

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome Romano Guerinoni  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail romano.guerinoni@fwamilano.org  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 22.02.1952]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 1971 - 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Banco di Napoli – ora Intesa San Paolo SPA
- Tipo di azienda o settore Impiegato
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a) 1981 - 1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro FIBA CISL sindacato dei bancari ed assicurativi
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego Segretario Generale di Milano e della Lombardia
- Principali mansioni e responsabilità Responsabilità della gestione di contratti aziendali in varie banche; responsabile della formazione dei quadri sindacali
  
- Date (da – a) 1995 - 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CISL di Milano
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego Segretario provinciale di Milano
- Principali mansioni e responsabilità

- Principali mansioni e responsabilità
  - Responsabile del mercato del lavoro e della contrattazione sindacale nelle aziende municipalizzate ( Aem, Atm, Farmacie comunali): gestione delle vertenze per la privatizzazione delle farmacie comunali, della privatizzazione della AEM, definizione delle intese per la soluzione della vertenza 2004 in ATM
  - Componente della commissione provinciale per le politiche attive del lavoro: gestione di crisi aziendali nei settori industriali e commercio, sviluppo iniziative contro la disoccupazione.
  - Componente della commissione per il Patto del Lavoro di Milano: partecipazione alla stesura del Patto in collaborazione con il prof. Marco Biagi.
  - Esperto del Mercato del lavoro ( legge Treu e legge Biagi), relatore a diversi convegni e seminari in collaborazione con Assolombarda, Confapi, Confesercenti
  - Vice Presidente dell'Ente bilaterale Milanolavora ( Confapi)
  - Esperto delle tematiche in materia di bilancio sociale e responsabilità sociale delle imprese
  
- Date (da – a)
  - Dal 2003 al 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Cisl Milano
- Tipo di azienda o settore
  - Segretario provinciale organizzativo
- Tipo di impiego
  - Responsabile della organizzazione della Cisl di Milano, dell'amministrazione delle risorse economiche ed umane
  - Responsabile della gestione di 120 dipendenti oltre che di 150 collaboratori a tempo determinato : retribuzioni, organizzazione, formazione, selezione
  - Responsabile gestione del bilancio della Cisl di Milano e delle società collegate
  - Componente del Consiglio di Amministrazione di Cisl Milano servizi srl e di Immobiliare Milanese Sindacale
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a)
  - Dal 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - CAMERA DI COMMERCIO di Milano
- Tipo di incarico
  - Componente Del Consiglio Camerale su indicazione delle organizzazioni sindacali CGIL – CISL – UIL
  - Componente di Giunta della CCAA Milano
  - Componente Consiglio di Amministrazione Fondazione ISMU
  - Presidente Job Camere srl
  - Componente Comitato Scientifico Formaper
- Date (da – a)
  - Dal 2003 al 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Associazione Ettore Calvi
- Tipo di azienda o settore
  - iniziative culturali sui temi del lavoro e del sociale
- Tipo di impiego
  - Presidente
  - Coordinatore di convegni e seminari sui temi del lavoro e del sociale, della previdenza complementare, della rappresentanza
- Principali mansioni e responsabilità

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

PRIMA LINGUA

ALTRE LINGUE

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

*Esperienza nel campo della comunicazione e delle relazioni esterne*  
*Esperienza nel campo del mercato del lavoro e della nuova legislazione ( legge Treu e legge Biagi)*

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

*Competenza nel campo della gestione delle risorse umane*  
*Capacità di organizzazione e gestione di eventi esterni ( convegni, seminari, iniziative, manifestazioni)*

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

*Competenza nel campo del bilancio e della responsabilità sociale delle imprese*  
*Competenza nel campo della formazione delle risorse umane*

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68. le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.