.lgs. 50/2016 come segue:

Presidente Fabrizio Falasconi

Componente effettivo Stefano Sgalambro

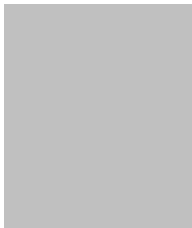
Componente effettivo Alessandro Grieco

Componente supplente Daniele Mancini

Il Responsabile del procedimento

Francesca Gozzi

## INFORMAZIONI PERSONALI

**FABRIZIO FALASCONI**

 ROMA, Italia

 0644001

 [fabrizio.falasconi@epi.it](mailto:fabrizio.falasconi@epi.it)

Nato a Roma il 13/05/1976 | Nazionalità Italiana

## POSIZIONE RICOPERTA

## RESPONSABILE AREA LEGALE

Eppi -Ente di Previdenza Periti Industriali e Periti Industriali Laureati ;

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

COLLABORAZIONE AI SERVIZI DELL'ATENEO - UNIVERSITA' DI TOR VERGATA FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA NEGLI ANNI 1998-1999; 1999-2000;

- DAL 10/2000 AL 10/2002 – ASSOCIATE C/O STUDIO LEGALE PARISI (RM) SPECIALIZZATO IN CONTRATTUALISTICA - DIRITTO SOCIETARIO;

- DAL 10/2002 AL 7/2006: ALLIANZ SPA – LLOYD ADRIATICO;

- 8/2006 – 03/2008 CAPITALIA SERVICE JV – GRUPPO BANCARIO CAPITALIA;

- 03/2008 TO 10/2015 : HEAD OF LEGAL & COMMERCIAL ADVICE - UNICREDIT CREDIT MANAGEMENT BANK SPA – GRUPPO BANCARIO UNICREDIT;

- 03/2013 TO 10/2015 HEAD OF LITIGATION TEAM - UNICREDIT CREDIT MANAGEMENT BANK SPA – GRUPPO BANCARIO UNICREDIT;

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- LAUREA IN GIURISPRUDENZA CONSEGIUTA ALL'UNIVERSITA' DI ROMA "TOR VERGATA" NELL'ANNO ACCADEMICO 1999-2000;

- 09/2004 ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE FORENSE, ISCRITTO ALL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI VELLETRI (ROMA);

LUISS GUIDO CARLI - Idoneità al conferimento di incarichi di insegnamento ufficiale a contratto nei Corsi di Laurea, ai sensi dell'art. 23 della L. 30 dicembre 2010, n. 240, presso il Dipartimento di Scienze Politiche della LUISS Guido Carli, nell'ambito del settore scientifico-disciplinare IUS/04 – Diritto commerciale

## Dati personali

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".

## Curriculum vitae et studiorum

### Stefano Sgalambro

*Luogo e data di nascita:* Lagonegro (Pz), 03/05/1980  
*Residenza:* Roma  
*Telefono:* 06/44001  
*e-mail:* stefano.sgalambro@epi.it  
*Stato Civile:* Libero  
*Nazionalità:* Italiana



#### ESPERIENZE LAVORATIVE

---

- **Da settembre 2020 ad oggi: dipendente full-time presso EPPI – Ente di previdenza dei periti industriali e dei periti industriali laureati**

##### **Mansioni svolte:**

- **Supporto alle attività di welfare**
- **Gestione ed istruttoria delle richieste di pensione**
- **Controllo e supporto delle posizioni contributive degli iscritti**
- **Reporting di tutte le attività svolte dagli uffici dei team contribuzione e welfare**

- **Da ottobre 2008 a settembre 2020: dipendente full-time presso Fondapi – Fondo di previdenza complementare per i lavoratori delle piccole e medie imprese**

##### **Mansioni svolte:**

- **Responsabile della comunicazione:** promozione e marketing del Fondo, amministratore dei profili social, redazione delle newsletters, della modulistica, delle comunicazioni, del materiale promozionale, delle comunicazioni periodiche, implementazione ed aggiornamento del sito istituzionale, relazioni con gli stakeholders (iscritti, aziende, organizzazioni sindacali e datoriali, fornitori, consulenti del lavoro), sedute assembleari e formazione sulla previdenza complementare presso aziende e sedi sindacali e datoriali rivolte ai lavoratori, ai dirigenti e delegati sindacali e datoriali e consulenti del lavoro
- **Gestione, istruttoria e controllo delle liquidazioni in rendita o capitale (riscatti, anticipazioni, liquidazioni per pensionamento, liquidazione agli eredi/beneficiari)**
- **Audit e reporting dei processi dei cicli di attività passiva** (riscatti, anticipazioni, liquidazioni per pensionamento, liquidazione agli eredi/beneficiari, trasferimenti contributivi) rendicontate mensilmente alla direzione generale
- **Controllo delle posizioni contributive di lavoratori e aziende**
- **Controllo della fiscalità delle prestazioni**
- **Supporto (tramite attività di sportello, telefonica, e-mail) ai lavoratori** sulle singole posizioni contributive, sulla legittimità della presentazione delle richieste di liquidazione, sulla fiscalità delle posizioni previdenziali in fase di accumulo e di liquidazione
- **Supporto (tramite attività di sportello, telefonica, e-mail) alle aziende** in merito alle problematiche riscontrate (abbinamenti contributivi, iscrizioni, gestione contributiva)

- Gestione delle cessioni del quinto/delegazioni di pagamento dello stipendio, atti si sequestro e pignoramento
- Da febbraio 2017 a ottobre 2019: dipendente part-time presso Fondo pensione Previambiente – Fondo di previdenza complementare per i lavoratori dei settori dell’igiene ambientale e affini  
Mansioni svolte:
  - Gestione delle cessioni del quinto/delegazioni di pagamento dello stipendio, atti si sequestro e pignoramento
  - Audit e reporting dei processi dei cicli di attività passiva eseguite da soggetto esterno (riscatti, anticipazioni, liquidazioni per pensionamento, liquidazione agli eredi/beneficiari, trasferimenti contributivi) rendicontate mensilmente alla direzione generale.
- Da agosto 2007 a maggio 2008: Inarcassa – Cassa Nazionale di Previdenza ed Assistenza di Ingegneri ed Architetti liberi professionisti  
Mansioni svolte presso Segreteria di Presidenza:
  - unico assistente del Segretario del Consiglio di Amministrazione e della Giunta Esecutiva della Presidenza/Direzione Generale in qualità di “Esperto Consiglio di Amministrazione e Giunta Esecutiva”
- Da novembre 2006 a luglio 2007: Inarcassa – Cassa Nazionale di Previdenza ed Assistenza di Ingegneri ed Architetti liberi professionisti
- Mansioni svolte presso Ufficio Prestazioni della Direzione Attività Istituzionali:
  - verifica delle posizioni contributive degli iscritti
  - istruttoria delle liquidazioni per pensionamento, prestazioni previdenziali contributive e delle altre prestazioni erogabili anche in favore degli eredi/superstiti
- Da maggio 2006 a ottobre 2006: consulente previdenziale presso Alleanza Assicurazioni, agenzia di Roma, via Sestio Calvino in qualità di responsabile del progetto “Previdenza ora”.

## **ISTRUZIONE**

---

- 2015: Master di I livello in Digital Marketing “Università degli studi Niccolò Cusano”.**  
Titolo della tesi conclusiva: “Gli obiettivi di un fondo pensione da perseguire con app e social: il caso di Fondapi”.  
Votazione 108/110.
- 2011/2012: Master di II livello istituito da MEFOP e dalle Università degli Studi di Viterbo “LA TUSCIA” e dalla Libera Università degli Studi Sociali di Roma “LUISS – GUIDO CARLI” in “ECONOMIA E DIRITTO DELLA PREVIDENZA COMPLEMENTARE”.**  
Titolo della tesi conclusiva “La scarsa informazione degli aderenti ai fondi pensione: proposte per un continuo miglioramento”.  
Percorso di studio concluso “con merito”.
- 2009/2010: Corso di formazione istituito da MEFOP “Previfin – Corso di Finanza quantitativa per la previdenza complementare”.**
- 2000/2001 – 2004/2005: UNIVERSITÀ DEGLI STUDI “LA SAPIENZA”, ROMA:**  
**Laurea in Economia delle Amministrazioni Pubbliche e delle Istituzioni Internazionali (vecchio ordinamento)** conseguita il 21 aprile 2006.  
Tesi in Cooperazione allo Sviluppo:

*“Gli indicatori di misurazione della povertà: l’HDI in Italia dal 1999 al 2004”*

Rel. Prof. M. Mellano.

**Votazione finale: 107/110**

**1994/1995 – 1998/1999: Maturità di liceo classico presso istituto “NICOLA CARLOMAGNO”, LAURIA (PZ). **Votazione: 75/100****

### ***LINGUE STRANIERE***

---

Lingua inglese: buona conoscenza

Lingua francese: scolastica

### ***COMPETENZE INFORMATICHE***

---

- Buona conoscenza dell’intero pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint, Access, Outlook)
- Buona conoscenza di Wordpress (amministratore del sito [www.fondapi.it](http://www.fondapi.it))
- Buona conoscenza di Google Analytics
- Buona conoscenza di OpenOffice
- Buona conoscenza dei sistemi operativi Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8 e Windows 10.

### ***CAPACITÀ RELAZIONALI***

---

Ottime capacità relazionali e comunicative, forte predisposizione per lavori di gruppo maturata in ambito universitario e professionale.

Predisposizione al public speaking maturato nel corso delle assemblee promozionali di Fondapi in sedi aziendali e sindacali.

### ***ALTRO***

---

Membro AICP (Associazione italiana per la cultura previdenziale)

Membro “Compagnia di improvvisazione teatrale” presso “Officina culturale Via Libera”, Roma

Patenti di guida: A (senza limitazioni), B

Dicembre 2003 – Dicembre 2006: servizio di volontariato presso la mensa dei senzatetto, parrocchia di Roma, piazza San Lorenzo in Lucina, Roma

Dicembre 2004 – Maggio 2005: partecipazione agli incontri organizzati dall’Unicef riguardanti la sostenibilità nei paesi in via di sviluppo, e relativo conseguimento degli attestati di partecipazione

Ottobre 2005: partecipazione al seminario “Sviluppo sostenibile” promosso dal Dipartimento di Merceologia della Facoltà di Economia “La Sapienza”

Maggio 2006 – Giugno 2007: assistente universitario e coordinatore universitario per singoli e per gruppi di studi, presso la cattedra di Cooperazione allo Sviluppo del Prof. Mauro Mellano. Facoltà di Economia “La Sapienza” di Roma.

Maggio 2006: svolta una settimana di lezione agli studenti della Facoltà di Economia riguardante il lavoro della tesi di laurea

Ottobre 2006 – Marzo 2007: Corso per aspiranti arbitri federali di pallavolo presso la Federazione Italiana Pallavolo e conseguimento del diploma di arbitro

Da Marzo 2007: arbitro di pallavolo, categoria: seconda divisione provinciale

Giugno 2008: Corso di formazione promosso da Forma.Temp per il rilascio della patente europea del computer (ECDL), moduli affrontati: Internet e il pacchetto degli applicativi di Microsoft Office. Conseguimento del relativo attestato

Giugno 2008: Corso di formazione promosso da Forma.Temp di “Lineamenti generali sulla somministrazione di lavoro a tempo determinato” e conseguimento del relativo attestato

Novembre 2018-Gennaio 2019: staff di organizzazione della “Corsa di Miguel” (corsa podistica competitiva e non competitiva)

### ***INTERESSI E SPORT***

---

Interessi prevalenti: viaggi, musica, lettura, scrittura, cucina, motociclismo.

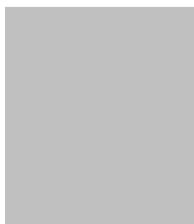
Sport praticati: sci, ping-pong, pallavolo, running.

*Autorizzo il trattamento dei dati personali, compresi quelli di natura particolare, contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.*





Aggiornato al 30/06/2021

f.to Stefano Sgalambro

## INFORMAZIONI PERSONALI



## Alessandro Grieco

-  Roma - Italy
-  06 44001
-  alessandro.grieco@eppi.it
- 

Sesso Maschile | Data di nascita 16/10/1971 | Nazionalità italiana

OCCUPAZIONE PER LA QUALE  
SI CONCORRE  
POSIZIONE RICOPERTA  
OCCUPAZIONE DESIDERATA  
TITOLO DI STUDIO  
DICHIARAZIONI PERSONALI

## Addetto alla contabilità e al bilancio

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

2003 – attuale

Ente previdenza periti industriali: assunto con contratto a tempo indeterminato, settore amministrativo, in qualità di addetto alla Contabilità Generale: gestione fornitori; gestione cespiti, rapporti con ministeri ed autorità di vigilanza

2001-2002

Video Dreams Company Srl (Gruppo Tattilo Spa): assunto con contratto di formazione – lavoro, settore amministrativo, in qualità di addetto alla Contabilità Generale e di Magazzino.

2000

Kuwait Petroleum Italiana SpA (12 giugno – 10 agosto 2000): impiegato con contratto di lavoro interinale, presso l'Area Amministrazione – Servizio Contabilità Generale, in qualità di addetto alla Contabilità (gestione delle attività fisse).

Atlanet – Acea telefonica (23 agosto – 24 novembre 2000): impiegato con contratto di lavoro interinale, presso l'Area Amministrazione e Finanza, in qualità di addetto alla Contabilità.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea in Economia e Commercio conseguita il 15.12.1999 presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza", discutendo una tesi in diritto amministrativo e riportando il voto di 108/110. Sostituire con il livello QEQ o altro, se conosciuto

Diploma di Ragioneria conseguito il 20.7.1990 presso l'Istituto Tecnico Commerciale "Quintino Sella" di Roma, con la votazione di 60/60 e con una particolare menzione di merito per l'ottimo rendimento scolastico.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A	B	B	B	B
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					
Francese	A	A	A	A	A
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato  
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Competenze organizzative e gestionali

Competenze professionali

Sostituire con le competenze professionali possedute non indicate altrove. Esempio:  
 ▪ buona padronanza dei processi di controllo qualità (attualmente responsabile del controllo qualità)

Competenze informatiche

Ottima conoscenza dei pacchetti applicativi di office automation (Word, Excel, Access):  
 ▪ patente europea rilasciata dalla Regione Lazio (corso Op.O.A. di 400 ore);  
 ▪ corso di n. 32 ore di potenziamento di Excel (funzioni di database, creazione di tabelle pivot e di macro) e di Access (pianificazione di un database, creazione e uso di tabelle, query, tabelle pivot e grafici pivot), tenuto presso gli uffici dell'EPPI.

Altre competenze

Attività di redattore per Teatro.Org, la prima testata web in Italia, per contatti e contenuti, dedicata al teatro.  
 Attività di docenza svolta presso il Cepu, in qualità di tutor in economia aziendale e ragioneria generale e applicata.

Patente di guida

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Publicazioni
- Presentazioni
- Progetti
- Conferenze
- Seminari
- Riconoscimenti e premi
- Appartenenza a gruppi / associazioni
- Referenze

Dati personali

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".



## ALLEGATI

---

Sostituire con la lista di documenti allegati al CV. Esempio:

- copie delle lauree e qualifiche conseguite;
- attestazione di servizio;
- attestazione del datore di lavoro.

## INFORMAZIONI PERSONALI

## Mancini Daniele

📍 Roma

☎ 06/44001

✉ [daniele.mancini@epi.it](mailto:daniele.mancini@epi.it)

👤 Sesso M | 📅 Data di nascita 07/07/1977 | 🇮🇹 Nazionalità Italiana

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

27/11/2008–alla data  
attuale

Impiegato Contabilità e Bilancio ed Amministrazione del personale

## Ente di previdenza dei Periti Industriali e P. I. Laureati, Roma (Italia)

**Da novembre 2008 ad oggi:** Impiegato presso Ufficio Contabilità e Bilancio, di seguito le principali attività svolte:

- **Personale:** Attività di gestione relative all'amministrazione del personale in collaborazione con il consulente del lavoro e con la società informatica del software gestionale delle presenze. Supporto alla gestione degli adempimenti connessi alle pratiche di assunzione e cessazione del rapporto di lavoro dipendente, rilevazione delle presenze e dei dati per l'elaborazione dei cedolini mensili, Contabilizzazione e controlli.

Gestione documenti del personale dipendente connessi alla normativa nazionale e privata, CCNL, e Accordo Plurimo interno. Ottima conoscenza del software gestionale Time & Work della società Solari.

- **Contabilità generale:** gestione contabile delle Pensioni, dei percipienti, dei collaboratori, del personale, delle prestazioni previdenziali ed assistenziali. Riconciliazione bancarie e dei partitari; controllo disponibilità liquide, collaborazione alla predisposizione del bilancio preventivo e consuntivo; attività di controllo delle singole poste di bilancio e delle quadrature. Gestione della cassa.

- **Fiscale:** adempimenti periodici, controllo e quadrature degli F24. Collaborazione con il consulente fiscale per la predisposizione dei dati propedeutici alla compilazione del modello Unico Enti non commerciali e del modello 770.

- **Gestione Conduttori:** gestione contabile e quadrature dei flussi derivanti dai contratti di locazione, controlli degli estratti conto locativi periodici e relativo controllo contabile in collaborazione con la società gestione Immobili, Abaco.

03/01/2008–15/07/2008

Impiegato amministrativo contabile  
Cisa S.P.A., Roma

-Contabilità iva, prima nota; Registrazione per centro di costo di: fatture passive, bolle doganali, fatture pro-forma con ritenuta d'acconto, fatture intra, schede carburante, note spese. Lavorazione dati contabili utilizzando Excell; Gestione dei fogli di lavoro delle ditte esterne. Movimenti magazzino: controllo ed inserimento bolle di consegna e ordini fornitori. Aggiornamento, riepilogo e ceck costi mensili; Riconciliazioni Bancarie- -Scritture di assestamento e giroconti contabili. Attività di supporto alla fatturazione attiva. Riordino e archiviazione documenti.

**Programma di contabilità utilizzati: AS-400**

10/01/2007 al 31/10/2007

Impiegato amministrativo contabile  
Inarcassa, Cassa Nazionale di Previdenza Ingegneri e Architetti- Roma

Amministrazione fatturazione passiva:

-Registrazione delle fatture e delle altre spese con imputazione per centro di costo.

-Controlli e pagamenti delle fatture e delle altre spese. Gestione scadenziario e ciclo passivo-.

-Gestione partite aperte fornitori. -Estrapolazione ed elaborazione dei dati contabili con utilizzo di

Excell. -Inserimento e quadratura rendiconto/spese degli amministratori degli immobili.  
 -Aggiornamento e controllo dei contratti stipulati con i fornitori-  
 -Rapporti con la banca: generazione, stampa e preparazione documenti contabili per i pagamenti e gli incassi (mandati e reversali)-  
 -Gestione c/c postali e bancari: registrazione operazioni contabili, riconciliazioni bancarie e quadrature-. -Attività di supporto al controllo di gestione-.

**Programma di contabilità utilizzati: DB-WIN**

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<b>Date</b>	<b>A.A. 1998 A.A. 2006</b>
<b>Titolo di studio conseguito</b>	<b>Laurea in Economia e Commercio.</b> Indirizzo Amministrazioni Pubbliche ed Istituzioni Internazionali. <b>Votazione 101/110</b>
<b>Principali tematiche/competenze studiate/conseguite</b>	Nozioni economiche e aziendali per la gestione d' impresa con riferimento al quadro internazionale, politico ed istituzionale in cui essa opera.
<b>Istituto</b>	Università degli studi <b>"la Sapienza"</b> di Roma, Facoltà di Economia
<b>Livello nella classificazione nazionale</b>	Laurea vecchio ordinamento
<b>Tesi di Laurea</b>	"Lo sport e l'economia: le società sportive e gli aspetti di gestione aziendale" . Cattedra di Statistica Sociale.
<b>Attività post-laurea</b>	Svolta una docenza/seminario, di un'ora, sull'argomento della tesi "Gestione economica delle società sportive"; la lezione si è svolta in aula alla Facoltà di Economia della Sapienza di Roma nell'ottobre 2006, davanti agli studenti.
<b>Attività post-laurea</b>	Attestati conseguiti : Corso Contabilità e Bilancio , anno 2008 Corso Sap , anno 2008 Corso Fatturazione Elettronica , anno 2013
<b>Date</b>	A.A. 1992 A.A. 1996
<b>Titolo di studio ottenuto</b>	Diploma di Maturità Scientifica
<b>Principali tematiche/competenze studiate/conseguite</b>	Espressione italiana scritta e parlata, matematica, filosofia e scienze.
<b>Istituto</b>	Liceo Scientifico Statale "M.Malpighi", via Silvestri 301 Roma
<b>Livello nella classificaz. nazionale</b>	Diploma di scuola secondaria superiore

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	A2	B2	A2	B2	B1

Livelli: A1/A2: Livello base - B1/B2: Livello intermedio - C1/C2: Livello avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

**Competenze organizzative e gestionali**

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse e con modalità orarie varie (turni, fine settimana);  
Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con il pubblico e alle scadenze delle attività lavorative.

**Competenze informatiche**

Ottima conoscenza degli applicativi Microsoft e del Pacchetto Office, in modo particolare Word ed Excell.  
Ottima capacità di navigare su Internet e di utilizzare la Posta Elettronica. Ottima conoscenza dei programmi di contabilità : KING-DATALOG, DB-WIN, AS400 e SAP R3/ FI-CO. Conseguito Attestato Corso Professionale "SAP R/3 FI-CO" rilasciato da HR-VALUE ente di formazione.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196

**Roma, Gennaio 2015**

**Daniele Mancini**