

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CAREGNATO DAVIDE
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	
PEC	davide.caregnato@pec.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	08-02-1962

ATTIVITA' ATTUALE

- Date (da - a) Gennaio 2013 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro SAA S.C.ar.L., (ex SAA Scuola di Amministrazione Aziendale dell'Università degli Studi di Torino) Partecipata e Controllata dall'Università degli Studi di Torino. SAA è una Società Consortile a Responsabilità Limitata soggetto a Direzione e Coordinamento sempre dall'Ateneo. Via Ventimiglia, 115 Torino Italia
- Tipo di azienda o settore SAA S.C.ar.L. amministra 4 Corsi di Laurea dell'Università degli Studi di Torino, di cui due erogati interamente in lingua inglese e uno in versione totalmente telematica. Gestisce inoltre diversi Master Universitari ed Executive. Sviluppa inoltre percorsi didattici dedicati per dipendenti di imprese che operano nel territorio. La struttura dispone di 17 dipendenti, oltre 20 collaboratori continuativi, esclusi i docenti. Scopo della SAA S.C.ar.L. 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. Ha inoltre il compito di: effettuare o divulgare analisi delle esigenze del mondo economico e produttivo e della pubblica amministrazione; 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; coadiuvare, sviluppare e favorire l'attività di ricerca scientifica delle strutture di ateneo.
- Tipo d'impiego **Direttore, con Procura.**
Responsabile Trasparenza e Anticorruzione.
Mansioni e obiettivi: attuazione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e coordinamento dell'attività didattica. Supervisione della redazione del bilancio civilistico e gestionale, con supporto alla redazione del bilancio fiscale, con analisi della redditività per centro di costo e relativi scostamenti. 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 economici. 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. Redazione del Piano Anticorruzione con relativi adeguamenti, adempimenti operativi e verifica dell'adeguatezza. Attuazione egli obblighi correlati alla normativa sulla Trasparenza.
- Principali mansioni e responsabilità

Fra i risultati ottenuti occorre rilevare come SAA S.C.ar.L., che nel 2013 amministrava per il Dipartimento di Management dell'Università un corso di Laurea con circa 600 studenti, gestisce oggi 4 Corsi di Laurea (di cui 2 in inglese) e fornisce servizi logistici ad un quinto, con circa 2.900 allievi. Tutto ciò ha necessitato di una continua attività di aggiornamento dell'organizzazione del personale interno e dei collaboratori esterni, con un attento lavoro di motivazione degli stessi. SAA S.C.ar.L. ha nel frattempo sviluppato e proseguito le attività di formazione post-universitaria

e di aggiornamento per i manager di enti pubblici e privati, continuando a interpretare le istanze di formazione delle imprese economiche e sociali del territorio

ULTERIORI ATTIVITÀ RECENTI

Da gennaio 2020 **Direttore e Procuratore di COREP**, Consorzio per la Ricerca e l'Educazione Permanente, Torino. Consorzio di diritto privato, che gestisce Master Universitari e corsi specialistici di Educazione Permanente, sempre a livello universitario), con 15 dipendenti.

Docente a Contratto, Economia Aziendale – Laboratorio per l'Imprenditorialità presso l'Università degli Studi di Torino nell'AA 2019-2020 e nei due precedenti.

Tutor nell'ambito del Master in Methods and Technology for Business Management 2017/2018, presso l'Università degli Studi di Torino.

Da maggio 2014 a aprile 2017: **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. Attualmente **iscritto all'Albo Nazionale OIV in fascia 3, numero di iscrizione 1430 in data 13/04/2017.**:

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.

Dal febbraio 2016 **Procuratore di COREP**, Consorzio per la Ricerca e l'Educazione Permanente, Torino.

Dal 2013 **Membro del Gruppo di Accreditamento e Certificazione ISO 9001 di SAA – School of Management Torino.**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo d'impiego

- Principali mansioni e responsabilità

2004 - 2012

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

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.

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

Mansioni e obiettivi: 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)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo d'impiego

- Principali mansioni e responsabilità

1998-2003

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

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

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

Mansioni e obiettivi raggiunti: 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.
 - Quadro direttivo. Responsabile Amministrativo, Finanziario e Controllo di Gestione.**
 - 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 Maglificio 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.
 - Membro del Consiglio di Amministrazione con Responsabilità del Personale, del settore Amministrativo, Finanziario e del Controllo di Gestione.**
 - 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.
 - Titolare**
 - 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.
 - 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).**
 - 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)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo d'impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Attività didattica

- Date (da – a)
-

2015 – 2019

Università degli Studi di Torino

Docente in tre Anni Accademici, su più sessioni, nell'insegnamento "LABORATORIO PER L'IMPRENDITORIALITÀ".

LUISS Business School in collaborazione con SAA – School of Management Torino

Attività di Coordinamento didattico, Responsabile di Modulo e docenza al Master "Open Innovation & Intellectual property". Docenza nell'ambito dello stesso su tematiche di: Start up e Business Plan per le PMI.

2008 - 2011

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

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.

Attività di docenza nell'ambito di Master finanziati FSE, dell'Università degli studi di Torino, Del Politecnico di Torino, dell'Università del Piemonte Orientale, su tematiche relative a: Contratti di lavoro, Responsabilità sociale, Ingegneria della sicurezza e analisi dei rischi. Titolo dei Master: Edilizia Sostenibile ed Efficienza Energetica

Giornalismo

Disturbi dello sviluppo e difficoltà di apprendimento

Transportation 3D Modelling

Ingegneria della sicurezza e analisi dei rischi

Progettazione e Management del Multimedia per la Comunicazione

Cloud Computing e Servizi Software

Space Exploration and Development System

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo d'istituto d'istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Nome e tipo d'istituto d'istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Università degli Studi di Torino. Scuola di Management ed Economia
- Ragioneria. Controllo di Gestione. Economia Aziendale. Matematica finanziaria. Statistica. Economia degli intermediari finanziari e dei mercati mobiliari e Organizzazione Aziendale. Logistica. Sociologia Generale. Contrattualistica internazionale
- Laurea triennale in Amministrazione Aziendale.** Tesi "Attuazione del passaggio complesso organizzato: da struttura pubblica a ente partecipato : il caso delle Scuola di Amministrazione Aziendale dell'Università degli Studi di Torino".
- Università degli Studi di Urbino
- 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

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Capacità di lettura• Capacità di scrittura• Capacità di espressione orale | INGLESE
Buona/Ottima
Buona/Ottima
Buona |
|---|---|

FRANCESE

- | | |
|---|-----------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">• Capacità di lettura• Capacità di scrittura• Capacità di espressione orale | Buona
Elementare
Elementare |
|---|-----------------------------------|

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Sono state maturate importanti capacità comunicative durante lo svolgimento di molteplici attività di docenza in Master Universitari dell’Università degli Studi di Torino, del Politecnico di Torino e dell’Università del Piemonte Orientale, 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 (Saiag Industrie e Maglificio Maggia) con coinvolgimento diretto, che hanno comportato significative innovazioni di competenze e ruoli. 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

Buona e comprovata competenza informatica. Viene abitualmente utilizzato il pacchetto Microsoft Office, con particolari competenze acquisite nell’uso di Excel, anche avanzato, buone capacità di utilizzo di Word e Access, elementari in ambito PowerPoint.. Impiego costante di internet, intranet e posta elettronica. Tali competenze sono state acquisite durante l’esperienza lavorativa e diversi corsi di aggiornamento.

PATENTE Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Partecipazione a numerosi percorsi di formazione sulla Disciplina delle Società Partecipate, Legge 190-2012 Anticorruzione, Decreto Legislativo 33-2013 in materia di Trasparenza, Amministrazione del Personale, Gestione delle Risorse Umane, riforma del Diritto Societario, Controllo di Gestione, Organizzazione Aziendale, redazione del Bilancio CEE e Commercio Internazionale,

ALLEGATI

Ai sensi del Dlgs 30/06/2003, n° 196 e del Regolamento Europeo n. 2016/679, autorizzo l’Azienda/Ente al trattamento dei dati personali sopra forniti, per gli scopi e le finalità proprie dell’Azienda/Ente.

Torino 30 aprile 2020



