

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Residenza
Domicilio
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita
Codice fiscale

SALVATRICE MIRISOLA

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)
• Datore di lavoro

OTTOBRE 2016 – AD OGGI
M.I.U.R.

• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

Istruzione scolastica
Docente scuola primaria

Principale mansioni e responsabilità

Insegnamento scuola primaria – posto comune – ambito scientifico matematico ed educazione motoria (2016-2018)
Insegnamento scuola primaria – posto di sostegno (2018-2019)
Insegnamento scuola primaria – posto comune – ambito scientifico matematico ed educazione motoria (2019 ad oggi)

- TUTOR nell'ambito del PON FSE AGENDA SUD dal titolo "A scuola insieme per il potenziamento delle competenze" CNP:10.2.2A-FSEPON-SI-2024/58 MODULO: MATEMATICAMENTE per un totale di ORE 30 dal 11.04.2024 al 30.06.2024
- ESPERTO afferente al PNRR – DM 65/2023, nell'ambito della MISSIONE 4: ISTRUZIONE E RICERCA – Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università – Linea di Investimento 3.1: Nuove competenze e nuovi linguaggi – Azioni di potenziamento delle competenze STEM e multilinguistiche. Linea di investimento M4C113.1 – Nuovi competenze e nuovi linguaggi. Progetto: "Pertini in The Future"
- TUTOR afferente al PNRR – DM 65/2023, nell'ambito della MISSIONE 4: ISTRUZIONE E RICERCA – Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università – Linea di Investimento 3.1: Nuove competenze e nuovi linguaggi – Azioni di potenziamento delle competenze STEM e multilinguistiche. Linea di investimento M4C113.1 – Nuovi competenze e nuovi linguaggi. Progetto: "Pertini in The Future"
- N. 3 incarichi eseguiti nell'ambito dei percorsi afferenti al progetto Titolo Riduzione dei divari negli apprendimenti e contrasto alla dispersione scolastica di cui al DM 19/2024.

• Date (da – a)
• Datore di lavoro

NOVEMBRE 2009 – SETTEMBRE 2016
ANTICO TORRONIFICIO NISSENO s.r.l. Caltanissetta

• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

Azienda agroalimentare
Impiegata amministrativa

Principale mansioni e responsabilità

Responsabile degli acquisti – Indagine di mercato per acquisizione di prodotti per la

produzione al miglior prezzo: richiesta offerte e valutazione delle singole offerte – Scelta di pagamento compatibili – Gestione della conformità dei prodotti acquistati ed eventuali reclami -
Responsabile delle vendite – Valutazione dei costi della produzione dei prodotti e conseguente definizione del prezzo di vendita di ognuno -

Responsabile contabile amministrativa – Registrazione prima nota, gestione del programma di contabilità - Emissione fatture, registrazione fatture di acquisto e vendita, gestione documenti fiscali e contabili in generale

Responsabile commerciale – Studio e scelta delle strategie di vendita – Partecipazione a fiere e a corsi di formazione e aggiornamento di strategie di vendita

Responsabile e-commerce – Gestione del sito e-commerce dell'azienda

Responsabile relazioni – Rapporti interpersonali con clienti, fornitori e acquirenti

• Date (da – a)

• Datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

SETTEMBRE 2003 - NOVEMBRE 2009

MEDITERR SHOCK ABSORBERS S.P.A S.S. 122 Caltanissetta

Azienda metalmeccanica

Impiegata amministrativa

Responsabile degli acquisti – Referente presso i fornitori del settore – Indagine di mercato con ricerca dei possibili fornitori; richiesta offerte, valutazione delle singole offerte – Esame delle modalità di pagamento compatibili con la contabilità interna e proposta finale ai fornitori – Gestione non conformità con i fornitori, gestione non conformità clienti.

Responsabile gestione dei rifiuti speciali (carico e scarico su registri vidimati Camera di Commercio, compilazione formulari), a seguito di regolare formazione interna e continui incontri di aggiornamento con il personale della ditta EuroAmbiente di Serradifalco (CL)

Addetta alla registrazione di fatture, emissione d.d.t., controllo gestione, registrazione arrivo da fornitori, elaborazioni dati della produzione –

Emissioni ordini interne di produzione, inserimento nel sistema informatico della relativa distinta base, inserimento in anagrafica dei nuovi codici.

Servizio di reception: smistamento da centralino di telefonate in arrivo e in uscita, smistamento posta in entrata, smistamento fax etc., intrattenimento ospiti.

• Date (da – a)

• Datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

DICEMBRE 2001 – AGOSTO 2003

MEDITERR SHOCK ABSORBERS S.P.A S.S. 122 Caltanissetta

Azienda metalmeccanica

Impiegata amministrativa

Responsabile del magazzino – Controllo in accettazione, registrazione d.d.t. al sistema con compilazione scheda qualità. Servizio di smistamento ai vari reparti della produzione del materiale occorrente per l'assemblaggio. Predisposizione della cassetteria con apposita etichettatura riportante codice e disegno tecnico.

• Date (da – a)

• Datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

GENNAIO 1992 – DICEMBRE 1995

INA ASSITALIA ASSICURAZIONI Serradifalco (CL)

Ramo assicurazione

Segretaria

Predisposizione delle polizze RCT, infortunio e vita – Gestione clienti e predisposizione offerte – Contabilità interna e relazioni con il pubblico.

• Date (da – a)

• Datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

GENNAIO 1990 – DICEMBRE 1991

INA ASSITALIA ASSICURAZIONI San Cataldo (CL)

Ramo assicurazione

Segretaria

Predisposizione delle polizze RCT, infortunio e vita – Gestione clienti e predisposizione offerte – Contabilità interna e relazioni con il pubblico.

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

GENNAIO 1988 – DICEMBRE 1989

RENANA ASSICURAZIONI Agenzia generale Caltanissetta (CL)

Ramo assicurazione

Segretaria

Predisposizione delle polizze RCT, infortunio e vita – Gestione clienti e predisposizione offerte – Contabilità interna e relazioni con il pubblico. Controllo della gestione delle sub agenzie. Rapporti con gli ispettori generali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

SETTEMBRE 2021 – GIUGNO 2022

Tutor neo assunti

Supporto neo assunti

Tutor

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

GENNAIO – MAGGIO 2022

Ambito 34 e 35 di Varese

Inclusione alunni con disabilità – Decreto -188 giugno 2021

Attestato del corso (25 ore)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

OTTOBRE 2007 – MAGGIO 2008

Scuola di formazione professionale ENAIP (Caltanissetta)

Corso approfondito di EXCEL – Corso di comunicazione informatica (posta elettronica e internet)

Attestato del corso (300 ore)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

NOVEMBRE 2007 – FEBBRAIO 2008

Scuola di formazione professionale ENAIP (Caltanissetta)

Corso sulla gestione qualità (ISO 9001) – Comunicazione e formazione legge sulla sicurezza nei luoghi di lavoro L. 626

Attestato del corso con superamento di esami finali (300 ore)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

SETTEMBRE 2000 – AGOSTO 2001

Scuola di formazione professionale ACI (Caltanissetta)

Corso intero pacchetto Office e windows 98 –

Attestato del corso con superamento esami finali (900 ore)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

ANNO 2000

Esame abilitazione magistrale all'insegnamento

Abilitazione all'insegnamento magistrale con votazione 40/40

ANNO 1995

Esame abilitazione magistrale all'insegnamento

Abilitazione all'insegnamento magistrale con votazione 35/40

Date
Nome e tipo di istituto di istruzione o
formazione
Qualifica conseguita

• Date (da – a)	ANNO 1986
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola di formazione professionale IRFAP (San Cataldo) CL
• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza del corso di dattilografia (900 ore)

• Date (da – a)	ANNO 1985
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto "Maria Ausiliatrice" L.R. San Cataldo (CL)
• Qualifica conseguita	Diploma di maturità magistrale

INFORMAZIONI GENERALI

MADRELINGUA	ITALIANO
-------------	----------

ALTRE LINGUE

	FRANCESE
• Capacità di lettura	BUONA
• Capacità di scrittura	BUONA
• Capacità di espressione orale	BUONA
	INGLESE
• Capacità di lettura	SUFFICIENTE
• Capacità di scrittura	SUFFICIENTE
• Capacità di espressione orale	SUFFICIENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Dispongo di ottime capacità relazionali nelle dinamiche di gruppo. E' mia abitudine ascoltare gli altri, riflettere sulle loro idee e metabolizzarle, prima di proporre le mie. Questo mi permette di verificare ed eventualmente modificare e integrare le mie proposte al fine di vivere e lavorare con gli altri in perfetta sinergia. Spesso dopo avere ascoltato gli altri, trovo possibili leve cui appoggiarmi per dare più risalto al mio punto di vista. Difendo le mie idee e, quando occorre, abbraccio quelle degli altri. Ritengo di essere un elemento di coesione e, quando il caso lo richiede, sono provocatoriamente positiva per la squadra.

Tali capacità, per buona parte innate, sono state affinate con i numerosi lavori di gruppo svolti durante le mie esperienze lavorative presso esercizi professionali, assicurazioni prima e, in particolare, durante il mio attuale impiego.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Possiedo capacità di pianificazione ed organizzazione. Definiti gli obiettivi, ricerco le possibili soluzioni in base ai vincoli imposti scegliendo quelle più adatte ed efficaci. Nello svolgere attività di coordinamento di un gruppo tengo sempre presente il raggiungimento degli obiettivi puntando sull'apporto di tutti. Il confronto e la verifica delle proposte singole permettono di individuare la soluzione migliore per il raggiungimento della meta.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conosco bene il personal computer. Uso in modo professionale il PC (MS-Dos, Microsoft Windows) e software di gestione (Galileo), elaborazioni testi (Microsoft Office). So usare diversi strumenti di misura come bilance di precisione, pacchetti Johnson, durometro, goniometro di precisione e quant'altro riferibile alla misurazione nel campo meccanico. Ho anche operato su macchine a controllo numerico. Sono stata responsabile della logistica dell'azienda cui presto attuale servizio e ho curato l'accettazione del materiale in entrata previo controllo della qualità come da relativo manuale.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Ho un diario su cui scrivo tutte le mie esperienze più significative; mi serve per migliorarmi. Consulto frequentemente pagine web inerenti le ultime pubblicazioni editoriali.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Sono una persona con forti motivazioni. Sono portata a seguire con entusiasmo attività lavorative di natura tecnica. Non mi tiro mai indietro davanti alle difficoltà ma anzi le affronto con maggiore tenacia e passione. Ho un'ottima memoria: tengo in mente migliaia di codici di materiale.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida "B"

ULTERIORI INFORMAZIONI

Mi piace leggere e sono una persona che pratica regolare attività sportiva (corsa e pesistica)

Salvatrice Mirisola

Tutte le dichiarazioni di cui al presente documento sono rilasciate ai sensi del D.P.R. 445/2000

Salvatrice Mirisola

Ai sensi del D.L. 196/2003 autorizzo al trattamento dei dati personali e sensibili, compresa la comunicazione a terzi, per finalità esclusiva di selezione.

Salvatrice Mirisola

22/04/26 *Salvatrice Mirisola*

