

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>ROCCASALVA KETT</b>
Indirizzo	<b>VIA B.SPADARO,62 97014 ISPICA (RG)</b>
Telefono	<b>338/7562662</b>
Fax	
E-mail	<a href="mailto:roccasalvakett.2017@gmail.com">roccasalvakett.2017@gmail.com</a> <a href="mailto:roccasalvakett@pec.it">roccasalvakett@pec.it</a>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	28/12/1976

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul> | <p>Da Aprile 2022 a Maggio 2022<br/>Barone Giuseppe via Dante, 17 Ispica</p> <p>Consulenza del lavoro<br/>Consulente del lavoro<br/>Gestione dei rapporti di lavoro tra aziende e dipendenti, con competenze che spaziano da paghe e contributi fino alla consulenza normativa e sindacale</p> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul> | <p>Da Maggio 2025 ad oggi<br/>The Platforms SRL viale Africa, 31 Catania</p> <p>Servizi IT, la consulenza informatica e la trasformazione digitale<br/>Consulente software<br/>Consulente informatico per la gestione di sviluppo software</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul> | <p>Da Novembre 2020 a Febbraio 2021<br/>MOMO Srl</p> <p>Settore abbigliamento<br/>Assistente Amministrativo<br/>Controllo budget acquisti e vendite, gestione fatturazione e liquidazioni periodiche iva</p>   |

- Date (da – a) Da Giugno 2020 a Ottobre 2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro GIGI Srl
- Tipo di azienda o settore Settore abbigliamento
  - Tipo di impiego Commessa
- Principali mansioni e responsabilità Addetta vendite
  
- Date (da – a) Da Ottobre 2019 a Marzo 2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro GIGI Srl
- Tipo di azienda o settore Settore abbigliamento
  - Tipo di impiego Commessa
- Principali mansioni e responsabilità Addetta vendite
  
- Date (da – a) Da Novembre 2018 ad Agosto 2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro GIGI Srl
- Tipo di azienda o settore Settore abbigliamento
  - Tipo di impiego Apprendista
- Principali mansioni e responsabilità Addetta vendite
  
- Date (da – a) Da Marzo 2011 a Maggio 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Gipsy spa  
Store ScorpionBay di Pozzallo
- Tipo di azienda o settore Settore abbigliamento sportivo
  - Tipo di impiego Associazione in partecipazione
- Principali mansioni e responsabilità Corresponsabile
  
- Date (da – a) Da Febbraio 2007 a Maggio 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Maapi sport snc di Carbonaro P.& Cicero M.Antonietta
- Tipo di azienda o settore Settore abbigliamento sportivo
  - Tipo di impiego Associazione in partecipazione
- Principali mansioni e responsabilità Corresponsabile
  
- Date (da – a) Da Dicembre 2006 a Gennaio 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Dipendente con contratto interinale presso Poste Italiane SPA
- Tipo di azienda o settore Servizi
  - Tipo di impiego Dipendente
- Principali mansioni e responsabilità Sportellista
  
- Date (da – a) Da Novembre 2005 a Settembre 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Play Sport srl
- Tipo di azienda o settore Settore abbigliamento sportivo
  - Tipo di impiego Associazione in partecipazione
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile
  
- Date (da – a) Da Marzo 1997 a Ottobre 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Sanibaby sas di Roccasalva Kett & C.
- Tipo di azienda o settore Settore infanzia
  - Tipo di impiego Socio accomandatario
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile

- Date (da – a) Da Settembre 1996 a Febbraio 1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Maapi sport snc di Carbonaro P.& Cicero M.Antonietta
- Tipo di azienda o settore Settore abbigliamento sportivo
- Tipo di impiego Dipendente
- Principali mansioni e responsabilità Commessa

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2025
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Attestato di sicurezza sui luoghi di lavoro
- Date (da – a) 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Attestato di mediatore culturale
- Date (da – a) 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Attestato di Formazione professionale di Inglese II° Livello
- Date (da – a) 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Attestato di Formazione professionale di Inglese I° Livello
- Date (da – a) 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Attestato di formazione Informatica di II° livello
- Date (da – a) 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Attestato di formazione Informatica di I° livello
- Date (da – a) 1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Attestato post-diploma di esperto nell'uso del software di C.A.D.
- Date (da – a) 1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di Analista Contabile – Indirizzo Informatico
- Date (da – a) 1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Attestato di esperto in agraria
- Date (da – a) 1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Attestato di segretaria d'azienda

MADRELINGUA

**Italiano**

ALTRE LINGUA

### Inglese Francese

- Capacità di lettura Scolastica
- Capacità di scrittura Scolastica
- Capacità di espressione orale Scolastica

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Predisposta al lavoro di equipe e ottime capacità relazionali con i colleghi e con il pubblico. Appassionata di lettura, ottime capacità creative.

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in*

situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Ottima capacità di organizzazione e coordinamento di risorse umane.

**Consigliere Comunale e Assessore** da Ottobre 2020 ad oggi presso il comune di Ispica  
Esperienza maturata nell'amministrazione e nella gestione delle attività istituzionali di enti locali, con competenze in pianificazione e coordinamento di progetti, analisi e applicazione della normativa amministrativa, gestione dei rapporti con cittadini, uffici ed enti pubblici, nonché supervisione di servizi e iniziative sul territorio. Partecipazione ai processi decisionali, predisposizione di atti amministrativi e collaborazione interistituzionale orientata al raggiungimento degli obiettivi dell'ente. Sviluppate capacità di leadership, mediazione, organizzazione, problem solving e gestione del lavoro in team in contesti complessi e multidisciplinari.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Discreto utilizzo del P.C. Buona conoscenza dei software Office, C.A.D..

**CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

[APPASSIONATA DI DISEGNO ARTE E MANUALITÀ

**PATENTE O PATENTI**

Tipo B

La sottoscritta Roccasalva Kett, nata a Modica il 28/12/1976 e residente in Ispica in via B.SPADARO,62 97014 , consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Ispica 07/05/2026

Firma