



## Francesca Corso

Data di nascita: 03/08/1992

Nazionalità: Italiana

Sesso: Femminile

### CONTATTI



Via Cerna 2160  
10154 Genova, Italia  
FRANCESCO



francesca.corso@leganord.it  
francesca.corso@leganord.it



+39 010 54657214

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**

<b>Ascolto</b> C1	<b>Lettura</b> C1	<b>Produzione orale</b> C1	<b>Interazione orale</b> C1	<b>Scrittura</b> C1
----------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------------	------------------------

**Spagnolo**

<b>Ascolto</b> C1	<b>Lettura</b> C1	<b>Produzione orale</b> B1	<b>Interazione orale</b> B1	<b>Scrittura</b> 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

