

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

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

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1 aprile 2024 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ERSAF- Via Pola 12
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Posizione Elevata Qualificazione "Pianificazione e Gestione Forestale e Area Territoriale di Como e Lecco"
- Principali mansioni e responsabilità Gestione delle foreste regionali, dei siti Natura 2000 e delle Riserve Naturali gestite da ERSAF nel territorio di competenza
Supporto tecnico ed operativo nei rapporti con i conduttori degli alpeggi e degli immobili di ERSAF nel territorio di competenza
Realizzazione in amministrazione diretta di interventi di riqualificazione territoriale, di difesa idrogeologica, di difesa fitosanitaria, interventi per la gestione ordinaria e straordinaria delle foreste regionali e delle riserve naturali di competenza
Progetto Life: azioni riguardanti il territorio di competenza
Attuazione convenzioni e accordi di collaborazione nel territorio di competenza
Supporto tecnico e scientifico alla programmazione comunitaria di interesse nel territorio di competenza
Supporto tecnico e scientifico ai seguenti progetti: Contratti di Fiume, Contratti di Foresta, Accordi Territoriali
Gestione amministrativa della manodopera di competenza, controllo costi e redazione reportistica
Certificazione forestale e della filiera bosco – legno nel territorio di competenza
Collaborazione alle attività di revisione del PAFS attraverso la partecipazione allo specifico GDL
Monitoraggio degli impegni dei concessionari delle aree protette acquisite al patrimonio regionale e affidate in gestione
Promozione e sviluppo di progetti di rilevanza strategica nel settore forestale

Promozione e sviluppo di progetti e servizi per la valorizzazione delle risorse forestali ed ambientali nella gestione del territorio e nella filiera foreste-legno-ambiente
Cura degli adempimenti amministrativi connessi alla realizzazione degli interventi stessi

- Date (da – a) Dal 1 febbraio 2023 al 31 marzo 2024
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Distaccato presso Consorzio Villa Reale e Parco di Monza
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Incarico di alta professionalità (area tecnica)
 - Principali mansioni e responsabilità Supporto alla Direzione per le attività di messa in sicurezza del patrimonio arboreo, manutenzione straordinaria dei boschi, rinaturalizzazione ambienti degradati
Realizzazione in amministrazione diretta degli interventi di riqualificazione dei boschi del parco di Monza;
Cura degli adempimenti amministrativi connessi alla realizzazione degli interventi stessi
-
- Date (da – a) 1 marzo 2022 al 31 gennaio 2023
 - 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 Produzione Vivaistica e gestione operativa provincie di Bergamo e Cremona
 - Principali mansioni e responsabilità Cura degli aspetti amministrativi e gestionali del vivaio regionale;
Supporto al Dirigente responsabile delle attività di valorizzazione, programmazione individuazione degli indirizzi strategici per la gestione del demanio agro silvo pastorale dell'ente;
Realizzazione in amministrazione diretta di interventi di riqualificazione territoriale, di difesa idrogeologica, di difesa fitosanitaria nonché di interventi per la gestione ordinaria e straordinaria delle foreste regionali e delle RN di competenza;
Attuazione di convenzioni e accordi di collaborazione nel territorio di competenza;
Mantenimento della certificazione vivaistica e forestale e valorizzazione della filiera bosco legno nel territorio di competenza;
Sviluppo e gestione dei piani occupazionali di ERSAF connessi alle attività di competenza, pianificazione dell'utilizzo e della distribuzione della manodopera a tempo determinato per la realizzazione degli interventi in amministrazione diretta;
gestione amministrativa della manodopera di competenza, controllo costi redazione reportistica;
Collaborazione trasversale nelle materie di competenza per interventi nel territorio regionale;
Supporto alle strutture competenti per le attività di monitoraggio nel territorio di competenza;
-
- Date (da – a) 1 gennaio 2021 al 28 febbraio 2022
 - 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 dimissioni;
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 ERSAP a supporto del Direttore responsabile per funzione

- Date (da – a) 1 gennaio 2020 al 31 dicembre 2020
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ERSAP – 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 ERSAP a supporto del Direttore responsabile per funzione
-
- Date (da – a) 1 gennaio 2019 al 31 dicembre 2019
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ERSAP – Via Pola 12
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Titolare di Posizione Organizzativa Sviluppo delle funzioni di progettazione territoriale, gestione integrata dei progetti sul territorio e dei servizi generali
 - Principali mansioni e responsabilità

Gestione degli adempimenti in materia di privacy con il DPO di ERSAP; 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) Da aprile 2016 al 1 gennaio 2019
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ERSAP – via Pola 12 Milano
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico

• Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	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 Parco Arlecchino
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	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)	Giugno 1989 a dicembre 2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ARF – via Ponchielli - Milano
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Tecnico progettista
• Principali mansioni e responsabilità	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)	Giugno 1989 abilitazione alla libera professione
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Novembre 1988 laurea in Scienze Agrarie e Forestali
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie scientifiche applicate alla gestione del patrimonio ambientale e naturale
• Qualifica conseguita	Laurea in miglioramento genetico per semi forestali 103/110
• 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

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO

ALTRE LINGUA

SPAGNOLO

• Capacità di lettura	ELEMENTARE
• Capacità di scrittura	ELEMENTARE
• Capacità di espressione orale	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.

SPICCATI DOTI RELAZIONALI E COMUNICATIVE, INCLINAZIONE VERSO IL RISULTATO E AL LAVORO IN TEAM;

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ ORGANIZZATIVA ED AUTONOMIA, INCLINAZIONE ALL'INNOVAZIONE E ALLA PROATTIVITÀ, ORIENTAMENTO AL PROBLEM SOLVING; ATTITUDINE A LAVORARE PER OBIETTIVI; CAPACITÀ DI RISPETTARE I TEMPI ASSEGNATI; CAPACITÀ DI MOTIVARE I COLLABORATORI, RENDENDOLI PARTECIPARE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI

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 INFOTELEMATICHE; 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, 2009 E 2010

PATENTE O PATENTI

Patente A e B

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI CONTENUTI NEL MIO CURRICULUM VITAE IN BASE ALL'ART. 13 DEL D. LGS. 196/2003 E ALL'ART. 13 GDPR 679/16.