

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
INFORMAZIONI PERSONALI  
VITAE



**CORSINI ELISA**

Indirizzo

**VIALE NINO BIXIO 20/A, VERONA**

Telefono

**349-6457993**

Fax

E-mail

[gemellisa76@gmail.com](mailto:gemellisa76@gmail.com) [elisa.corsini@pecgiornalisti.it](mailto:elisa.corsini@pecgiornalisti.it)  
[elisa.corsini@comune.verona.it](mailto:elisa.corsini@comune.verona.it)

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

28-01-1976

Iscrizione Albo Nazionale dei Giornalisti

**categoria Professionisti – tessera n. 077252 –**

Cittadinanza

Italiana – in possesso del godimento dei diritto civili e politici

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

2004-ad oggi

Comune di Verona - Ufficio Stampa e Web, Palazzo Barbieri piazza Bra, 1

Amministrazione pubblica

Dal 1.10.2009, a seguito di concorso pubblico cat.D1, in servizio di ruolo con qualifica di ADDETTO STAMPA presso l'Ufficio Stampa del Comune di Verona, con responsabilità dei contenuti giornalistici. Da giugno 2021, qualifica di Posizione Organizzativa- specialista Ufficio Stampa con ruolo di coordinamento dell'attività dell'ufficio.

Ordinaria attività di redazione dei comunicati, in particolare quelli sui temi più complessi dell'attività amministrativa (grandi opere, infrastrutture, emergenza sanitaria, relazioni con Governo e Regione, Pnrr, Bandi europei ecc), di convocazione delle conferenze stampa di Sindaco, Giunta e Consiglio. Inoltre: redazione di testi per interventi del Sindaco o degli Amministratori (Assessori e Presidente del Consiglio) a cerimonie, presentazioni, eventi di vario genere; cura della rassegna stampa giornaliera del Sindaco; realizzazione delle interviste e montaggio flash audio per radio notiziari locali su attività del Sindaco e degli Assessori (ascoltabile e scaricabile in formato Mp3); gestione accrediti stampa e supporto giornalisti in occasione di eventi locali (es. elezioni comunali 2007 – con allestimento Sala stampa istituzionale) e di livello nazionale o internazionale (es. visita del Presidente della Repubblica Giorgio Napolitano e Vertice dei Ministri dell'Agricoltura dei Paesi U.E. Produttori di Tabacco, anno 2008); gestione dei contatti e cura della mailing list giornalisti; gestione agenda conferenze stampa- eventi – attività istituzionali di Sindaco, Giunta e Consiglio comunale; realizzazione del programma settimanale dei lavori di Consiglio e Commissioni consiliari comunali trasmesso via e-mail ai giornalisti e caricato sul portale del Comune di Verona; servizi fotografici di eventi e manifestazioni dell'Ente; gestione della nuova piattaforma informativa dell'Agenzia di Stampa "Verona Comune". Creazione progetto per utilizzo di nuovi canali di informazione quali pagina facebook, twitter e you tube e attuale affiancamento al Capo Ufficio stampa nella gestione degli stessi.

Da settembre 2010, gestione della spazio riservato alle notizie dell'Ufficio Stampa sull'Home page del Comune di Verona, con aggiornamento quotidiano dei contenuti ed elaborazione delle fotografie pubblicate sull'Home page.

Nel periodo 2005-2008, realizzazione della parte grafica e dei testi del supplemento settimanale "Consiglio Flash" dell'Agenzia di stampa Consiglio Informa a cura dell'Ufficio Stampa del

Consiglio comunale; presenza alle sedute del Consiglio comunale, con redazione di comunicato stampa istituzionale, anche in orario serale e notturno.

• Date  
**Datore lavoro**  
**Mansioni**

Gennaio-dicembre 2018  
Ordine dei Notai di Verona  
Collaborazione occasionale in ambito comunicativo, con stesura comunicati stampa e veicolazione news sui media locali

**Date**

2003-2006

• **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

• **Tipo di azienda o settore**

• **Tipo di impiego**

• **Principali mansioni e responsabilità**

• **Principali mansioni e responsabilità**

Corriere del Veneto-Corriere di Verona  
Editoria  
Collaborazione

Corrispondente con stesura di articoli riguardanti la cronaca del territorio della Bassa veronese e ed eventi di carattere sociale e culturale a Verona

• **Date**

2000-2002

• **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

L'Arena di Verona

• **Tipo di azienda o settore**

Editoria

• **Tipo di impiego**

Collaborazione

• **Principali mansioni e responsabilità**

Corrispondente per il Comune di Bovolone e la zona della Bassa Padana

• **Date**

Agosto 2005

• **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

TeleArena

• **Tipo di azienda o settore**

Telecomunicazione

• **Tipo di impiego**

Stage

• **Principali mansioni e responsabilità**

Stesura di servizi giornalistici di vario argomento

• **Date**

Dal 2000 al 2003

• **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

Associazione socio-culturale EUREKA

• **Tipo di azienda o settore**

Ufficio Stampa e Comunicazione

• **Tipo di impiego**

Responsabile della Comunicazione

• **Principali mansioni**

Gestione di tutti gli aspetti riguardanti la comunicazione delle progettualità portate avanti dall'Associazione; relazioni con gli enti del territorio impegnate in materie sociali (Amministrazione comunale, Asl, Associazioni di volontariato)

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• **Date**

1995-2001

• **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**

Università degli Studi di Verona-Facoltà di Lettere e Filosofia

• **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**

Corso di Laurea in Lettere Moderne

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

Laurea in Lettere Moderne (vecchio ordinamento)

Punteggio di Laurea 100/110

1990-1995

Liceo Scientifico Statale "Leonardo Da Vinci" a Cerea (VR)

Diploma scientifico

Punteggio 43/60

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

### INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

### FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

Capacità di lettura  
Capacità di scrittura  
Capacità di espressione orale

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.*

BUONE DOTI RELAZIONALI E COMUNICATIVE, PREDISPOSIZIONE AL LAVORO DI SQUADRA, MATURATE NELL'ARCO DELLA PLURIENNE ESPERIENZA LAVORATIVA ALL'UFFICIO STAMPA.

## 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.*

PREDISPOSIZIONE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL MIO LAVORO E AL COORDINAMENTO DEL LAVORO DEGLI ALTRI. BUONA CAPACITÀ DI GESTIONE DELLE ATTIVITÀ LAVORATIVE ASSEGNATEMI.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

UTILIZZO SISTEMI OPERATIVI: WINDOWS XP; MICROSOFT OFFICE; INTERNET E POSTA ELETTRONICA, TRATTAMENTO IMMAGINI; UTILIZZO NUOVI SOCIAL MEDIA (FACEBOOK, YOU TUBE, TWITTER).

## PATENTE O PATENTI

Patente B, automunita.

La sottoscritta, Elisa Corsini, con la presente consente al trattamento dei dati personali, ai sensi del D.lgs n. 196/2003 e s.m.i.