

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

**FRANCESCO SALERNO**

[Redacted]  
[Redacted]  
[Redacted]  
[Redacted]  
Italiana  
[Redacted]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Marzo 1991 - Presente**

Sport e Salute S.p.A. (già CONI Servizi S.p.A.)  
Largo Lauro de Bosis, 15 - 00135 Roma  
società di servizi

**Commerciale e Project Manager**

gestione dei contatti, della negoziazione e della contrattualizzazione dei clienti;  
definizione del business plan operativo per specifici eventi/asset;  
sviluppo commerciale, anche attraverso creazione, raccolta e gestione del portfolio clienti e individuazione e gestione di opportunità commerciali di alto profilo;  
accounting management con clienti e partner;  
coordinamento con le funzioni aziendali interessate per assicurare sinergie e coordinamento tra tutti gli eventi ed attività calendarizzate.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Febbraio 1988 – Settembre 1990**

Comitato Organizzatore Locale Mondiali di Calcio Italia 90  
Via della Camilluccia, 701 - 00100 Roma  
Ente di diritto privato

**Gestione e Project Management**

Supporto alla gestione di tutte le attività inerenti il Villaggio Stampa ed il Villaggio Ospitalità;  
gestione della programmazione e dell'attività del Villaggio Ospitalità Sponsor;  
accounting management con sponsor e fornitori.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

**1988 - 2005**

Università degli Studi la Sapienza di Roma -

Facoltà di Giurisprudenza

n. 18 esami sostenuti

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

### 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.*

### 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.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

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

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI

**Italiano**

**Inglese**

Livello B1

Livello B1

Livello B1

Attitudine al problem solving, condivisione delle informazioni e dell'obiettivo, brainstorming, costruzione del gruppo, gestione dei conflitti relazionali, pensiero anticipatorio;

coordinamento e gestione di progetti, del gruppo e del business plan di un evento; organizzazione eventi con controllo di gestione di un progetto, swat analysis e problem solving; attitudine al customer care.

Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office 365

**Patente di tipo B**