

# LUCA UMILE



## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **UMILE, Luca**  
Indirizzo [REDACTED]  
Cellulare [REDACTED]  
Telefono [REDACTED]  
Fax [REDACTED]  
E-mail **luca.umile@comune.pinotorinese.to.it**  
Nazionalità **Italiana**  
Luogo e data di nascita [REDACTED]

### ESPERIENZE LAVORATIVE

- Periodo (da – a) **Da luglio 1996 a dicembre 1997**
- Nome e indirizzo datore di lavoro **GUIDO BUZIO, Via Accademia Albertina (Torino)**
- Tipo di azienda o settore **Ufficio Tecnico di Architettura ed Ingegneria**
- Tipo di impiego **Periodo di praticantato per il conseguimento dell'iscrizione all'Albo professionale dei Geometri**
- Principali mansioni e responsabilità **Disegno tecnico strutturale**
  
- Periodo (da – a) **Da gennaio 1997 a dicembre 1998 categoria B2**
- Nome e indirizzo datore di lavoro **Comune di Pino Torinese, Piazza Municipio, 4 – 10025 Pino Torinese**
- Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico**
- Tipo di impiego **Contratto a tempo determinato**
- Principali mansioni e responsabilità **Disegnatore addetto al Servizio Tecnico con espletamento delle mansioni inerenti l'ufficio quali:  
- Digitalizzazione di tutti i disegni tecnici esistenti;**
  
- Periodo (da – a) **Da febbraio 1999 a gennaio 2008 categoria B3**
- Nome e indirizzo datore di lavoro **Comune di Pino Torinese, Piazza Municipio, 4 – 10025 Pino Torinese**
- Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico**
- Tipo di impiego **Contratto a tempo indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità **Disegnatore addetto al Servizio Tecnico con espletamento delle mansioni inerenti l'ufficio quali:  
- Digitalizzazione di tutti i disegni tecnici esistenti;  
- Informatizzazione di tutti i nuovi disegni dell'area dei Lavori Pubblici.**

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

Da febbraio 2008 a dicembre 2017 categoria C1

**Comune di Pino Torinese**, Piazza Municipio, 4 – 10025 Pino Torinese

Ente Pubblico

Contratto a tempo indeterminato

Istruttore Amministrativo addetto al Servizio Tecnico e Servizio Ced, con espletamento delle mansioni inerenti gli uffici quali:

- collaboratore alla progettazione dei Lavori Pubblici e disegnatore di tutti gli elaborati grafici;
- collaboratore alla realizzazione del Nuovo Piano Regolatore con mansione di disegnatore GIS e digitalizzazione di tutte le carte territoriali cartacee;
- amministratore di sistema e ruolo di assistenza e manutenzione di tutti i sistemi informatici hardware e software;

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

Da dicembre 2017 a febbraio 2021 categoria C2

**Comune di Pino Torinese**, Piazza Municipio, 4 – 10025 Pino Torinese

Ente Pubblico

Contratto a tempo indeterminato

Istruttore Amministrativo addetto al Servizio Tecnico e Servizio Ced, con espletamento delle mansioni inerenti gli uffici quali:

- responsabile del procedimento delle pratiche strutturali;
- collaboratore alla realizzazione del Nuovo Piano Regolatore con mansione di disegnatore GIS e digitalizzazione di tutte le carte territoriali cartacee;
- amministratore di sistema e ruolo di assistenza e manutenzione di tutti i sistemi informatici hardware e software;

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1989 - 1996

ISTITUTO TECNICO PER GEOMETRI "B. VITTONI", Chieri

**Diploma di maturità**

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

**INGLESE**

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

BUONO

BUONO

DISCRETO

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in un ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra.

Attitudine a sviluppare proficui rapporti di collaborazione con i colleghi di lavoro sviluppata nel corso degli anni.

Capacità di interfacciarsi in modo positivo con utenti, ditte esterne e cittadini sia in situazioni normali che in situazioni di criticità.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

Ad esempio: coordinamento e/o amministrazione di persone, progetti, bilanci. Sul posto di lavoro, in attività di volontariato, a casa, ecc.

Buona capacità di organizzazione dei processi di lavoro e di programmazione delle mansioni in gruppi di lavoro, appresa in anni di amministrazione dei sistemi informatici e di collaborazione del settore cartografico.

Buone capacità di cogliere gli elementi essenziali dei problemi e di elaborare eventuali soluzioni atte a portare a termine gli obiettivi prefissati.

Ottime capacità di organizzazione e proposizione di eventi, ottenuto con anni di esperienza in ambito di volontariato salesiano, nel quale ricopro un ruolo di responsabile del settore giovanile.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima padronanza di Pc in ambiente Windows e Macintosh e buona padronanza sui sistemi Server in ambiente Windows.

Utilizzo dei principali programmi di videoscrittura e calcolo elettronico in ambiente Windows (Word, Excel, Access, Powerpoint) e relativi Open Source (Libre Office) e di altrettanti in ambiente Macintosh.

Utilizzo di programmi grafici di disegno quali: Autocad e ArcGis.

Utilizzo di programmi di elaborazione fotografica e di impaginazione grafica quali:

Adobe Photoshop, Adobe Indesign e Adobe Lightroom.

Utilizzo di programmi di elaborazione video e foto quali: Adobe Premiere, FinalCut e Davinci Resolve.

Utilizzo di programmi di editing musicale quali Studio One 4 e similari.

Utilizzo di programmi gestionali e buon adattamento a qualsiasi tipo di software venga proposto per un miglioramento in ambito lavorativo e hobbistico.

Utilizzo di programmi di diretta televisiva quale principalmente VmixCall.

Creazione e gestione di siti web in ambienti OpenSource con buona conoscenza di piattaforme come Joomla e Wordpress.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno, ecc.

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

## PATENTI

Tipo B conseguita a gennaio del 1994

---

Aggiornato a: dicembre 2022

---

Autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa sulla Privacy