



**Francesca
Corso**

Data di nascita: 03/08/1992

Nazionalità: Italiana

Sesso: Femminile

CONTATTI

Via Gesù 2/105,
16154 Genova, Italia

francesca.corso.91@gmail.com

(+39) 3468572217

Facebook: [facebook.com/
francesca.corso.923](https://www.facebook.com/francesca.corso.923)

ESPERIENZA LAVORATIVA

30/10/2020 – ATTUALE

Capo Segreteria Particolare Vicepresidente Regione Liguria

Regione Liguria

Capo Segreteria particolare e assistente del Vicepresidente di Regione Liguria e Assessore ad Agricoltura, Caccia, Pesca e Marketing Territoriale, con mansioni di coordinamento del personale, rapporti istituzionali con gli uffici competenti, gestione agenda, rapporti con redazioni giornalistiche e ufficio stampa, rapporti con associazioni di categoria, rapporti con il territorio.

07/2017 – ATTUALE – Genova, Italia

Consigliere Comunale

Comune di Genova

Consigliere Comunale del Comune di Genova e Presidente di Commissione Pari Opportunità.

2018 – 30/08/2020

Segretaria Particolare Presidente del Consiglio Regionale

Attività di coordinamento segreteria istituzionale ed Uffici, al fine di gestire la programmazione dei lavori della Presidenza del Consiglio.

Gestione agenda politica e istituzionale del datore di lavoro.

Attività di comunicazione con l'esterno e gestione Social Network.

09/2019 – 01/08/2020

Responsabile Organizzativo Provinciale Lega Genova

Organizzazione eventi e presidi sul territorio, coordinamento militanza e collaborazione/comunicazione con Segretari di Sezione.

Organizzazione campagne elettorali: gestione agenda, assistenza e collaborazione candidato, organizzazione eventi di promozione, gestione pagine Social Network, calendarizzazione e gestione attività ed eventi del movimento politico per diverse campagne elettorali (amministrative, politiche, europee).

Produzione di documentazioni quali permessi di occupazione suolo, autorizzazioni SIAE, affissioni pubbliche.

Scelta, prenotazione e contrattazione sale convegni o location per eventi politici.

Collaborazione a ideazione eventi, stesura scalette, contatti ospiti.

2015 – 2018

Impiegata d'ufficio

Gruppo Lega Nord Liguria - Salvini

Attività di comunicazione e di gestione comunicazione eventi per il Committente. Avvio e mantenimento di relazioni e contatti nell'area ligure della Provincia di Genova. Relazione al Committente in merito alle richieste di interesse e/o di eventi relativi al territorio in cui andrà ad operare. Gestione rapporti con il pubblico. Organizzazione eventi. Gestione agenda e segreteria. Gestione pagine Social Network.

Genova, Italia

2013 - 2015

● **Cameriera di Sala**

Ristorante Jensen - Il Ritrovo

Cogoleto, Italia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2021 - Genova, Italia

● **Laurea in Scienze Internazionali e Diplomatiche**

Università degli Studi di Genova

Facoltà di Scienze Internazionali e Diplomatiche

2014

● **Attestato di Assistente Parlamentare**

Conseguito attestato di Assistente Parlamentare, presso la sede del Parlamento Europeo di Bruxelles.

2006 - 2011 - Genova, Italia

● **Diploma di Liceo Classico**

Liceo Classico Statale Giuseppe Mazzini

COMPETENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE: Italiano

ALTRE LINGUE:

Inglese

Ascolto C1	Letture C1	Produzione orale C1	Interazione orale C1	Scrittura C1
----------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------------	------------------------

Spagnolo

Ascolto C1	Letture C1	Produzione orale B1	Interazione orale B1	Scrittura B1
----------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------------	------------------------

COMPETENZE DIGITALI

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) / Gestione autonoma della posta e-mail / Ottima capacità di fruizione dei comuni applicativi come browser, social network e cloud storage / Ottima conoscenza della gestione informatica hardware e software.

PATENTE DI GUIDA

● **Patente di guida: A1**

● **Patente di guida: B**

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

● **Competenze organizzative**

Buone capacità organizzative, comprovate da attività di responsabile organizzativo e organizzazione eventi, quali manifestazioni di vario genere a livello regionale e locale, manifestazioni fieristiche.

Capacità di team leading in gruppi eterogenei, data dalla capacità di riconoscere le qualità e le attitudini delle persone della cui collaborazione è possibile avvalersi.

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI.

● **Competenze comunicative e interpersonali.**

Buone competenze relazionali acquisite nei vari ambienti lavorativi.

Ottime capacità di relazionarsi con bambini ed anziani, acquisite durante il volontariato svolto presso il reparto di Oncologia dell'Ospedale Giannina Gaslini e presso alcune strutture di ricovero ed assistenza.

ALTRE COMPETENZE

● **Altre competenze**

Svolto volontariato in Ospedale Pediatrico e presso Case di Riposo per anziani.

Svolti corsi base antincendio, privacy e sicurezza sul lavoro.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

● **Trattamento dei 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".

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Genova

