

## INFORMAZIONI PERSONALI

## Gianluca Bauzone



Data di nascita 02/09/1964 | Nazionalità Italiana

## DICHIARAZIONI PERSONALI

Forte aspirazione alla continua crescita professionale, all'interno delle aree: legale, amministrativa, finanza, controllo e risorse umane, in realtà concrete e dinamiche nell'ambito delle quali far valere le capacità e peculiarità caratteriali, quali attitudine a nuove sfide, dinamismo, curiosità, passione, personalità e perseveranza.

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

11/2016–alla data attuale

## ACADEMIC

SCUOLA DI MANAGEMENT DELL'UNIVERSITA' DI ECONOMIA E COMMERCIO

05/2016–alla data attuale

## LAWYER

05/2016–alla data attuale

## CIVIL &amp; COMMERCIAL ARBITRATION

09/2013–alla data attuale

## ATTORNEY AT SPORT

03/05/2013–alla data attuale

## SENIOR MANAGER

Administration &amp; control management

Risks management &amp; loss prevention

Loss adjusting

05/10/2012–alla data attuale

## ECONOMIST, JURIST &amp; TREATISES

Partecipazione, in qualità di relatore, anche a livello universitario, a diversi seminari e conferenze

Autore di trattati in diritto tributario: la difesa del contribuente nell'ipotesi di accertamento induttivo (2012), le implicazioni degli studi di settore (2013) e la stabile organizzazione nell'impresa non residente (2018)

01/07/1990–31/12/2014

## GENERAL MANAGER

ORTHO DENTAL SERVICE SRL, TORINO (Italia)

Supervisione degli aspetti gestionali, fiscali, finanziari, amministrativi, legali e societari

Redazione del budget annuale e delle revisioni infrannuali oltre che realizzazione dei report mensili economico-patrimoniali

Supervisione della contabilità generale con stesura dei bilanci e dei documenti finalizzati al deposito degli stessi (nota integrativa, verbali consiglio di amministrazione ed assemblea)

Analisi sui centri di costo e scostamenti, verifica e controllo degli adempimenti fiscali con pianificazione dei pagamenti delle imposte

Analisi solvibilità clienti anche avuto riguardo alle richieste di finanziamento pervenute dalla clientela

per operazioni di locazione finanziaria ed operativa

Attività di recupero crediti e gestione rapporti necessari con i consulenti legali

Definizione degli indirizzi strategici aziendali, degli obiettivi di fatturato e volume a livello cliente Valutazione target commerciali attraverso campionamento, metodo di intervista ed elaborazione dei dati per fase quantitativa

Rapporti con grandi clienti, anche istituzionali, quali, ad esempio, il Servizio Sanitario Nazionale

Pianificazione delle attività promozionali, di comunicazione e di verifica delle previsioni di vendita

Redazione di progetti finalizzati all'ottimizzazione delle performance aziendali

Negoziare degli accordi quadro, di mutui e finanziamenti agevolati, operazioni di copertura dei flussi valutari

Coaching e coordinamento delle risorse umane con valutazione livello di affidabilità, funzionalità e coerenza delle stesse, anche in relazione al conseguimento degli obiettivi commerciali

Gestione dei fornitori e dei partner d'impresa

Rapporti con le banche e finanziarie oltre che con i consulenti esterni

01/07/2001–31/12/2005

### **RESPONSABLE DU DEVELOPPEMENT CLIENTELE INTERNATIONALE**

BANQUE DU GOTHARD, MONACO (Monaco)

Sviluppo rete commerciale

Analisi e gestione dei rischi di cambio e prezzo

Investigazione finanziaria

Asset allocation

01/06/1990–31/12/1994

### **ADMINISTRATION MANAGER**

DRINK 2000, TORINO (Italia)

Controllo di gestione: contabilità analitica, redazione conti economici di prodotto, verifica dei margini e redditività

Redazione del business plan a supporto di decisioni strategiche

Impianto e gestione dei flussi di incasso e pagamento oltre che dello scadenziario

Sviluppo di un modello di analisi dei flussi finanziari finalizzato all'individuazione delle fonti a copertura degli impegni aziendali

Gestione delle risorse umane: organizzazione di gruppi di lavoro interni, atti alla riduzione dei costi aziendali, con il ruolo di coordinatore tra i vari servizi ed auditor delle procedure interne aziendali

Predisposizione e gestione contratti di varia natura ed interfacciamento con enti pubblici per appalti

Gestione di nuove linee di prodotto in collaborazione con i grandi clienti

Creazione e sviluppo rete di distribuzione

Gestione delle centrali d'acquisto della GDO (grande distribuzione organizzata)

Redazione distinte base (BOM) finalizzato all'individuazione del costo prodotto finito/commissa

18/01/1986–30/06/1990

### **ADMINISTRATIVE ASSISTANT**

O.D.S. srl, TORINO (Italia)

Back office amministrativo con analisi dei contratti: conduzione, agenzia, locazione finanziaria ed operativa, factoring

Gestione fornitori e clienti anche istituzionali, quali, ad esempio, il Servizio Sanitario Nazionale

Gestione e riconciliazione banche e pagamento fornitori

Fatturazione immediata e differita, predisposizione bolle di accompagnamento merci per l'Italia e per l'esportazione CEE ed extra CEE

Compilazione modelli INTRASTAT

Registrazione e gestione cespiti con relativa annotazione e calcolo ammortamenti

Registrazione prima nota e redazione contabilità ordinaria, anche avuto riguardo alle rettifiche di fine esercizio, funzionali alla predisposizione del bilancio annuale

Pianificazione riordino di magazzino attraverso realizzazione sistema di codifica degli articoli

*Product specialist* di innovativa strumentazione diagnostica: commercializzazione anche attraverso la predisposizione della documentazione necessaria alla partecipazione delle gare di forniture pubbliche ospedaliere

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE FORENSE TORINO & MADRID

SCUOLA FORENSE

SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE DELLE PROFESSIONI LEGALI

ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI PROCURATORE SPORTIVO

ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI MEDIATORE CIVILE E COMMERCIALE

ISCRIZIONE AL RUOLO DEI PERITI ED ESPERTI

LAUREA IN GIURISPRUDENZA

LAUREA IN ECONOMIA & MANAGEMENT D'IMPRESA

LAUREA IN ECONOMIA & COMMERCIO

DIPLOMA MATURITA' SCIENTIFICA

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
francese	C1	C1	C1	C1	C1
inglese	B1	B1	B1	B1	B1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato  
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Ottime competenze comunicative e relazionali, acquisite durante il percorso professionale e maturate anche in diversi circoli no profit

Radicata attitudine a stipulare, modificare, gestire rapporti commerciali e di servizi di qualsivoglia natura con imprese ed enti, nonché ad instaurare rapporti con consulenti terzi, funzionali all'attività d'impresa.

Eccellente spirito di gruppo e spiccata capacità di adeguamento

**Competenze organizzative e gestionali**

Predisposizione alla leadership maturata nel corso degli anni gestendo le risorse umane

Ottime competenze di team-leading e organizzative, maturate in tutto il percorso professionale nei diversi settori, volte alla realizzazione dei servizi amministrativi, alla qualificazione delle spese ed allo snellimento delle procedure adottate

Radicata cultura del rispetto delle norme sulla sicurezza finalizzata a specifiche azioni per il consolidamento della stessa.

Spiccata predisposizione ad operare scelte tattiche per il coordinamento e l'ottimizzazione delle attività operative e progettuali.

Marcata attitudine alla stesura di studi di fattibilità, per obiettivi, finalizzata alla realizzazione di nuovi investimenti ed innovazioni, oltre che per la riorganizzazione interna, con particolare riguardo all'assetto ed alla gestione delle risorse umane, anche con l'applicazione della procedura *on the job*, al fine di ottimizzare la produttività attraverso programmazione a medio/lungo periodo.

Particolare esperienza trasversale unita alla forte predisposizione allo studio ed alla realizzazione di nuove strategie d'impresa

**Competenze professionali**

Elevata competenza in materia fiscale, tributaria, civilistica e societaria.

Approfondita conoscenza della fiscalità internazionale nonché degli istituti giuridici per la tutela del patrimonio attraverso il negozio fiduciario ed il trust.

Particolare padronanza degli strumenti finanziari, dell'asset allocation, del controllo di gestione e delle aree amministrative e finanziarie.

Marcata predisposizione alla redazione di budget gestionali volti all'ottimizzazione dell'organizzazione delle risorse attraverso criteri di efficienza, efficacia ed economicità, ponendo particolare attenzione, durante il confronto dei periodi, agli eventuali scostamenti, monitorando, in tale ipotesi, le cause degli stessi, con conseguente studio delle possibili soluzioni.

**Competenze digitali**

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente avanzato	Utente autonomo

Competenzedigitali-Schedaperl'autovalutazione

Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione), internet, posta elettronica

Buon livello di conoscenza di diversi pacchetti applicativi aziendali specifici per la gestione