

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Indirizzo studio
Telefono
Fax
E-mail
Sito web
Facebook
Nazionalità
Data di nascita

D'ONOFRIO MARCELLO

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1994 - 1996

Docente Universitario Prof. Armando Buccellato
Università
Assistente

Ha collaborato con il prof. Armando Buccellato, docente di Ragioneria II, presso la facoltà di Economia e Commercio dell'Università di Sassari. Durante questa importante esperienza, viene pubblicato in ambito universitario un suo studio sull'analisi di bilancio con titolo "La riclassificazione dello Stato Patrimoniale", pubblicazione utilizzata come dispensa dagli allievi del corso di ragioneria II. Inoltre, sempre in ambito universitario, viene pubblicato un altro suo studio, anche questo utilizzato come dispensa dagli allievi di ragioneria II, concernente una elaborazione di analisi di bilancio della ben nota azienda casearia dei F.lli Pinna di Thiesi.

1997 – 1998

A.G.C.I. Form (Associazione Generale Cooperative Italiane)
Formazione
Docente
Docente di organizzazione aziendale e di business plan

1999 – 2000

Fase S.r.l.
Società di consulenza e formazione aziendale
Responsabile amministrativo
In tale società ha maturato esperienze riguardanti la realizzazione di processi organizzativi,

gestione amministrativa e logistica di corsi di formazione professionale; per il CNR di Roma ha organizzato, gestito e partecipato ad un corso di formazione sulla certificazione di qualità; per la Città Mercato di Sassari ha organizzato la logistica di corsi di formazione per personale interno; ha organizzato per svariati enti regionali di formazione la logistica di corsi indirizzati all'incentivazione dell'occupazione giovanile.

2000

Ente Regionale di Formazione ISFORCOOP (Istituto Sardo per la Formazione Cooperativa)

Formazione

Docente

Docente di organizzazione aziendale e di business plan

2001 ad oggi

Libero professionista

Consulente Gestionale e di Pianificazione Aziendale, Dottore Commercialista, con incarichi pubblici e private, riguardanti il controllo di gestione.

2002 ad oggi

Casa Editrice di Milano FrancoAngeli

Editoria

Autore

Con la casa editrice FrancoAngeli ha scritto le seguenti pubblicazioni:

M. D'Onofrio, "Come realizzare un business plan. Guida pratica per imprenditori e dirigenti." FrancoAngeli, Milano (2002, 5° ristampa 2009);

M. D'Onofrio, "La redazione del cash-flow con l'ausilio pratico di excel", FrancoAngeli, Milano (2003);

M. D'Onofrio, "Come rielaborare il bilancio per ottenere un affidamento bancario. Riclassificazione del bilancio attraverso l'utilizzo pratico d'excel." FrancoAngeli, Milano (2003);

M. D'Onofrio, "Come aumentare i guadagni aziendali. Un metodo operativo per aumentare la redditività aziendale con l'analisi dei costi." FrancoAngeli, Milano (2004);

M. D'Onofrio, "Come risolvere l'indebitamento aziendale. Un metodo operativo per equilibrare i debiti ed i crediti con l'analisi patrimoniale." FrancoAngeli, Milano (2005);

M. D'Onofrio, "Tre regole per fare un business plan. Strumento operativo di presentazione dell'azienda alle banche per la valutazione della concessione del credito secondo Basilea 2." FrancoAngeli, Milano (2006, 2° ristampa 2009);

M. D'Onofrio, "Come fare il controllo di gestione." FrancoAngeli, Milano (2009);

M. D'Onofrio, "Come fare il controllo di gestione negli Enti Pubblici." FrancoAngeli, Milano (2013);

M. D'Onofrio, "Come realizzare un business plan. Guida pratica per imprenditori e dirigenti."
– NUOVA EDIZIONE - FrancoAngeli, Milano (2015);

M. D'Onofrio, "Il controllo delle entrate e delle uscite. Guida pratica per imprenditori e dirigenti per gestire il cash-flow. Con l'esempio di un caso pratico online e il programma di cash-flow da utilizzare nella propria azienda." FrancoAngeli, Milano (2016).

2009 ad oggi

Promocamera – Azienda Speciale della CCIAA di Sassari

Formazione – Ente Pubblico

Docente

Docente dei seguenti corsi sulla gestione aziendale (si veda www.promocamera.it):

- Business plan;
- Controllo di gestione;
- Controllo di gestione negli enti pubblici;
- Organizzazione aziendale;
- Il controllo dei costi e della redditività

2012 – 2013

Unione dei Comuni dell'Alta Gallura – Tempio Pausania

(si veda <http://www.unionedeicomunialtagallura.it>)

Ente Pubblico di servizi per i comuni: Comune di Aggius, Comune di Aglientu, Comune di Badesi, Comune di Bortigiads, Comune di Calangianus, Comune di Luogosanto, Comune di Luras, Comune di Santa Teresa di Gallura e Comune di Tempio Pausania

Professionista Esterno

Incarico per:

- studio e progettazione di modelli di programmazione della gestione dell'ente locale: dal programma di mandato al PEG;
- studio e progettazione di modelli di definizione di obiettivi strategico gestionali e la condivisione delle scelte strategiche dell'ente;
- studio e progettazione di un "modello di ispirazione aziendalistica" di reportistica gestionale da adattare all'Ente, mirato al controllo ed al miglioramento del risultato economico-finanziario delle aree funzionali;
- individuazione di nuovi indicatori di risultato da utilizzare come strumento di misurazione delle performance in linea con principi aziendalistici;
- presentazione dei report di controllo individuati per aree di funzione e globali, ai fini della eventuale approvazione;
- assistenza alle riunioni periodiche di reporting durante la fase di avviamento del progetto (periodo previsto massimo 3 mesi);
- formazione del personale addetto al servizio del controllo di gestione in relazione alle tematiche di cui sopra.

2012 – 2013

Promocamera – Azienda Speciale della CCIAA di Sassari

(si veda www.promocamera.it)

Formazione – Ente Pubblico

Professionista Esterno

Incarico per:

- studio e analisi della situazione economica attuale e dei relativi centri di costo in essere;
- analisi di ogni centro di costo attualmente in essere, dei relativi costi e verifica della copertura dei costi di struttura per centro di costo;
- studio e progettazione di un "modello aziendalistico" di controllo e reportistica gestionale da adattare alla Promocamera, mirato alla verifica e al miglioramento del risultato economico-finanziario delle aree funzionali, in modo particolare alla ricerca della copertura dei costi di struttura con obiettivi programmati e progressivi;
- studio e individuazione di indicatori mirati alla misurazione dei risultati di gestione per centri costo;
- studio e individuazione di nuovi centri di costo e proposte di miglioramento;
- studio e elaborazione del modello di report relazionale di controllo d'allegare al bilancio consuntivo relativo all'analisi dei costi per centri di costo;
- studio e elaborazione del report di budget economico;
- verifica dell'attuale piano e dei conti ed eventuale modifica per adattarlo al modello del controllo di gestione che verrà implementato;
- assistenza alle analisi e riunioni periodiche di reporting durante la fase di avviamento del progetto;
- formazione del personale addetto al servizio del controllo di gestione in relazione alle tematiche di cui sopra.

2014

Comune di Arzachena

(si veda www.comunearzachena.gov.it)

Ente Pubblico

Professionista Esterno

Incarico per lo svolgimento del servizio: SPORTELLO PER LE IMPRESE-PRESTAZIONE DI SERVIZI, al fine di dare gratuitamente alle imprese del comune:

- consigli sulla propria gestione aziendale;
- analisi di check up per verificare lo stato attuale di salute aziendale;
- consigli su azioni di miglioramento e sviluppi aziendali;
- consigli sulla possibilità di finanziamenti speciali;
- consigli sulla possibilità di finanziamenti bancari;
- consigli sui rapporti con le banche e di come gestire situazioni critiche;
- intermediazione con le banche per ottenere ristrutturazione degli affidamenti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Anno accademico **1995/96**

Facoltà di Economia e Commercio (vecchio ordinamento)

Pianificazione e Gestione Aziendale: business plan, controllo di gestione, bilancio.

Titolo della tesi: "Lo strumento del budget per la programmazione ed il controllo delle aziende". Nella tesi si propone di illustrare il budget come strumento fondamentale per la programmazione ed il controllo delle aziende di produzione. Commenta la distinzione tra pianificazione e

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

programmazione e si sofferma su ogni singola fase del "processo di pianificazione". Parlando del budget, sottolinea l'importanza del controllo dei costi sino ad arrivare alla descrizione del "break even point". In modo particolare, descrive le fasi della procedura del budget: il "budgeting".

Dottore in Economia e Commercio iscritto all'Albo dei Dottori Commercialisti di Sassari

2008

SDA BOCCONI

Master sul controllo della redditività, contabilità direzionale, budget e reporting.

2010

LUISS BUSINESS SCHOOL dell'Università di LUISS di ROMA

Master sul controllo dei costi "cost accounting".

2015/2016

LUISS BUSINESS SCHOOL dell'Università di LUISS di ROMA

Master sulla gestione delle tesoreria.

2017

LUISS BUSINESS SCHOOL dell'Università di LUISS di ROMA

Master sulla valutazione degli investimenti e sul capital budgeting

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

BUONO

BUONO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONO - Ha studiato la lingua inglese in tutto il suo iter scolastico: medie, superiori ed università. Inoltre, dal 1996 al 1997, partecipa attivamente ad un corso intensivo di lingua inglese in "ONE TO ONE" con una insegnante madre lingua, presso la scuola "The English Centre", quest'ultima riconosciuta dalla University of Cambridge e dalla Associazione Italiana Scuole di Lingua Inglese (AISLI)

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in

BUONA PREDISPOSIZIONE PER LAVORARE IN STAFF, COORDINARE GRUPPI DI LAVORO E FORMAZIONE DI SQUADRA.

situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

ALTA CAPACITÀ DI COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DI PERSONE, ACQUISITA SIA NEL PERIODO SCOLASTICO E SIA UNIVERSITARIO CON LE SEGUENTI ESPERIENZE:

- LEADER IN ASSOCIAZIONI CULTURALI E RELIGIOSE;
- COORDINATORE DI CORO;
- LEADER IN ASSOCIAZIONI UNIVERSITARIE (FUCI);
- PLAYMAKER DELLA SUQADRA DI PALLACANESTRO DELL CITTÀ (TORRES BASKET)

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ha maturato una rilevante esperienza informatica, partecipando anche a vari corsi di specializzazione. E' esperto dei programmi: word, Excel, PowerPoint, Publisher, Internet Explorer ed Outlook Express per la posta elettronica

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

CHITARRA

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

INFORMATICA

E' esperto dei programmi: word, Excel, PowerPoint, Publisher.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

LETTERA DI REFERENZE, RASSEGNA STAMPA, DEPLIAN FORMATIVO PROMOCAMERA SULLE DOCENZE IN CORSO

Sassari 05 marzo 2017

Dr. Marcello D'Onofrio

Ai sensi della Legge 675/96, autorizzo al trattamento dei dati personali forniti.

Dr. Marcello D'Onofrio