

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
  
Codice fiscale  
Telefono  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

**NICOLA PIGNATELLI**

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Istituto di istruzione o formazione<ul style="list-style-type: none"><li>• Qualifica conseguita</li></ul></li><br/><li>• Istituto di istruzione o formazione<ul style="list-style-type: none"><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li><li>• Qualifica conseguita</li></ul></li></ul> | <p>1985<br/>Liceo scientifico "G. Alessi" di Perugia<br/><i>Maturità scientifica.</i></p> <p>1993<br/>Università degli studi di Perugia, Facoltà di Scienze Politiche<br/>Le questioni di politica internazionale in Luigi Sturzo<br/><br/><i>Laurea in Scienze Politiche - votazione 105/110</i></p> |
|--|---|

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Data (da – a)</li><li>• Datore di lavoro</li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali incarichi</li></ul> | <p>1998 - 2000<br/>TSA e GSA<br/>Progetto SuWMIRA<br/>Comunicazione e coordinamento operatori riciclerie</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Data (da – a)</li><li>• Datore di lavoro</li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali incarichi</li></ul> | <p>Novembre 2000 – Maggio 2006<br/>Trasimeno Ambiente Soc. Coop. a r.l.<br/>Impiegato a tempo indeterminato<br/>Responsabile operatori riciclerie</p> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Data (da – a)</li><li>• Datore di lavoro</li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali incarichi</li></ul> | <p>Maggio 2006 – Gennaio 2007<br/>Borgo Servizi Soc. Coop.<br/>Impiegato a tempo indeterminato<br/>Responsabile operatori riciclerie</p>              |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Data (da – a)</li><li>• Datore di lavoro</li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali incarichi</li></ul> | <p>Febbraio 2007 – 2014<br/>Trasimeno Servizi Ambientali TSA spa<br/>Impiegato a tempo indeterminato<br/>Addetto Ufficio clienti</p>                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Data (da – a)</li><li>• Datore di lavoro</li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali incarichi</li></ul> | <p>2015 – tutt'oggi<br/>Trasimeno Servizi Ambientali TSA spa<br/>Impiegato a tempo indeterminato<br/>Responsabile Ufficio acquisti</p>                |

**CORSI DI  
AGGIORNAMENTO**

Negli ultimi anni, oltre ai corsi e aggiornamenti periodici sulla sicurezza nel lavoro DL 81/2008, ho frequentato vari convegni, corsi di aggiornamento e approfondimento sulle tematiche gestionali e legislative finalizzate al lavoro sull'igiene urbana, tra cui:

- 2004-05 – Corso su “Il compostaggio domestico per lo sviluppo di un'agricoltura urbana eco-compatibile”, organizzato da GSA srl e Provincia di Perugia
- 2010 - Corso MS Office Excel 2007, svolto da PCSNet Umbria srl
- 2014 – Corso di formazione e aggiornamento SISTRI, svolto da TUTTAMBIENTE
- 2014 e seguenti – Corsi aziendali sugli aspetti gestionali, motivazionali e relazionali, svolti da 80/20 srl
- 2015 – Corso su “La gestione dei rifiuti e le Responsabilità ambientali”, tenuto dal prof. Stefano Maglia
- 2015 – Corso su “Fornitori e forniture, processi di acquisto, contratti e convenzioni”, tenuto dal dr Flavio Franciosi della Business Partners srl
- 2017 – Corso su “DL 231/2011 – Modulo base sulla responsabilità amministrativa delle Società”, tenuto dal prof. Carlo Florio, presso Scuola Umbra di Amministrazione pubblica
- 2018 – Dott. Luca Santoni (Responsabile Area C.U.C. Unione dei Comuni del Trasimeno - Docente A.N.U.T.E.L.): attività formativa in merito ai principali istituti disciplinati dal Codice dei Contratti pubblici di cui al D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii e consulenza in merito agli adempimenti con l'Autorità Nazionale Anticorruzione – ANAC.
- 2019 – Seminario su “L'assegnazione del punteggio nell'appalto del Servizio di Igiene urbana”, nell'ambito di Fiera Ecomondo di Rimini.
- 2019 – Corso su “La responsabilità amministrativa delle società ex DL 231/2011 – L'anticorruzione e la trasparenza: prassi applicative e adempimenti”, tenuto dal prof. Avv. Marco Paone e dal dr Massimo Fieramonti.
- 2019 – Umbria digitale: Sessione di formazione per la gestione telematica delle procedure di gara e dei fornitori.
- 2020 – Corso su “La procedure per l'affidamento dei servizi sociali e i soggetti del terzo settore”, tenuto dal prof. Alberto Barbiero, presso Scuola Umbra di Amministrazione pubblica
- 2020 – Corso su “Il Codice degli appalti pubblici: Decreto sblocca cantieri e regolamento attuativo”, tenuto dall'avv. Vittorio Miniero, Roma
- 2020 - Corso su “La gestione degli appalti nella fase post emergenza COVID 19”, tenuto dal prof. Alberto Barbiero.

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

<b>PRIMA LINGUA</b>	<b>ITALIANO</b>
<b>ALTRA LINGUA</b>	<b>INGLESE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacità di lettura</li><li>• Capacità di scrittura</li></ul>	buono
• Capacità di espressione orale	buono
• Qualifiche conseguite	1992 <i>Corso di perfezionamento Suggestopedia del prof. Rupert Lowe</i>
<b>ALTRA LINGUA</b>	<b>SPAGNOLO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacità di lettura</li><li>• Capacità di scrittura</li></ul>	buono
• Capacità di espressione orale	buono
• Qualifiche conseguite	1990 Attestato di frequenza al corso avanzato di Lingua spagnola, presso <i>Colegio de Espana</i> di Salamanca
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	Buona conoscenza dei principali software applicativi Ms-Office Buona conoscenza dei principali network e social media, capacità di analisi delle piattaforme Buona conoscenza di software specifici

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Buone capacità e competenze relazionali in diversi contesti, maturate nei soggiorni all'esterno e nelle varie attività lavorative e di volontariato.  
Ottime capacità di lavorare in team, sviluppate nel corso delle varie attività di collaborazione in contesto lavorativo e che di volontariato.  
Buone capacità empatiche e di relazione con i clienti.  
Adattabile ai cambiamenti di mansione, a nuovi ambienti di lavoro e contesti relazionali.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Ottima capacità di organizzazione e coordinamento con il lavoro altrui, maturata in ambito professionale.  
Ottima capacità di gestione e rispetto delle consegne.

**PATENTE**

Patente tipo B

**ALTRE INFORMAZIONI**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ad esclusivi fini interni (D. Lg. 196 del 30 giugno 2003 e GDPR 679/16)