

# CAROLINA BRUNACCINI

## PROFILO PROFESSIONALE

- Assessore Comune di Sant'Antimo( NA), con deleghe alle Politiche sociali, pari opportunità, disabilità, associazionismo, cultura, tutela animali, servizio civile, volontariato.
- Diploma Liceo socio Psico Pedagogico, conseguito presso ITS "G.B Novelli" di Marcianise (CE) con votazione 100/100
- Assistente alla comunicazione motivato con una profonda passione per il sostegno agli studenti con disabilità, abile nel supporto agli insegnanti e nel miglioramento dell'ambiente scolastico.
- Educatore /Assistente scuole dell'infanzia Capacità di lavorare con successo con classi di qualsiasi dimensione e di garantirne la crescita globale.
- Giornalista praticante per il conseguimento di regolare abilitazione per l'esercizio della professione e iscrizione all'Ordine dei Giornalisti. ho collaborato con le emittenti televisive "Minformo tv", "RTN TLC RADIO E TV" e scritto per diverse testate online, specializzata nell'analisi degli avvenimenti notiziabili da declinare in articoli giornalistici e di cronaca, inchieste, dossier, reportage e approfondimenti con uno stile narrativo comprensibile, in grado di coinvolgere l'opinione pubblica, stimolare l'engagement online . Mi occupo in particolar modo di cronaca, politica e cultura, con dedizione, spirito critico e una buona dose di curiosità.

## ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

### Assessore alle Politiche sociali, 07/2022 - 06/2023

Comune di Sant'Antimo ( NA), Sant'Antimo, Napoli

- Costruzione di accordi di partenariato con cooperative sociali, allo scopo di creare nuove opportunità di cooperazione e rispondere in modo più efficace ai bisogni di settori e realtà territoriali.
- Controllo della corretta gestione dei fondi regionali, nazionali e comunitari tramite l'esecuzione delle operazioni di verifica previste.
- Monitoraggio e valutazione di notizie e pubblicazioni che riguardano l'ambito di competenza a livello locale, regionale, nazionale e internazionale.
- Promozione delle relazioni con la comunità territoriale tramite la partecipazione a incontri pubblici, manifestazioni ed eventi e l'analisi dei feedback attraverso il personale dell'ufficio.
- Gestione delle attività assegnate in piena autonomia grazie alle competenze maturate.
- Organizzazione di eventi e manifestazioni a scopo sociale.
- Partecipazione alla giunta comunale.



Via Sambuci 53, 80029,  
Sant'Antimo, NA



+39 081/833.16.74, +39  
3917273100



carolinabrunaccini@gmail.com  
Date

## CAPACITÀ E COMPETENZE

- TECNICO SUPERIORE PER LA COMUNICAZIONE E MULTIMEDIA PER LA PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DEI BENI CULTURALI
- Il Patrimonio dei Beni Demotnoantropologici della Regione Campania;
- Antropologia visuale;
- Progettazione audio visuale dei Beni Culturali del territorio;
- Etnografia e multimedialità;
- Inglese tecnico;
- Marketing dei beni culturali;
- Ottima capacità di lavoro in team e buone doti relazionali
- Competenze di archiviazione digitale e cartacea
- Patente Europea ECDL;
- Buona conoscenza della lingua inglese parlata
- Buone doti di comunicazione scritta e orale
- Uso professionale del pacchetto Office e di [Software](#)

### **OPERATORE SPORTELLLO ANTIVIOLENZA, 06/2021 - 10/2021**

**COMUNE DI SUCCIVO, SUCCIVO (CE), CASERTA**

- Collaborazione con le autorità competenti nella gestione dei casi con elevato impatto sociale.
- Presa in carico e gestione dell'utenza legata a servizi per donne in difficoltà.
- Sviluppo e realizzazione di interventi in ambito educativo rivolti a minori, giovani e adulti in situazioni di emarginazione e svantaggio.
- Ascolto attivo degli utenti e raccolta di informazioni rispetto alle difficoltà riscontrate utilizzando gli strumenti di analisi idonei.
- Collaborazione alla riunioni interdisciplinari di equipe per la progettazione degli interventi di sostegno.

### **Presidente, 03/2018 - 03/2022**

**Pro Loco Sant'Antimo, Sant'Antimo, Napoli**

- Organizzazione e controllo delle attività inerenti l'ambito operativo dell'associazione.
- Stesura e sottoscrizione dei verbali d'assemblea in collaborazione con il segretario.
- Coordinamento delle cariche associative previste dall'atto costitutivo dell'ente.
- Convocazione delle sedute del Consiglio direttivo e dell'Assemblea dei soci.
- Posizionamento degli obiettivi organizzativi in linea con la mission dell'associazione, favorendo in questo modo la crescita della stessa sul territorio.

### **Presidente comitato "Mamme al quadrato", 06/2019 - ad oggi comitato Mamme al quadrato, San'Antimo, Napoli**

- Partecipazione a eventi e incontri di informazione e formazione continua su tematiche riguardanti l'assistenza e l'integrazione sociale.
- Promozione dello sviluppo sociale, psicofisico e cognitivo dei bambini tramite la progettazione di attività ludiche e di animazione volte a favorire una crescita armonica e sicura.
- Creazione di convenzioni e partnership strategiche con istituzioni, associazioni e cooperative e condivisione di progetti, conoscenze e contenuti su tematiche di interesse sociale.
- Progettazione e realizzazione di interventi socio-educativi rivolti a minori che vivono situazioni di isolamento o disagio familiare volti a tutelarne il benessere e promuoverne l'inclusione sociale.
- Collaborazione continuativa con équipe multidisciplinari, professionisti del settore sanitario ed educatori allo sviluppo di interventi individuali o/e di progetti sociali mirati per far fronte alle problematiche del contesto sociale di riferimento.
- Presentazioni di corsi di primo soccorso e corsi pre parto .

### **Assistente all'autonomia e alla comunicazione, 11/2019 - 03/2020**

**Cooperativa Fattoria nel parco, Arzano, NAPOLI**

- SCUOLE ELEMENTARI E MEDIE AMBITO N19 - COOPERATIVA FATTORIA NEL PARCO
- Supporto agli alunni con disabilità e/o difficoltà di apprendimento durante l'esecuzione di esercitazioni pratiche in

aula o nei laboratori.

- Preparazione di schede e prove di valutazione e assistenza agli insegnanti nella pianificazione delle verifiche.
- Collaborazione con gli insegnanti di sostegno alla definizione di obiettivi e modalità di insegnamento in base ai bisogni dell'allievo.
- Attività di mediazione in classe con sistemi di comunicazione e metodologie idonee alla comprensione delle lezioni e allo sviluppo di nuove competenze.
- Sostegno agli allievi nello studio e nello svolgimento di compiti a casa e rielaborazione di concetti e contenuti mediante le forme di comunicazione adeguate.
- Assistenza ad alunni con handicap uditivi, visivi e disturbi autistici anche in ambito domiciliare con interventi educativi e riabilitativi mirati.
- Realizzazione di attività di inclusione e socializzazione per l'inserimento di allievi con handicap psicofisici e disturbi dello spettro autistico.
- Supporto agli obiettivi di apprendimento degli studenti attraverso un'assistenza personalizzata e in piccoli gruppi al fine di sostenere gli sforzi educativi della classe.
- Principali attività e responsabilità Assistente alla comunicazione all'autonomia

#### **Educatrice, Assistente, 01/2019 - 06/2019**

- ASILO NIDO COMUNALE AFRAGOLA "FIOR DI FRAGOLA" - COOPERATIVA RAGGIO DI SOLE

#### **Responsabile Co-Coordiatore, 01/2017 - 06/2017**

**Consorzio Promoter service PMI, Mariglianella**

- Laboratorio Sperimentale per la produzione di uno SPOT e un CORTOMETRAGGIO sulle Basiliche
- Paleocristiane di Cimitile
- Realizzazione prodotti multimediali sulla ceramica campana del '700
- Realizzazione di Storyboard; strutturazione redazionali;

#### **Stagista Museo di Capodimonte (NA), 01/2008 - 01/2009**

**Museo di Capodimonte, Napoli, NA**

- Settore delle innovazioni tecnologiche per i Beni e le Attività Culturali "Soprintendenza speciale per il Polo Museale Napoletano" Ufficio documentazione del Museo di Capodimonte
- Trasferimento voci inventariali dei Biscuits da faldoni cartacei a supporti informatici
- Catalogazione e organizzazione dei dossier di porcellane della collezione De Ciccio
- Settore delle Arti applicate

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

---

**Diploma Liceo Psico- Pedagogico, 07/2003**

**ITS G.B NOVELLI - MARCIANISE (CE)**

Diploma conseguito con votazione 100/100

**Laurea, Amministrazione dei beni Culturali**

**Università Federico II di Napoli**

L'argomento della tesi è: "Organizzazione e Gestione del Festival dell'Opera della Valle D'Itria"

TESI DI LAUREA IN ELABORAZIONE

**Università Federico II, Università Federico II di Napoli**

- 2010 Seminario di Orientamento e Formazione al mondo del lavoro Marketing Management; Media Management; Account Management; Public Relations ; Art Direction; Copy writing Date
- 2008 Ufficio SPOLA Università Federico II di Napoli in collaborazione con la Fondazione Accademia di Comunicazione

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

*Carolina Brunaccini*