

CURRICULUM VITAE

FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Daena Lambiase

Data di nascita

Telefono

Telefono cellulare

Indirizzo posta elettronica

Indirizzo Pec

Incarico attuale

DSGA a tempo indeterminato presso Istituto Comprensivo Statale “A. Moro” di Solbiate Olona (VA)

ISTRUZIONE
E FORMAZIONE

1. Diploma di Istituto Magistrale “S. Pizzi” di Capua - voto 60/60
2. 5°Anno integrativo Istituto Magistrale “S. Pizzi di Capua

Date (da – a)

Seconda Università degli Studi di Napoli “Federico II” – Santa Maria Capua Vetere (CE)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Laurea in Giurisprudenza

Votazione 93/100

• Qualifica conseguita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

30 NOVEMBRE 1998 AL 31 AGOSTO 2011

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Assistente amministrativa presso Istituti Comprensivi Statali

Passaggio di profilo a DSGA-

dal 01/09/2011 a tutt’oggi DSGA (Direttore dei servizi generali e amministrativi) a tempo indeterminato in seguito a superamento di concorso per titoli ed esami

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

MIM – SCUOLA

DSGA – Direttore dei servizi generali e amministrativi

Il DSGA (Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi) è la figura apicale del personale ATA nelle scuole italiane e si occupa di sovrintendere con autonomia operativa ai servizi generali e amministrativo-contabili.

Compiti principali

- Gestione finanziaria e contabile: Predispone il bilancio, gestisce le entrate e le uscite, controlla le spese e si occupa della contabilità scolastica.
- Coordinamento del personale ATA: Organizza in autonomia il lavoro del personale amministrativo, tecnico e ausiliario seguendo le direttive del Dirigente Scolastico.
- Attività negoziale e legale: Svolge il ruolo di funzionario delegato, ufficiale rogante (redige atti pubblici in ambito scolastico) e consegnatario dei beni mobili.
- Supporto al Dirigente Scolastico: Lavora a stretto contatto con il Dirigente per tradurre gli indirizzi politici ed educativi in atti amministrativi concreti

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

• Capacità di lettura

• Capacità di scrittura

• Capacità di espressione orale

[INGLESE]

Buono

Buono

Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ECDL

ALTRO (PARTECIPAZIONE A

CONVEGNI, SEMINARI,

PUBBLICAZIONI,

COLLABORAZIONI A RIVISTE, ECC.

ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE

CHE IL COMPILANTE RITIENE

DI DOVER PUBBLICARE)

SEMINARI PERTINENTI AL RUOLO ORGANIZZATI DA : “DOCENDO

ACADEMY”- “DSGA ON LINE” “NOI FUNZIONARI ...EQ” , MIM ECC...

Data 30.09.2026

Firmato

Daena Lambiase

