

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Cognome  
Data di nascita  
Indirizzo  
E-mail

**LORENZO BUOSO**  
**05/01/1973**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Tipo di impiego
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

Dicembre 2014 ad oggi

**Proprietà e Gestione della Capricorno S.A.S “Osteria Dammi il 5”** via Zuccarello 58 San Liberale Marcon 30020 Venezia.

Ha svolto attività di **Restaurant Manager ovvero come responsabile del ristorante**, quindi della gestione di un'**attività di ristorazione** in tutti i suoi aspetti: dal personale alla gestione economica, dalla creazione del menù al rapporto con i fornitori, dalle strategie di marketing alla cura del contatto con i clienti. La sua presenza è **fondamentale all'interno del ristorante**, per garantirne l'**operatività quotidiana** e il **successo** nel lungo periodo. Ruolo di **leader di tutta la squadra** che motiva i collaboratori verso gli **obiettivi di fatturato** aziendali e si occupa della **gestione del personale**. Si assicura che ci sia un numero di addetti sufficiente perché l'attività funzioni senza intoppi, sia nella **cucina** che in **sala**. Organizza quindi il lavoro di **chef e sommelier**, cuochi e lavapiatti, **maitre** e camerieri, hostess e barman: stabilisce gli standard per le prestazioni del personale e per il servizio clienti, **assegna le mansioni e i turni** e coordina le **ferie**. Inoltre, controlla che lo staff di sala e di cucina rispetti le **norme sull'igiene e la sicurezza** sul luogo di lavoro. Svolge le mansioni tipiche di un **recruiter**: pubblica le offerte di lavoro, **seleziona i candidati** e negozia gli aspetti contrattuali. **Gestisce poi la formazione del personale**, sia del **team** di sala che della brigata di cucina: si assicura che i nuovi assunti vengano istruiti sulle regole e le procedure specifiche del ristorante, e organizza le ore di formazione e aggiornamento necessarie per incrementare la professionalità dell'intero staff. Un altro **compito** molto importante del **Restaurant Manager** è **gestire il budget**, monitorare l'andamento economico-finanziario dell'attività e **tenere i conti sotto controllo**. Definisce quindi l'offerta gastronomica del ristorante e **concorda il menù con lo chef e il sommelier**. Oltre a stabilire i piatti, decide il **prezzo delle portate**, per assicurare che la gestione del locale sia **economicamente sostenibile**: ovvero che le entrate siano sufficienti per **mantenere i conti del ristorante in attivo**. A questo fine, definisce le tecniche di **up-selling** e **cross-selling** più efficaci per massimizzare i ricavi del locale, ed istruisce il personale addetto perché le metta in pratica - ad esempio per quanto riguarda la vendita di vini, bevande e **dessert**, affidata ai camerieri e al **sommelier**. Ricopre un ruolo fondamentale anche nel pianificare e implementare **strategie di marketing** e comunicazione per conquistare maggiori **quote di mercato** e differenziare l'offerta rispetto ai propri **competitors**. Si occupa poi dell'**approvvigionamento** delle **scorte alimentari**: procura le materie prime necessarie per la dispensa, negoziando i prezzi con i **fornitori** di cibo e bevande, e controlla che lo **stock** sia sempre adeguato alle esigenze giornaliere. Inoltre ispeziona attrezzature e utensili in dotazione, sia di cucina che di sala (pentole, stoviglie, biancheria da tavola, divise del personale ecc.), **effettua gli ordini** per sostituire l'equipaggiamento usurato e fornisce il ristorante di nuovi macchinari per rimpiazzare quelli inadeguati (come forni, frigoriferi, affettatrici, macchine lavastoviglie). Il Restaurant Manager svolge altre funzioni aggiuntive: ad esempio stabilire il sistema di **prenotazione dei tavoli**, decidere l'adozione di **software gestionali per la ristorazione** più efficienti, oppure definire come **allestire le decorazioni nella sala** del ristorante (fiori, candele, centrotavola ecc.). Oltre alla gestione operativa del ristorante come attività economica, il Restaurant Manager è in prima fila anche per quanto riguarda il **rapporto con il cliente**. La clientela, soprattutto quella affezionata che torna spesso, è la vera ricchezza di un ristorante: è perciò molto importante scoprire i bisogni del pubblico e trovare l'approccio giusto per **rendere i clienti soddisfatti** della loro esperienza nel locale. Il Manager del ristorante si assicura quindi che ogni cliente venga **accolto e servito** nel migliore dei modi dallo staff. Nel caso in cui si verificano **situazioni impreviste**, ad esempio ritardi o errori nel servizio, e si debbano quindi **gestire i reclami** di un cliente scontento, come responsabile del ristorante deve **intervenire**

in modo rapido per risolvere il problema, e far sì che l'inconveniente non danneggi il ristorante e la sua **reputazione**. L'**orario di lavoro del Restaurant Manager** è intenso, poiché di norma è richiesta la presenza in sala per **tutta la durata del servizio** è frequente lavorare anche di **sera**, nei **fine settimana** e nei **giorni festivi**. In alcuni casi, l'operatività è divisa su più turni all'interno del giorno (ad esempio per coprire pranzo e cena).

- Date
- Tipo di impiego
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

Settembre 2000 – ad oggi

**Proprietà e Gestione del negozio di abbigliamento “XXXL Taglie Forti” presso via Argentina 2 Musile di Piave 30024 Venezia e XXXL Taglie Forti presso via Forte Marghera 9 Mestre 30127 Venezia**

**Attività di Store Manager o responsabile di un punto vendita.** Lo Store Manager gestisce ogni aspetto legato all'**operatività del negozio**: è il punto di riferimento per tutti i lavoratori del punto vendita, e riporta al *General Manager*.

Principalmente si occupa della **gestione economica**, dell'**organizzazione del personale** e della **supervisione** di tutte le attività che si svolgono nel punto vendita. Una delle mansioni più rilevanti dello Store Manager è appunto la **gestione economica del punto vendita**: ogni negozio ha dei **target di vendita** da raggiungere e degli **obiettivi aziendali** che vengono indicati al responsabile del negozio dalla direzione centrale della società. È compito dello Store Manager **raggiungere gli obiettivi di vendita e fatturato** assegnati. A questo scopo raccoglie dati sulle vendite e svolge un attento lavoro di analisi e documentazione di tutti gli indicatori (KPI, *Key Performance Indicators*) utili a monitorare l'andamento delle attività del negozio. In questo modo il **direttore del punto vendita** può valutare le *performances* del *team* di vendita e dei singoli commessi e individuare le migliori **strategie** da mettere in atto per massimizzare le vendite, come **promozioni** e offerte speciali, **campagne pubblicitarie**, oppure *bonus* e incentivi per i dipendenti legati al numero di vendite. Lo Store Manager è **responsabile del personale** che lavora nel punto vendita: tra i compiti dello Store Manager c'è infatti quello di assicurare che il negozio abbia un **numero sufficiente di addetti** per essere pienamente operativo. Svolge quindi diverse mansioni che lo avvicinano ad un **responsabile delle risorse umane**: pubblica offerte di lavoro, fa ricerca e selezione di personale, **gestisce i turni e le ferie**, motiva e supporta i lavoratori del proprio punto vendita con ogni strumento a sua disposizione. Inoltre si assicura che **addetti alle vendite, responsabili di reparto, commessi, scaffalisti, banconieri e cassieri** ricevano la giusta **formazione** per svolgere al meglio il proprio lavoro, in particolare per quanto riguarda l'approccio al cliente. Il livello del **customer service** infatti è determinante per il successo nel *retail*: dal benvenuto in negozio alla gestione di reclami e lamentele, dai consigli d'acquisto fino alla conclusione della vendita, l'assistenza ai clienti deve sempre essere eccellente, e invitare la clientela a tornare a fare acquisti nel punto vendita. Infine, lo Store Manager è il **responsabile del controllo organizzativo** del punto vendita: deve sempre assicurarsi che i prodotti abbiano la migliore esposizione possibile, che lo *store* sia **ordinato e pulito** e sempre rifornito degli articoli da vendere. Coordina la **politica dei prezzi** del negozio, gestisce il **contatto con i fornitori**, si mantiene informato sul livello delle **giacenze di magazzino**, controlla che il reso dei prodotti danneggiati avvenga secondo le procedure stabilite. È responsabilità dello Store Manager assicurarsi che le **normative igienico-sanitarie e di sicurezza sul lavoro** siano rispettate da tutti i dipendenti, così come gli specifici regolamenti aziendali. In alcuni casi, si può occupare dell'apertura e chiusura del punto di vendita, o di verificare la **contabilità giornaliera**.

- Date
- Tipo di impiego
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

Novembre 1995 – Agosto 2000

**Proprietà e Gestione del negozio di abbigliamento “Colors” presso centro commerciale Valecenter Marcon Via Mattei 1 30020 Venezia**

**Attività di Store Manager.**

- Date
- Tipo di impiego
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

Gennaio 1999- maggio 2003

**Titolare di impresa Edile CO.RE.DIL** ditta specializzata nell'edilizia e nelle costruzioni in cemento armato, muratura, pavimentazioni stradali, scavi ecc... L'impresa dunque si occupa principalmente di fare lavori di costruzione che possono essere commissionati sia dagli enti privati sia da quelli pubblici.

- Date
- Tipo di impiego
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

Gennaio 1993- dicembre 1994

**Titolare di impresa Black Dimond Promtion** ditta individuale organizzazione eventi e spettacoli.

L'**organizzatore di eventi** è il responsabile della **progettazione e organizzazione di eventi** come concerti, spettacoli, discoteche, festival, inaugurazioni, matrimoni, *party* privati.

**Gestiva tutti gli aspetti che caratterizzano un evento**: coordina le molteplici attività che portano dalla fase creativa e di ideazione dell'evento a quella esecutiva, nonché il *team* di persone coinvolte nella manifestazione. Coordinava le attività di un gran numero di altri professionisti. Ad esempio nella fase di **ideazione del concept** dell'evento, era richiesta la professionalità di **creativi** come designer, coreografi, scenografi, ecc. Nella fase di **realizzazione pratica** era invece indispensabile l'apporto di **tecnici luci e tecnici audio video**, **allestitori**, *Interior Designer*, decoratori, fioristi. Gestiva il lavoro di **hostess** e steward, addetti alla segreteria organizzativa, *speaker*, relatori e interpreti, **performer** e DJ, il personale delle ditte di **catering**, fotografi e *videomaker*. **Analizza le richieste dei committenti** (imprese, negozi, locali, hotel, istituzioni, enti pubblici e privati) e concorda obiettivi, *target*, contenuti, tempi e risorse a

disposizione per l'evento. Si occupava poi dell'**elaborazione del concept** dell'evento, per far sì che sia un momento **entusiasmante**, in grado di **coinvolgere il pubblico** anche da un punto di vista emotivo. Sceglieva poi la **location** più adatta e interveniva per rendere l'ambiente consono all'evento (ad esempio tramite decorazioni, luci, fiori ecc.). Definiva nei dettagli tutti gli aspetti tecnici e produttivi e a pianificare la realizzazione dell'allestimento e la logistica (tecnologie e attrezzature da noleggiare e montare, parcheggi, piano di emergenza nel rispetto delle norme di salute e sicurezza), mantenendo costantemente sotto controllo il **budget**. L'*Event Planner* si occupava anche della **campagna promozionale** e di altre **attività di comunicazione e marketing**. Per favorire la massima partecipazione e assicurare risonanza all'evento, ricorreva ai diversi canali di *advertising*, dagli inviti alle locandine, dai comunicati stampa alla pubblicità sui mass media tradizionali, dalle *public relations* alla comunicazione online e sui *social network*. L'attività comportava **spostamenti frequenti** per partecipare a *meeting*, incontri e sopralluoghi, oltre che per essere **presente agli eventi** durante il loro svolgimento. Gli orari e soprattutto i **ritmi di lavoro** variano in base al calendario degli eventi, con dei **picchi** in coincidenza dell'avvicinarsi delle date delle manifestazioni.

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione  
Qualifica conseguita

**Scuola Secondaria di Primo Grado** presso Istituto Comprensivo Malipiero Marcon Venezia.  
Licenza Media conseguita nel 1987.

#### CAPACITÀ LINGUISTICHE COMPETENZE TECNICHE

**INGLESE E SPAGNOLO PARLATO, FLUENTI**  
**SISTEMI OPERATIVI: WINDOWS, MAC OS X SOFTWARE: OFFICE, EXELLE, POWER POINT**

#### PATENTE O PATENTI

Patente di Guida A Patente di Guida B  
Patente nautica senza limiti vela e motore

*Autorizzo al trattamento dei dati personali e dichiaro di essere informato, ai sensi e per gli effetti del Regolamento Europeo 2016/679 sulla tutela della Privacy. Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 dichiaro, sotto la mia responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, la veridicità delle informazioni e dei titoli indicati e autocertificati"*