

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Alessandro Rondinelli  
Indirizzo Via Comoli, 34 – 28887 Omegna (VB)  
Telefono 348.6968122 – 333.3336205  
E-mail a.rondinelli79@gmail.com

Nazionalità Italiana

Data di nascita 11-07-1979

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) Luglio 2014 – Ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Renovo S.r.l. [www.renovoimpresa.com](http://www.renovoimpresa.com)  
Voghera (PV) - Milano – Cesana Brianza (LC)**
- Tipo di azienda o settore Consulenza ° Strategia ° Organizzazione per Aziende pubbliche e private per operazioni straordinarie di ristrutturazione aziendale, internazionalizzazione, turn around, controllo di gestione e gestione dei rapporti con gli istituti di credito e le società di leasing.
- Tipo di impiego **Temporary Manager**
- Principali mansioni e responsabilità Attualmente impiegato nella ristrutturazione di una azienda manifatturiera nel settore del cuoio riciclato oltre a collaborazioni con alcune realtà nel territorio di Milano e Pavia.  
In qualità di Direttore Generale ad interim mi occupo della riorganizzazione delle attività amministrative e manifatturiere organizzando sia la parte produttiva che quella amministrativo-gestionale.  
Mi occupo di tutte le problematiche relative alle materie prime ovvero i rifiuti legati al settore del calzaturiero con particolare attenzione al depuratore appena installato ai fini del riutilizzo delle acque di processo.  
Gestisco 35 persone in tutti i reparti dell'azienda e riporto direttamente al Consiglio di Amministrazione per le decisioni strategiche che metto in atto ai fini dell'ottenimento dei risultati di budget.  
Sono responsabile dei rapporti con gli enti preposti ai rifiuti e alle autorizzazioni che sono parte rilevante del mio lavoro essendo la Società particolarmente attenta all'ecologia utilizzando come materie prime un rifiuto.
- Date (da - a) Ottobre 2011 a Luglio 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Xilopan S.p.A. [www.xilopan.it](http://www.xilopan.it)  
Cigognola (Pavia)**
- Tipo di azienda o settore Azienda fondata nel 1969 , produttrice di pannelli truciolati per il settore del mobile, si distingue dai competitor per un prodotto di alta qualità. Fatturato 30 milioni di euro
- Tipo di impiego **Direttore Acquisti e Logistica**
- Principali mansioni e responsabilità Gestione di tutto il processo degli acquisti di materie prime, prodotti finiti, manutenzione degli impianti produttivi e conseguente introduzione di procedure legate a nuove formule di contrattazione e monitoraggio con l'obiettivo di economie in acquisto continue in corso d'anno nel rispetto del budget assegnatomi dal Consiglio di Amministrazione.  
Il budget negoziato con i fornitori di merce e servizi era di circa 20 milioni di euro  
Negoziazione commerciale e contrattuale per le utenze oltre a curare i rapporti con tutti gli enti legati all'energia e al gas combustibile per oltre 5 milioni di euro.

	<p>Introduzione di nuove procedure atte al miglioramento continuo, come la gestione degli stock, l'analisi dei fabbisogni e delle risorse.</p> <p>Gestione dei rifiuti in acquisto e del processo produttivo secondo le normative vigenti con particolare attenzione alle autorizzazioni provinciali oltre che alla documentazione necessaria al corretto smaltimento e gestione del rifiuto legnoso in acquisto.</p> <p>Programmazione finanziaria e di cassa relativamente agli oneri di acquisto di materie prime e prodotti finiti.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da - a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li>   <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Novembre 2006 a Settembre 2011</p> <p><b>CEME S.p.A. <a href="http://www.cemegroup.com">www.cemegroup.com</a></b>  <b>Carugate (MI)</b></p> <p>Azienda fondata nel 1974 con oltre 120 milioni di euro di fatturato e tre divisioni operative nei settori della gestione dei fluidi per aria, acqua e caffè. Leader mondiale in alcune applicazioni ed eccellenza della manifattura italiana di pompe e valvole per elettrodomestici.</p> <p><b>Responsabile di Divisione</b></p> <p>Gestione di 70 risorse umane nella produzione di pompe per macchine da caffè con leadership mondiale e clienti multinazionali delle eccellenze nel settore di riferimento.</p> <p>Con il mio arrivo, sono state introdotte in azienda nuove formule di contrattazione e di gestione, il tutto con l'obiettivo di avere una contrattazione costante alle migliori condizioni d'acquisto.</p> <p>Da una situazione di fornitori unici, nel corso di questi anni sono state create delle second source, al fine di ottenere il miglior prezzo e mettere l'azienda al riparo da eventuali problematiche di fermi produttivi.</p> <p>Gestione dei fornitori con metodi integrati come ad esempio Kanban - Consignment Stock e Stock dedicati, per una gestione che permette di avere il massimo della flessibilità con valori di magazzino al minimo.</p> <p>Collaborazione costante con l'ufficio tecnico, che ci ha portato a risultati economici importanti, come ad esempio il cambio di tipologie di materie prime che hanno portato l'azienda a vantaggi tecnici ed economici.</p> <p>Organizzazione e gestione dell'ufficio programmazione.</p> <p>Controllo costante dell'andamento magazzini, fatturato, efficienza produttiva, efficienza della gestione personale ed affari generali;</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da - a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li>   <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Febbraio 2005 a Novembre 2006</p> <p><b>CIESSE S.r.l.</b>  <b>Omegna (VB)</b></p> <p>Ciesse srl è un'azienda con un'esperienza di quaranta anni nel campo degli accessori della rubinetteria, in particolar modo le maniglie, placchette e rompigitto.</p> <p>Vanta collaborazioni con le più grosse rubinetterie italiane e straniere.</p> <p><b>Responsabile di Stabilimento e Gestione fornitori</b></p> <p>Emissioni ordini, coordinamento dei fornitori esterni che fanno le varie finiture (PULITURA, CROMATURA, BRONZATURA, DORATURA ECC...)</p> <p>Fatturazione, gestione contabile dell'ufficio, solleciti</p> <p>Contatti con i Clienti per l'organizzazione delle date di consegna;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>organizzazione dei vari corrieri;</li> <li>bollettazione di tutta la merce spedita</li> </ul>

- Date (da - a) Maggio 2001 a Dicembre 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro IPEC S.r.l.  
Omegna (VB)
- Tipo di azienda o settore Azienda nel settore dell' assemblaggio per conto terzi nel campo dei piccoli elettrodomestici (principalmente Ariete spa). Alcuni dei prodotti erano i sistemi stiranti, i ferri da stiro, i mixer, i passaverdura elettrici, gli umidificatori, le bistecchiere, ecc...  
Nell'anno 2003 il fatturato dell'Azienda è stato di 8.000.000 euro
- Tipo di impiego **Gestione fornitori e Produzione**
- Principali mansioni e responsabilità Emissione ordini, e gestione della produzione  
Contatti con i clienti nazionali ed internazionali, accordi e contrattazione su prezzi e condizioni di vendita
- Date (da - a) Dicembre 1999 a Maggio 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro UNIPOL ASSICURAZIONI  
Omegna (VB)
- Tipo di azienda o settore Assicurazioni
- Tipo di impiego Sub Agente
- Principali mansioni e responsabilità Procacciamento clienti e gestione degli stessi. Emissione ordini, e gestione della produzione  
Contatti con i clienti nazionali ed internazionali, accordi e contrattazione su prezzi e condizioni di vendita

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) Dal 1993 al 1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.P.S.I.A. Carlo Alberto Dalla Chiesa, Diploma di Perito Elettrotecnico
- Qualifica conseguita Diploma di Maturità con la qualifica di Perito Elettrotecnico

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

Buono

Buono

Buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Affidabilità, entusiasmo, costanza e grande senso etico.  
Ottime capacità di organizzazione, comunicazione e doti relazionali.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Gestione delle risorse aziendali interne ed esterne .  
Orientamento al risultato e alla risoluzione di problemi complessi  
Determinazione nelle trattative

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Pacchetto Office (Word, Excel, Power Point), Posta elettronica, Internet, Programmi di gestione etichettatrici (Label Matrix), Programma interno di gestione aziendale (PRIMULA)  
Programma interno di gestione aziendale (Gestionale ZUCCHETTI)  
Programma interno di gestione aziendale (AS400)  
Programma interno di gestione aziendale (ARCA)

**PATENTE O PATENTI**

Patente A / B

***Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai fini della Ricerca e Selezione del Personale in ottemperanza al Decreto Legislativo n.196/2003”***