

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**Curriculum Vitae**

**Il/la sottoscritto/a**

Cognome e nome \_\_\_\_\_ EPIFANO ANTONIO \_\_\_\_\_

Data di nascita \_16\_ / \_01\_ / \_1968\_ Luogo di nascita (*Comune*) \_\_\_\_\_ PESCARA \_\_\_\_\_ (*Prov.*) \_\_\_\_\_ PE \_\_\_\_\_

Indirizzo residenza \_\_\_\_\_ STRADA COLLE PINETA N. 77/1 \_\_\_\_\_

Tel. Fisso \_\_\_\_\_ 0854503815 \_\_\_\_\_ cellulare \_\_\_\_\_ 3492250649 \_\_\_\_\_ E mail \_\_\_\_\_ antonioepifano@libero.it \_\_\_\_\_

Posta elettronica certificata (PEC) \_\_\_\_\_ antonio.epifano@postacertificata.gov.it \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ 085375238 \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole di quanto previsto dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. n°445/2000 in merito alla decadenza dai benefici concessi sulla base di dichiarazioni non veritiere, nonché alla responsabilità penale conseguente al rilascio di dichiarazioni mendaci e alla formazione e uso di atti falsi, di essere in possesso, alla data di scadenza di presentazione delle candidature, dei seguenti titoli e di aver svolto le seguenti esperienze professionali:

**TITOLI DI STUDIO E FORMATIVI**

---

Titolo del percorso di studi/formativo: Laurea in Economia e Commercio

Data del rilascio: 10/07/1993

Ente che rilascia il titolo: Università degli Studi "G. D'Annunzio" di Chieti

Titolo del percorso di studi/formativo: Corso in "Amministrazione, **Controllo e Gestione Finanziaria degli Enti Locali**"

Titolo/certificazione rilasciati ed eventuale voto: Attestato di frequenza

Data del rilascio: 20/02/1998

Ente che rilascia il titolo: LUISS Management in Roma

Durata in ore: 36

Titolo del percorso di studi/formativo: Corso in *“Management degli Enti Locali”*

Titolo/certificazione rilasciati ed eventuale voto: Attestato di frequenza *con prova finale positiva*

Data del rilascio: 26/02/2003

Ente che rilascia il titolo: SDA Bocconi

Durata in ore: h 78

Titolo del percorso di studi/formativo: Corso di formazione manageriale *“La qualificazione delle competenze dei dirigenti e lo sviluppo organizzativo della Provincia di Pescara”*

Titolo/certificazione rilasciati ed eventuale voto: Attestato di frequenza *con prova finale positiva*

Data del rilascio: 07/02/2007

Ente che rilascia il titolo: SDA Bocconi

Durata in ore: h 105

Titolo del percorso di studi/formativo: Corso dal titolo *“Il F.S.E. 2007-2013: azioni finanziabili per gli enti pubblici e modalità operative di accesso ai finanziamenti”*

Titolo/certificazione rilasciati ed eventuale voto: Attestato di partecipazione e profitto *con prova finale positiva*

Data del rilascio: 09/12/2010

Ente che rilascia il titolo: EBIT

Durata in ore: h 8

Titolo del percorso di studi/formativo: *“La riforma dei servizi pubblici locali tra: Decreto Liberalizzazioni e Sentenza corte costituzionale”*

Titolo/certificazione rilasciati ed eventuale voto: Attestato di partecipazione e profitto *con prova finale positiva*

Data del rilascio: 20/11/2012

Ente che rilascia il titolo: Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti contabili di Pescara in collaborazione con Centro Studi Enti Locali

Durata in ore: h 7

Titolo del percorso di studi/formativo: *“La riforma della contabilità pubblica e del bilancio degli Enti Locali, l’armonizzazione dei sistemi contabili ed il consolidamento delle gestioni parallele nei conti comunali”*

Titolo/certificazione rilasciati ed eventuale voto: Attestato di partecipazione e profitto *con prova finale positiva*

Data del rilascio: 27/11/2012

Ente che rilascia il titolo: Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti contabili di Pescara in collaborazione con Centro Studi Enti Locali

Durata in ore: h 7

## ISCRIZIONE AD ALBI/ORDINI PROFESSIONALI

---

Albo di iscrizione: Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista - Università degli Studi "G. D'Annunzio" di Chieti

Data di iscrizione: 29/03/1995

Albo di iscrizione: Registro dei Revisori Legali/Contabili al n. 84578

Data di iscrizione: 23/09/1999

Albo di iscrizione: Iscrizione nell'albo dei Consulenti Tecnici d'Ufficio presso il Tribunale di Pescara

Data di iscrizione: 15/07/1995

Albo di iscrizione: Iscrizione nell'albo regionale degli abilitati alle certificazioni di revisione contabile della Regione Abruzzo al n. 155

Data di iscrizione: 30/10/2007

Albo di iscrizione: **ELENCO DEI REVISORI DEI CONTI DEGLI ENTI LOCALI** – D.M. Interno del 28 febbraio 2013

Data di iscrizione: 01/03/2013

## ESPERIENZE PROFESSIONALI

---

Dal 15 / 05 / 1997 al 31 / 07 / 2001

Lavoro o posizione ricoperti: Funzionario Contabile

Principali attività e responsabilità: Responsabile dell'Ufficio Stipendi ed Entrate Tributarie

Datore di lavoro: PROVINCIA DI PESCARA

Tipo di attività o settore: Settore Economico-Finanziario

Dal 31 / 12 / 2001 al 28 / 02 / 2005

Lavoro o posizione ricoperti: Funzionario Contabile (part-time)

Principali attività e responsabilità: Responsabile della fiscalità dell'Ente

Datore di lavoro: PROVINCIA DI PESCARA

Tipo di attività o settore: Settore Economico-Finanziario

Dal 01 / 03 / 2005 al 31 / 05 / 2008

Lavoro o posizione ricoperti: Funzionario Contabile

Principali attività e responsabilità: Direttore del Servizio Provveditorato-Economato

Datore di lavoro: PROVINCIA DI PESCARA

Tipo di attività o settore: Settore Economico-Finanziario

Dal \_01 \_/ \_06 \_/ \_2008\_ al \_15 \_/ \_01 \_/ \_2009\_

Lavoro o posizione ricoperti: Funzionario Contabile

Principali attività e responsabilità: Direttore del Servizio Bilancio

Datore di lavoro: PROVINCIA DI PESCARA

Tipo di attività o settore: Settore Economico-Finanziario

Dal \_16 \_/ \_01 \_/ \_2009\_ al \_16 \_/ \_07 \_/ \_2009\_

Lavoro o posizione ricoperti: Dirigente

Datore di lavoro: PROVINCIA DI PESCARA

Tipo di attività o settore: Unità organizzativa speciale temporanea "Piani di azione territoriale"

Dal \_01 \_/ \_08 \_/ \_2009\_ al \_31 \_/ \_12 \_/ \_2010\_

Lavoro o posizione ricoperti: Funzionario Amministrativo

Principali attività e responsabilità: : Responsabile del Servizio Provveditorato-Economato

Datore di lavoro: PROVINCIA DI PESCARA

Tipo di attività o settore: Settore Economico-Finanziario

Dal \_14 \_/ \_01 \_/ \_2010\_ a \_oggi\_

Lavoro o posizione ricoperti: Funzionario Amministrativo

Principali attività e responsabilità: : Responsabile del Servizio Programmazione e **Controllo di Gestione**

Datore di lavoro: PROVINCIA DI PESCARA

Tipo di attività o settore: Settore Programmazione, Innovazione e Controllo

#### ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI

---

Dal \_02 \_/ \_01 \_/ \_1994\_ al \_30 \_/ \_12 \_/ \_1995\_

Lavoro o posizione ricoperti: Tirocinio professionale

Principali attività e responsabilità: Diritto commerciale, tributario e Fiscalità d'impresa

Datore di lavoro: Studio Di Berardino in Pescara

Tipo di attività o settore: Pratica professionale valida per la professione di Dottore Commercialista e Revisore Contabile

Dal \_02 \_/ \_01 \_/ \_1996\_ al \_14 \_/ \_05 \_/ \_1997\_

Lavoro o posizione ricoperti: Responsabile amministrativo

Principali attività e responsabilità: Contabilità e Fiscalità

Datore di lavoro: Studio Di Berardino in Pescara

Tipo di attività o settore: Trasformazione, lavorazione e commercializzazione dell'alluminio

Dal 01 / 05 / 1998 al 31 / 12 / 2003

Lavoro o posizione ricoperti: Consulente fiscale e societario

Principali attività e responsabilità: Contabilità e Fiscalità

Datore di lavoro: Centro Agro-Alimentare "La Valle della Pescara" s.c. a r.l. in Cepagatti (PE)

Tipo di attività o settore: Gestione immobiliare del mercato ortofrutticolo

Dal 01 / 02 / 1999 al 31 / 05 / 1999

Lavoro o posizione ricoperti: Revisore dei conti

Datore di lavoro: Comune di Castiglione a Casauria (PE)

Tipo di attività o settore: Ente Locale

Dal 13 / 06 / 1999 al 10 / 06 / 2004

Lavoro o posizione ricoperti: Assessore con delega al Bilancio e Finanze

Datore di lavoro: Comune di Castiglione a Casauria (PE)

Tipo di attività o settore: Ente Locale

Dal 01 / 04 / 2008 al 16 / 11 / 2008

Lavoro o posizione ricoperti: Revisione Contabile

Principali attività e responsabilità: Progetto di formazione continua dal titolo "IL SISTEMA ORGANIZZATIVO AZIENDALE E LA UNI EN ISO 9001:2000" Macroprogetto: Adattabilità Asse A Misura D1 Azione A2A Cod. progetto A2A70 finanziato dalla Provincia di Pescara

Datore di lavoro: Passeri e Angelone Srl - Pescara

Tipo di attività o settore: Progetto di formazione continua

Dal 21 / 05 / 2010 al 18 / 09 / 2010

Lavoro o posizione ricoperti: Revisione Contabile

Principali attività e responsabilità: Progetto di formazione dal titolo "Riorganizzazione aziendale ai sensi della norma UNI EN ISO 9001:2008" nell'ambito del Progetto Speciale Multiasse ad attuazione provinciale, Asse 1 Adattabilità, Cluster D, Linea 2 finanziato dalla Provincia di Teramo

Datore di lavoro: Mec System Srl – Roseto degli Abruzzi (TE)

Tipo di attività o settore: Progetto di formazione continua

Dal 30 / 10 / 2012 a oggi

Lavoro o posizione ricoperti: Membro del Nucleo di Valutazione

(Struttura Organizzativa, Normativa e Procedurale)

Tipo di attività o settore: Ente Locale

Dal 24 / 01 / 2013 a oggi

Lavoro o posizione ricoperti: Organismo Indipendente di Valutazione

Datore di lavoro: Comune di Collecervino (PE)

Tipo di attività o settore: Ente Locale

#### CAPACITÀ E COMPETENZE LINGUISTICHE

---

Madrelingua: ITALIANO

Altre lingue conosciute

(utilizzare le valutazioni del Quadro comune europeo di riferimento per le lingue: A1 - livello base, A2 - livello elementare, B1 - livello intermedio di soglia, B2 - livello intermedio superiore, C1 - livello avanzato, C2 - livello di padronanza della lingua in situazioni complesse):

Lingua	Capacità di comprensione orale	Capacità di comprensione scritta	Capacità di interazione orale	Capacità di scrittura
INGLESE	B2	C1	B2	C1
FRANCESE	A2	B1	A2	B1

(Aggiungere righe se necessario)

#### CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

---

Sistemi operativi utilizzati: Windows 7

Applicativi utilizzati:

Applicativo	Livello (indicare: elementare, intermedio o avanzato)
Microsoft Office	avanzato

(Aggiungere righe se necessario)

Si autorizza il trattamento dati ai sensi del D.Lgs. del 30 giugno 2003, n. 196 per le finalità relative alle procedure di assegnazione dei benefici per gli interventi di cui alla presente domanda.

PESCARA, 28 / 03 / 2013

f.to Antonio Epifano

## Relazione di accompagnamento al curriculum vitae

La mia esperienza professionale è stata caratterizzata da una forte connotazione nell'ambito del controllo di gestione; tali esperienze, iniziate in un contesto privatistico, si sono evolute fino ad entrare in modo profondo nell'organizzazione di aziende pubbliche che mi ha permesso di approfondire le conoscenze nell'ambito del controllo di gestione e della valutazione delle performance.

Questa breve relazione è parte integrante del curriculum vitae, che espone in modo significativo le esperienze avute e le competenze acquisite dal sottoscritto nel corso del periodo lavorativo.

**-Nelle aziende private,** oltre alle tipiche attività legate agli adempimenti tributari, societari ed amministrativi, mi sono occupato del controllo di gestione inteso come "sistema operativo" volto a guidare la gestione verso il conseguimento degli obiettivi stabiliti in sede di pianificazione operativa, rilevando, attraverso la misurazione di appositi indicatori, lo scostamento tra obiettivi pianificati e risultati conseguiti e informando di tali scostamenti gli organi responsabili, affinché attuino le opportune azioni correttive.

Il controllo di gestione è stato da me interpretato come l'insieme delle tecniche necessarie alla verifica dell'efficacia e dell'efficienza gestionale; dove per efficacia si intende la capacità dell'organizzazione di raggiungere gli obiettivi programmati, per efficienza la capacità dell'organizzazione di raggiungere i propri obiettivi nel modo migliore possibile ossia con il minimo consumo di fattori produttivi.

Nel momento in cui il *management* si predispone a svolgere un'attività aziendale, innanzitutto deve definire le procedure da attuare per svolgere l'attività e gli obiettivi che si intendono raggiungere; questo procedimento viene definito programmazione e viene rappresentato in un piano.

La fase immediatamente successiva è l'implementazione cioè lo svolgimento delle attività necessarie per raggiungere ciò che si è precedentemente pianificato. L'ultima operazione è rappresentata dal controllo attraverso il quale gli organismi incaricati possono, con adeguati strumenti, valutare se le azioni implementate siano state svolte nel rispetto di quanto in precedenza pianificato. L'attività di controllo può avvenire anche in una fase intermedia, ossia durante il processo d'implementazione, al fine di poter intervenire tempestivamente e, dunque, apportare le necessarie modifiche operative con l'obiettivo di far ritornare la gestione sui "giusti binari", vale a dire rispettando gli obiettivi pianificati.

Dal punto di vista pratico mi sono avvalso di una serie di strumenti: la contabilità analitica (o

- **Nelle aziende pubbliche**, oltre a tutte le attività presenti nell'ambito del settore economico-finanziario di un ente locale, sono impegnato nella Programmazione e Controllo dell'Ente, ovvero nel realizzare l'albero della performance, che rappresenta in un disegno unitario come gli obiettivi ai diversi livelli contribuiscono, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, a realizzare la performance dell'Amministrazione.

Gli elementi fondamentali che concorrono a definire strategie, obiettivi strategici ed operativi della P.A. sono contenuti in una serie di atti previsti dalla normativa vigente.

In particolare, il primo e fondamentale atto per la pianificazione di lungo periodo è costituito dalle Linee Programmatiche di mandato, che il Sindaco / Presidente presenta a seguito dell'insediamento, come previsto all'art. 46 del Testo Unico in materia di ordinamento degli enti locali; tali linee definiscono le scelte e le priorità strategiche a cui riferirsi, con un orizzonte temporale pluriennale pari alla durata del mandato dell'Amministrazione.

Vi sono poi altri importanti documenti che definiscono la programmazione di medio e breve periodo; in particolare ogni anno, come stabilito dal T.U.E.L., il Consiglio Comunale / Provinciale approva il bilancio di previsione, che contiene gli stanziamenti in entrata e spesa, cioè le entrate che si prevede di ricevere e le spese che si prevede di sostenere nel periodo.

Al bilancio di previsione sono allegati importanti documenti di programmazione; in particolare:

- la Relazione previsionale e programmatica, normata dall'art. 170 del Testo Unico, è dettagliata per programmi e contiene la traduzione delle linee di mandato in obiettivi strategici, in modo che siano individuate le azioni da realizzare nel triennio e le risorse disponibili per la loro realizzazione;

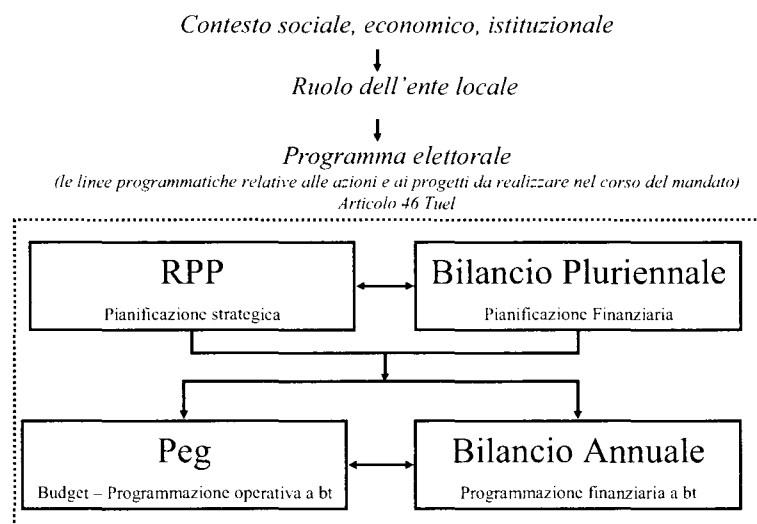
Per quanto riguarda la programmazione operativa, la Giunta approva:

- il Piano Esecutivo di gestione, strumento operativo attraverso il quale gli obiettivi strategici sono tradotti in obiettivi operativi annuali da affidare, insieme alle necessarie dotazioni, ai centri di responsabilità;
- Piano della performance che individua gli obiettivi da realizzare nel corso dell'anno e come essi si intersecano nelle azioni da concretizzare nel medio periodo.

Lo schema che segue illustra in modo sintetico i legami fra Linee di mandato, Relazione previsionale e programmatica, Piano esecutivo di gestione.



## Il sistema di pianificazione e programmazione negli EE.LL



Infine, per quanto concerne la richiesta di avere un mio parere sulle attività e sugli obiettivi che l'organismo di valutazione debba perseguire, evidenzio che l'O.I.V. deve conoscere di tutti i processi aziendali al fine di comprendere gli obiettivi strategici e funzionali tanto dell'ente quanto di ogni singola area.

Una volta predisposta la programmazione, l'O.I.V. dovrà esercitare un'azione di monitoraggio dell'andamento degli obiettivi mediante una revisione periodica anche attraverso colloqui con le risorse soggette a valutazione.

Questo organo deve però essere un supporto oggettivo agli organi dell'Ente diventando quindi un fattore che permetta al Sindaco di cogliere gli obiettivi politici-gestionali. Pertanto è fondamentale che l'O.I.V., interfacciandosi con il Segretario prima di ogni azione di verifica, sia in grado di trasferire sugli obiettivi le azioni da perseguire e le eventuali esigenze sopravvenute dell'amministrazione.

Solo con un approccio ed un pensiero caratterizzato da apertura e flessibilità si potrà, quindi, creare uno strumento di forte impatto organizzativo nell'ottica di un positivo sviluppo della struttura, in linea con le esigenze della collettività rappresentate dall'organo politico/direttivo.

Pescara, 28/03/2013

f.to Antonio Epifano

