

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **[CHECCHIN DAVIDE ]**  
Indirizzo **[ 8/1, Via Angiolieri, 30174, Venezia (VE), ]**  
Telefono  
Fax  
E-mail **[davide.checchin@comune.martellago.ve.it](mailto:davide.checchin@comune.martellago.ve.it); [dchecchin@yahoo.it](mailto:dchecchin@yahoo.it)**

Nazionalità italiana

Data di nascita [ 28, settembre, 1971 ]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 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)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Ente Pubblico  
Istruttore Direttivo Tecnico  
RESPONSABILE DEL SERVIZIO PATRIMONIO E AMBIENTE 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
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a) 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)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
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
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  
- 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**