

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SERENA LOMBARDI
Telefono	xxx xxxxxxx
E-mail	serena.lombardi@dasein.it
Nazionalità	Italiana
Luogo e Data di nascita	xxxxx, xx/xx/19xx

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | 01.10.2020 - |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | <u>Dasein s.r.l. Lungo Dora Colletta n. 81 - 10153 Torino</u> |
| • Tipo di azienda o settore | Consulenza, Ricerca, Formazione nel campo della Pubblica Amministrazione |
| • Tipo di impiego | Consulente e Formatrice |
| • Principali mansioni e responsabilità | <p>Attività di consulenza, di supporto e di formazione agli Enti Locali:</p> <ul style="list-style-type: none">- programmazione e controllo di gestione per i comuni di: Alessandria, Andrate, Aosta, Arona, Buttigliera Alta, Carema, Chiaverano, Luserna San Giovanni, Montalto Dora, Racconigi, Rivalta, Rivarolo, San Mauro T.Se, Settimo Vittone, Trecate, Trofarello, Villarbasce, Volpiano;- prevenzione corruzione e trasparenza;- organizzazione e sviluppo risorse umane. <p>Progettazione ed erogazione corsi, con coordinamento operativo e monitoraggio delle attività formative e dei risultati.</p> <p>Componente Nuclei di Valutazione comuni di:</p> <p>Balangero, Balocco, Bosconero, Brusnengo, Burolo, Busano, Busca, Callabiana, Campiglione Fenile, Caprile, Castellamonte, Cervasca, Coggiola, Colletterto Giacosa, Curino, Donato, Dorzano, Gambasca, Lauriano, Lenta, Lessolo, Macello, Maglione, Marentino, Martiniana Po, Massazza, Mezenile, Moncrivello, Mongrando, Montalto Dora, Pertusio, Piatto, Portula, Prarolo, Roasio, Robassomero, Roure, Rueglio, Sagliano Micca, Salerano Canavese, San Damiano Macra, San Giusto Canavese, San Martino Canavese, San Raffaele Cimenà, Sangano, Villareggia, Zimone e Unione Montana Dei Comuni Del Biellese Orientale</p> |
| • Date (da – a) | 01.2012 – 07.2019 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | <u>CIC S.c.r.l. (Consorzio per l'Informatizzazione del Canavese) - Banchette (TO)</u> |
| • Tipo di azienda o settore | Servizi informatici per la Pubblica Amministrazione |
| • Tipo di impiego | Assistente di Direzione ed Affari Societari |
| • Principali mansioni e responsabilità | <p>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</p> <p>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')</p> <p>Attività di supporto all'Ufficio Gare ed al Servizio Economico Finanziario</p> |

- Date (da – a) 11.2016 – 12.2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL TO 4 – Chivasso (TO)
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria Locale
- Tipo di impiego **Consulente esterna presso S.S. Formazione e Laurea Infermieristica e presso S.C. Sistemi Informativi e Ufficio Flussi**
- Principali mansioni e responsabilità
 - 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) 09.2011 – 12.2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro C.I.A.C. s.c.r.l. (Consorzio Interaziendale Canavesano Per La Formazione Professionale) Valperga (TO)
- Tipo di azienda o settore Corsi di Formazione Professionale e Servizi al lavoro
- Tipo di impiego **Docente di matematica e di educazione civica**
- Principali mansioni e responsabilità
 - 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) 01.2007 – 04.2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Torino, Facoltà di Economia – Torino
- Titolo della qualifica rilasciata Laurea specialistica in Economia e Direzione delle Imprese
- Date (da – a) 09.2003 – 11.2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Torino, Facoltà di Economia – Torino
- Titolo della qualifica rilasciata Laurea triennale in Economia Aziendale
- Date (da – a) 09/1998 - 06/2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico Statale "Carlo Botta" - Ivrea (TO)
- Titolo della qualifica rilasciata Diploma di maturità classica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| MADRELINGUA | Italiano |
| ALTRE LINGUE | Francese ed Inglese |
| • Capacità di lettura | Buona |
| • Capacità di scrittura | Buona |
| • Capacità di espressione orale | Buona |

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 settembre 2026

Serena Lombardi