

**DICHIARAZIONE RELATIVA ALL'ASSUNZIONE DI ALTRE CARICHE, PRESSO ENTI PUBBLICI O PRIVATI, E RELATIVI COMPENSI A QUALSIASI TITOLO CORRISPOSTI, ED ALTRI EVENTUALI INCARICHI CON ONERI A CARICO DELLA FINANZA PUBBLICA E INDICAZIONE DEI COMPENSI SPETTANTI - ART. 14, COMMA 1, LETT. D ED E, D.LGS. 33/2013**

Nome	Cognome
DEUNA	SIGALINI

**Carica ricoperta presso il Comune di Lograto: CONSIGLIERE COMUNALE**

sotto la propria responsabilità, consapevole della responsabilità penale e delle conseguenti sanzioni cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, falsità negli atti, uso di atti falsi, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguiti in seguito a provvedimenti emessi sulla base di dichiarazioni non veritiere, così come previsto dall'art. 75 del D.P.R. n. 445/2000

**DICHIARA**

**TITOLARITA' DI CARICHE**

di non essere titolare di altre cariche presso enti pubblici o privati

**ovvero**

di essere titolare delle seguenti cariche:

1. ....  
presso.....  
durata (inizio e fine) .....  
per un compenso di euro.....
2. ....  
presso.....  
durata (inizio e fine) .....  
per un compenso di euro.....

**INCARICHI CON ONERI A CARICO DELLA FINANZA PUBBLICA**

di non avere in corso incarichi con oneri a carico della finanza pubblica

**ovvero**

di avere in corso i seguenti incarichi con oneri a carico della finanza pubblica:

**1.** .....  
presso.....  
durata (inizio e fine) .....  
per un compenso di euro.....

**2.** .....  
presso.....  
durata (inizio e fine) .....  
per un compenso di euro.....

Data

29/06/24

Firma del dichiarante

  
A handwritten signature is present, but it is obscured by a thick black horizontal bar. The signature appears to be written in cursive or a similar fluid script.

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**SIGALINI EVELINA**

Indirizzo

Telefono

**Cellulare**

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

Da marzo 2003 a settembre 2004

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Scuola dell'Infanzia "Lidia e Giangiacomo Morando" – Lograto (BS)

• Tipo di impiego

Aiuto cuoca e aiuto pulizie

Full time

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione della cucina e pulizie degli spazi generali – supporto alle docenti

• Date (da – a)

Da Ottobre 2004 a Giugno 2020

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Acquaviva Italia SpA

• Tipo di impiego

Full time

• Principali mansioni e responsabilità

Impiegata amministrativa commerciale – vendita prodotti – preventivi – gestione pacchetto clienti importanti – collaboratore del Responsabile Commerciale Italia – coordinamento commerciali interni – formazione personale interno ed esterno - supporto commerciali esterni in Italia – gestione gare d'appalto – referente coordinamento marketing – referente coordinamento e organizzazione fiere

• Date (da – a)

Da giugno 2020 ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Si.ma.gi. Service Srl – Centro Assistenza Samsung per condizionatori / pompe di calore

• Tipo di impiego

Full Time

• Principali mansioni e responsabilità

Impiegata amministrativa – gestione clienti – inserimento dati delicati su portale Samsung Spa – Gestione inserimento bolle di intervento, su portale Samsung – gestione registrazione portale Banca Dati Fgas – gestione primi avviamenti – gestione appuntamenti tecnici operativi.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

Dal 1998 al 1992

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Ipsia Fortuny indirizzamento Arredamento d'interni



- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

#### MADRELINGUA

#### ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze nel tempo libero.*

## PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

- Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).
- Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.
- Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

Materie artistiche e tecniche

Diploma di qualifica  
62/100

Ho rivestito il ruolo di componente del CDA e successivamente anche in qualità di Vicepresidente della scuola dell'Infanzia Lidia e GianGiacomo Morando di Lograto dal 2014

Ho partecipato a numerose Commissioni Comunali presso il comune di Lograto dal 2014

## ITALIANO

### Spagnolo a livello scolastico

Buona

Buona

Buona

In possesso di buone doti comunicative, capacità di lavoro in team, forte dinamismo, affidabilità, capacità organizzativa

Sono in grado di organizzare autonomamente un lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Capacità e competenza di utilizzo dei principali strumenti informatici pacchetto office, posta elettronica, App, siti e social network.

Sono Clown Dottore presso Ospedali, RSA, Centri Disabili, Scuole e Oratori.

Sport. Arrampicata, speleologia, escursionismo, sci, nord walking, corsa, yoga e lo sport all'aria aperta in generale.

Effettuato supporto in qualità di volontaria presso il CAG (centro di aggregazione giovanile) Corso di comunicazione aziendale annuale extra lavorativo per quattro anni dal 2015 al 2019  
Corso di Primo Soccorso aziendale annuale dal 2004 al 2020

NON AUTOMUNITO

Firma ....

