

## INFORMAZIONI PERSONALI

## Incarnato Sara

📍 [REDACTED] (Na) (Italia)

☎ [REDACTED]

✉ [saraincarnato80@gmail.com](mailto:saraincarnato80@gmail.com)

**Data di nascita** 27 aprile 1980 **Luogo di nascita** Pollena (Na) **Nazionalità** Italiana

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

06/06/2011–31/12/2011

02/02/2012- 30/04/2014

Attività di assistenza e consulenza nell'ambito del progetto SUN EAGLE LIFE + 09 ENV IT 115 Endorsement Actions for Governance of Local Environment, avente quale capofila la Seconda Università di Napoli. SUN EAGLE è un progetto europeo pluriennale per la sperimentazione di governance, sostegno e accompagnamento, per la definizione di azioni locali connesse all'attuazione del protocollo di Kyoto. La partnership del progetto SUN EAGLE vede la partecipazione, quali beneficiari associati, di n.15 Comunità montane, di cui 8 ubicate in Basilicata, 5 ubicate in Campania, 2 ubicate rispettivamente in Puglia e Molise, di n.2 Unioni di Comunità localizzate nella Regione Campania, della Provincia di Salerno, dell'Associazione Nazionale dei Comuni Italiani-Sezione regionale per la Campania, del laboratorio CRAET soc. coop. a.r.l senza fini di lucro (società partecipata dalla Seconda Università di Napoli, che ha curato la redazione dello studio di fattibilità del progetto), nonché ETANAM S.A. L.G.O.-DEVELOPMENT AGENCY FOR SOUTH EPIRUS - AMVRAKIKOS S.A. L.G.O. (Grecia) e del LOCAL COUNCIL ASSOCIATION OF MALTA (Malta).

**QS & Partners s.n.c. di Vincenzo Quagliano & C., San. Leonardo- Loc. Migliaro 84131 Salerno (Italia)**

Assistenza alla gestione e rendicontazione delle attività e delle spese sostenute

Azioni di comunicazione e disseminazione

Incontri con i portatori di interessi per condividere gli obiettivi progettuali

Supporto consulenziale e organizzativo finalizzato alla realizzazione di eventi di disseminazione degli obiettivi e dei contenuti delle attività progettuali

Assistenza alla gestione delle attività formative rivolte agli interlocutori del progetto

Assistenza alla gestione documentale attestante la realizzazione degli eventi previsti

Assistenza al project manager nelle diverse fasi progettuali

Assistenza alla creazione del raccordo tra le varie attività del progetto in piena sinergia con il coordinamento e le altre funzioni di gestione dell'attività

Assistenza alla gestione dei rapporti con i diversi partner e gli interlocutori istituzionali e non afferenti il progetto

Assistenza alla verifica e al controllo di tutti gli aspetti formali delle attività

Assistenza alla gestione della segreteria di progetto

Creazione e aggiornamento mailing-list di contatti istituzionali

Aggiornamento costante sito web del progetto

Scrittura news e articoli inerenti gli argomenti trattati nel progetto

02/12/2010–30/09/2012

**Addetto Stampa**

**Società di calcio a 5 Scafati S. Maria, Scafati Salerno 84018 (Italia)**

Gestione rapporti con i mass-media

Redazione comunicati stampa, interviste cartacee e televisive

Organizzazione conferenze stampa

Diffusione comunicati stampa, articoli, interviste agli organi di comunicazione interni (giornale aziendale, intranet, meeting, etc.) ed esterni (quotidiani, riviste, radio, televisioni, etc.)

Rassegna stampa

Aggiornamento costante database di contatti

19/05/2009–31/12/2009

### Ufficio comunicazione e marketing territoriale

**Tess Costa del Vesuvio S.p.A, Centro Direzionale isola F4 80143 Napoli (Italia)**

Attività di comunicazione istituzionale

Realizzazione di articoli giornalistici per il periodico istituzionale la Costa Vesuviana

Scrittura testi e news per i siti [www.tesscostadelvesuvio.it](http://www.tesscostadelvesuvio.it), [www.lacostavesuviana.it](http://www.lacostavesuviana.it), [www.lacostavesuviana.tv](http://www.lacostavesuviana.tv)

Rassegna stampa giornaliera

Organizzazione eventi di vario genere: mostre, convegni, meeting, etc.

Attività segretariali: gestione mailing-list, (aggiornamento ed inserimento dati su supporto informatico), archiviazione documenti (fotocopiatura e fascicolatura), attività di front-office, di contatto con l'esterno (accoglienza, informazione e supporto), gestione della posta in entrata e in uscita

Marketing territoriale: iniziative finalizzate alla promozione del territorio di riferimento

18/01/2016 ad oggi

### Consulente

**Anci Campania, Via Morgantini, 3 Napoli**

Attività di supporto nell'ambito del Progetto "Giovani Menti Mentori" cofinanziato dal Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale della Presidenza del Consiglio dei Ministri nell'ambito dell'Avviso Pubblico "Giovani per il Sociale"

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

### Laurea in Scienze della Comunicazione

**Università degli Studi di Roma "La Sapienza", Roma (Italia)**

Teorie e tecniche del linguaggio giornalistico, radiotelevisivo e dei nuovi media

Diritto dell'informazione e della comunicazione

Informatica

Storia della radio e della televisione, etc.

### Maturità Scientifica

**Istituto "E. Torricelli", Somma Vesuviana, Napoli (Italia)**

Matematica, Chimica, Storia, Filosofia, Latino

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue

COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	

inglese	A2	A1	A1	A1	A2
francese	B1	B2	B1	B1	B2

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** Spirito di gruppo, propensione a lavorare in un team, buona capacità di relazionarsi agli altri

**Competenze organizzative e gestionali** Buone capacità organizzative, forte senso di responsabilità e di concretezza

**Competenze professionali** **Corso di "Lingua Inglese" organizzato dall'A.I.C. Campania**

#### **Corso di formazione professionale in Marketing e Comunicazione**

Competenze acquisite:

Realizzazione del piano marketing e gestione del business plan

Marketing strategico e operativo

Realizzazione di comunicati stampa nell'ambito della comunicazione aziendale

#### **Corso di formazione professionale base di Addetto Ufficio Stampa**

Competenze acquisite:

Realizzazione di comunicati stampa

Gestione di uffici stampa

Organizzazione di conferenze stampa

Organizzazione e gestione della rassegna stampa

Comunicato stampa on-line (come redigerlo e promuoverlo, realizzazione della mailing-list)

#### **Corso di formazione professionale avanzato di Addetto Ufficio Stampa**

Competenze acquisite:

L'ufficio stampa aziendale

L'ufficio stampa di una pubblica amministrazione e in politica

L'ufficio stampa nel settore dell'arte

L'ufficio stampa nel cinema e nel teatro

L'ufficio stampa nel settore cultura

L'ufficio stampa nella moda

L'ufficio stampa nello sport

**Competenza digitale**

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

**Patente di guida** **B**

Ulteriori informazioni

Da aprile 2010 a giugno 2012 ho scritto per il quotidiano on-line [www.ilmediano.it](http://www.ilmediano.it)

Da settembre 2010 a settembre 2012 ho scritto per Metropolis quotidiano, sezione sport, calcio a 5