

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SERENA LOMBARDI
Telefono	389 5906291
E-mail	serena.lombardi@dasein.it
Nazionalità	Italiana
Luogo e Data di nascita	IVREA (TO), 07.10.1984

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 01.10.2020 -
Dasein s.r.l. Lungo Dora Colletta n. 81 - 10153 Torino
Consulenza, Ricerca, Formazione nel campo della Pubblica Amministrazione
Consulente e Formatrice
Attività di consulenza, di supporto e di formazione agli Enti Locali:
- programmazione e controllo di gestione per i comuni di: Alessandria, Andrate, Aosta, Arona, Carema, Luserna San Giovanni, Racconigi, Rivalta, Rivarolo, San Mauro T.Se, Settimo Vittone, Trecate, Trofarello, Villarbasse, Volpiano;
- prevenzione corruzione e trasparenza;
- organizzazione e sviluppo risorse umane.
- Componente Nuclei di Valutazione comuni di:
Aramengo, Balangero, Balocco, Bosconero, Burolo, Busca, Campiglione Fenile, Caprile, Castellamonte, Cervasca, Coggiola, Colleretto Giacosa, Curino, Donato, Dorzano, Lauriano, Lessolo, Macello, Maglione, Marentino, Martiniana Po, Massazza, Mezzinile, Moncrivello, Pertusio, Piatto, Portula, Reano, Roasio, Robassomero, Roure, Rueglio, Salerano Canavese, San Giusto Canavese, San Martino Canavese, San Raffaele Cimena, Sangano, Villareggia, Zimone e Unione Montana Dei Comuni Del Biellese Orientale
- 01.2012 – 07.2019
CIC S.c.r.l. (Consorzio per l’Informatizzazione del Canavese) - Banchette (TO)
Servizi informatici per la Pubblica Amministrazione
Assistente di Direzione ed Affari Societari
Gestione delle attività legate agli affari generali e societari dell’azienda tra cui: coordinamento delle riunioni di Direzione, redazione di verbali di Assemblee e di Consigli di Amministrazione, organizzazione e gestione degli archivi societari, gestione dell’agenda operativa e della corrispondenza della Direzione, supporto al Collegio Sindacale, predisposizione di piani di rientro e comunicazioni amministrative, revisione di contratti commerciali e lettere di incarico professionali
Responsabile dei processi interni del Sistema di Gestione Qualità ISO 9001 (nel luglio 2016 ottenimento certificazione UNI EN ISO 9001:2015 senza alcuna 'non conformità')
Attività di supporto all’Ufficio Gare ed al Servizio Economico Finanziario
- 11.2016 – 12.2018
ASL TO 4 – Chivasso (TO)
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Azienda Sanitaria Locale
Consulente esterna presso S.S. Formazione e Laurea Infermieristica e presso S.C. Sistemi Informativi e Ufficio Flussi
Responsabile del processo di digitalizzazione-dematerializzazione dei documenti amministrativi prodotti dall'ASL (supporto tecnologico, giuridico e formativo)
Analisi di dati e predisposizione di report di sintesi per la S.S. Qualità e Controllo di Gestione (report mensili su tempi di attesa di visite e prestazioni)
Responsabile Segreteria organizzativa per congressi ed eventi
Co-Responsabile Segreteria amministrativa e didattica del Corso di Laurea (programmazione anno accademico, elaborazione consuntivi spesa, bandi docenti/collaboratori, esami di laurea)
-
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- 09.2011 – 12.2011
C.I.A.C. s.c.r.l. (Consorzio Interaziendale Canavesano Per La Formazione Professionale) Valperga (TO)
Corsi di Formazione Professionale e Servizi al lavoro
Docente di matematica e di educazione civica
Predisposizione del materiale didattico per le lezioni e dei test di ingresso, organizzazione degli esami periodici, gestione colloqui con i genitori

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Titolo della qualifica rilasciata
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Titolo della qualifica rilasciata
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Titolo della qualifica rilasciata
- 01.2007 – 04.2010
Università degli Studi di Torino, Facoltà di Economia – Torino
Laurea specialistica in Economia e Direzione delle Imprese
- 09.2003 – 11.2006
Università degli Studi di Torino, Facoltà di Economia – Torino
Laurea triennale in Economia Aziendale
- 09/1998 - 06/2003
Liceo Classico Statale "Carlo Botta" - Ivrea (TO)
Diploma di maturità classica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	Francese ed Inglese
	<ul style="list-style-type: none">• Capacità di lettura• Capacità di scrittura• Capacità di espressione orale
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Utilizzo e conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office (ECDL); ottima capacità di utilizzare i principali browser web e gli applicativi di posta elettronica; conoscenza di base su Intelligenza Artificiale e protezione dei dati.

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI ED
ORGANIZZATIVE

Doti comunicative e di problem solving,
empatia, attitudine all'ascolto ed alla mediazione,
riservatezza, precisione, lealtà,
flessibilità organizzativa e coordinamento di team.

Spiccato interesse per la politica e per il settore food & beverage

PATENTE

Patente B (automunita)

Autorizzo il trattamento dei dati ai sensi del D.Lgs 196/2003 e GDPR 679/2016

01 ottobre 2025



SERENA LOMBARDI