

# Diego Bono

## CURRICULUM VITAE

Informazioni personali: --

Istruzione: Diploma di scuola media superiore con il titolo di Ragioniere ramo Amministrativo con votazione 60/60 conseguito nell'anno scolastico 1995/1996 presso l'Istituto Tecnico Commerciale F.A. Bonelli di Cuneo.

Corso di Pianificazione e Controllo di Gestione presso la SDA Bocconi di Milano, conseguito nell'anno 2011.

Corso di Marketing Strategico presso la Musa Formazione, con attestato conseguito nell'anno 2023

Università Telematica Universitas Mercatorum, Facoltà di Economia (indirizzo L18), a partire dal 27.05.2022.

In corso di frequentazione nel tempo libero (alla data della redazione del presente documento, è stato completato circa il 75% del percorso di laurea triennale).

Lingue straniere: Francese scritto e parlato a livello discreto  
Inglese scritto e parlato a livello scolastico

Esperienze lavorative: **Consorzio Agrario delle Province del Nord-Ovest, Cuneo, Via Bra, 97**  
Dal 1997 al 2007  
Impiegato a tempo indeterminato, collaboratore ufficio contabilità.

Dal 2007 al 2010  
Responsabile dell'Ufficio Contabilità. Gestione di 7 persone.

Dal 2010 al 2014  
Responsabile dell'area amministrazione, finanza e controllo di gestione. Tenuta dei rapporti con gli istituti di credito e gestione degli affidamenti erogati all'azienda. Predisposizione del bilancio ordinario e consolidato della società.

Dal 2015 al 2016  
Dirigente dell'Area Amministrazione e Finanza. Responsabilità e coordinamento su tutta l'area amministrativa, risorse umane, centro elaborazione dati, con la gestione di 7 uffici e circa 17 persone. Responsabile della privacy ai sensi del d.lgs. 196/2003 e successivi.

Dal 2016 al 2017  
Dirigente dell'Area Amministrazione e Finanza e dell'Area Patrimoniale e Affari Generali. Responsabilità e coordinamento di 11 uffici e circa 24

persone. Gestione diretta degli aspetti legali e delle cause aziendali. Ridefinizione delle procedure e realizzazione dei manuali delle procedure e dei manuali delle istruzioni operative. Implementazione nuovo servizio Sicurezza e Ambiente; ottenimento certificazione Iso 45001.

Amministratore delegato della società **Petrol Cap Spa, Cuneo, Via Bra 97** società controllata del gruppo Cap Nord Ovest, con studio di fattibilità ed attuazione del progetto di fusione per incorporazione nella controllante avvenuto nel 2018.

Dal 01.05.2017 al 14.07.2022.

Vice-Direttore con funzioni e procure di Direttore Generale.

Strategie di miglioramento dei parametri economici, finanziari e patrimoniali. Elaborazione di Piani Industriali pluriennali e Budget annuali, ridefinizione dell'Organigramma Aziendale e della Rete Distributiva. Realizzazione di operazioni societarie straordinarie.

Dal 14.07.2022 ad oggi.

Vice-Direttore.

Funzioni di direzione delle operazioni. Collabora nell'organizzazione e nella gestione della società con la nuova funzione di Amministratore Delegato, istituita in medesima data, di ciò incaricata.

Competenze professionali: Organizzazione Aziendale: analisi situazione esistente, studio di miglioramento e modalità di attuazione.  
Finanza aziendale: responsabilità e rapporti diretti con i principali istituti bancari italiani per la gestione degli affidamenti aziendali. Valutazione di reperimento di forme alternative di finanziamento aziendale (autofinanziamento; miglioramento del capitale circolante netto operativo; riduzione dell'Attivo Fisso Netto e del Totale Impieghi; obbligazioni societarie).  
 Mercati a termine: gestione degli strumenti derivati sulle borse sul denaro (irs e cap) e sulle commodities commercializzate dalla società (carburanti, cereali e proteoleaginose).  
Bilancio d'esercizio di società commerciali: redazione dei bilanci, analisi dei bilanci.  
Operazioni societarie straordinarie: fusioni, affitto di ramo d'azienda, acquisto di ramo d'azienda, acquisto di aziende.  
Pianificazione e controllo di gestione: metodologie di redazione e realizzazione di piani industriali, budget, reporting.  
Sviluppo commerciale: organizzazione della rete di vendita, ricerca di nuovi mercati, studio dei mercati, scelte strategiche di sviluppo in termini di prodotti e di servizi.  
Gestione delle risorse umane: 110 contratti di lavoro dipendente, 80 contratti di agenzia e rappresentanza di commercio  
Sistemi informatici/gestionali.  
Tenuta dei rapporti con gli organi societari aziendali: Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale, Organismo di Vigilanza.

Conoscenze informatiche: Windows a livello medio/alto

Microsoft Office a livello alto  
Ibm i5 – AS400 a livello alto

*Consenso dati personali: autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento Europeo gdpr 679/2016.*

Boves, 10 dicembre 2024

In fede  
Diego Bono