

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SERENA LOMBARDI**  
Telefono 389 5906291  
E-mail [lombardi@dasein.it](mailto: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 Formatore**  
• Principali mansioni e responsabilità Attività di consulenza, di supporto e di formazione agli Enti Locali (Programmazione gestionale e strategica, Prevenzione Corruzione e Trasparenza, Lavoro Agile e POLA, etc...)  
Componente Nuclei di Valutazione
  
- 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 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
- Principali mansioni e responsabilità

#### **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) 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, riservatezza, precisione, lealtà, attitudine all'ascolto ed alla mediazione

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 gennaio 2021

SERENA LOMBARDI