

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



La sottoscritta TORRETTA MARIA SANITA' consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 76 del DPR 445/2000 e sotto la propria responsabilità  
DICHIARA  
ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR 445/2000  
IL PROPRIO SEGUENTE CURRICULUM VITAE

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	TORRETTA MARIA SANITA'
Indirizzo	[REDACTED]
Telefono	[REDACTED]
E-mail	sannytorretta@gmail.com
Pec	ms.torretta@pec.it
Nazionalità	[REDACTED]
Data di nascita	[REDACTED]
C.F.	[REDACTED]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |  |   |
|--|---|
| • Date (da – a)                        | Luglio 2024   |
| • Nome e indirizzo del datore di       | CREA CI – Centro di ricerca per la cerealicoltura e colture industriali   |
| • Tipo di azienda o settore            | Ente pubblico   |
| • Tipo di impiego                      | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO TEMPO INDETERMINATO PROFILO PROFESSIONALE C1   |
| • Principali mansioni e responsabilità | Attività istruttoria di revisione e redazione atti, provvedimenti e documenti Amministrativi. Gestione finanziaria e normativa delle convenzioni stipulate dall'ente con ditte esterne. Attività di supporto all'ufficio negoziale  |
| • Date (da – a)                        | Maggio 2024 a Giugno 2024   |
| • Nome e indirizzo del datore di       | CREA CI – Centro di ricerca per la cerealicoltura e colture industriali   |
| • Tipo di azienda o settore            | Ente pubblico   |
| • Tipo di impiego                      | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO TEMPO DETERMINATO PROFILO PROFESSIONALE C1   |
| • Principali mansioni e responsabilità | Attività istruttoria di revisione e redazione atti, provvedimenti e documenti Amministrativi. Gestione finanziaria e normativa delle convenzioni stipulate dall'ente con ditte esterne. Attività di supporto all'ufficio negoziale. |
| • Date (da – a)                        | Aprile 2022 a Luglio 2023   |
| • Nome e indirizzo del datore di       | CREA CI – Centro di ricerca per la cerealicoltura e colture industriali   |
| • Tipo di azienda o settore            | Ente pubblico   |
| • Tipo di impiego                      | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO TEMPO DETERMINATO PROFILO PROFESSIONALE C1   |

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Attività istruttoria di revisione e redazione atti, provvedimenti e documenti amministrativi con particolare attenzione alla rendicontazione di progetti europei, ministeriali e regionali.</p> <p>Registrazione delle paghe e contributi per il personale a tempo determinato, borsisti e assegnisti.</p> <p>Gestione finanziaria e normativa delle convenzioni stipulate dall'ente con ditte esterne, gestione della contabilità statale con particolare riguardo al bilancio preventivo e consuntivo, alle prenotazioni di spesa, impegni, accertamenti, reversali e registrazione fatture., provvedimenti e documenti amministrativi,</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>Aprile 2021 a Gennaio 2022</b></p> <p>CREA CI – Centro di ricerca per la cerealicoltura e colture industriali</p> <p>Ente pubblico</p> <p>COLLABORATORE AMMINISTRATIVO TEMPO DETERMINATO PROFILO PROFESSIONALE C1</p> <p>Attività di supporto al coordinatore, istruttoria di revisione e redazione atti, provvedimenti e documenti, anche di natura contabile e finanziaria, attività negoziale, attività di rendicontazione progettuale con particolare attenzione alla rendicontazione di progetti europei ministeriali e regionali.</p> <p>Gestione finanziaria e normativa delle convenzioni stipulate dall'ente con ditte esterne, gestione della contabilità statale con particolare riguardo al bilancio preventivo e consuntivo, alle prenotazioni di spesa, impegni, accertamenti, reversali e registrazione fatture., provvedimenti e documenti amministrativi,</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>da <b>APRILE 2013 – APRILE 2021</b></p> <p>Studio commerciale e tributario Dott.ssa Torretta Maria</p> <p>Studio commerciale</p> <p>LIBERA PROFESSIONE</p> <p>Gestione di tutta la contabilità riguardante le varie aziende clienti, con particolare attenzione alla contabilità Iva, predisposizione comunicazioni all'anagrafe Tributaria, dichiarazioni dei redditi, disbrigo pratiche presso l'Agenzia delle Entrate, L'INPS, la Camera di Commercio</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>da <b>MARZO 2017</b></p> <p>Terra Terra</p> <p>Società cooperativa</p> <p>LIBERA PROFESSIONE</p> <p>Attività di rendicontazione inerente l'avviso pubblico per presentare iniziative riguardanti lo spettacolo dal vivo e le residenze artistiche</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>MAGGIO 2014 – MAGGIO 2015</b></p> <p>Università degli studi di Foggia</p> <p>Università</p> <p>Contratto di co.co.co</p> <p>Analisi ed elaborazione statistica dei risultati dei progetti. Gestione della rendicontazione e delle ore-uomo di progetti europei nell'ambito dei progetti PON 2007-2013</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p><b>GENNAIO 2014</b></p>

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Hub rurale Vazapp  
Agricoltura  
Socio fondatore  
Il progetto dell'Hub Rurale "VàZapp"-Terra Promessa è stato rielaborato ascoltando le voci, i desideri e le idee di tanti giovani, donne e uomini che hanno un sogno di VITA e di BELLEZZA per la nostra terra. L'obiettivo è quella di creare spazi di Co-working e Co-living in una masseria nel cuore del Tavoliere delle Puglie. Una struttura in grado di ospitare giovani del territorio che stiano insieme e mettano insieme i loro saperi al fine di sviluppare idee che accolgano giovani proveniente da tutto il mondo e, e sviluppino start up in agricoltura, turismo, e nei mondi ad essi connessi.
- Date (da – a)
- FEBBRAIO 2007 A DICEMBRE 2012**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Studio commerciale e tributario Dott. L. Grillo – Via F. La Guardia, 8 – 71100 Foggia  
Studio commerciale  
Dottore commercialista  
Gestione di tutta la contabilità riguardante le varie aziende clienti, con particolare attenzione alla contabilità Iva, elenco clienti e fornitori, dichiarazioni dei redditi, buste paga, disbrigo pratiche presso l'Agenzia delle Entrate, L'INPS, la Camera di Commercio.
- Date (da – a)
- SETTEMBRE 2005- SETTEMBRE 2006**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Agenzia del Demanio – P.zza Giordano, 1 - Foggia  
Pubblica Amministrazione  
Impiegata  
Gestione dei contratti di concessione e regolarizzazione, gestione del front office, gestione dei rapporti con le altre Amministrazioni pubbliche
- Date (da – a)
- MARZO 2004 – LUGLIO 2005**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Le Sax Promò Service Roma SRL – V.le Di Vittorio, 145 - Foggia  
Promozioni, Pubblicità, Marketing  
Impiegata amministrativa  
Responsabile delle attività promozionali in store e del merchandising per aziende dei settori food e no food.
- Date (da – a)
- MARZO 2001 –LUGLIO 2001**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Università degli studi di Foggia  
Direzione Amministrativa dell'Università degli studi di Foggia  
Impiegata  
Gestione dei rapporti tra la Direzione Amministrativa e gli studenti.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- FEBBRAIO 2009**  
Abilitazione professionale  
Contabilità ordinaria e semplificata, bilanci, buste paga, gestione aziendale  
Dottore commercialista

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	1995-2003
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Università degli studi di Foggia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Economia, Ragioneria, Politica Economica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Laurea in Economia e commercio
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	Laurea specialistica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Votazione</li> </ul>	105/110
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	1990-1995
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Istituto Tecnico commerciale Statale "G. Rosati" – Foggia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Ragioneria, Tecnica commerciale e bancaria, Lingua e letteratura italiana e straniera
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Diploma di ragioniere e perito commerciale
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	Diploma di scuola secondaria superiore
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Votazione</li> </ul>	60/60
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Febbraio 2025
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione</li> </ul>	60° Corso di Formazione e aggiornamento 'ISOIVA'
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Attestato di frequenza con valutazione finale
	Votazione 9/9
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Dicembre 2024
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione</li> </ul>	L'attuazione della normativa in materia di etica, anticorruzione e trasparenza nella PA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Attestato di partecipazione con valutazione finale
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Ottobre 2024
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione</li> </ul>	Corso di Formazione base 'ISOIVA'
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Attestato di frequenza con valutazione finale
	Votazione 6/6
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Giugno 2024
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione</li> </ul>	59° Corso di Formazione e Aggiornamento 'ISOIVA'
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Attestato di frequenza con valutazione finale
	Votazione 9/9
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Luglio 2023
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione</li> </ul>	Corso di Excel avanzato
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Attestato di frequenza
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Giugno 2023
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione</li> </ul>	57° Corso di Formazione e Aggiornamento 'ISOIVA'
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Attestato di frequenza con valutazione finale
	Votazione 9/9
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Maggio 2023
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione</li> </ul>	Focus sulla prevenzione cardiovascolare
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Attestato di partecipazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Febbraio 2023
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione</li> </ul>	56° Corso di Formazione e Aggiornamento 'ISOIVA'
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Attestato di frequenza con valutazione finale
	Votazione 9/9

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Giugno 2022</p> <p>55° Corso di Formazione e Aggiornamento 'ISOIVA'</p> <p>Attestato di frequenza con valutazione finale</p> <p>Votazione 9/9</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Maggio 2022</p> <p>Il work programme infrastrutture di ricerca - Sfide e opportunità</p> <p>Attestato di frequenza</p> <p>APRE Agenzia per la Promozione della ricerca europea</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Aprile 2022</p> <p>Aspetti legali e finanziari in Horizon Europe</p> <p>Attestato di frequenza</p> <p>APRE Agenzia per la Promozione della ricerca europea</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Giugno 2021</p> <p>53° Corso di Formazione e Aggiornamento 'ISOIVA'</p> <p>Attestato di frequenza con valutazione finale</p> <p>Votazione 9/9</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Maggio 2021</p> <p>Horizon Europe – strutture e opportunità</p> <p>Attestato di frequenza</p> <p>APRE Agenzia per la Promozione della ricerca europea</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Aprile 2021</p> <p>Horizon Europe – le novità implementative e gli aspetti legali e finanziari</p> <p>Attestato di frequenza</p> <p>APRE Agenzia per la Promozione della ricerca europea</p>

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

### INGLESE

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

BUONO  
BUONO  
BUONO

ALTRE LINGUE

### SPAGNOLO

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

BUONO  
BUONO  
BUONO

ALTRE LINGUE

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

#### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

*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.*

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

#### PATENTE O PATENTI

#### ULTERIORI INFORMAZIONI

#### FRANCESE

BUONO

ELEMENTARE

BUONO

ATTITUDINE AD ESSERE LEADER, CAPACITA' DI MANTENERE VIVA UNA CONVERSAZIONE ALL'INTERNO DI UN GRUPPO CONTRIBUENDO INOLTRE A CREARE UN CLIMA POSITIVO E SCHERZOSO GRAZIE ALLA MIA FORTE PROPENSIONE ALLA SOCIALIZZAZIONE MATURATA IN GRUPPI GIOVANILI PARROCCHIALI. HO MATURATO LA CAPACITA' DI CURARE ASPETTI DI FRONT OFFICE, IMPARANDO A DARE INFORMAZIONI IN MODO CHIARO E PRECISO, RISPONDENDO A SPECIFICHE RICHIESTE DELLA CLIENTELA/UTENZA. HO ANCHE IMPARATO AD ADATTARE LA COMUNICAZIONE IN FUNZIONE DELL'INTERLOCUTORE, DELLE SUE RICHIESTE E DELLE DIVERSE SENSIBILITA' PERSONALI

CAPACITA' DI APPORTARE IDEE INNOVATIVE ALL'INTERNO DI GRUPPI DI LAVORO. CAPACITA' DI COORDINAMENTO E GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI UN GRUPPO NEL RISPETTO DELLE REGOLE E DELLE SCADENZE PREFISSATE.

CAPACITA' DI LAVORARE IN SITUAZIONI DI STRESS, LEGATE SOPRATTUTTO AL RAPPORTO CON IL PUBBLICO E ALLE SCADENZE FISCALI CHE MI HANNO PERMESSO DI SVILUPPARE L'ABILITA' AL PROBLEM SOLVING E AL PROBLEM FINDING

OTTIMA CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI MICROSOFT E DEI PROGRAMMI DEL PACCHETTO OFFICE.

OTTIMA CAPACITA' DI NAVIGAZIONE IN INTERNET E DI UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA.

AUTOMOBILISTICA (Patente B)

HOBBY: Musica, Cinema, Lettura, Viaggi, Sport: Nuoto, Jogging, Palestra.

La sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dal D. Lgs. 196/2003.

Foggia, lì 24/05/2025

In fede  
Maria Sanità Torretta