



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Alessandro Boccafolio**  
 Indirizzo Desenzano del Garda (BS)  
 Telefono  
 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.
  
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego Responsabile Processo Approvvigionamento Materiali.
  - Principali mansioni e responsabilità Mantenimento Processo e monitoraggio indici. Azioni correttive per indici non in target. Coordinamento Attori Processo Approvvigionamento Materiali.
  
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità 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 SAFETY, 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:
  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 avvalsa (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 140.000 abitanti, servendo 17 Comuni della Provincia di Brescia che esercitano il controllo analogo secondo i principi della normativa comunitaria e le norme di legge vigenti.  
N. 130 dipendenti totali.
- **Tipo di impiego** Responsabile Area Acquisti e Procurement per l'acquisizione di beni, servizi e per affidamento di lavori.  
Coordinatore Area Retail. In staff n..4 Risorse Dirette.

• **Principali mansioni e responsabilità**

Responsabile Unico del Procedimento (RUP), individuato dall'amministrazione appaltante, responsabile di tutte le fasi del procedimento di gara, dalla sua predisposizione all'aggiudicazione dell'appalto. Volumi di acquisto autorizzati < 10MIO/anno da piattaforma Aria SpA/Sintel.

Responsabilità del processo di Approvvigionamento, della configurazione e del lancio di Procedure di Gare Pubbliche (costruzione *suite documentale* di gara, pubblicazione atti, aggiudicazione) sulla base della normativa vigente, Codice degli Appalti (D.lgs. n. 36/2023) 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).  
Sviluppo dei processi amministrativi per la predisposizione di procedure di Affidamento diretto, Sotto soglia e Sopra soglia comunitaria con coordinamento di staff finalizzato all'utilizzo di piattaforme telematiche, Sintel, Consip, MePA.

Supervisione Albo ed Elenco fornitori; Contrattualistica, Accordi Quadro e relative scadenze.  
Coordinamento e armonizzazione pannello tecnici e consulenti esterni.

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

Raggiunte significative esperienze maturate nelle Public Utility.

**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 1997; dal 2022 al 2024  |
| Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Facoltà di Economia e Commercio presso l'Università degli Studi di Brescia<br>Corso di Laurea Magistrale - frequentato il biennio         |
| Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Facoltà di Giurisprudenza – Corso di Studi in Scienze Politiche e Sociali<br>Indirizzo Politica, Società e Istituzioni – laurea triennale |
| 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

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

### INGLESE

MOLTO BUONA  
MOLTO BUONA  
MOLTO BUONA

### TEDESCO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONA  
SUFFICIENTE  
SUFFICIENTE

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Competenza comunicativa, gestione empatica e gestione dei conflitti.  
Capacità di inserimento, mediazione e persuasione.  
In grado di relazionarmi con persone di diversa nazionalità e cultura grazie ad esperienze Estere maturate.

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Motivazione e coordinamento squadre complesse. Etica, creatività, empatia.  
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  
- Brainstorming, Diagramma Causa-Effetto, Diagrammi di Flusso

Nonché efficaci Strumenti Gestionali  
- Gestione del Tempo e Gestione dello Stress  
- Leadership e Delega  
- Direzione per Obiettivi e Direzione per Politiche  
- Team management

garantiscono il miglioramento continuo della mia flessibilità e del mio grado di adattamento alle diverse situazioni di lavoro.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Padronanza ed autonomia in ambito informatico. Nel dettaglio:  
- Sistema operativo Windows  
- Sistemi applicativi: Office expertise (Word, Excel, Visio), Gantt scheduling  
- Gestori di Posta: Lotus, Outlook  
- Gestionali: SAP, AS400, SME\_UP, SMI, AdHoc Zucchetti, WMS  
- Esperienze maturate nell'ambito della Public Utility,  
- Executive Master SPECIALISTA UFFICIO GARE e numerosi aggiornamenti sul tema

## ULTERIORI INFORMAZIONI:

### GIORNALISTA

Iscrizione all'Albo dei Giornalisti Pubblicisti dell'Ordine della Lombardia  
Giornalista pubblicista da Maggio 2021 - Tessera N. 1787xx  
Collaborazioni continuative con PUBLIMAX Editore.  
Collaborazioni con il CORRIERE del GARDA.

### AMMINISTRATORE

Consigliere Comunale nel Comune di Desenzano d/Garda (BS)  
In carica per il quinquennio 2022-2027.

Nominato Componente del Consiglio di Rappresentanza dei Sindaci ASST del Garda  
Strumento di supporto, cabina di regia integrata dell'Azienda Soci Sanitaria Territoriale del Garda.  
In carica per il quinquennio 2022-2027.

Desenzano del Garda, 26 Marzo 2025