

## 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, Rivalta, Rivarolo, 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:  
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, Roasio, Robassomero, Roure, Rueglio, Salerano 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)

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Azienda Sanitaria Locale</p> <p><b>Consulente esterna presso S.S. Formazione e Laurea Infermieristica e presso S.C. Sistemi Informativi e Ufficio Flussi</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Responsabile del processo di digitalizzazione-dematerializzazione dei documenti amministrativi prodotti dall'ASL (supporto tecnologico, giuridico e formativo)</p> <p>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)</p> <p>Responsabile Segreteria organizzativa per congressi ed eventi</p> <p>Co-Responsabile Segreteria amministrativa e didattica del Corso di Laurea (programmazione anno accademico, elaborazione consuntivi spesa, bandi docenti/collaboratori, esami di laurea)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>09.2011 – 12.2011</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p><u>C.I.A.C. s.c.r.l. (Consorzio Interaziendale Canavesano Per La Formazione Professionale) Valperga (TO)</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Corsi di Formazione Professionale e Servizi al lavoro</p> <p><b>Docente di matematica e di educazione civica</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Predisposizione del materiale didattico per le lezioni e dei test di ingresso, organizzazione degli esami periodici, gestione colloqui con i genitori</p>

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>01.2007 – 04.2010</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>Università degli Studi di Torino, Facoltà di Economia – Torino</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titolo della qualifica rilasciata</li> </ul>	<p>Laurea specialistica in Economia e Direzione delle Imprese</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>09.2003 – 11.2006</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>Università degli Studi di Torino, Facoltà di Economia – Torino</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titolo della qualifica rilasciata</li> </ul>	<p>Laurea triennale in Economia Aziendale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>09/1998 - 06/2003</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>Liceo Classico Statale "Carlo Botta" - Ivrea (TO)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titolo della qualifica rilasciata</li> </ul>	<p>Diploma di maturità classica</p>

### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

<p>MADRELINGUA</p>	<p>Italiano</p>
<p>ALTRE LINGUE</p>	<p>Francese ed Inglese</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p>Buona</p> <p>Buona</p> <p>Buona</p>

### 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 gennaio 2026

SERENA LOMBARDI  
