

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ONORATO FABIA**
Indirizzo VIA PANSINI, N. 142 - 86170, ISERNIA,
Telefono +39 0865 3390 cell. 335 7639804
Fax 0865 451178
E-mail **fabia.onorato@micromix.it**
Nazionalità Italiana
Data di nascita 07-06-1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL LUGLIO 2011** ⇨
Componente Organismo Indipendente di Valutazione della Camera di Commercio di Isernia
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Date (da – a) **2010** ⇨
Incarico di revisore dei conti c/o il Consorzio Geosat Molise per un triennio
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Date (da – a) **2009-2010** ⇨
Componente Collegio dei revisori dei conti della Camera di Commercio di Isernia
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Date (da – a) **2000** ⇨
Megatrend finanziaria Srl – Via G.Berta - 86170 Isernia – tel 0865 451173
Holding di un gruppo di aziende manifatturiere
Dirigente amministrativo e finanziario
- Principali mansioni e responsabilità
 - *Redazione del Bilancio di Esercizio, tenuta della contabilità generale, ciclo attivo e passivo della fatturazione; adempimento agli obblighi fiscali previsti dalla normativa vigente; pianificazione dei fabbisogni finanziari, elaborazione del budget finanziario e gestione della tesoreria; sovrintendo e coordino il processo di pianificazione, programmazione e controllo, attraverso la redazione del piano strategico, l'elaborazione del budget generale d'Azienda e dei budgets di settore riportando direttamente all' amministratore Delegato.*
 - *Supporto il Collegio Sindacale in tutte le attività di controllo delle procedure interne e di revisione/certificazione contabile.*
 - collaborazione con società di revisione PricewaterhouseCoopers per la redazione di prospetti certificazione di bilancio;
 - emissione prestito obbligazionario;
 - emissione di un prestito partecipativo con EFIBANCA;
 - finanziamenti agevolati legge 64 – legge 488 – legge 341 – legge 598;
 - operazioni sabatini e leasing ordinario e agevolato;
 - sovvenzioni globali CEE;
 - partecipazioni a programmi comunitari come il “CRAFT” con partners di altre nazioni europee;
 - Creazione e partecipazione a consorzi di servizi;
 - Elaborazione e conclusione di patti parasociali e joint- venture con partners italiani;

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>1993-2000 Immobiliare Chiaie Srl – Via G.Berta - 86170 Isernia – tel 0865 451173</p> <p>Settore delle costruzioni Dirigente amministrativo e finanziario <i>Per quanto riguarda il settore economico finanziario le mansioni e responsabilità sono le medesime sopra riportate: ovvero redazione del Bilancio di Esercizio, contabilità generale, adempimento agli obblighi fiscali previsti dalla normativa vigente; pianificazione dei fabbisogni finanziari, elaborazione del budget finanziario e gestione della tesoreria.</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>1988-1989 Direzione Generale della Banca Nazionale del Lavoro - Roma</p> <p>Settore bancario Ufficio di staff del Direttore Generale Controllo e gestione delle affiliate estere della BNL</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>1987-1988 Barclays Bank di Londra</p> <p>Settore bancario stage Perfezionamento tecniche e strumenti finanziari</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>1987-1988 Banca di investimenti della Barclays Bank di Londra</p> <p>Settore bancario e finanziario stage Perfezionamento conoscenze nel settore delle emissioni di bonds e del merchant banking</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>1986-1987 Banca Nazionale del Lavoro – sede di Reggio Emilia</p> <p>Settore bancario Segreteria Fidi Funzioni di valutazione rischi e affidamento della clientela</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>1986-1987 Banca Nazionale del Lavoro – sede di Prato</p> <p>Settore bancario Segreteria Fidi Funzioni di valutazione del merito e rischio creditizio della clientela</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>1985-1986 Banca Nazionale del Lavoro – sede di Treviso</p> <p>Settore bancario Esteri merci Addetta alle aperture di credito e lettere di credito per le operazioni di import-export e operazioni di hedging per la gestione del rischio di cambio</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>1985-1986 Banca Nazionale del Lavoro – sede di Roma</p> <p>Settore bancario Assunta ed inserita nell'ambito di un programma di formazione professionale per funzionari con funzioni di dirigenza Gestione dei servizi bancari alla clientela e del portafoglio titoli della clientela</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- 2008**
Scuola di Specializzazione per l'Insegnamento Secondario – Università Di Campobasso
Discipline giuridiche ed economiche
Abilitazione all'insegnamento secondario
- 2007**
Assessorato al Lavoro e Formazione professionale – Regione Molise
Corso professionale per Tutor aziendale in base alla Legge 196/197 e successivi decreti
Tutor aziendale
- 1995**
Ministero della Giustizia
Revisore contabile
Iscritta al n. 63527 della Gazzetta ufficiale n. 32 bis del 28/04/1995
- 1985**
Università La Sapienza di Roma
Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista
- 1984**
Libera Università Internazionale Degli Studi Sociali- Luiss - Roma
Economia Politica , Economia Aziendale, Matematica Finanziaria, Statistica , Organizzazione Aziendale, Economia e Tecnica Bancaria
Laurea in Economia e commercio
Tesi di Laurea in Economia e Tecnica Bancaria dal titolo: Il rischio Paese
Votazione 110 e lode/110
- 1983**
Queen's College of New York
Borsa di studio nell'ambito degli scambi culturali Italia - Stati Uniti
- 1980**
Lycée Chateaubriand de Rome dipendente dall'Accademia di Grenoble
Matematica, Scienze, Italiano, Economia lingua francese inglese e spagnolo
Diploma di scuola secondaria superiore riconosciuto dallo stato Italiano e dallo stato francese

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

FRANCESE

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

eccellente,
:eccellente,
eccellente,

INGLESE

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

eccellente,
:eccellente,
eccellente,

SPAGNOLI

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

buona
:buona
buona

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con il pubblico e alle scadenze fiscali delle attività lavorative

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.

Sviluppo facilmente e naturalmente reti di relazioni positive e sinergiche, possesso coordinamento, gestione e motivazione di gruppi di lavoro, capacità negoziali e di leadership.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Sistemi operativi **WINDOWS 2000: Utente**

- *Fogli elettronici* **Excel: utente**
- *Word Processing /Presentation* **Microsoft PowerPoint per Windows: utente**
Microsoft Word per Windows: utente
- *Comunicazioni e reti* **Internet: utente**

ALLEGATI

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 (facoltativo)".

30-09-2012

Firma

Fabia onorato