

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **[L'EPISCOPO VITO ]**  
Indirizzo **[ VIAO PALERMO 120/B, REGALBUTO (EN) 94017 ]**  
Telefono **333/3065438**  
Fax **0935/910012**  
E-mail **VLEPISCOPO@BIVONASUPERMERCATI.IT**

Nazionalità ITALIANA  
Data di nascita [ 22, DICEMBRE, 1988 ]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da 01-08-2011– AD OGGI) [ DAL 01-08-2011 CONTRATTO DI PARTECIPAZIONE IN ASSOCIAZIONE CON LA SOCIETA' F.LLI BIVONA S.R.L RIGUARDO LA GESTIONE DEI TRASPORTI; CONTRATTO TRASFORMATO DAL 23-12-2014 COME LAVORATORE SUBORDINATO PRESSO LA STESSA AZIENDA.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro F.LLI BIVONA S.R.L
- Tipo di azienda o settore COMMERCIO
- Tipo di impiego RESPONSABILE DELLE RISORSE UMANE
- Principali mansioni e responsabilità GESTIONE DEL PERSONALE E CONTROLLO DI GESTIONE.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (2002 – 2007) [ MATURITA' SCIENTIFICA. ]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione LICEO SCIENTIFICO E. MEDI DI LEONFORTE (EN)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio MATEMATICA/INFORMATICA
- Qualifica conseguita MATURITA' SCIENTIFICA
- Date (2007 –AD OGGI)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CATANIA, FACOLTA' DI ECONOMIA CORSO ECONOMIA AZIENDALE.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio RAGIONERIA, MARKETING, MATEMATICA FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO, FINANZA AZIENDALE
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

[ ITALIANA ]

ALTRE LINGUA

[ INGLESE, SPAGNOLO ]

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

[ ECCELLENTE. ]

[ ECCELLENTE. ]

[ ECCELLENTE. ]

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

[ OTTIME COMPETENZE RELAZIONALI CON I CLIENTI E DI TRADE UNION TRA LA PROPRIETÀ E I DIPENDENTI. ]

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

[ COORDINAMENTO DI 90 DIPENDENTI (PERSONALE OPERATIVO SU SUPERMERCATI; ORGANIZZAZIONE DI SQUADRE DI LAVORO CON GLI UFFICI PER ANALIZZARE I RISULTATI REALIZZATI ]

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

[ OTTIME CAPACITÀ DI UTILIZZO DI SISTEMI INFORMATICI COME: PROGRAMMI FI FRONT OFFICE, PROGRAMMI GESTIONALI, OFFICE, ECC. ]

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ SCOLASTICHE. ]

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

A-A1-B

### ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]

02/02/2015

