

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SERENA LOMBARDI
Telefono	389 5906291
E-mail	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 | <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 | Attività di consulenza, di supporto e di formazione agli Enti Locali:
- programmazione gestionale e strategica;
- organizzazione e sviluppo risorse umane;
- prevenzione corruzione e trasparenza;
Componente Nuclei di Valutazione comuni di: Barone Canavese, Bosconero, Busca, Campiglione Fenile, Castellamonte, Colleretto Giacosa, Garzigliana, Lessolo, Macello, Maglione, Marentino, Mezzenile, Moncrivello, Orio Canavese, Pertusio, Robassomero, Rueglio, Salerano Canavese, San Benigno Canavese, San Giusto Canavese, Sangano, Villareggia e Unione Montana Dei Comuni Del Biellese Orientale |
| • 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 | 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 | <u>ASL TO 4 – Chivasso (TO)</u> |
| • 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 |

COMUNE DI CASTELLAMONTE - P.zza F. 0000543 987

- 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

- 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

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

COMMON DI CASALETTOMONFEL - 5100 0000543 967 04\07\5053 17 F I CJ E92C

PATENTE Patente B (automunita)

Autorizzo il trattamento dei dati ai sensi del D.Lgs 196/2003

01 dicembre 2022

SERENA LOMBARDI
