

Curriculum Vitae formato europeo

Informazioni personali

Cognome/Nome **Rosa Leonardo**
Indirizzo Via Caduti di Cefalonia 3 – 44124 Ferrara – Italia
Telefono 370 1029690
E-mail leorosa73@gmail.com; PEC: leonardo.rosa@pecgiornalisti.it
P.IVA 01814190383

Cittadinanza Italiana
Sesso Maschile

Settore professionale **Libero professionista: Ufficio stampa, consulente Comunicazione e Digital Marketing**

Date 2010 – Attualmente in corso

Principali attività e responsabilità Collaborazione con agenzie di comunicazione per lo sviluppo di progetti di Content e Inbound Marketing con utilizzo del software Hubspot, attività di SEO ON e OFF Page, Blogging, gestione campagne di Social Media Marketing, Ufficio stampa e Digital PR.

Tra i **principali progetti** di cui mi sono occupato:

Collaborazione professionale con l'**agenzia Inside** come **senior copywriter** e **ufficio stampa** (2017 – in corso):

- piani editoriali e scrittura articoli ottimizzati SEO per campagne di article e inbound marketing
- naming
- headline
- concept adv
- body copy
- brand identity
- testi per siti web
- Media relations

- Responsabile comunicazione e ufficio stampa **Fondazione Ferrara Arte**. Gestione campagne marketing on-line e social media marketing delle pagine di Palazzo dei Diamanti (ott 2020-dic 2021).

- Ufficio stampa **Ferrara Film Festival** (2019 - in corso)

- Docente in Comunicazione e Digital Marketing per conto di **SIDA srl** e **Laboratorio Aperto** (2018 - attualmente in corso)

- Coordinamento attività di Marketing, Ufficio Stampa e Comunicazione **Spal srl** (2015-2016)

- Ufficio stampa, comunicazione, newsletter, contenuti social per **4 Torri Volley Ferrara** (2012-18)

- Ufficio stampa comunicazione per **Mille Miglia tappa di Ferrara** (2012)

Tipo di attività o settore Comunicazione, Marketing, Advertising

Date Settembre 2003 / Dicembre 2009

Lavoro o posizione ricoperti **Key Account**

Principali attività e responsabilità Responsabile reparto web, stesura piani di marketing e comunicazione, progettazione siti per enti pubblici e aziende

Nome del datore di lavoro **Dinamica Media**

Tipo di attività o settore | Comunicazione – Organizzazione di eventi
 Date | 2001 / 2003
 Lavoro o posizione ricoperti | **Account junior**
 Principali attività e responsabilità | Consulente comunicazione-marketing, ufficio stampa
 Nome del datore di lavoro | **Segest Spa**
 Date | 2001 – Aprile 2002
 Certificato o diploma ottenuto | **Master post-laurea in Comunicazione d'Impresa e Information Technology**
 Principali materie/competenze professionali apprese | Comunicazione tradizionale e web
 Strategie di marketing e comunicazione
 Tecniche di vendita
 Business planning
 Nome e tipo d'organizzazione | Università di Bologna - Assoform - Unione Industriali Rimini

Date | 2000
 Certificato o diploma ottenuto | **Laurea in Giurisprudenza**
 Tesi | Ipotesi di riforma dello Stato in senso federale: Municipalismo e Regionalismo
 Nome e tipo di istituto | Università di Parma

Aggiornamenti professionali

Date | 2016-2023
 Corsi | **Content Marketing** – HubSpot Academy - 2019 – 2023
SEO – HubSpot Academy - 2019 – 2023
Scrittura creativa – Feltrinelli 2023
On line advertising – Open Universities Australia - 2016
Writing for the web - Open Universities Australia - 2016

Competenze personali

Madrelingua | **Italiano**

Altre lingue
 Autovalutazione
 Livello europeo (*)

Inglese
Spagnolo

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B2	Utente autonomo
B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	A2	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali | Buone doti relazionali con clienti e collaboratori, capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui è indispensabile la collaborazione tra diverse figure professionalmente con ampia flessibilità di orari.

Capacità e competenze organizzative | Capacità di lavorare in situazioni ad alto stress legate soprattutto alle esigenze dei clienti e a scadenze perentorie. Capacità di coordinare e monitorare le attività dei collaboratori.

Capacità e competenze informatiche | Conoscenza professionali degli applicativi Microsoft e di tutto il pacchetto Office, Wordpress, Joomla, HubSpot, Canva

Altre informazioni | Iscritto all'**Ordine dei Giornalisti**

Consigliere di Amministrazione Consorzio di Bonifica Pianura di Ferrara (2011-16)

Patente | Cat. B, automunito

Libri pubblicati

“Una strada lastricata di sogni” – **Pendragon Edizioni** –2014 – in concorso al Premio Estense 2015

“Lo spirito che muove la giostra” – **Robin Edizioni** – Ottobre 2018

Prefazione del saggio “Ripartiamo dalla felicità” – 2020 – di Luca Targa – Lupetti Editore