



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Riccardo JUVARA**

Telefono(i) 011/0906030

Cittadinanza italiana

### Esperienza professionale

Da settembre 2013 ad oggi

Date

Lavoro o posizione ricoperti Responsabile Ufficio Revisione e Controllo contabile PAC

Principali attività e responsabilità Controllo delle poste di bilancio e delle procedure di registrazione, analisi contabile dello storico, ricostruzione dati, analisi di contabilità analitica e di progetto

Nome e indirizzo del datore di lavoro Politecnico di Torino

Area Amministrazione Finanza e Controllo

Date

Marzo 2011 – giugno 2013

Lavoro o posizione ricoperti Direttore amministrativo e Finanziario gruppo BELCONN

Principali attività e responsabilità Amministrazione finanza e personale, rapporti sindacali, membro CDA società controllate, auditor società collegate

Nome e indirizzo del datore di lavoro Belconn spa – Almese TO

Date

Lavoro o posizione ricoperti Aprile 2004 – febbraio 2011

Principali attività e responsabilità Responsabile amministrativo, finanziario e del personale

Nome e indirizzo del datore di lavoro Gestione amministrativa, finanziaria, personale e rapporti sindacali  
FOA spa fonderia alluminio - Chivasso

Date

Lavoro o posizione ricoperti Gennaio 2002 – marzo 2004

Principali attività e responsabilità Responsabile amministrativo, di progetto, auditor di progetto

Nome e indirizzo del datore di lavoro Supervisione amministrativa, finanziaria, found rasing, revisione progetti CEE e MAE, interlocutore progetti internazionali  
APS onlus - Torino

Date

Marzo 1997 – gennaio 2011

Lavoro o posizione ricoperti Responsabile amministrativo, personale, auditor del gruppo, membro CDA in società controllate  
Principali attività e responsabilità Gestione amministrativa, del personal, rapporti sindacali, Consigliere nelle società controllate,

Nome e indirizzo del datore di lavoro Modulo Uno spa – Eurofins Torino

Date	1989 - 1997																								
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile Amministrativo e personale, responsabile stabilimento esterno																								
Principali attività e responsabilità	Gestione amministrativa ordinaria, gestione acquisti e personale, gestione stabilimento produzione motori a CA																								
Nome e indirizzo del datore di lavoro	SOELMA srl – Torino      SOELMA srl Castano Primo – MI																								
Date	1983 – 1989																								
Lavoro o posizione ricoperti	Studio professionale MODULO srl																								
Principali attività e responsabilità	Studio commercialisti, gestione patrimoni, contabilità doppie e semplificate, risoluzioni fiscali																								
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Modulo srl - Torino																								
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Economia e Commercio vecchio ordinamento																								
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Conoscenza approfondita e professionale della contabilità, doppia, semplificata e analitica, Conoscenza approfondita e professionale della fiscalità di bilancio, anche applicata alla gestione del personale, facilità nell'elaborazione di business plan efficaci e realizzabili,																								
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Facoltà di Economia e Commercio di Torino																								
<b>Capacità e competenze personali</b>																									
Madrelingua	<b>Italiano</b>																								
Altra(e) lingua(e)																									
Autovalutazione																									
Livello europeo (*)																									
<b>Inglese</b>																									
<b>Francese</b>																									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Comprensione</th> <th colspan="2">Parlato</th> <th colspan="2">Scritto</th> </tr> <tr> <th>Ascolto</th> <th>Lettura</th> <th>Interazione orale</th> <th>Produzione orale</th> <th colspan="2"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>buono</td> <td>buono</td> <td>discreta</td> <td>discreta</td> <td colspan="2">buono</td> </tr> <tr> <td>buono</td> <td>buono</td> <td>discreta</td> <td>discreta</td> <td colspan="2">discreto</td> </tr> </tbody> </table>	Comprensione		Parlato		Scritto		Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale			buono	buono	discreta	discreta	buono		buono	buono	discreta	discreta	discreto	
Comprensione		Parlato		Scritto																					
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale																						
buono	buono	discreta	discreta	buono																					
buono	buono	discreta	discreta	discreto																					
	(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue																								
Capacità e competenze organizzative	Ottime capacità organizzative in gruppi eterogenei, con creazione di staff efficaci e motivati, maturata nel corso delle varie esperienze sempre a livello quadro o dirigenziale, abituato a risolvere problemi di varia natura anche in ambienti particolarmente stressanti o ostici, strategie d'impresa articolate e pluriennali in aziende di produzione meccanica, capacità di adattamento a tutti i ruoli																								
Capacità e competenze tecniche	In campo amministrativo sono in grado di gestire tutte le problematiche amministrative e fiscali delle aziende medio/grandi, dalla contabilità ordinaria fino al bilancio, compreso quello consolidato, esperto di contabilità industriale dialogo e interagisco con i più importanti sistemi gestionali, impostazione acquisti e produzione just in time, rapporti con gli istituti di credito e valutazione degli investimenti in prospettive pluriennali																								
Capacità e competenze informatiche	Ho utilizzato i maggiori sistemi gestionali ERP per l'engineering manufacturing disponibili sul mercato italiano, ho ottime conoscenze del pacchetto OFFICE																								