



ANTONIO FERRIERO

Nato a Lecce  
il 19/12/1976

#### CONTATTI

Telefono:  
329 09 60 603

Email:  
contact@antonioferriero.it

Website:  
www.antonioferriero.it

Residenza:  
Via Marangi, 16  
73040 Alliste - LE

## Curriculum Vitae

# ANTONIO FERRIERO

Project Coordinator / PMO Junior (Operations, Digital, Data & Process Improvement)

### PROFILO PROFESSIONALE

Professionista con esperienza nella gestione operativa di progetti e nel coordinamento di attività e stakeholder, maturata tra consulenza digitale, sviluppo business e organizzazione dei processi. Imposto il lavoro in modo strutturato: raccolta requisiti, definizione obiettivi e scope, pianificazione attività e priorità, monitoraggio avanzamento e gestione delle revisioni fino alla consegna. Approccio analitico orientato ai dati, con produzione di report e indicatori utili al controllo di performance e decisioni operative. Background commerciale utile per gestire relazioni, negoziazioni e allineamento con clienti e partner. Attitudine al miglioramento continuo (Lean) e forte orientamento a responsabilità, chiarezza e risultati.

### COMPETENZE CHIAVE (PMO / PROJECT MANAGEMENT OPERATIVO)

- Pianificazione operativa: obiettivi, scopi, deliverable, priorità e scadenze
- Coordinamento stakeholder: clienti, fornitori, team interni/esterni
- Monitoraggio avanzamento: status update, allineamenti, gestione revisioni e approvazioni
- Reporting e analisi: report operativi/commerciali, KPI, sintesi per decisioni
- Miglioramento processi (Lean): standardizzazione, riduzione sprechi, ottimizzazione flussi
- Comunicazione e negoziazione: gestione richieste, aspettative, criticità e soluzioni

### STRUMENTI

- Excel avanzato, PowerPoint, Outlook (report, analisi, presentazioni)
- Ninox (database/CRM, gestione dati e processi)
- Joomla, WordPress (gestione contenuti e progetti web)
- Affinity Suite (materiali e asset grafici per comunicazione di progetto)

### ESPERIENZE LAVORATIVE

#### Consulente d'Impresa (Digital & Project Delivery)

**Autonomo (P. IVA) – Lecce | 2018 – Oggi**

- Gestione di progetti digitali dalla fase di analisi alla consegna: briefing, requisiti, obiettivi, pianificazione attività e rilascio.
- Coordinamento operativo con clienti e fornitori: raccolta feedback, gestione revisioni, approvazioni e controllo qualità.
- Sviluppo e gestione di siti web e landing page orientati alla conversione, con

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel presente Curriculum Vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).  
Lecce, 11 Ottobre 2025

ottimizzazione SEO e attenzione a UX/performance.

- Produzione di contenuti e copy per pagine e campagne, con focus su chiarezza del messaggio e risultati (lead/contatti).
- Realizzazione di materiali digitali e stampa (brochure, banner, infografiche) garantendo coerenza con brand identity e deliverable concordati.

#### **Sales Representative (gestione portafoglio, reportistica e avanzamento attività)**

**GLS General Logistic Sales – Lecce | Feb 2024 – Ott 2025**

- Gestione e sviluppo relazioni con clienti e prospect, con pianificazione delle attività e presidio del ciclo commerciale.
- Creazione di report e analisi dati per monitorare andamento portafogli, trend e risultati (fatturato/volumi).
- Organizzazione operativa e follow-up strutturato su opportunità e attività in corso, garantendo continuità e allineamento.

#### **Receptionist front & back office (operations, coordinamento e upselling)**

**Porto Cesareo Camping – Torre Lapillo | Mag – Set 2023**

- Gestione operativa di accoglienza, prenotazioni e richieste clienti, con attenzione a tempi e qualità del servizio.
- Promozione servizi aggiuntivi e upselling per massimizzare le vendite stagionali.
- Contabilità semplificata e gestione pagamenti/prenotazioni con supporto a reportistica di base.

#### **Co-CEO / Operations & Business Development**

**Slow Active Tours (Tour Operator) – Lecce | 2012 – 2019**

- Coordinamento gestionale e operativo dell'attività: organizzazione processi, priorità e supporto al team.
- Implementazione/ottimizzazione database e CRM per migliorare efficienza e tracciamento clienti.
- Sviluppo campagne promozionali online e materiali commerciali, con monitoraggio risultati e ottimizzazioni.
- Gestione relazioni clienti e contratti: trattative, negoziazione e chiusura accordi.
- Supervisione amministrativa e operativa (rapporti clienti/fornitori, flussi e attività di front office).

#### **Esperienze precedenti (sintesi)**

**Hotel National 4\*S (Rimini) – Reception / Web e contenuti / Booking Engine | 2005–2006, 2009–2010**

**Hotel Costa d'Oro 3\* (Rimini) – Reception / Web e contenuti | 2004–2005**

**Book Market (Riccione) – Magazzino, vendita, contabilità ordinaria | 2007–2008**

**Naturali (Carmiano) – Vendita diretta | 2000–2004**

**Puscio Mario (Carmiano) – Falegnameria, AutoCAD base per interni | 1997–2000**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel presente Curriculum Vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Lecce, 11 Ottobre 2025

## **CORSI PROFESSIONALI**

### **CUOA Business School (2024–2025) – Vendita, Negoziazione & Lean**

- **Lean Management (2025)**
- **Trattativa e negoziazione; Negoziazione complessa; Gestione situazioni tenseive**
- **Vendita telefonica; Comunicazione nella vendita; Gestione area vendita; Vendita telefonica per coordinatori**

### **Google Digital Training – Marketing Digitale | 2018**

- **Analysis / SEM / SEO / Content / HTML-CSS / Analytics | 2019 – 2021**

## **ISTRUZIONE**

**ENAIIP – Novoli (LE) | 2000 – Qualifica: Addetto Marketing**

**I.T.C. “Olivetti” – Lecce | 1995 – Diploma: Ragioniere e Perito Commerciale**

## **LINGUE**

**Italiano:** madrelingua

**Inglese:** livello operativo

## **PATENTI**

**A, B, K**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenVti nel presente Curriculum Vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Lecce, 11 Ottobre 2025