

# NEVIO GARRONE



## PROFILO E CURRICULUM PROFESSIONALE

# NEVIO GARRONE

nato	l'11 gennaio 1944 a Savona
residente in	13900 Biella Strada Cimitero del Barazzetto, 6
telefoni	mobile +39 348 22 00 840 office +39 015 25 32 244
@mail	neviogarrone@gmail.com
studi	liceo scientifico statale, Savona, 1963 laurea in Economia e Commercio, Università di Genova, 1970
corsi specialistici	Finanza, Controllo ,Organizzazione, Informatica, Marketing presso : ISVOR, IPSOA, CEGOS, ISTUD, SDA Bocconi, etc.
lingue	buona conoscenza della lingua inglese e francese

## PROFILO

**Manager con una variegata esperienza di Direzione Generale e di Direzione amministrativa, finanziaria e controllo aziendale, acquisita in importanti aziende industriali, di servizi e commerciali operanti sul mercato italiano ed estero nei settori, meccanico siderurgico, abbigliamento, prodotti di bellezza, informatica leasing e dei servizi pubblici.**

Manager con una completa esperienza di gestione che gli permette di porsi in posizione di padronanza in ogni funzione aziendale. Affronta complesse problematiche in ambito nazionale ed internazionale e definisce interventi di ristrutturazione e revisione societaria attraverso la predisposizione ed attivazione e utilizzo di procedure e strumenti adeguati. Acquisisce nel tempo, rilevanti conoscenze e competenze :

- costituzione, acquisizione, ristrutturazione, sviluppo, gestione, cessione di aziende
- riorganizzazione e coordinamento delle funzioni aziendali, definizione e formalizzazione di organigrammi e di piani e procedure interne operative
- coordinamento degli organi amministrativi
- analisi e gestione dei rischi aziendali
- rapporti e contrattualistica con la clientela direzionale
- redazione ed analisi bilanci societari e di gruppo ( consolidato )
- valutazione e calcoli di convenienza economico-finanziaria degli investimenti (payback, ROI, DCF) e di aziende
- rapporti con istituti di credito nazionali ed esteri
- stesura di piani di attività per operazioni di finanza straordinaria
- riorganizzazione delle funzioni, amministrazione finanza e controllo di gestione realizzazione e gestione di sistemi di controllo direzionale avanzati (BSC)
- definizione ed avviamento di sistemi contabili integrati e migrazione a nuovi sistemi informativi aziendali
- gestione e coordinamento ICT
- logistica integrata e gestione di magazzini
- certificazione Qualità ed Ambientale
- avviamento di metodi di gestione risorse umane (MBO)
- elaborazione di piani di marketing e di vendita
- gestione del personale e rapporti sindacali

# NEVIO GARRONE

## CURRICULUM

### 2011-oggi

Nel 2011 assume l'incarico di **Amministratore Delegato e Direttore generale di Gestopark s.r.l.** e svolge attività di **Consulenza e di Temporary Manager nel settore Finanza e Controllo di aziende in diversi settori.**

### 2009-2010

Nel 2009 e 2010 conduce ( **Project leader**) in **Acque del Chiampo** la progettazione ed implementazione del nuovo sistema di controllo aziendale con la metodologia **BSC (Balancedscorecard)**

### 1999-2008

Nel 1999 passa in **ACQUE DEL CHIAMPO S.p.A. di Arzignano ( VI )** azienda affidataria del **Servizio Idrico Integrato dell'Ambito Territoriale Ottimale della Valle del Chiampo (Fatturato € 40 milioni)** dove assume l'incarico di **Direttore dell'Area Amministrativa con la responsabilità delle seguenti funzioni: Controllo di Gestione, Contabilità & Bilancio, Personale, Servizio Clienti, Acquisti, Gare ed Appalti ed ICT.**

In tale posizione provvede, dopo la trasformazione del precedente Consorzio pubblico in Società per azioni, alla revisione di tutta la struttura organizzativa dei settori sottoposti ed alla loro gestione corrente.

Attiva un sistema informativo focalizzato sulla gestione del cliente (CRM) e sui sistemi avanzati di controllo aziendale (BSC), partecipa ai lavori per l'ottenimento della Certificazione di Qualità, Ambiente e Sicurezza della società, collabora con l'Autorità d'Ambito Territoriale Ottimale "Valle del Chiampo" alla revisione del Piano d'Ambito ed al progetto di aggregazione dei gestori.

### 1994-1998

Nel 1994 entra in **GUERLAIN S.p.A. di Milano, azienda di prodotti di bellezza (Fatturato 45 £mldi)** appartenente ad una multinazionale francese, con l'incarico di **Direttore Amministrazione, Finanza, Controllo e Sistemi.**

In tale ruolo provvede alla completa revisione del sistema amministrativo e di controllo per adeguarlo alle richieste di reporting, di controllo budgetario e di consolidamento della capogruppo. Assicura la gestione corrente della funzione (bilancio aziendale e consolidato, budget, tesoreria, controllo credito, coordinamento EDP), assume la responsabilità della logistica e del personale e nell'ambito, elabora un piano di outsourcing del magazzino e contribuisce all'avviamento del Management by Objective (MBO).

### 1988-1994

**A partire dal 1988 assume l'incarico d'Amministratore Delegato e/o Direttore Generale con contratto a tempo in più aziende con problemi di cambio generazionale, crescita e di ristrutturazione, rispondendo direttamente all'azionista di riferimento / proprietario.**

## NEVIO GARRONE

Ha l'opportunità di sviluppare esperienze di general management acquisendo conoscenze di marketing (abbigliamento e leasing), di vendita (presentazione collezioni, negozi in franchising) e di cessione ed avviamento d'aziende.

### **92 93 UNIFIN S.p.A. - PM GROUP S.p.A. - Milano - Abbigliamento - Fatturato 40 £mldi**

Con l'azionista proprietario elabora il piano di rilancio del marchio che prevede una rinnovata rete distributiva in franchising, una dettagliata programmazione delle collezioni e della produzione e predisporre il relativo programma economico e finanziario.

### **90 92 FINDAG S.p.A. - Torino - Leasing - Erogazione annua 100 £mldi.**

Redige il piano di marketing del progetto leasing operativo e porta l'offerta al mercato con la collaborazione di una rete di vendita composta da collaboratori diretti ed agenti,

Nell'ambito della piena responsabilità sull'ordinaria amministrazione dirige le attività correnti acquisendo importanti conoscenze nell'istruzione dei finanziamenti, nella gestione finanziaria (rapporti con le banche, flussi di tesoreria, copertura rischio cambio/interessi) e nella redazione dei bilanci tipici.

A completamento della sua attività, in vista di un'eventuale cessione ad un gruppo bancario, provvede alla ristrutturazione.

### **89 90 FINMIX S.p.A. - Padova - Metalmeccanico - Fatturato 120 £mldi**

Con poteri d'ordinaria e straordinaria amministrazione svolge, per conto dell'azionista proprietario, varie operazioni di cessione, acquisizione o costituzione d'aziende nell'ambito del riassetto generale del gruppo.

### **88 89 GB INTERNATIONAL S.p.A. - Treviso – Abbigliamento - Fatturato 30 £mldi.**

Dotato d'ampi poteri affianca il socio fondatore per ristrutturare l'azienda e affermare il marchio a livello internazionale.

Grazie all'attività svolta acquisisce esperienze nella redazione di piani di marketing, nella conduzione della rete di vendita, nella conclusione di rapporti di collaborazione commerciale estera (contratti di distribuzione, d'agenzia e di licenza) e nelle relazioni con gli azionisti.

A completamento del suo mandato provvede alla cessione dell'azienda ad un gruppo industriale del settore.

### **1986-1988**

### **Nel 1986 passa al GRUPPO GFT S.p.A. di Torino dove assume l'incarico di Responsabile Pianificazione e Controllo della Divisione Uomo e delle sue Consociate italiane ed estere.**

In tale posizione realizza una completa revisione di tutta la struttura organizzativa dell'Amministrazione e del Controllo della Divisione, pianifica ed accentra la finanza estera, riordina la gestione del credito Italia ed estero attivando procedure e strumenti adeguati.

Al GRUPPO acquisisce esperienze nel consolidamento bilanci, nel controllo di gestione, in finanza estera, nella costituzione di società all'estero, nella gestione delle Consociate commerciali estere e nella conduzione di una valida squadra di collaboratori.

# NEVIO GARRONE

Nel periodo partecipa e contribuisce all'avviamento del Management by Objective (MBO).

## 1985-1986

**Nel 1985 entra in ALPITOUR S.p.A. di Cuneo in qualità di Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo.**

Alle dirette dipendenze del Presidente \ Fondatore organizza la funzione con cura particolare del Controllo di Gestione e della Finanza (Tesoreria e Controllo del Credito).

## 1981-1985

**Nel 1981 in FILA S.p.A. di Biella assume inizialmente l'incarico di Direttore Amministrativo ed in seguito anche la responsabilità della Finanza.**

In tale posizione, progetta ed avvia il sistema informativo dell'Amministrazione e del Controllo di Gestione, redige regole, procedure ed elabora i primi bilanci consolidati e reportings di gruppo, pianifica e gestisce la tesoreria, predispone piani economici finanziari ed ottiene finanziamenti a m/l termine in lire e valuta.

In Fila acquisisce importanti esperienze, nella redazione del Bilancio Aziendale e Consolidato, nella Finanza (Tesoreria e Credito Clienti) e nel Controllo oltre che nell'organizzazione della funzione Amministrazione e Finanza.

## 1976-1981

**Nel 1976 entra nella TEKSID S.p.A. di Torino con l'incarico di Responsabile Amministrativo e Capo Progetto per la revisione del sistema amministrativo e di controllo della Divisione Trasformazione.**

**Nel 1978 passa, sempre in TEKSID S.p.A., con lo stesso incarico al Raggruppamento Acciai.**

Nei ruoli sopra indicati progetta ed avvia i nuovi sistemi contabili integrati e giunge ad ottenere un bilancio gestionale e per il consolidamento ed un reporting mensile, affidabile e tempestivo.

Acquisisce importanti conoscenze nella redazione dei bilanci, nella fiscalità diretta ed indiretta, nell'organizzazione / conduzione di un buon numero di collaboratori e nei calcoli di valutazione economica finanziaria degli investimenti.

Nel 1981 a completamento del progetto di revisione del sistema amministrativo e di controllo della TEKSID S.p.A. è nominato Dirigente.

## 1972-1976

**Nel 1972 entra nella NEBIOLO S.p.A. di Torino in qualità d'Assistente dell'Amministratore Delegato.**

Redige i verbali delle assemblee societarie, tiene i libri sociali, riordina il pacchetto assicurativo, compie rilevazioni organizzative d'alcune attività aziendali e segue la segreteria generale e l'autoparco.

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi della D. Lgs. n. 196/2003 .