



Sara Massardo

Data di nascita: 14/12/1990 | s.massardo@liguriadigitale.it |

Via Melen 77 - Liguria Digitale S.p.A., Parco Scientifico e Tecnologico - Erzelli,
16152, Genova, Italia

● ESPERIENZA LAVORATIVA

05/07/2021 – ATTUALE

JUNIOR LEGAL SPECIALIST – LIGURIA DIGITALE S.P.A.

Struttura **Procurement - Centrale di Committenza** - articolazione funzionale della Stazione Unica Appaltante di Regione Liguria.

Principali attività: **supporto legale** all'ufficio; gestione del processo di affidamento, mediante procedura ad evidenza pubblica, di contratti pubblici di appalto di servizi e forniture, sotto e sopra soglia di rilevanza europea; attività di buyer (ricerca e selezione fornitori, emissione ordini); redazione documentazione amministrativa di gara (bando, disciplinare, allegati amministrativi, ecc.) e gestione di varie fasi di gara (indizione, chiarimenti, sedute, verifiche amministrative, stipulazione contratto); utilizzo siti web istituzionali di A.N.AC., Osservatorio Regionale dei Contratti Pubblici InfoBandi, ecc.

Attività collaterali di archivio (cartaceo e multimediale) e di rilevazione/aggiornamento/elaborazione dati.

Collaborazione con l'Ufficio Legale e RPCT e con l'Ufficio Privacy della Società, per gli aspetti legali connessi alle procedure espletate nonché all'andamento generale della Centrale di Committenza.

Settore di competenza della Società: società in house soggetta a direzione e coordinamento del socio Regione Liguria, operante nella progettazione/realizzazione/gestione di sistemi e servizi ICT -Information & Communications Technology- per la Pubblica Amministrazione Regione Liguria e Enti soci.

s.massardo@liguriadigitale.it | www.liguriadigitale.it |

Via Melen 77 - parco scientifico e tecnologico Erzelli, 16152, Genova, Italia

20/01/2021 – 30/06/2021

AVVOCATO – STUDIO LEGALE

Assistenza giudiziale e stragiudiziale, con redazione di atti e pareri, in favore di Enti Pubblici e soggetti privati. Materie di principale competenza: **Diritto Amministrativo** (in particolare: appalti e contratti pubblici, lavori e servizi pubblici, pubblico impiego, demanio e patrimonio pubblico, urbanistica ed edilizia, documentazione amministrativa, pubblicità legale e trasparenza della P.A., anticorruzione) e **Diritto Civile** (in particolare: diritti reali, diritto immobiliare e condominiale, contrattualistica civile e commerciale, responsabilità contrattuale ed extracontrattuale, appaltistica privata, privacy).

16121, Genova, Italia

24/07/2017 – 23/11/2020 – Genova, Italia

PRATICANTE AVVOCATO – STUDIO LEGALE

Pratica Forense (18 mesi) e successiva collaborazione professionale.

Collaborazione nella redazione di atti e pareri e nella consulenza legale in Diritto Amministrativo (in particolare: appalti e contratti pubblici, lavori e servizi pubblici, pubblico impiego, demanio e patrimonio pubblico, urbanistica ed edilizia, documentazione amministrativa, pubblicità legale e trasparenza della P.A., anticorruzione) e in Diritto Civile (in particolare: diritti reali, contrattualistica civile e commerciale, responsabilità contrattuale ed extracontrattuale, privacy), in favore di Enti pubblici e Società partecipate pubbliche e soggetti privati.

Incombenti vari di cancelleria e segreteria: notifica e deposito atti; utilizzo PAT e PCT (Cliens-Giuffrè); gestione agenda, evasione corrispondenza, filtro telefonico, archivio pratiche, gestione relazioni con clienti.

Genova, Italia

05/2016 – Genova, Italia

ATTIVITÀ DI COLLABORAZIONE A TEMPO PARZIALE (PROGETTO DI 150 ORE) CON L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA – UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA - DIPARTIMENTO DI SCIENZE POLITICHE

assistenza al personale tecnico-amministrativo per le attività connesse ai servizi universitari; front office, lavoro di segreteria, lavoro di inventario e di archiviazione; ricerca su siti web istituzionali per avvio riforma del corso di studi in Scienze Politiche indirizzo Amministrativo.

● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

24/11/2020

ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE FORENSE

Conseguimento dell'abilitazione all'esercizio della professione forense, con superamento dell'esame - sessione 2019 presso la Corte d'Appello di Genova in data 24.11.2020:

- materie prove scritte: parere in diritto civile, parere in diritto penale, atto giudiziario scelto in diritto amministrativo;

- materie prova orale scelte: diritto costituzionale, diritto amministrativo, diritto civile, diritto processuale civile, diritto internazionale privato, ordinamento e deontologia forense.

Iscrizione nell'Albo degli Avvocati presso l'Ordine degli Avvocati di Genova: 20.01.2021.

Cancellazione volontaria dall'Albo: 30.06.2021.

01/2019 – 12/2020 – Genova (GE), Italia

SCUOLA FORENSE M. DE ANDRÈ – Ordine degli Avvocati di Genova

Scuola post lauream annuale di preparazione all'esame di abilitazione alla professione di avvocato (lezioni teoriche ed esercitazioni pratiche nella stesura di atti e pareri in diritto civile, penale e amministrativo).

09/2009 – 12/12/2016 – Genova, Italia

LAUREA MAGISTRALE A CICLO UNICO (5 ANNI) IN GIURISPRUDENZA (LMG/01) – Scuola di Scienze Sociali - Dipartimento di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Genova

Campi di studio

- Giurisprudenza

Tesi: "La tutela del compratore per i difetti del bene venduto"

110/110 e lode e riconoscimento della dignità di stampa per la tesi in Diritto Privato Europeo

09/2005 – 06/07/2009 – Chiavari (GE), Italia

DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE LICEO CLASSICO – Liceo Classico Statale G.Marconi - F.Delpino

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE B1		B1	B1	B1	B1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

● **COMPETENZE DIGITALI**

uso abituale del computer | utilizzo stampante scanner e fotocopiatrice | Sistema operativo Windows | MacOS | Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Posta elettronica (Outlook, Gmail, ecc.) | Posta Elettronica Certificata | Internet (Explorer, Google, Safari) | Apple iPhone | iOS, Android | Adobe Acrobat | gestione PDF | Fax | utilizzo di piattaforme di archiviazione e gestione dati (DropBox, GoogleDrive, PCloud, ecc.) | WeTransfer | Skype | Whatsapp | Social Media (Facebook, Instagram, Twitter, ecc.) | YouTube | Editing foto e video. | Motori di ricerca giuridica | DeJure Giuffrè | Processo Civile Telematico (PCT) | Applicativo Cliens Redigo Giuffrè | Processo Amministrativo Telematico (PAT)

● **COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

ottime capacità organizzative-gestionali;

spirito di iniziativa, capacità di autonomia nel lavoro e di problem solving;
precisione, ordine, puntualità; affidabilità.

● **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI**

ottime capacità comunicative e relazionali

attitudine all'ascolto e al confronto; capacità di lavorare in gruppo.

● **ALTRE COMPETENZE**

Altre competenze

Appalti Pubblici: conoscenza delle procedure di gara per affidamento di contratti pubblici ai sensi del D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 "Codice dei Contratti Pubblici".

Frequenza di vari corsi in materia Privacy, Trasparenza e Anticorruzione, sia a livello aziendale sia di aggiornamento professionale.

Corso di Formazione Generale dei Lavoratori ex art. 37 c. 1 lett. a D.Lgs. 81/2008, in materia di **salute e sicurezza nei luoghi di lavoro**, con attestato di frequenza di Confindustria GE del 07/02/2017.
Corso di Formazione Specifica - rischio basso ex art. 37 c. 2 D.Lgs. 81/2008, in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, con attestato di frequenza del 20.12.2021 (presso Liguria Digitale S.p.A.).

● **ULTERIORI INFORMAZIONI**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

CV aggiornato a luglio 2022.