



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Alessandro Boccafolio**
 Indirizzo **Desenzano del Garda (BS)**
 Telefono **Mob. 342 1099975**
 E-mail **alessandro.boccafolio@gmail.com**
 Nazionalità **Italiana**
 Data di nascita **27/06/1975**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) dal 15.03.1999 al 30.11.2008
 • Nome e indirizzo del datore di lavoro **A.S.G. International S.r.l.**

• Tipo di azienda o settore Azienda leader nel settore metalmeccanico, specializzata nella produzione e fornitura di sistemi di cottura.
 Diretta fornitrice delle principali multinazionali mercato ELDOM.
 N. 50 dipendenti diretti.

• Tipo di impiego Responsabile Programmazione Produzione, Acquisti e Logistica.
 • Principali mansioni e responsabilità Supply Chain Manager.
 Attività di Pianificazione della Produzione, interfaccia con Clienti e Fornitori, sia italiani che esteri, Approvvigionamento Materiali e Logistica Aziendale.
 Coordinatore di N.4 Risorse Dirette.

• Date (da – a) dal 01.12.2008 al 16.01.2011
 • Nome e indirizzo del datore di lavoro **ThyssenKrupp / Rothe Erde – Metallurgica Rossi S.p.A.**

• Tipo di azienda o settore Azienda manifatturiera del Gruppo **ThyssenKrupp AG.**, leader di settore.
 N. 230 dipendenti diretti
 • Tipo di impiego Responsabile Ufficio Acquisti e Responsabile Processo Approvvigionamento Materiali.

• Principali mansioni e responsabilità Responsabile Ufficio Acquisti, con attività di ricerca, visita e gestione fornitori nuovi ed esistenti, stabilendo criteri, strategie e coordinando risorse.
 Analisi dei fabbisogni, tramite opportuni strumenti di pianificazione
 Analisi Contratti Quadro di Gruppo.
 Partecipazione a Conference e Meeting di Gruppo, sia in Italia che all'Estero.
 Coordinamento Auditing, Reporting e Budget d'Area, monitoraggio indici di Vendor Rating e Risk Management.
 Garante responsabile della quotidiana gestione dell'Ufficio, coordinando N.2 Risorse Dirette.

Responsabile Processo Approvvigionamento Materiali.
 Mantenimento Processo e monitoraggio indici.
 Azioni correttive per indici non in target.
 Coordinamento Attori Processo Approvvigionamento Materiali.

Approccio organizzativo in linea con cultura TPS e tecniche di *"lean production"*.
 Rispondente alla Direzione Generale in relazione ad obiettivi Aziendali ed al Responsabile di Area, in relazione ad MbO Personali, entrambi precedentemente stabiliti e condivisi.

• Date (da – a)	dal 17.01.2011 al 30.11.2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	SAFE Group [SAFE; SIKKER; SAFETY SERVICE].
• Tipo di azienda o settore	Company Group "Commercial-Oriented" in ambito <u>SAFETY</u> , Leader del mercato Italiano, primario produttore, nonché trader di "Forniture Industriali" (Abbigliamento, Guanti, Calzature ed intera gamma Dispositivi di Protezione Individuale, Primo Soccorso, Cartellonistica) e "Servizi". N.4 Divisioni operanti: <ol style="list-style-type: none"> 1. PPE Product Development, Manufacturing & Trade 2. Fornitore a canale diretto dei primari End-User nazionali 3. Distribuzione a Final-User catalogo Fast-Moving Consumer Goods (network 200 agenti) 4. Consulenza, Assessment e Training c/o Clienti Worldwide. N. 60 dipendenti in Sede.
• Tipo di impiego	Purchasing Coordinator
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento politiche gestionali ed operative degli acquisti; Definizione, in accordo con la Direzione, progetti di strategic purchasing; Partecipazione a gare complesse. Negoziazione diretta per gli acquisti più importanti garantendo la continua riduzione del costo totale di acquisto; Analisi evoluzione di prezzi e di mercati; Formulazione proposte finalizzate alla riduzione dei costi e al miglioramento della qualità nei processi e nei materiali; Audit e Qualifica Fornitori Worldwide. Strategie Make or Buy ed Industrializzazione Prodotti in Area Far East. Recruitment, Coaching e Teaching, al fine di promuovere, attraverso appropriati Strumenti Metodologici, le competenze, il miglioramento continuo e lo sviluppo organizzato dei collaboratori, al fine di creare una fluida Organizzazione del Lavoro ed una comune Cultura Aziendale. Rispondente alla Proprietà, coordinando N.5 Risorse Dirette.
• Date (da – a)	dal 01.12.2014 al 30.09.2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	VALENTINI GLASS & COMPONENTS S.r.l.
• Tipo di azienda o settore	Azienda OEM specializzata nella lavorazione e trasformazione del vetro, operante in produzione di beni industriali destinati al settore Refrigerazione GdO, Vending e Navale N. 200 dipendenti in Sede.
• Tipo di impiego	Purchasing and Material Manager
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile della Logistica di Approvvigionamento (Acquisti e C/Lavoro). Pianifica attività della filiera, identificando principali criticità ed proponendo/attivando leve organizzative atte a conseguire maggiore efficacia nella risposta e miglior efficienza aziendale Stabilisce le strategie e le politiche di acquisto (in termini di: numero e tipo di fornitori; modalità di approvvigionamento; tecniche di riordino; ...), concorrendo alla definizione del piano strategico aziendale Approva le offerte per acquisti di importi rilevanti Supervisiona ed avalla (in alcuni casi gestisce in prima persona) i contratti strategici Dirige (in alcuni casi gestisce in prima persona) l'acquisto di materie prime e/o prodotti finiti Provvede allo sviluppo del parco fornitori, promuovendo (attività operativa dei Buyer competenti) l'analisi dei mercati (nazionale ed internazionale) allo scopo di ricercare nuove opportunità di approvvigionamento più favorevoli per le necessità aziendali (Pareto; Struttura Costo-Prodotto); Sovrintende, attraverso il coordinamento e la supervisione dell'Ufficio Acquisti, l'attività di approvvigionamento (gestione/monitoraggio/avanzamento degli O.F.; reporting sugli acquisti) Identifica i parametri "logistici" critici nel Livello di Servizio per i rapporti di fornitura, preoccupandosi della notifica degli stessi ai fornitori (anche veicolandoli come elementi economici nei contratti con gli stessi) Integra ed aggiorna procedure e prassi operative per l'efficienza del comparto Logistic & Purchase, promuovendo la crescita dei collaboratori. Competenze trasversali: capacità relazionali e di mediazione Rispondente alla Proprietà, coordinando N.4 Risorse Dirette.

• **Date (da – a)** dal 01.10.2016 al 31.03.2017

• **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **WTS S.p.A. [Teorema, Ottone Meloda, Zipponi, Vega, Kramer].**

• **Tipo di azienda o settore** Primario Gruppo manifatturiero leader nella produzione multi-brand di Shower, Bath and Kitchen Systems.
N. 220 dipendenti totali. Headquarters in Brescia. BU Novara e n.4 Siti Produttivi in Europa.

• **Tipo di impiego** Procurement Manager

• **Principali mansioni e responsabilità** Strategic Purchasing, Sourcing and Supply in mercato Italia e Far East.

Analisi evoluzione di prezzi e di mercati;
Formulazione proposte finalizzate alla riduzione dei costi e al miglioramento della qualità nei processi e nei materiali;
Audit e Qualifica Fornitori Worldwide.
Strategie Make or Buy ed Industrializzazione Prodotti in Area Far East.

Mantenimento Processo e monitoraggio indici.
Azioni correttive per indici non in target

Risponde al C.d.A., coordinando N.3 Risorse Dirette.

• **Date (da – a)** dal 01.05.2017 al 09.02.2018

• **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **Senior Consultant Manager**

• **Tipo di azienda o settore** nel campo della Sicurezza, della Consulenza e della Formazione Aziendale.

• **Tipo di impiego** Business Development and Sales Consultant

• **Principali mansioni e responsabilità** Consulente commerciale e Business Developer di Area e con responsabilità di sviluppo nuovi mercati, ricerca opportunità commerciali ed attivazione di partnership innovative relative a

1. DL 81/2008 Sicurezza sul Lavoro
2. Igiene Alimentare
3. Antincendio
4. Certificazioni di Qualità
5. Data Privacy
6. Dote Unica Lavoro
7. Formazione Finanziata
8. PPE e Forniture Industriali

• **Date (da – a)** dal 12.02.2018 ad oggi

• **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **C.B.B.O. S.r.l.**

• **Tipo di azienda o settore** Multiutility “in house” affidataria dei servizi di igiene urbana e di attività strumentali per il territorio. Società dotata di capitale interamente pubblico, partecipata dai Comuni Soci del Consorzio, garantisce copertura su area vasta, con popolazione pari a 130.000 abitanti, servendo 15 Comuni della Provincia di Brescia che esercitano il controllo analogo secondo i principi della normativa comunitaria e le norme di legge vigenti.
N. 120 dipendenti totali.

• **Tipo di impiego** Responsabile Area Acquisti e Procurement per l’acquisizione di beni, servizi e per affidamento di lavori.
Coordinatore Area Retail

• **Principali mansioni e responsabilità**

Responsabilità del processo di Approvvigionamento, della configurazione e del lancio di Procedure di Gare Pubbliche (costruzione *suit documentale* di gara, pubblicazione atti, aggiudicazione) sulla base della normativa vigente, Codice degli Appalti (D.lgs. n. 50/2016) e Correttivi derivati.

Gestione diretta della Contrattualistica in materia di Pubblica Amministrazione e presidio della verbalizzazione di incarichi esterni.

Coordinamento flusso RDO, RDA, OF, Remind/Sollecito, Scadenziario ed Archiviazione cartacea/digitale delle pratiche, compreso il supporto alla fatturazione passiva.

Pianificazione ed Analisi dei fabbisogni, budget approvvigionamenti.
Ricerca e Analisi evoluzione prezzi e mercati.

Negoziante ed elaborazione proposte finalizzate alla riduzione dei costi e al miglioramento della qualità di processi, materiali e servizi.

Supervisione redazione Verbali, Documenti e Testi destinati sia a clienti interni (Funzioni Direttive, Organi Sociali CBBO) che esterni (Enti, Comuni Soci, Pubblica Amministrazione).

Garante del rispetto procedurale in ambito Acquisti, nei processi di monitoraggio e aggiornamento in tema di Certificazioni ISO 14001 : 2015 e ISO 45001 di Comparto.

Sviluppo dei processi amministrativi per la predisposizione di procedure di Affidamento diretto, Sotto soglia e Sopra soglia comunitaria con coordinamento utilizzo di piattaforme telematiche, Sintel, Consip, MePA.

Supervisione Albo ed Elenco fornitori; Contrattualistica, Accordi Quadro, Concessioni e relative scadenze.

Responsabile Area Retail C.B.B.O., con gestione portafoglio clienti, scadenziario, contrattualistica commerciale. Coordinamento di staff finalizzato alla customer satisfaction.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	dal 1989 al 1995
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	I.T.C. Istituto Tecnico Commerciale Bazoli di Desenzano d/Garda (BS)
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Tutte le materie del percorso formativo previsto per legge, comprese le lingue Inglese e Tedesco Commerciale
Qualifica conseguita	Diploma di Ragioneria e Perito Commerciale
Date (da – a)	dal 1995 al 1998
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Frequentato e successivamente sospeso il Corso di Laurea in Economia e Commercio presso l'Università degli Studi di Brescia
Obblighi di Leva	Assolto. Servizio di leva svolto da Ottobre 1997 ad Agosto 1998 presso 18° Reggimento "Edolo" di Merano (BZ).

CAPACITÀ E COMPETENZE

MADRELINGUA	Italiana, con ottima padronanza.
ALTRE LINGUE	INGLESE
• Capacità di lettura	MOLTO BUONA
• Capacità di scrittura	MOLTO BUONA
• Capacità di espressione orale	MOLTO BUONA

<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>TEDESCO</p> <p>BUONA</p> <p>SUFFICIENTE</p> <p>SUFFICIENTE</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p>	<p>Competenza comunicativa. Capacità di inserimento, mediazione e persuasione. In grado di relazionarmi con persone di diversa nazionalità e cultura grazie ad esperienze Estere maturate.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p>	<p>Motivazione e coordinamento team complessi. La mia attitudine all'organizzazione ed alla gestione di gruppi di lavoro è costantemente progredita grazie alle sfide vinte ed alle mansioni affidatemi. Organizzazione autonoma del lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità, acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate, nel rispetto delle scadenze e gli obiettivi prefissati L'utilizzo in ambito lavorativo, di numerosi strumenti di Problem Solving, quali</p> <ul style="list-style-type: none"> - Brainstorming, Diagramma Causa-Effetto, Diagrammi di Flusso <p>Nonché efficaci Strumenti Gestionali</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione del Tempo e Gestione dello Stress - Leadership e Delega - Direzione per Obiettivi e Direzione per Politiche <p>garantiscono il miglioramento continuo della mia flessibilità e del mio grado di adattamento alle diverse situazioni di lavoro.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p>	<p>Padronanza ed autonomia in ambito informatico. Nel dettaglio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema operativo Windows - Sistemi applicativi: high-level Office expertise (Word, Excel, Visio), Gantt scheduling - Gestori di Posta: Lotus, Outlook - Gestionali: SAP, AS400, SME_UP, SMI, AdHoc Zucchetti, WMS
<p>ULTERIORI INFORMAZIONI:</p>	<p>GIORNALISTA PUBBLICISTA</p> <p>Iscrizione all'Albo dei Giornalisti Pubblicisti dell'Ordine della Lombardia</p> <p>Giornalista pubblicista da Maggio 2021 - Tessera N. 1787xx</p> <p>Collaborazioni continuative con PUBLIMAX Editore.</p>

Desenzano del Garda, 10 Aprile 2022

Autorizzo al trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del decreto legge 196/2006 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.



Ministero della Giustizia

Sistema Informativo del Casellario Certificato del Casellario Giudiziale (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 22460/2022/R

Al nome di:

Cognome

BOCCAFOLIO

Nome

ALESSANDRO

Data di nascita

27/06/1975

Luogo di Nascita

BRESCIA (BS) - ITALIA

Sesso

M



sulla richiesta di:

INTERESSATO

per uso:

**RIDUZIONE DELLA META' DELL'IMPOSTA DI BOLLO E DIRITTI: PER ESSERE ESIBITO IN
OCCASIONE DI CANDIDATURA ELETTORALE (ART. 1 COMMA 14 LEGGE 3/2019)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI BRESCIA

BRESCIA, 10/05/2022 16:06



RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
Il Funzionario Giudiziario
D.ssa Mariella Martone

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.

**** AVVERTENZA ****

Certificato del casellario giudiziale - (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313) - al nome di:

Cognome	Nome	Luogo di Nascita	Data di nascita	Sesso	Paternità	Codice Fiscale
BOCCAFOLIO	ALESSANDRO	BRESCIA	27/06/1975	M		

Si attesta che nella Banca dati del Casellario Europeo NULLA risulta.

