



**Pubblicazione su sito del committente in data: 24/06/2022**

Roma, 24/06/2022

**PROCEDURA EX ART. 1 C. 2 LETT.B) DEL D.L. 76/2020 E SS.MM.II. PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SERVICE AMMINISTRATIVO DI GESTIONE CONTABILE DEL PORTAFOGLIO TITOLI PER IL PERIODO LUGLIO 2022 – GIUGNO 2025 DA SVOLGERSI ATTRAVERSO IL MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (MePA) CIG [92243140B9]**

**COMMISSIONE GIUDICATRICE**

In data 23/06/2022 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 Fulvio D’Alessio

Componente effettivo Alessandro Grieco

Componente supplente Daniele Mancini

Il Responsabile del procedimento

Francesca Gozzi

**NOTE DI RISERVATEZZA**

Le informazioni contenute in questa comunicazione sono destinate alla persona alla quale sono state inviate. Nel rispetto della legge, dei regolamenti e delle normative vigenti, questa comunicazione non deve essere resa pubblica poiché potrebbe contenere informazioni di natura strettamente confidenziale. Qualsiasi persona che al di fuori del destinatario dovesse riceverla o dovesse entrare in possesso non è autorizzata a leggerla, diffonderla, inoltrarla o duplicarla. Se chi legge non è il destinatario del messaggio è pregato di avvisare immediatamente il mittente e successivamente di eliminarla. EPPI declina ogni responsabilità per l’incompletezza e l’errata trasmissione di questa comunicazione o per un ritardo nella ricezione della stessa. Per la policy sulla privacy consulta il sito [www.eppi.it](http://www.eppi.it).



+39 06 44001

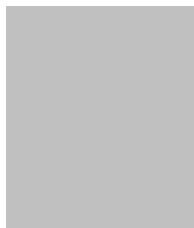


[info@pec.eppi.it](mailto:info@pec.eppi.it)



Via G. B. Morgagni, 30/E  
00161 Roma

## 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".

## INFORMAZIONI PERSONALI

## Fulvio D'Alessio

📍 Via Pomezia, 3 – 00034 Colleferro (RM)

☎ 339.88.45.047

✉ [fulvio.dalessio@eppi.it](mailto:fulvio.dalessio@eppi.it)

🌐 <https://it.linkedin.com/in/fulviodalessio>

Sesso M | Data di nascita 01/03/1981 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

10/2015 - oggi

**Responsabile Audit e Controllo – ODV 231 – Compliance Officer – RPCT**

Ente di Previdenza dei Periti Industriali e dei Periti Industriali Laureati (EPLI) – via Giovanni Battista Morgagni, 30, 00161 Roma

Coordinamento con direzione e presidenza per:

- Rilevazione e misurazione dei rischi (amministrativi, contabili, legali, informatici, compliance e anticorruzione, conflitti di interessi, etc)
- Redazione delle procedure
- Definizione ed esecuzione piani di audit
- Relazioni e reporting periodico
- Interrelazione con eventuali organismi esterni in materia di 231, codice etico, trasparenza, anticorruzione, etc
- Individuazione dei fabbisogni operativi
- Pianificazione e programmazione strategica ed operativa (anche in ambito informatico)
- Definizione di organigrammi per centri di responsabilità e sviluppo di sistemi di rendicontazione analitici
- Definizione piani di azione con obiettivi
- Individuazione KPI (indicatori di performance)
- Monitoraggio
- Interrelazioni con il sistema di valutazione del personale e con il sistema incentivante
- interrelazione con il sistema di controllo interno per l'inserimento e la valutazione nelle procedure di controllo dei parametri e modalità aderenti agli standard della qualità

01/2012 – 09/2015

**Internal Control Coordinator (Italy & Greece)**

Goodyear Dunlop Tires Italia – viale delle Arti, 151, 00054 Fiumicino (RM)

- Monitoraggio del sistema di controllo interno in ottica di compliance con il Sarbanes Oxley Act Section 404
- Membro dell'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231
- Controllo di gestione
- Redazione e aggiornamento delle procedure
- Coordinamento delle attività di testing annuale
- Esecuzione attività di audit interno su richiesta del management

10/2006 – 12/2011

**Senior IV**

Ernst&Young Financial Business Advisors – via Po, 28, 00198 Roma

- Implementazione, audit e monitoraggio sul sistema di controllo interno per le società clienti
- Verifiche di Sicurezza fisica e logica per le società clienti
- Verifica sicurezza piattaforme IT per le società clienti
- Redazione procedure per le società clienti
- Analisi ed ottimizzazione Separazione delle Funzioni

Principali clienti: ENI, Telecomitalia, Finmeccanica, La Perla, Piazza Italia, Optima Italia, Nissan Italia, Astaldi, Sogin, ENAV, Technip, DSM, Gruppo Marazzi

10/2005 – 10/2006

**Consultant**

PricewaterhouseCoopers Advisory Srl – Largo Angelo Fochetti, 28, 00154 Roma

- Implementazione, audit e monitoraggio sul sistema di controllo interno per le società clienti
- Verifiche di Sicurezza fisica e logica per le società clienti
- Verifica sicurezza piattaforme IT per le società clienti
- Redazione procedure per le società clienti

Principali clienti: Eni, Pfizer, Colgate Palmolive, Goodyear Dunlop Tires Italia, Micron Technologies, Fiat, Shell E&P, Italferr, Cassa di Risparmio di Firenze, Interoute, Busak&Shamban (Trelleborg), Experian

12/2004 – 10/2005

**Assistant**

TBSolutions Srl – Largo Angelo Fochetti, 28, 00154 Roma

- Business Process Reengineering

Principali clienti: SAB Miller, Do.Re.Ca.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

10/1999 – 07/2004

**Laurea in Economia Aziendale**

Libera Università degli Studi Sociali (LUISS) “Guido Carli” - Roma

- Tesi di laurea in Economia e Gestione delle Imprese “Outsourcing e Catena del Valore: Valutazioni Strategiche ed Economiche”.

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	C1	C1	C1	C1	C1
BULATS B2/3					
Francese	A2	A2	A2	A2	A1

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato  
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

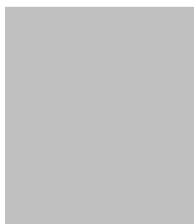
**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Certificazioni


- BULATS (B2/3)
- Lead Auditor ISO27001 – BSI Management
- Certified Information System Auditor – ISACA
- OSSTMM Professional Security Analyst – ISECOM

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

## INFORMAZIONI PERSONALI



## Alessandro Grieco

 Via Emilio Nazzani n. 9 – 00148 Roma - Italy

  06 44001

 [alessandro.grieco@epi.it](mailto:alessandro.grieco@epi.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).

Atlantet – 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

📍 Via della Salamandra 10, 00134 , 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 del 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**