



INFORMAZIONI PERSONALI

Salvatore Coppola



 Via Fontanelle, 41 - 82020 Pago Veiano (BN)

 389 1016948

 [salvocoppola90@hotmail.it](mailto:salvocoppola90@hotmail.it)

 <https://www.linkedin.com/in/salvatore-coppola-a4964112b/>

Sesso M | Data di nascita 21/06/1990 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Febbraio 2018 - a tutt'oggi

**PRESIDENTE CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE**

NUOVE FRONTIERE SOC. COOPERATIVA SOCIALE ONLUS – VIA DEI SOLDATI,25 00186 ROMA

Direzione e coordinamento generale con piena rappresentanza legale; responsabilità della gestione amministrativa e finanziaria, del coordinamento delle unità locali, della gestione del personale, della contrattualistica con fornitori. Partecipazione, preparazione documenti e offerta di gara per bandi pubblici, stipulazione contratti con P.A.

Aprile 2017 – Febbraio 2018

**AMMINISTRATORE UNICO**

NUOVE FRONTIERE SOC. COOPERATIVA SOCIALE ONLUS – VIA DEI SOLDATI,25 00186 ROMA

Direzione e coordinamento generale con piena rappresentanza legale; responsabilità della gestione amministrativa e finanziaria, del coordinamento delle unità locali, della gestione del personale, della contrattualistica con fornitori. Partecipazione, preparazione documenti e offerta di gara per bandi pubblici, stipulazione contratti con P.A.

Marzo 2017 – Giugno 2017

**STAGE- TIROCINIO**

UFFICIO LEGALE COMUNE DI BENEVENTO - VIA ANNUNZIATA 82100 BENEVENTO (BN)

Vincitore del bando di concorso, per titoli ed esami, per la selezione di 4 studenti della facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli studi del Sannio, per lo svolgimento di uno stage presso il settore legale del Comune di Benevento.

Marzo 2014 a Maggio 2017

**CAMERIERE**

RISTORANTE "IL BORGHETTO" PAGO VEIANO (BN)

Accoglienza clienti; presentazione menù; assistenza e consulenza nella scelta delle pietanze; annotazione ordinazioni; trasmissione ordine alla cucina; servizio ai tavoli; preparazione del conto; gestione transazioni e incasso.

Ottobre 2016 – a tutt'oggi

**COMPONENTE UFFICIO STAFF DEL SINDACO**

COMUNE DI PAGO VEIANO - VIA ROMA, 1 82020 PAGO VEIANO (BN)

Ricopro la funzione di collaboratore esterno del Comune di Pago Veiano, in qualità di componente dell'Ufficio Staff del Sindaco con il compito di gestire i rapporti di coordinamento tra l'Ufficio del Sindaco e gli organi di stampa e di informazione.

Da Maggio 2015 a Giugno 2016

**COMPONENTE UFFICIO STAFF DEL SINDACO**

COMUNE DI PAGO VEIANO - VIA ROMA, 1 82020 PAGO VEIANO (BN)

Nel periodo indicato ho svolto la funzione di collaboratore esterno del Comune di Pago Veiano, in qualità di componente dell'Ufficio Staff del Sindaco, organo posto alle dirette dipendenze del Sindaco con funzioni di supporto all'attività di indirizzo e di controllo, con le specifiche competenze inerenti le proposte in ordine alla gestione e aggiornamento del sito internet Istituzionale del Comune, condivisione di materiale multimediale, rapporti di coordinamento tra l'Ufficio del Sindaco e il settore Economico-Finanziario

Da Gennaio 2014 a Aprile 2014

**COLLABORAZIONE PART-TIME**STAFF DIRETTORE GENERALE – UFFICIO DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI GOVERNO  
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL SANNIO - PIAZZA GUERRAZZI 82100 BENEVENTO (BN)

Vincitore del bando di selezione, per titoli ed esami, per l'affidamento a studenti di incarichi di collaborazione presso gli uffici dell'Università. Impiegato presso l'Ufficio di supporto agli organi di Governo con compiti di convocare e vigilare sulla corretta del Consiglio d'Amministrazione, Senato Accademico ed elezioni dei rappresentanti degli studenti, RSU e RSA.

Da Maggio 2008 a settembre 2015

**CAMERIERE**

AGRITURISMO "LA VECCHIA FATTORIA" PIETRELCINA (BN)

Accoglienza clienti; presentazione menù; assistenza e consulenza nella scelta delle pietanze; annotazione ordinazioni; trasmissione ordine alla cucina; servizio ai tavoli; preparazione del conto; gestione transazioni e incasso

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Da 2019 a tutt'oggi

Facoltà di Giurisprudenza  
Università E-Campus

Da Marzo 2020 a Aprile 2020

**Corso di formazione SAP intensivo moduli  
MM/FI/ della durata di 100 ore e accenni  
programmazione ABAP**

GJordan di Gauss Jordan S.r.l.

Customizzazione Modulo MM/FI; Gestione Anagrafica Materiale; Processo d'acquisto (RDA-ODA- EM); Fattura MM (MIRO); Gestione inventario; Procedure rilascio RDA/ODA; Analisi stock;; ODA quadro, ODA e CDC; Prestazione di servizi; Gestione piano dei conti; Ciclo Attivo e Passivo; Anagrafiche Fornitori; Anagrafiche Clienti; Anagrafiche Banche; Gestione Pagamenti; Anagrafiche Conti CO.GE.; Documenti Contabili; Tipi di conto; Report Bilancio; Fattura passiva da fornitore; Fattura attiva da cliente; Report saldi; Report Bilancio; Note credito fornitore/clienti; Incassi; Gestione report MM/FI; Contabilità clienti e fornitori; Pagamenti automatici; Incassi; Gestione RID; Chiuse contabili; Simulazione creazione documenti BBP "As-Is" e "To-Be".

Da Febbraio 2020 a Aprile 2020

**Corso Operatore Fiscale  
CAF Cisl – Area Formazione**

Gennaio 2020

**EIPASS 7 moduli user  
Centro Studi Benevento**

- Maggio 2019 **Corso base Project Management**  
Università "G. Fortunato"
- Da 2009 a 2017 **Facoltà di Giurisprudenza**  
Università degli Studi del Sannio
- Da 2004 a 2009 **Diploma maturità scientifica**  
Liceo scientifico "G. Rummo" di Benevento

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiana

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B1	B1	B1	B1
Francese	B1	B1	B1	B1	B1
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					
Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato					
<a href="#">Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue</a>					

**Competenze comunicative** Spirito di gruppo e capacità nella gestione del lavoro di gruppo e nella percezione delle esigenze individuali. Disponibilità all'ascolto e al confronto. Atteggiamento costruttivo e ottimo senso di adattamento grazie alla frequentazione di ambienti multiculturali ed eterogenei in cui era indispensabile interagire con gli altri per raggiungere un obiettivo condiviso.

**Competenze organizzative e gestionali** Pianificazione, lavoro in team, gestione del tempo, gestione scadenze progetti, problem solving, lavoro di squadra e confronto con differenti professionalità, orientamento al lavoro per obiettivi, ottime capacità relazionali, flessibilità e disponibilità a trasferta, organizzazione trasferte.

Competenza digitale	AUTOVALUTAZIONE				
	Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato

**Competenze Informatiche** Ottima conoscenza di tutti i software applicativi Office in ambiente Windows (Excel, Word, PowerPoint, Outlook), buona conoscenza di Adobe, inserimento dati, Buona conoscenza del Software SAP moduli MM/FI, ottima conoscenza e capacità di scrittura con tastiera "QWERTY", fatturazione elettronica, PEC, Posta Elettronica, Firma digitale.

Patente di guida Categoria B

## Pubblicazioni

“Il Palatium Civitatis di Benevento – Palazzo Paolo V: le parole di Pietra”

“Finestre del cielo – Edicole, slarghi, vicoli: rovistando nella città vecchia”

Ho collaborato alla ricerca per la pubblicazione di due volumi della collana “Mirabilia Beneventanae Civitatis” opere frutto del Progetto di Introduzione all’Archeologia, il cui obiettivo è quello di valorizzare il patrimonio dei beni ambientali, culturali, architettonici e archeologici presenti nella città di Benevento,

Appartenenza a gruppi /  
associazioni

*Dal 2011 al 2014 Consigliere del Forum dei Giovani di Pago Veiano*

*Dal 2010 al 2011 Segretario della società ASD Club Giallorossi Spatola  
(calcio a 5 serie D)*

*Dal 2012 al 2017 Segretario della società ASD Sporting Pago Veiano  
(calcio a 11 II Categoria)*

*Da 2017 a 2018 Presidente e fondatore della società ASD NUOVE FRONTIERE*

## Altro

## Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”.

Il sottoscritto  
Salvatore Coppola