

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FRATTOLA GUIDO PIETRO
Indirizzo	VIA POLA 12
Telefono	0267404242
Fax	0267404299
E-mail	Guido.frattola@ersaf.lombardia.it
Nazionalità	Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | 1 gennaio 2021 ad oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | ERSAF – Via Pola 12 |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Pubblico |
| • Tipo di impiego | Titolare di Posizione Organizzativa Servizi al patrimonio, affari generali e logistica sedi |
| • Principali mansioni e responsabilità | Cura degli aspetti amministrativi e gestionali del patrimonio dell'ente ed eventuali sue dismissioni;
cura degli atti e adempimenti amministrativi connessi e conseguenti alla gestione di convenzioni, locazione e concessione pertinenti l'utilizzo del patrimonio immobiliare, compresa la gestione di incarichi di progettazione e delle assicurazioni riferite al patrimonio immobiliare stesso;
supporto al Dirigente responsabile delle attività di valorizzazione, programmazione individuazione degli indirizzi strategici per la gestione del demanio agro silvo pastorale dell'ente;
supporto alle attività del RSPP e del medico competente, sulle tematiche relative alla salute e alla sicurezza per le attività riguardanti la prevenzione, gli infortuni e i rapporti con i relativi istituti compreso i premi assicurativi;
cura della logistica della sede centrale e sedi periferiche a supporto delle attività affidate al dirigente, gestione spazi di lavoro, postazione del personale;
cura degli adempimenti connessi, conseguenti e correlati alla gestione del contratto di concessione della porzione di palazzo sistema concesso da Regione Lombardia, servizi di facility, vigilanza e sicurezza sedi;
cura ed aggiornamento degli atti e gestione degli adempimenti in materia di privacy con il DPO di ERSAF a supporto del Direttore responsabile per funzione |
| • Date (da – a) | 1 gennaio 2020 al 31 dicembre 2020 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | ERSAF – Via Pola 12 |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Pubblico |
| • Tipo di impiego | Titolare di Posizione Organizzativa Servizi al patrimonio ed affari generali |
| • Principali mansioni e responsabilità | Cura degli aspetti amministrativi e gestionali del patrimonio dell'ente ed eventuali sue dismissioni;
cura degli atti e adempimenti amministrativi connessi e conseguenti alla gestione di convenzioni, locazione e concessione pertinenti l'utilizzo del patrimonio immobiliare, compresa la gestione di incarichi di progettazione e delle assicurazioni riferite al patrimonio immobiliare stesso;
supporto al Dirigente responsabile delle attività di valorizzazione, programmazione individuazione degli indirizzi strategici per la gestione del demanio agro silvo pastorale dell'ente; |

supporto alle attività del RSPP e del medico competente, sulle tematiche relative alla salute e alla sicurezza per le attività riguardanti la prevenzione, gli infortuni e i rapporti con i relativi istituti compreso i premi assicurativi;

cura degli atti e delle azioni per l'implementazione, manutenzione, aggiornamento del sistema infotelematico a supporto del dirigente responsabile per funzioni: sito internet e rete intranet;

cura della logistica della sede centrale e sedi periferiche a supporto delle attività affidate al dirigente, gestione spazi di lavoro, postazione del personale;

cura degli adempimenti connessi, conseguenti e correlati alla gestione del contratto di concessione della porzione di palazzo sistema concesso da Regione Lombardia, servizi di facility, vigilanza e sicurezza sedi;

cura ed aggiornamento degli atti e gestione degli adempimenti in materia di privacy con il DPO di ERSAF a supporto del Direttore responsabile per funzione

• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	1 gennaio 2019 al 31 dicembre 2019 ERSAF – Via Pola 12 Ente Pubblico Titolare di Posizione Organizzativa Sviluppo delle funzioni di progettazione territoriale, gestione integrata dei progetti sul territorio e dei servizi generali Gestione degli adempimenti in materia di privacy con il DPO di ERSAF; e definizione esigenze informatiche in raccordo con le strutture dell'Ente e con la società che gestisce i servizi infotelematici; gestione degli adempimenti per il mantenimento, l'acquisizione e l'alienazione del parco automezzi e dei beni mobili; cura della logistica della sede centrale e delle sedi territoriali; gestione degli adempimenti correlati alla gestione dei contratti di facility, vigilanza e sicurezza sedi; formazione del personale; gestione dei servizi di outsourcing presso le sedi di Carpaneta e Riccagioia; supporto all'attività progettuale e di relazione svolte dai Dirigenti e dalle altre Posizioni Organizzative; coordinamento dell'attività di progettazione territoriale in raccordo con le Posizioni Organizzative operanti sul territorio; gestione e cura degli adempimenti connessi alla conduzione del Tavolo tecnico territoriale con funzioni di assistente al Direttore; delegato alla adozione di atti, provvedimenti autorizzativi afferenti alle proprie attività; dal 1° agosto 2019 ho occupato ad interim la P.O. Servizi al Patrimonio
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Da aprile 2016 al 1 gennaio 2019 ERSAF – via Pola 12 Milano Ente Pubblico Titolare di Posizione Organizzativa Gestione operativa nel Mantovano e nel Bresciano Gestione tecnico amministrativa dell'azienda agroforestale Carpaneta; gestione tecnico amministrativa della stalla; gestione amministrativa e di coordinamento delle attività dei laboratori e di analisi e del caseificio; gestione dei rapporti con le associazioni locali per la fruizione del Parco Arlecchino; Presidio gestionale delle foreste regionali ricadenti nel territorio Bresciano e Mantovano nonché dei SIC e ZPS in capo ad ERSAF in esse contenute; Gestione delle Riserve Naturali Valle del prato e della Noce e Boschi del Giovetto di Paline; realizzazione in amministrazione diretta di interventi per la gestione di difesa idrogeologica, di difesa fitosanitaria nonché di interventi per la gestione ordinaria e straordinaria delle foreste regionali e delle riserve naturali di competenza; Supporto tecnico e scientifico ai Contratti di Foresta; Contratti di Fiume e Certificazione forestale; Coordinamento gestione logistica e delle reti di tutte le sedi territoriali
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Ottobre 2013 a aprile 2016 ERSAF – via Pola 12 Milano Ente Pubblico Titolare di Posizione Organizza Gestione e sviluppo azienda agroforestale Carpaneta Gestione tecnico amministrativa dell'azienda agroforestale Carpaneta; gestione tecnico amministrativa della stalla; gestione amministrativa e di coordinamento dell'attività dei laboratori di analisi e del caseificio; gestione dei rapporti con le associazioni locali per la fruizione del

• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Parco Arlecchino Ottobre 2008 a ottobre 2013 ERSAF – via Pola 12 Milano Ente Pubblico Titolare di Posizione Organizzativa Servizi generali e Facility Gestione protocollo e servizio posta; gestione tecnico amministrativa servizio IT; gestione privacy e sicurezza dati; Gestione centro paghe UNCEM
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Marzo 2006 a ottobre 2008 ERSAF – via Pola 12 Milano Ente Pubblico Funzionario presso Direzione – Struttura programmazione e ricerca Gestione attività relative alle tematiche ambientali legate alle biomasse, alle bioenergie e ai nitrati; collaborazione con la Direzione generale Agricoltura per la redazione del RE.BO.LO. (Registro boschi da seme della Lombardia); Componente commissione Filiera Vegetale Gruppi di Filiera per la conferenza programmatica della DGA; Gestione servizio IT
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Marzo 2003 a marzo 2006 ERSAF – via Pola 12 Milano Ente Pubblico Titolare di Posizione Organizzativa Centro Regionale per la Valorizzazione della Biodiversità forestale di Curno Gestione tecnico amministrativa dell'attività vivaistica; responsabile Sistema di qualità UNI EN ISO 9001: 2000; gestione tecnica amministrativa e coordinamento tecnico delle maestranze.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dicembre 2001 a marzo 2003 ERSAF – via Pola 12 Milano Ente Pubblico Titolare di Posizione Organizzativa ufficio di Breno e Direttore della Riserva Naturale "Boschi del Giovetto di Paline (Borno – BS) Gestione tecnico amministrativa dell'ufficio e della Riserva Naturale; gestione tecnico amministrativa e coordinamento delle maestranze
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Giugno 1989 a dicembre 2001 ARF – via Ponchielli - Milano Ente Pubblico Tecnico progettista Gestione e organizzazione tecnico amministrativa dei cantieri; progettazione tecnica di interventi di recupero ambientale sul territorio; realizzazione software per attività vivaistica; Coordinamento gestione vivaistica; Responsabile per i lavoratori per la sicurezza

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)	Giugno 1989 abilitazione alla libera professione Novembre 1988 laurea in Scienze Agrarie e Forestali Materie scientifiche applicate alla gestione del patrimonio ambientale e naturale Laurea in miglioramento genetico per semi forestali 103/110
--	---

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

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

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

ALTRE LINGUA

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

SPAGNOLO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

BUONO

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.

OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI, ATTITUDINE A LAVORARE IN GRUPPO

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

OTTIME CAPACITÀ ORGANIZZATIVE, ATTITUDINE A RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI NEI TEMPI STABILITI CON PARTICOLARE RIGUARDO AL CONTENIMENTO DEL BUDGET DI SPESA ASSEGNATO

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ELEVATE CAPACITÀ NELL'USO DI APPLICATIVI COMUNI (WORD, EXCEL, POWER POINT, PHOTOSHOP, OUTLOOK, E ATTREZZATURE INFOTELMATICHE; CONOSCENZA DELL'USO DELLA MAGGIOR PARTE DELLE ATTREZZATURE DI CANTIERE

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

CTP PER LA REGIONE LOMBARDIA 2008, 209 E 2010

PATENTE O PATENTI

Patente A e B