
CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

- **Nome e Cognome:** MICHELINO FERRERO
- **Data di nascita:** 31/10/1951
- **Luogo di nascita:** Lequio Tanaro (CN)
- **Nazionalità:** Italiana
- **Stato civile:** Pensionato
- **Ruoli istituzionali:**
 - Assessore Comunale presso il Comune di Lequio Tanaro
 - Consigliere dell'Unione del Fossanese

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Incarichi Istituzionali e Pubblici attuali

- **Ente locale:** Comune di Lequio Tanaro
 - **Incarico:** Assessore Comunale
 - **Attività:** Partecipazione alle deliberazioni della Giunta e attuazione degli indirizzi del Consiglio
 - **Delega:** Agricoltura e Territorio
- **Ente intercomunale:** Unione del Fossanese
 - **Incarico:** Consigliere
 - **Delega specifica:** Coordinatore per la formazione del personale della Pubblica Amministrazione

Esperienza nel Settore Agricolo (circa 14 anni)

- **Ruolo ricoperto:** Titolare / Gestore di azienda agricola
- **Settore:** Azienda agricola familiare specializzata nella coltilcoltura (produzione nocciole)
- **Competenze:** Conoscenza approfondita del settore primario e delle dinamiche territoriali locali

Carriera in FIAT (41 anni di servizio - dal 09/09/1968 al 31/12/2009)

- **Ruolo finale:** Quadro Intermedio responsabile nell'ambito della Logistica
 - **Ruoli intermedi:** Impiegato esperto in analisi del valore e Responsabile di funzione
 - **Ruolo iniziale:** Operaio manutentore
 - **Responsabilità:** Coordinamento dei flussi logistici, ottimizzazione dei costi (Value Analysis) e gestione di team
 - **Competenze:** Forte attitudine alla leadership, al problem solving e all'efficientamento dei processi complessi
-

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Titolo conseguito:** Diploma di Perito Industriale
 - **Specializzazione:** Indirizzo Metalmeccanico
 - **Votazione finale:** 60 / 60
 - **Sede degli studi:** Torino
 - **Anno di conseguimento:** 1979
 - **Competenze tecniche:** Conoscenze nell'area meccanica, dei processi produttivi e della gestione dei materiali
-

COMPETENZE PERSONALI

- **Lingua madre:** Italiano
 - **Altre lingue:** Inglese (livello base)
 - **Competenze organizzative:** Elevata capacità di project management, organizzazione di corsi formativi, coordinamento delle risorse umane e pianificazione strategica
 - **Competenze relazionali:** Mediazione istituzionale, gestione dei rapporti e interfaccia con il personale
 - **Competenze gestionali:** Bilanci aziendali, analisi dei costi, gestione della catena di fornitura, formazione del personale e amministrazione d'impresa
 - **Competenze digitali:** Utilizzo di sistemi informatici gestionali, pacchetto Office e strumenti digitali
-

DICHIARAZIONI DI LEGGE E TRASPARENZA

- **Trasparenza:** Il sottoscritto dichiara di non trovarsi in situazioni di inconferibilità o incompatibilità.
 - **Normativa:** Dichiarazione resa ai sensi del D.Lgs. 39/2013.
 - **Pubblicazione:** Si autorizza la pubblicazione del presente CV sul sito istituzionale dell'ente.
 - **Obblighi:** Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" ex D.Lgs. 33/2013.
 - **Privacy:** Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR 679/2016.
-