

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

[CHECCHIN DAVIDE]
[8/1, Via Angiolieri, 30174, Venezia (VE),]

davide.checchin@comune.martellago.ve.it; dchecchin@yahoo.it

Nazionalità

italiana

Data di nascita

[28, settembre, 1971]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01/10/2001 ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO RESPONSABILE DEL SERVIZIO MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO C/O IL COMUNE DI MARTELLAGO (VE).

Comune di Martellago P.zza Vittoria, 1 30030 Martellago (VE)

Ente Pubblico

Istruttore Direttivo Tecnico

RESPONSABILE DEL SERVIZIO MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO CON FUNZIONI DI COORDINAMENTO DI ATTIVITA' AMMINISTRATIVE, CONTABILI ED OPERATIVE PER EFFETTUARE LA MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DI TUTTO IL PATRIMONIO DEL COMUNE DI MARTELLAGO, EDIFICI STRADE SCUOLE IMPIANTI SPORTIVI CIMITERI VERDE E SERVIZI CORRELATI QUALI PULIZIE, IMPIANTI ANTINCENDIO, IMPIANTI ANTINTRUSIONE, PUBBLICA ILLUMINAZIONE, SERVIZI CIMITERIALI, CENTRALINI, VERIFICHE PERIODICHE NONCHÉ LA GESTIONE DI TUTTE LE UTENZE ACQUA GAS CORRENTE RISCALDAMENTO FONIA CONNETTIVITÀ

GESTIONE DEL PERSONALE OPERAIO COMUNALE E DITTE ESTERNE PER L'ESECUZIONE DEI LAVORI E DEI SERVIZI

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01/03/1998 ASSUNTO A TEMPO INDETERMINATO C/O IL COMUNE DI MARTELLAGO (VE).

Comune di Martellago P.zza Vittoria, 1 30030 Martellago (VE)

Ente Pubblico

Istruttore Tecnico

COLLABORATORE TECNICO PER LA REDAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA CONTABILE PER EFFETTUARE LA MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DI TUTTO IL PATRIMONIO DEL COMUNE DI MARTELLAGO, EDIFICI STRADE SCUOLE IMPIANTI SPORTIVI CIMITERI VERDE E SERVIZI CORRELATI QUALI PULIZIE, IMPIANTI ANTINCENDIO, IMPIANTI ANTINTRUSIONE, PUBBLICA ILLUMINAZIONE, SERVIZI CIMITERIALI, CENTRALINI, VERIFICHE PERIODICHE NONCHÉ LA GESTIONE DI TUTTE LE UTENZE ACQUA GAS CORRENTE RISCALDAMENTO FONIA CONNETTIVITÀ

GESTIONE DEL PERSONALE OPERAIO COMUNALE E DITTE ESTERNE PER L'ESECUZIONE DEI LAVORI E DEI SERVIZI

• Date (da – a)

DAL SETTEMBRE 1997 AL 28/02/1998 OPERAIO MONTEFIBRE

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Montefibre Spa Marghera
- Tipo di azienda o settore
Ente Privato
- Tipo di impiego
Operaio
- Principali mansioni e responsabilità
OPERAIO REPARTO ESTRUSIONE DEL FILATO
- Date (da – a)
DAL 1995 AL 28/02/1998 LIBERO PROFESSIONISTA GEOMETRA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
In proprio
- Tipo di azienda o settore
Edile
- Tipo di impiego
Titolare
- Principali mansioni e responsabilità
PRATICHE EDILIZIE E CATASTALI

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Collegio dei Geometri della Provincia di Venezia – Esame di Stato per esercitare la libera professione di geometra
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
geometra
- Qualifica conseguita
80/100
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
1990
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Istituto Tecnico Statale “Massari” – Istruzione Secondaria
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Topografia e Costruzioni
- Qualifica conseguita
geometra
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
50/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

[italiana]

ALTRE LINGUA

[Inglese]

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

ORDINARIA

ORDINARIA

ORDINARIA

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.

In grado di lavorare bene in staff anche con gruppi che hanno mansioni diverse.

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.

In grado di gestire contemporaneamente personale (10/15 unità) amministrativo, tecnico ed esecutivo.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo computer con applicativi Office e autocad.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

In grado di suonare chitarra basso e batteria

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Patrica di alcuni sport triathlon, arrampicata, sci, spinning

PATENTE O PATENTI

A-B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Corso di primo soccorso e corso antincendio

ALLEGATI