

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome CAREGNATO DAVIDE

E-mail davide.caregnato@unito.it PEC davide.caregnato@pec.it

Nazionalità ITALIANA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da gennaio 2016 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COREP Consorzio per la Ricerca e l'Educazione Permanente. Torino Italia
- Tipo di azienda o settore Consorzio di diritto privato, che gestisce attività congiunte fra Atenei, Aziende, Centri di Ricerca ed Enti Locali, nei settori dell'Innovazione e dell'Alta Formazione (Master Universitari e corsi specialistici di Educazione Permanente, sempre a livello universitario), 27 dipendenti, oltre 150 collaboratori occasionali.
- Tipo d'impiego Direttore con Procura.
- Principali mansioni e responsabilità Attuazione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e coordinamento dell'attività didattica. Supervisione della redazione del bilancio civilistico, gestionale e fiscale, con analisi della redditività per centro di costo. Responsabilità delle Risorse Umane, interne ed esterne e relativa gestione, amministrazione e pianificazione di obiettivi a breve e medio termine e dello sviluppo di carriera. Definizione e misurazione degli obiettivi Gestione dei contratti e degli obiettivi relativi ai collaboratori esterni. Responsabile degli Approvvigionamenti. Responsabile della gestione finanziaria e dei rapporti con gli istituti di credito.). Partecipazione attiva alla pianificazione aziendale.

- Date (da – a) Gennaio 2013 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro SAA, Società Consortile a Responsabilità Limitata soggetto a Direzione e Coordinamento dell'Università degli Studi di Torino (ex SAA Scuola di Amministrazione Aziendale dell'Università degli Studi di Torino) Via Ventimiglia, 115 Torino Italia
- Tipo di azienda o settore SAA amministra un Corso di Laurea di primo livello dell'Università degli Studi di Torino in "Management dell'Informazione e della Comunicazione Aziendale" e diversi Master Universitari ed Executive.. Sviluppa inoltre percorsi didattici dedicati per dipendenti di imprese che operano nel territorio. Oltre 3 milioni di euro di ricavi, 16 dipendenti, oltre 20 collaboratori continuativi. Scopo della SAA è coadiuvare l'Università degli Studi di Torino nello sviluppo di nuove metodologie ad elevata intensità didattica, differenziate per categorie di conoscenza o di andamento nell'apprendimento. SAA inoltre ha come oggetto sociale: a) effettuare o divulgare analisi delle esigenze del mondo economico e produttivo e della pubblica amministrazione; b) analizzare sviluppare o divulgare criteri e metodi di valutazione nonché i sistemi di efficienza, efficacia, economicità ed innovazione delle organizzazioni pubbliche o private, ivi compresa l'aggregazione degli acquisti e l'informatizzazione delle procedure; c) coadiuvare, sviluppare e favorire l'attività di ricerca scientifica delle strutture di ateneo.
- Tipo d'impiego Direttore con Procura

• Principali mansioni e responsabilità

Attuazione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e coordinamento dell'attività didattica. Supervisione della redazione del bilancio civilistico, gestionale e fiscale, con analisi della redditività per centro di costo. Responsabilità delle Risorse Umane, interne ed esterne e relativa gestione, amministrazione e pianificazione di obiettivi a breve e medio termine e dello sviluppo di carriera. Definizione e misurazione degli obiettivi. Gestione dei contratti e degli obiettivi relativi ai collaboratori esterni. Responsabile degli Approvvigionamenti. Responsabile della gestione finanziaria e dei rapporti con gli istituti di credito. Partecipazione attiva alla pianificazione aziendale.

ULTERIORI ATTIVITA'

Dal 2014 Membro dell'Organismo Indipendente di Valutazione della Regione Piemonte

Con compiti di monitoraggio del funzionamento complessivo dei sistemi di misurazione e valutazione della performance organizzativa, della trasparenza e integrità e dei sistemi di valutazione individuale, fornendo supporto tecnico nel processo di definizione degli obiettivi delle strutture e dei Direttori necessari per l'elaborazione del piano della performance, supportando gli organi politici nella valutazione dei direttori regionali, formulando la proposta di valutazione relativa al raggiungimento degli obiettivi assegnati agli stessi, validando la Relazione sulla performance;

Dal 2005 Collaborazione periodica con l'Incubatore di Imprese Innovative del Politecnico di Torino, con attività di consulenza specialistica alle Start Up ospitate in materia di gestione amministrativa, e del personale, con supporto nell'organizzazione societaria.

• Date (da – a)

2004 - 2012

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

COREP Consorzio per la Ricerca e l'Educazione Permanente. Torino Italia

• Tipo di azienda o settore

Consorzio di diritto privato, che ha gestito attività congiunte fra Atenei, Aziende, Centri di Ricerca ed Enti Locali, nei settori dell'Innovazione e dell'Alta Formazione (Master Universitari e corsi specialistici di Educazione Permanente, sempre a livello universitario), con circa 30 dipendenti, oltre 30 collaboratori continuativi, oltre 150 collaboratori occasionali.

• Tipo d'impiego

Responsabile delle Risorse Umane, dell'Amministrazione, Finanza e Controllo.

• Principali mansioni e responsabilità

Stesura bilancio civilistico e gestionale, con supporto alla redazione del bilancio fiscale e relativi adempimenti. Gestione degli aspetti societari e fiscali. Redazione, controllo e gestione del budget annuale per centro di costo, redazione di bilanci periodici, analisi della redditività e relativi scostamenti. Responsabile delle Risorse Umane, dipendenti e collaboratori, sia a livello contrattuale, sia in termini di gestione per obiettivi, sia in materia di aggiornamento necessario in relazione al riesame periodico delle competenze. Responsabile degli Approvvigionamenti. Gestione finanziaria e dei rapporti con gli istituti di credito. Supporto alla Direzione nella gestione delle attività legate al soddisfacimento delle norme sulla sicurezza, ai sensi del DLgs 81/08. Gestione delle attività disciplinate dal Codice dei Contratti Pubblici di Lavori Servizi e Forniture (DLgs 163/2006).

• Date (da – a)

1998-2003

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

F&D S.r.L Occhieppo Superiore Biella Italia

• Tipo di azienda o settore

Società operante nel settore tessile, due divisioni, fatturato 7 milioni di euro e 40 dipendenti.

• Tipo d'impiego

Amministratore con Delega a Bilancio, Personale, rapporti con la Pubblica Amministrazione, Istituti di Credito e Privacy.

• Principali mansioni e responsabilità

Stesura bilanci, adempimenti fiscali e societari, redazione, controllo e gestione dei budget annuali, con analisi mensile dei consuntivi, della redditività e relativi scostamenti. Gestione delle Risorse umane con pianificazione di incentivi (retribuzione e benefit) e piani di carriera. Ristrutturazione finanziaria, riorganizzazione patrimoniale e gestione dei rapporti con gli istituti di credito. Organizzazione dell'attività amministrativa e contabile. Partecipazione attiva alla pianificazione aziendale. Supporto tecnico finanziario alla politica degli investimenti. Riorganizzazione dei sistemi di controllo e pianificazione delle attività amministrative con l'ausilio di supporti EDP.

• Date (da – a)

1998

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Alcar S.p.A. Rivoli Torino Italia.

- Tipo di azienda o settore Azienda attiva a livello internazionale, nella produzione di serbatoi per macchine movimento terra. 150 dipendenti.
- Tipo d'impiego Quadro direttivo. Responsabile Amministrativo, Finanziario e Controllo di Gestione.
- Principali mansioni e responsabilità Redazione mensile del conto economico e dello stato patrimoniale con relative analisi; controllo e gestione dei flussi finanziari. Analisi del costo del personale e misurazione dei singoli risultati individuali e del reparto produttivo, con redazione report alla Direzione per la definizione dei premi di produzione (efficienza/rendimento) e di raggiungimento obiettivi. Preparazione, redazione e controllo del bilancio secondo le disposizioni legislative vigenti e supporto al Collegio Sindacale. Analisi dei costi per prodotti, centri di costo e controllo dei magazzini mediante indici.
- Date (da – a) 1996-1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Magificio Maggia S.r.L Occhieppo Superiore Biella Italia.
- Tipo di azienda o settore Azienda attiva a livello nazionale, nella produzione di tessuti pregiati e capi di abbigliamento. 12 miliardi di fatturato, 50 dipendenti.
- Tipo d'impiego Membro del Consiglio di Amministrazione con Responsabilità del Personale, del settore Amministrativo, Finanziario e del Controllo di Gestione.
- Principali mansioni e responsabilità Mansioni e obiettivi raggiunti: importante ristrutturazione aziendale di azienda non più efficiente in termini economico/produttivi, con interventi sul personale e relativa revisione dei ruoli, con riorganizzazione dell'attività produttiva. Ristrutturazione e organizzazione dell'area contabile e finanziaria. Impostazione e realizzazione del settore relativo al controllo di gestione, analisi delle performance del personale, con valutazione del raggiungimento degli obiettivi di produzione, di vendita e di efficientamento degli acquisti, e relativa definizione di premi periodici/annuali e benefit. Coordinamento e gestione della politica finanziaria della società e gestione dei rapporti con gli istituti di credito, sia per gli affidamenti, sia per i finanziamenti a medio - lungo termine. Strutturazione di sistema di controllo di gestione con reporting. Impostazione dei sistemi di controllo mediante EDP, scelta del software e definizione delle procedure di controllo.
- Date (da – a) 1994-1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Esperienza imprenditoriale in proprio come socio di Telesicurezza s.n.c..
- Tipo di azienda o settore Azienda attiva a livello regionale, nella commercializzazione di prodotti nel settore dell'automazione, sicurezza e telefonia. 2 soci e 2 dipendenti.
- Tipo d'impiego Titolare
- Principali mansioni e responsabilità Organizzazione e sviluppo dell'attività gestionale e amministrativa, gestione dei rapporti con dipendenti, clienti, fornitori, istituti di credito. Raggiunto volume d'affari superiore a due miliardi dopo un anno di attività.
- Date (da – a) 1985-1993
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Aziende varie del gruppo Saiag Industrie S.p.A. Ciriè Torino Italia
- Tipo di azienda o settore Società attiva a livello nazionale e internazionale nella produzione di componenti per il comparto automobilistico. 300 miliardi di fatturato e 1.500 dipendenti.
- Tipo d'impiego Percorso di crescita che ha portato prima al ruolo di Assistente Controller della Capogruppo e poi di Responsabile del Controllo di Gestione della divisione Componenti plastici (4 aziende).
- Principali mansioni e responsabilità Redazione mensile del conto economico e dello stato patrimoniale con relative analisi; controllo dei flussi finanziari; reporting alla capogruppo. Preparazione, redazione e controllo dei bilanci consolidati secondo le disposizioni legislative vigenti. Analisi del costo del personale e misurazione delle performance individuali, con redazione report alla Direzione. Pianificazione aziendale. Redazione, controllo, verifica dei budget e analisi degli scostamenti. Analisi dei costi per prodotti, centri di costo e controllo dei magazzini mediante indici. Gestione della contabilità industriale, con gestione per commesse.
- Date (da – a) 1983-1984
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Fonderie Ghisa Rosta S.p.A – Rosta Torino Italia
- Tipo di azienda o settore Azienda operante nel settore della produzione di particolari in ghisa sferoidale e lamellare, fatturato 15 miliardi, 80 dipendenti.
- Tipo d'impiego Assistente al Responsabile di Produzione.

- Principali mansioni e responsabilità

Gestione e controllo della programmazione di produzione; coordinamento del personale tecnico produttivo; analisi comparativa dei costi di produzione dei prodotti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo d'istituto d'istruzione o formazione

Università degli Studi di Torino. Scuola di Amministrazione Aziendale

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Ragioneria. Controllo di Gestione. Economia Aziendale. Matematica finanziaria. Statistica. Organizzazione Aziendale. Logistica. Sociologia Generale
Diploma Universitario in Amministrazione Aziendale. Tesi "Fiat Auto nel mercato in evoluzione".

- Nome e tipo d'istituto d'istruzione o formazione

Università degli Studi di Urbino

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Sociologia Generale, Economica, Industriale. Statistica. Tecniche di ricerca. Economia Politica. Politica Economica
Laurea In Sociologia ad indirizzo Economico e dell'Organizzazione. Tesi "La Banca di Credito Cooperativo di Cherasco".

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

Buona/Ottima

Buona/Ottima

Buona

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

FRANCESE

Buona

Elementare

Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Sono state maturate importanti capacità comunicative durante lo svolgimento di molteplici attività di docenza in Master Universitari del Politecnico di Torino e dell'Università degli Studi di Torino oltre che presso Istituti Professionali ed Enti Accreditati.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Le esperienze professionali e didattiche hanno sempre comportato la gestione e il coordinamento di risorse umane e materiali. In ambito aziendale sono state operate due importanti riorganizzazioni aziendali (Saiag Industrie e Maglificio Maggia). Da un punto di vista Societario le azioni più importanti in termini di gestione dell'organizzazione sono state uno scorporo di attività, la creazione di due joint ventures con società italiane e una straniera, la stipula di un contratto di associazione in partecipazione. In ambito sociale è stato dato un importante contributo al risanamento di due associazioni.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Viene abitualmente utilizzato il pacchetto Microsoft Office, con particolari competenze acquisite nell'uso di Excel, buone capacità di utilizzo di Word e PowerPoint. Impiego costante di internet, intranet e posta elettronica.

Ai sensi del Dlgs 30/06/2003, n° 196 autorizzo l'Azienda/Ente al trattamento dei dati personali sopra forniti, per gli scopi e le finalità proprie dell'Azienda/Ente.

Torino 15 settembre 2016

