

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SERENA LOMBARDI**
Telefono 389 5906291
E-mail lobbardi@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;
 - organizzazione e sviluppo risorse umane;
 - prevenzione corruzione e trasparenza;
 - lavoro agile e POLAComponente Nuclei di Valutazione

- Date (da – a) 01.2012 – 07.2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro CIC S.p.A. (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 **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 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 (automunità)

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

01 maggio 2021

SERENA LOMBARDI
