

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

Alessandro Ferregutti

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Dal 2013 ad oggi

Ente di Gestione delle Aree Protette dei Parchi Reali (già Ente di Gestione delle Aree Protette dell'Area Metropolitana di Torino ed Ente Parco naturale di Stupinigi).

Ente pubblico strumentale di Regione Piemonte – gestione aree protette

Dipendente a tempo indeterminato –

Dal 1/1/2024; Funzionario tecnico ccnl EELL

Responsabile del Servizio Stupinigi , con attività di coordinamento del servizio

Ruolo di Responsabile unico di Progetto di servizi , forniture e e lavori relativi alla gestione dell'area protetta, tanto in autonomia quanto in coordinamento con e altre Aree e Servizi dell'Ente.

Coordinamento e responsabilità verso l'istruttore amministrativo a tempo indeterminato del Servizio, e dei dipendenti internali (istruttore e funzionario), nonché tutoraggio di UEPE.

Gestione, relazione e coordinamento con soggetti operanti sul territorio, con particolare riferimento agli stakeholders pubblici e privati coinvolti nelle attività di gestione dell'area protetta, con ruolo di formatore sulle tematiche di gestione per operatori ed utenti..

Coordinamento e gestione delle attività tecniche legate alla gestione forestale e patrimoniale dell'area protetta, con particolare riferimento alla contrattualizzazione di locazioni e affitti ;

Attività di gestione e coordinamento delle attività con i settori regionali di competenza;

Supporto e promozione delle attività di coordinamento tecnico e politico dei 6 Comuni del Protocollo di Stupinigi:

• Date (da – a)

Fino al 31/12/2023 : istruttore amministrativo ccnl EELL

Responsabile del Servizio Stupinigi , con attività di coordinamento del servizio come meglio sopra dettagliato, in qualità di istruttore e Direttore di esecuzione dei contratti.

• Date (da – a)

2020 e 2021

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Agenzia di Sviluppo del Territorio La.Mo.Ro.

• Tipo di azienda o settore

, Agenzia di sviluppo territoriale a partecipazione pubblica

• Tipo di impiego

Collaborazione

• Principali mansioni e responsabilità

Mansioni di realizzazione di relazioni sulla situazione produttiva agricola del territorio e delle banche dati ambientali, nell'ambito della realizzazione di piano strategico territoriale approvato dai Comuni e oggetto di digitalizzazione

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 2009 al 2013
- Fondazione Ordine Mauriziano in distacco presso Ente Parco Stupinigi ed in seguito Ente di Gestione delle Aree Protette dell'Area Metropolitana di Torino
- Ente Pubblico
- Dal 1/3/2009 al 31/3/2013 :Dipendente a tempo indeterminato – istruttore amministrativo ccnl EELL, dal 1/4/2001 al 28/2/2009 Impiegato agricolo CCNL Agricoltura
- Impiegato presso il Servizio Patrimonio -Settore Tecnico Agrario di Stupinigi, in qualità di Perito Agrario –, con mansioni di:
- responsabile per le manutenzioni del verde storico-monumentale:
- coordinamento attività manodopera salariata
- direzione tecnica dei lavori in appalto c/terzi
- gestione forniture materiali;
- gestione fornitura e manutenzione macchinari;
- gestione delle attività forestali e delle dotazioni irrigue presso le Tenute agrarie di Stupinigi, Staffarda, S.Antonio di Ranverso;
- collaborazione in vari ambiti della gestione tecnico amministrativa degli affitti dei poderi agricoli del Mauriziano, nonché dell'attività di conduzione dei fondi e delle aree boscate;
- addetto alle verifiche catastali dei beni agricoli del Mauriziano;
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 2013 al 2014
- Fondazione Centro Internazionale del Cavallo in Druento (TO)
- Ente strumentale di Regione Piemonte
- Collaboratore –Staff del Commissario straordinario
- Mansioni di coordinamento e gestione, con particolare riferimento alla predisposizione di procedure di riconversione del Centro
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 2000 al 2001
- DittaAgridea s.c.r.l. in Torino
- Coop. Sociale
- Dipendente a tempo indeterminato
- Responsabile di cantiere manutenzione verde, con responsabilità della formazione come progettazione e gestione
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 1998 al 2000
- Coop. Belvedere in Ceresole d'Alba (CN)
- Cooperativa sociale agricola, produzioni orticole, finalizzato a inserimento lavorativo di minori
- Dipendente tempo indeterminato
- Referente tecnico per la formazione, per le produzioni agricole e gestione attività educative connesse
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 1997 al 1998
- C.F.P.P. in Torino, confluito in Fond. Casa di Carità Arti e Mestieri
- Ente Formazione
- Consulenza
- Docente per Ente di Formazione (Corsi di Formazione professionale per Giardinieri). Gestione teorica e pratica materie attinenti produzioni vegetali, riproduzione e fornitura materiale vegetale (annuali e perenni erbacee) anche per Settore Verde Pubblico Comune Torino

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- 1986
- Diplomato come Perito Tecnico Agrario con votazione 58/60 presso l'Istituto Tecnico Agrario S.G.Bosco in Lombriasco (TO),

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

2023 , 2022, 2021, 2019 e 2017

Corso e aggiornamenti “Nuova disciplina dei contratti pubblici”

2022 e 2023 (in corso)

Corsi : Competenze digitali per la PA con conseguimento attestato di livello avanzato per il 2022 (Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA, Gestire dati, informazioni e contenuti digitali, Produrre, valutare e gestire documenti informatici, Conoscere l'identità digitale , Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale , Conoscere gli Open Data , Proteggere i dati personali e la privacy , Proteggere i dispositivi, Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale), in corso per il 2023)

2015-2023 (in corso)

Corsi annuali di aggiornamento periodici obbligatori Amministratore Condominio

2014

Corso professionale per Amministratore di condominio – conforme DM Min. Giustizia n. 140 del 13/8/2014

2011

Convegno: “Foreste Planiziali” - Parco Regionale La Mandria

2010

Workshop “Procedure per la gestione del rischio di caduta alberi nelle aree verdi estensive” - (OAF, IPLA, SIA, Regione Piemonte et alii)

2000

Corso professionale di aggiornamento presso Scuola Agraria del Parco di Monza: “Tree-Climbing”

2000

Corso professionale di aggiornamento presso Scuola Agraria del Parco di Monza: “Prevenzione e cura delle avversità delle piante ornamentali”

1997

Corso professionale di aggiornamento presso Scuola Agraria del Parco di Monza: “Guida alla realizzazione degli impianti di irrigazione”

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

INGLESE

BUONO

BUONO

DISCRETO

FRANCESE

BUONO

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.

CAPACITÀ DI RELAZIONE ED ATTITUDINE ALLA COMUNICAZIONE ED EDUCAZIONE, ACQUISITA IN PLURIME ESPERIENZE PROFESSIONALI NONCHÉ IN ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO A PERCORSI FORMATIVI.

CAPACITÀ DI GESTIONE ED ORGANIZZAZIONE ANCHE IN STRUTTURE COMPLESSE, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

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.

ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DI AMBITI PRODUTTIVI E FRUITIVI, FORMATIVI ED EDUCATIVI, SIA IN AUTONOMIA CHE IN COORDINAMENTO CON STRUTTURE COMPLESSE

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

COMPETENZE TECNICO-AMMINISTRATIVE, CONTABILI E FISCALI NELL'AMBITO PATRIMONIALE DELLA CONTRATTUALISTICA, IN AMBITO AGRICOLO, FORESTALE ED AMBIENTALE. ATTIVITÀ MANUTENTIVE DI VERDE PUBBLICO, SIA VERTICALE (POTATURA PREVALENTEMENTE CON PIATTAFORMA AEREA ED IN TREE CLIMBING) CHE ORIZZONTALE, BUONA CONOSCENZA APPLICATIVI SOFTWARE VARI

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Automobilistica tipo B