

# CURRICULUM VITAE



## **INFORMAZIONI PERSONALI**

**Nome:** Carnevale Alessandro

**Indirizzo:** Via Eduardo Nicolardi, II Traversa privata, civ. 85 - C.A.P. 80131, Napoli

**Telefono:** 081-19579400

**Cellulare:** 320-1599951

**E-mail:** bradipo746@gmail.com

**Nazionalità:** Italiana

**Luogo e Data di nascita:** Napoli - 28/10/1985

## **ESPERIENZA LAVORATIVA**

• **Date (da-a):** dal agosto 2016 fino al gennaio 2018

**Tipo di azienda o settore:** Ristorante Italiano e Management – Covent Garden (Londra)

**Tipo di impiego:** Responsabile di sala/bar e accoglienza

**Principali mansioni e responsabilità:** Attuazione di nuove strategia di vendite e incaricato ai budget e al forecast + responsabile alle vendite. Responsabile bar e controllo dello stock. Responsabile di sala facendo in modo da esaminare l'efficienza dello staff mettendo in pratica la filosofia del "cliente al primo posto". Accoglienza del cliente e gestore dei principali compiti ai quali qualsiasi ristorante deve competere. Assegnazione di compiti di competizione tra lo staff per superare le vendite.

• **Date (da-a):** dal 20 giugno 2012 fino al 15 giugno 2016

**Tipo di azienda o settore:** Hotel 4 stelle deluxe Radisson Blu Edwardian – Tottenham court road (Londra)

**Tipo di impiego:** Bar Manager e supervisore di sala.

**Principali mansioni e responsabilità:** Responsabile bar e stock mettendo in atto la FIFO ( first in and first out). Supervisore di sala e reponsabile di nuovi camerieri in training presso la compagnia. Attuazione degli standard di servizio quali sorridere al cliente..e servirlo entro determinati tempi.

- **Date (da-a):** dal 12 maggio 2003 fino al 10 giugno 2012

**Tipo di azienda o settore:** Bar – gelateria-pasticceria : La Piazzetta ( colli aminei)

**Tipo di impiego:** Bartender/Barista e Cameriere

**Principali mansioni e responsabilità:** Barista specializzato in cocktail e american bar,caffè e quando necessario cameriere di sala.

- **Date (da-a):** dal 5 maggio 2002 fino al 7 maggio 2003

**Tipo di azienda o settore:** Barista alla bouvette/bar presso il Tribunale dei minorenni (colli aminei)

**Tipo di impiego:** Barista

**Principali mansioni e responsabilità:** Classico barista. Preparazione di caffè e colazioni.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

**Date (da-a):** 14-15-16 dicembre 2001

**Nome e tipo di istituto di istruzione e formazione:** PFB professional flair bartender.

**Tipo di Corso:** Corso Livello 1/2/3 di barman (american bar e acrobatico).

Corso di Latte Art. Corso di Mixology

**Principali materie/abilità professionali oggetto del corso:** Certificazione su tutto ciò che riguarda il bar. Dalle basi della provenienza dei liquori alla preparazione e metodologia di tutti i cocktail internazionali. Preparazione di figure artistiche con il latte su caffè e cappuccini.

Formazione sulla preparazione di cocktail Molecolari (gelatine ,affumicati sfere di alcool).

**Date (da-a):** 7/8/9 febbraio 2018

**Nome e tipo di istituto di istruzione e formazione:** Formazione HACCP CEDIFORM

**Tipo di Corso:** Corso Livello 2/3 di HACCP Emesso con l'Autorizzazione della regione Campania

## • **Principali materie/abilità professionali oggetto del corso:**

### Tracciabilità e valutazione dei rischi:

- analisi del rischio:
  - il rischio alimentare;
  - le proprietà dei microrganismi;
  - meccanismi di contaminazione biologica degli alimenti;
  - microrganismi patogeni

### IGIENE INDIVIDUALE E DEI LUOGHI DI LAVORO:

- comportamenti del personale:
  - igiene della persona;
  - procedure specifiche.
- igiene del processo:
  - diagrammi di flusso;
  - ricevimento e stoccaggio;
  - preparazione e cottura;
  - conservazione a freddo e a caldo;
  - riscaldamento e raffreddamento.
- igiene ambientale:
  - monitoraggio e lotta agli infestanti;
  - smaltimento rifiuti; - sanificazione.
  -

### AUTOCONTROLLO:

- procedure di autocontrollo:
  - nomina del responsabile;
  - analisi dei rischi;
  - individuazione dei punti critici di controllo;
  - analisi specifica delle problematiche delle varie aziende alimentari;
  - analisi delle strutture edilizie e delle attrezzature.

### SISTEMA DI GESTIONE:

- procedure di gestione del sistema:
  - procedura di verifica delle non conformità;
  - procedura di verifica delle emergenze;
  - procedura di revisione del sistema stesso

**Date (da-a):** Anno Accademico 2003/2004

**Nome e tipo di istituto di istruzione e formazione:** Università “Federico II” di Napoli – Corso di Scienze Matematiche, fisiche e naturali

**Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio:** Basi principali della matematica, della fisica e dell’informatica.

**Date (da-a):** dal 1999 al 2004

**Nome e tipo di istituto di istruzione e formazione:** Istituto Tecnico Informativo “Galileo Ferraris”

**Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio:** Le principali materie sono state: Matematica, Informatica, Chimica

**Qualifica conseguita:** Diploma in Informatica

**Voto conseguito:** 76/100

## **CAPACITA’ E COMPETENZE PERSONALI**

**Madrelingua:** Italiano

**Altre lingue:** Inglese, Spagnolo ( medio)

**Capacità di lettura, scrittura ed espressione orale** Inglese : **Ottimo**

**Capacità di lettura, scrittura ed espressione orale** Spagnolo : Conoscenza scolastica

**Capacità di lettura, scrittura ed espressione orale:** Livello alto per l’inglese e buono per lo spagnolo

## **CAPACITA’ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Ho buone capacità di memoria,organizzative logiche e matematiche. La relazione con i miei colleghi cambia in base al livello di lavoro che loro effettuano. Non Mi piace la svogliatezza e non mi piace perdere tempo a lavoro. Sono ordinato e pulito e non riesco ad intraprendere rapporti di lavoro con persone che cercano di guadagnare senza dover esprimere il proprio potenziale. Mi piace lavorare con il sorriso (questo è la prima cosa che il cliente vede) e cerco sempre di far sentire il cliente al proprio agio come se fosse a casa sua.

## **CAPACITA’ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

So come organizzare il mio lavoro e cerco sempre di avere nuove idee su come costruire un ambiente di lavoro veloce ed efficiente allo stesso tempo.

## **CAPACITA’ E COMPETENZE TECNICHE**

Conoscenze informatiche: Word (ottimo); Power Point (di base); Excel (di base); Photo Editor (di base); Microsoft Windows 95, 98, XP (discreto); Internet Explorer (ottimo).