



## Silvia Del Greco

---

**Data di nascita:** 03/02/1994 | **Nazionalità:** Italiana | **Sesso** Femminile |

(+39) 348. | [silvia\\_del\\_greco@hotmail.it](mailto:silvia_del_greco@hotmail.it) |

<https://it-it.facebook.com/silvia.p.delgreco> |

<https://it.linkedin.com/in/silvia-del-greco-116524192> |

, 55100, Lucca, Italia

### ● ESPERIENZA LAVORATIVA

---

25/06/2017 – ATTUALE  
**CONSIGLIERE COMUNALE**

---

Un lungo percorso politico che mi vede impegnata dal 2011 all'interno del Partito Democratico.  
-Componente delle Segreteria Comunale dal 2014 al 2017 con delega alle politiche giovanili e alle pari opportunità  
-Componente della Segreteria Regionale dal 2014 al 2017 con delega a turismo e cultura  
-Componente della Direzione Territoriale dal 2017  
-Segretaria dei Giovani Democratici del Comune di Lucca dal 2017  
-Componente del Consiglio comunale di Lucca dal 2017  
-Componente della Commissione Consiliare Politiche di Bilancio e Sviluppo Economico del Territorio  
-Vicepresidente della Commissione Consiliare di Indirizzo e Controllo sugli Enti, Aziende e Istituzioni Partecipate.

Lucca, Italia

2016 – 2018  
**COORDINATORE DEL PROGETTO 'DIGITALE A DOMICILIO' – COMUNE DI CAPANNORI**

---

Un progetto ambizioso nato dalla necessità del Comune di Capannori di provvedere alla digitalizzazione dei suoi cittadini, avvicinando il mondo digitale e una popolazione ormai sempre più anziana.

Capannori, Italia

02/05/2018 – 26/10/2020 – Lucca, Italia  
**ASSISTENTE PARLAMENTARE – SEN. ANDREA MARCUCCI**

---

-Rispondere alle telefonate e inoltrarle ai responsabili di reparto o ai propri superiori  
-Organizzazione di riunioni, appuntamenti, conferenze stampa  
-Gestione delle comunicazioni e dei documenti indirizzati ai vari responsabili  
-Accoglienza delle persone e dei clienti che si recano presso l'ufficio  
-Predisposizione di comunicazioni e lettere

Lucca, Italia

29/10/2020 – ATTUALE – Firenze, Italia  
**ASSISTENTE SEGRETERIA DIREZIONALE – REGIONE TOSCANA**

---

-Rispondere alle telefonate e inoltrarle ai responsabili di reparto o ai propri superiori  
-Organizzazione di riunioni, appuntamenti, conferenze stampa  
-Gestione delle comunicazioni e dei documenti indirizzati ai vari responsabili  
-Accoglienza delle persone che si recano presso l'ufficio  
-Predisposizione di comunicazioni e lettere

06/03/2012 – 13/03/2013 – Lucca  
**MEDIATORE LINGUISTICO – DOTT.SSA ANNATERESA RONDINELLA**

---

Settore turistico e organizzativo  
-Assistente presso l'ufficio organizzativo per il 33° Consiglio Esecutivo delle Federazioni Mondiali UNESCO svoltosi a Lucca dall' 8/03/2013 al 13/03/2013.

-Durante l'Executive Board ho svolto il ruolo di mediatore linguistico della delegazione spagnola  
Lucca, Italia

## ● ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

2009 – 2014 – Lucca

**DIPLoma ISTITUTO TECNICO TURISTICO** – ISI Pertini

---

Settore generale:

-Inglese, matematica, calcoli professionali d'azienda

Settore professionale d'indirizzo scolastico:

-Conoscenza dell'azienda e del suo contesto economico, giuridico e sociale

-Conoscenza della tecnica turistica, della storia dell'arte e buona conoscenza della lingua inglese, ottima padronanza della lingua spagnola e conoscenza scolastica della lingua francese.

Livello 4 EQF | <https://www.isipertinilucca.edu.it/portal/menu-principale/tecnico-turistico>

2015 – ATTUALE – Pisa, Italia

**STUDENTESSA DI ECONOMIA AZIENDALE AD INDIRIZZO MANAGEMENT E CONTROLLO** – Dipartimento di Economia e Management di Pisa

---

-Solide conoscenze di tipo culturale e professionale nelle principali discipline manageriali

-Conoscenze di tipo economico-aziendale nei settori del controllo della rilevazione, della gestione e dell'organizzazione.

-Preparazione nell'ambito della finanza, del marketing e della produzione o sulle tematiche dell'amministrazione o del controllo di gestione.

-Forte duttilità logico-deduttiva che si estrinseca nella capacità immediata di rielaborare i concetti, di giungere ad una loro proficua sintesi e di sviluppare ragionamenti con un notevole grado di autonomia sviluppando l'attitudine al problem solving

24/02/2018 – 25/05/2018 – Pisa, Italia

**CORSO DI ALTA FORMAZIONE POLITICA E AMMINISTRAZIONE NEGLI ENTI LOCALI - II EDIZIONE A.A. 2017/2018** – Scuola Universitaria superiore Sant'Anna

---

Il Corso si propone di inquadrare da un punto di vista normativo, giurisprudenziale e pratico l'attività di indirizzo politico e l'attività di gestione all'interno degli enti locali.

Il Corso intende approfondire alcune tematiche di sicura rilevanza per il livello locale di governo ed in particolare gli enti locali ai giorni nostri (profili ordinamentali e finanziari), propaganda elettorale (assetto normativo e strategie politiche), società a partecipazione pubblica e servizi pubblici locali, welfare innovativo e immigrazione, sicurezza urbana, smart city e crescita digitale.

Superamento della prova finale di verifica con esito positivo

Via Monte Rosa, 91, Milano, Italia

**MASTER IN DIGITAL MARKETING** – 24ORE Business School

---

Il Master si compone di:

-Esame dei nuovi contesti di mercato e scenari di consumo

-Definire il posizionamento, il piano di marketing e comunicazione

-Budget, conto economico. Digital marketing: strategia e pianificazione delle attività online

-Social media strategy

[https://www.24orebs.com/?gclid=EAlaIqObChMI9uzlu\\_K18wIVWeh3Ch1MNwB2EAAYASAAEgIc8vD\\_BwE](https://www.24orebs.com/?gclid=EAlaIqObChMI9uzlu_K18wIVWeh3Ch1MNwB2EAAYASAAEgIc8vD_BwE)



## ● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

---

Lingua madre: ITALIANO

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
<b>SPAGNOLO</b>	B2	C1	B2	B2	B2
<b>INGLESE</b>	B2	B1	B1	B2	B1
<b>FRANCESE</b>	A2	A2	A1	A2	A1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

## ● **COMPETENZE DIGITALI**

---

Social Network | Posta elettronica | Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc)

## ● **PATENTE DI GUIDA**

---

Patente di guida: B

## ● **COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

---

Competenze organizzative

Sono una giovane donna molto autonoma, capace di pianificare ed organizzare, reagisco positivamente alla pressione lavorativa mantenendo un costante controllo sugli obiettivi che mi sono stati assegnati.

L'apprendimento in maniera continuativa è la capacità, che da sempre mi è stata riconosciuta, del comprendere le proprie lacune ed aree di miglioramento, attivandosi per acquisirle e migliorarle sempre più.

Si rende fondamentale in un sistema aziendale costruire relazioni positive tese al raggiungimento del compito assegnato, è sempre stimolante e arricchente lavorare e collaborare con gli altri.

## ● **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI.**

---

Competenze comunicative e interpersonali.

Possedere l'abilità di trasmettere informazioni è una qualità fondamentale in un mondo fatto di comunicazione è una skill che va oltre il semplice "dialogo". Si tratta sempre di competenze trasversali, legate alla naturalezza nel creare empatia con chi si ha davanti, instaurando un rapporto di serenità e fiducia reciproca, una qualità che ho sviluppato e che persevero nello sviluppare e nell'applicare ogni giorno all'interno del contesto lavorativo.

Forte in me la competenza comunicativa-relazionale acquisita grazie all'esperienza che sto vivendo all'interno della segreteria dell'Assessorato regionale alle infrastrutture, trasporti e governo del territorio, dove la buona dialettica e la mediazione la fanno da padrone in un contesto ad alto contenuto amministrativo e politico

---

*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".*