



Ministero della Giustizia

Sistema Informativo del Casellario Certificato del Casellario Giudiziale (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

Al nome di:

Cognome **CORSO**
Nome **FRANCESCA**
Data di nascita **03/08/1992**
Luogo di Nascita **GENOVA (GE) - ITALIA**
Sesso **F**



sulla richiesta di: **INTERESSATO**
per uso: **RIDUZIONE DELLA META' DELL'IMPOSTA DI BOLLO E DIRITTI: PER ESSERE ESIBITO IN OCCASIONE DI CANDIDATURA ELETTORALE (ART. 1 COMMA 14 LEGGE 3/2019)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI GENOVA

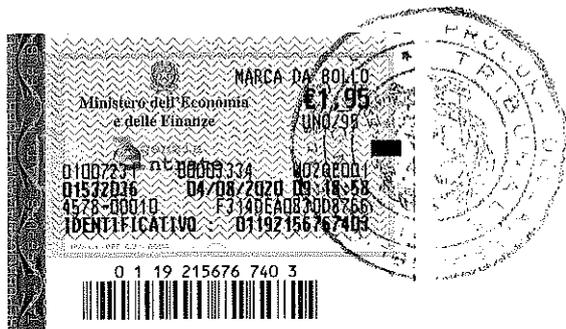
GENOVA, 04/08/2020 09:35



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO

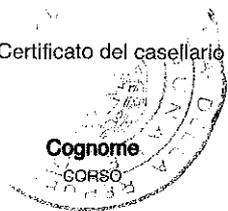
ASSISTENTE GIUDIZIARIO
F2
Dott.ssa Clara CIRPOLI

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.



**** AVVERTENZA ****

Certificato del casellario giudiziale - (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313) - al nome di:



Cognome

Nome

Luogo di Nascita

Data di nascita

Sesso

Paternità

Codice Fiscale

CORSO

FRANCESCA

GENOVA

03/08/1992

F

Si attesta che nella Banca dati del Casellario Europeo NULLA risulta.

INFORMAZIONI PERSONALI

Francesca Corso (Italia)

Sesso Femminile | Data di nascita 03/08/1992 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

-
- | | |
|---------------------------|--|
| 2013–2015 | Cameriera di Sala
Ristorante Jensen - Il Ritrovo, Cogoleto (Italia) |
| 2015–2018 | Impiegata d'ufficio
Gruppo Lega Nord Liguria - Salvini, Genova (Italia)
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. |
| 2018–alla data attuale | 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–alla data attuale | 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. |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

-
- | | |
|-----------|--|
| 2006–2011 | Diploma di Liceo Classico
Liceo Classico Statale Giuseppe Mazzini, Genova (Italia) |
| 2011 | Università degli Studi di Genova, Genova (Italia)
Facoltà di Scienze Internazionali e Diplomatiche |
| 2014 | Attestato di Assistente Parlamentare |

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

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Lingue straniere	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	
Inglese	C1	C1	C1 KET Certificate PET Certificate First Certificate	C1	C1
Spagnolo	C1	C1	B1	B1	B1

Conseguito esame universitario in lingua spagnola

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative 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.

Competenze organizzative e gestionali Buone capacità organizzative, comprovate da attività di responsabile organizzativo provinciale.
 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 digitali	AUTOVALUTAZIONE				
	Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
	Utente autonomo	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Buona capacità di utilizzo della suite di Office (Word, Excel, Outlook).

Altre competenze Svolto volontariato in Ospedale Pediatrico e presso Case di Riposo per anziani.
 Svolti corsi base antincendio, privacy e sicurezza sul lavoro.

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

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."