

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Rossana Caruso**  
Indirizzo **– 97100 Ragusa**  
E-mail  
Telefono  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita RAGUSA - 26 AGOSTO 1982

**Iscritta all'albo professionale dei giornalisti della Sicilia**

### ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) Da settembre 2021 – in corso
  - Nome del datore di lavoro Studio 121
  - Tipo di azienda o settore Agenzia di Comunicazione
  - Tipo di impiego Collaborazione esterna – Sviluppo di lavori per conto dell'agenzia
  - Principali mansioni e responsabilità Copywriting per siti web aziendali, stesura testi promozionali, ricerca e sviluppo strategia comunicativa.
  
- Date (da – a) Da febbraio 2019 – in corso
  - Nome del datore di lavoro Canapar srl a Socio Unico
  - Tipo di azienda o settore Multinazionale settore industria chimica
  - Tipo di impiego Responsabile Ufficio Stampa, Media Relations e Social Media Manager
  - Principali mansioni e responsabilità Cura dell'immagine pubblica dell'azienda; Redazione comunicati stampa; Organizzazione di conferenze stampa, di fiere e convegni; Redazione di testi, discorsi, interviste e redazionali; Rassegna stampa giornaliera, Studio e approfondimento di tematiche e dossier relative all'attività; Coordinamento del gruppo di comunicazione; Gestione pagine social (Facebook, Instagram, LinkedIn); Gestione sito aziendale.
  
- Date (da – a) Da febbraio 2014 – in corso
  - Nome del datore di lavoro Eben Ezer Srl
  - Tipo di azienda o settore Struttura residenziale per assistenza a disabili e anziani
  - Tipo di impiego Responsabile
  - Principali mansioni e responsabilità Pianificazione, controllo e coordinamento del personale e delle attività interne ed esterne alla struttura; Front office con operatori istituzionali e privati.
  
- Date (da – a) Da febbraio 2016 – novembre 2018
  - Nome del datore di lavoro Kanèsis
  - Tipo di azienda o settore Start up innovativa
  - Tipo di impiego Addetta stampa
  - Principali mansioni e responsabilità Redazione comunicati stampa; Organizzazione di conferenze stampa, di fiere e di convegni; Redazione di testi per interviste e redazionali; Rassegna stampa giornaliera; Studio e approfondimenti di tematiche e dossier pertinenti all'attività;

- **Tipo di azienda o settore** Pubblica amministrazione
  - **Tipo di impiego** Addetta stampa
  - **Principali mansioni e responsabilità** Redazione comunicati stampa; Organizzazione di conferenze stampa, di fiere e di convegni; Redazione di testi per introduzioni e prefazioni; Monitoraggio di agenzie di stampa; Rassegna stampa giornaliera; Studio e approfondimenti di tematiche e dossier pertinenti all'attività del Ministero.
- **Date (da – a)** Dal 1 dicembre 2011 – 18 marzo 2012
  - **Nome del datore di lavoro** Ministero della Giustizia - Sottosegretario di Stato Sen. Avv. Maria Elisabetta Alberti Casellati
  - **Tipo di azienda o settore** Pubblica amministrazione
  - **Tipo di impiego** Addetta stampa
  - **Principali mansioni e responsabilità** Redazione comunicati stampa; Redazione interviste; Monitoraggio agenzie stampa; Rassegna stampa giornaliera.
- **Date (da – a)** Da ottobre 2006 – ottobre 2011
  - **Nome del datore di lavoro** ItaliaSera – Roma
  - **Tipo di azienda o settore** Quotidiano di informazione
  - **Tipo di impiego** Redattrice
  - **Principali mansioni e responsabilità** Redazione di articoli
- **Date (da – a)** Da ottobre 2009 – luglio 2010
  - **Nome del datore di lavoro** Sat Television – Roma
  - **Tipo di azienda o settore** Produzione televisiva
  - **Tipo di impiego** Conduzione giornalistica della trasmissione "Noi e le Istituzioni"
  - **Principali mansioni e responsabilità** Preparazione dei contenuti con interviste a politici comunali e regionali ed esperti del mondo dell'economia e dell'impresa.
- **Date (da – a)** Da novembre 2007 – febbraio 2008
  - **Nome del datore di lavoro** Ministero della Pubblica Amministrazione - Roma
  - **Tipo di azienda o settore** Pubblica amministrazione
  - **Tipo di impiego** Addetta stampa
  - **Principali mansioni e responsabilità** Monitoraggio delle agenzie di stampa
- **Date (da – a)** Dal 9 gennaio 2007 – giugno 2007
  - **Nome del datore di lavoro** Lavorare – Roma
  - **Tipo di azienda o settore** Settimanale giornalistico sul mondo del lavoro
  - **Tipo di impiego** Redattrice
  - **Principali mansioni e responsabilità** Redazione di articoli giornalistici, interviste e partecipazione a conferenze stampa.