

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
  
Data di nascita

**MESCALCHIN ERMES**

italiana

**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 18/10/2004**  
Comune di Martellago VE

Settore Gestione del Territorio  
Servizio Patrimonio ed Ambiente

-Ambiente. Gestione Servizio Rifiuti e campagne di sensibilizzazione gestione inconvenienti igienico sanitari e inquinamenti vari, bonifiche deroghe emissioni rumore gestione orti sociali, partecipazione a Conferenza di Servizi su problematiche ambientali in rappresentanza del Comune, disinfestazioni e derattizzazioni, gestione sanzioni regolamento rifiuti e anagrafe canina.

- Patrimonio. Pratiche riconoscimento danni da calamità, gestione del patrimonio immobiliare (riscossione affitti, rinnovo contratti locazione, concessioni varie), manutenzione case popolari comunali, formazione inventario beni immobili, accorpamento strade al demanio comunale ai sensi Legge 448/1998 con trascrizione ai Registri Immobiliari dell'Agenzia del Territorio,. Gestione affidamenti di forniture di beni e servizi e di lavori. Aste per alienazioni di beni immobili.

- Beni Ambientali. Responsabile procedimento pratiche paesaggistiche in Comune di Martellago e in Comune di Morgano TV.

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

**DAL 20/04/1998 AL 17/10/2004**

Responsabile dell'Area Tecnica del Comune di Gaiarine, comprendente:  
Edilizia Privata, Urbanistica, Lavori Pubblici, Ambiente, Patrimonio e Protezione Civile, Polizia Locale, Commercio.

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

**Dal 1992 al 1998**

Libera professione.  
**professione di Architetto iscritto all'Ordine della Provincia di Venezia**

- Principali mansioni e responsabilità

Pratiche di edilizia privata, progetti di nuove costruzione, ristrutturazione, condoni, accatastamenti e varie.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 26/07/90 00.00
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 26 luglio 1990 laurea in Architettura, conseguita presso lo IUAV di Venezia
  - 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

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

### **FRANCESE**

ELEMENTARE

elementare

elementare

## **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.*

Contatti con l'utenza e collaborazione con gli altri uffici.

## **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.*

Gestione del budget assegnato nel servizio di competenza presso il comune.

Gestione del personale sottoposto e di volontari presso il comune.

Organizzazione incontri con professionisti e responsabili di enti o amministrazioni.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **TECNICHE**

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

Uso dei programmi word, excel e programmi gestionali pratiche del comune, uso dello sportello UNIPASS della Marca trevigiana. Programma UNIMOD per note di trascrizione.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Disegno e progettazione, PRESSO ISTITUTO STATALE D'ARTE E UNIVERSITA' ARCHITETTURA.

## **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

Frequenza corsi di aggiornamento su: normative Lavori Pubblici, Anticorruzione, gestione inventario, Beni Ambientali, normative Privacy, comunicazione.

PATENTE O PATENTI

A - B

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

## **ALLEGATI**

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]