

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

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

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01.10.2020 -  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Dasein s.r.l. Lungo Dora Colletta n. 81 - 10153 Torino  
• Tipo di azienda o settore Consulenza, Ricerca, Formazione nel campo della Pubblica Amministrazione  
• Tipo di impiego **Consulente e Formatrice**  
• Principali mansioni e responsabilità 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, 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, Collettero Giacosa, Curino, Donato, Dorzano, Lauriano, Lessolo, Macello, Maglione, Marentino, Martiniana Po, Massazza, Mezenile, Moncrivello, Pertusio, Piatto, Portula, Reano, Roasio, Robassomero, Rueglio, Salerano Canavese, San Benigno Canavese, San Giusto Canavese, San Martino Canavese, San Raffaele Cimena, Sangano, Villareggia, Zimone e Unione Montana Dei Comuni Del Biellese Orientale
  
- Date (da – a) 01.2012 – 07.2019  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro CIC S.c.r.l. (Consorzio per l'Informatizzazione del Canavese) - Banchette (TO)  
• Tipo di azienda o settore Servizi informatici per la Pubblica Amministrazione  
• Tipo di impiego **Assistente di Direzione ed Affari Societari**  
• Principali mansioni e responsabilità 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
  
- 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 presso S.S. Formazione e Laurea Infermieristica e presso S.C. Sistemi**

	<b>Informativi e Ufficio Flussi</b>
• 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	<u>C.I.A.C. s.c.r.l. (Consorzio Interaziendale Canavesano Per La Formazione Professionale) Valperga (TO)</u>
• Tipo di azienda o settore	Corsi di Formazione Professionale e Servizi al lavoro
• Tipo di impiego	<b>Docente di matematica e di educazione civica</b>
• 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	Ottima conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office (ECDL) Doti comunicative e di problem solving, 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*

01 marzo 2025

SERENA LOMBARDI  
