

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Masha Sbarra**
Nazionalità **italiana**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- *Date* **03/2025 – Attuale**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Providence SRL**
- Tipo di azienda o settore **Azienda privata**
- Tipo di impiego **Impiegata/ufficio**
- Principali mansioni e responsabilità **Interfacciamento con i vari responsabili di settore, e predisposizione dei documenti amministrativi e di gara di appalto.**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- *Date* **09/2025 – 02/2026**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Politecnico di Milano**
- Tipo di azienda o settore **Università**
- Tipo di impiego **Impiegata/ufficio**
- Principali mansioni e responsabilità **Preparazione della documentazione amministrativa per i progetti PNRR, registrazione CIG nel portale ARIA Interfacciamento con vari soggetti (docenti e ricercatori) predisposizione, delle dichiarazioni per i progetti PNRR**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- *Date* **06/2024- 04/2025**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **CSI SPA**
- Tipo di azienda o settore **Azienda privata**
- Tipo di impiego **Impiegata/ufficio**
- Principali mansioni e responsabilità **Gestione back office, supporto e-mail, programmazione audit interni (in agenda).
Per quanto riguarda la gestione dei laboratori: controlli report gestione dei rilievi (audit): supporto amministrativo anche dei documenti di appalto tramite i portali di procurement, compilazione dei questionari clienti, trascrizione del registro dei rifiuti (cartaceo).**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date 10/2022-11/2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bollate
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Tirocinio curriculare universitario, attività formativa in merito alle procedure di acquisto di beni e servizi negli enti pubblici, gestione delle gare attraverso la piattaforma di Sintel.
- Principali mansioni e responsabilità Attività formativa in merito all'uso dei portali e siti degli appalti, lettura della documentazione amministrativa di gara.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) [2019-2024]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Milano
- Qualifica conseguita Laurea Triennale in "Scienze dei Servizi Giuridici" indirizzo: Operatore Giuridico Della Pubblica Amministrazione
Laurea triennale Livello QEQ:6
Livello NQF: Laurea di Primo livello (3 anni)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE
Inglese
BUONO
BUONO
BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Possiedo un'onesta capacità di comunicazione in particolare interloquire e relazionarmi.
Ho una buona padronanza della lingua inglese che mi permette di gestire situazioni difficili, questo mi ha permesso di sviluppare resilienza e capacità di adattamento alle diverse esigenze degli interlocutori, approcciando le sfide collettive con proattività e spirito di collaborazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

competenza a organizzare il mio lavoro e rispettare le scadenze e di saper fronteggiare i momenti critici traendo esperienza da essi.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

E-Procurement: SAP, Jaggaer (gestione gare e appalti), MEPA.
Office Automation: Pacchetto Microsoft Office.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Laureata in scienze dei servizi giuridici, indirizzo: operatore giuridico nella pubblica amministrazione. Sin da piccola sono stata a contatto con il pubblico, ho acquisito capacità di lavorare sotto pressione risolvendo alcuni problemi gestionali.