

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**PAMPALONI ROLANDO**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

07/04/1957

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**01/12/2001 A TUTTOGGI**

CNA – Confederazione Nazionale dell'Artigianato e della piccola e media impresa – via G. Carducci, 39 – 56010 San Giuliano Terme

Associazione di Categoria di rappresentanza degli imprenditori

Dirigente – tempo indeterminato

Direttore Generale

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**01/07/2001 A 30/11/2001**

Confindustria Livorno – Via Roma - Livorno

Associazione di Categoria di rappresentanza degli imprenditori

Quadro – tempo indeterminato

Responsabile area sindacale e previdenziale

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**01/07/1992 A 30/06/2001**

Richard-Ginori 1735 SpA – Via G. Cesare, 50 – Sesto Fiorentino (FI)

Azienda manifatturiera settore porcellane per uso domestico

Dirigente – tempo indeterminato

Direttore delle Risorse Umane e Relazioni Esterne

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01/02/1991 a 30/06/1992

Sinlergres SpA – Via Maggiore – Ospedaletto (PI)

Industria settore ceramica (piastrelle)

Quadro – tempo indeterminato

Responsabile del Personale e delle Relazioni Sindacali

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

27/11/1979 a 31/01/1991

Nuova Sanac SpA – Via del Chiassatello, 1 - Pisa

Industria settore materiali refrattari

Impiegato – tempo indeterminato

Addetto uffici amministrazione e personale

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1971/72 a 1977/78

Istituto Tecnico Commerciale

Ragionaria, Matematica, Diritto, Fisica, Inglese

Diploma di Maturità

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

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

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

BUONO

BUONO

ELEMENTARE

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

Durante gli anni lavorativi per le attività svolte ho acquisito la capacità di interagire in maniera efficace con persone interne ed esterne all'impresa, sviluppando forti competenze relazionali. Ho operato in contesti in cui è sempre stato necessario comunicare efficacemente per raggiungere gli obiettivi. La maggior parte della mia vita lavorativa è sempre stata fortemente orientata sulle relazioni.

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	Nel corso degli anni ho sviluppato prevalentemente una attività di relazioni e di coordinamento del personale, oltre a seguire progetti di ristrutturazione aziendale con particolare attenzione ai costi ed ai risultati di bilancio. Per l'attività che svolgo attualmente ho la responsabilità dei bilanci delle società del sistema associativo.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	Buona conoscenza dei più diffusi programmi di Office Automation (Windows, Word, Excel, Access) e di comunicazione (posta elettronica, internet) di gestione banche dati e data base.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</b>	Nessuna in particolare
<b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b>	Particolari e specifiche competenze nelle relazioni sindacali e ristrutturazioni aziendali
<b>PATENTE O PATENTI</b>	Patente di tipo B
<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]
<b>ALLEGATI</b>	1 ALLEGATO (CORSI DI FORMAZIONE)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 12 Marzo 2013

Firma

## FORMAZIONE

Corso presso Società Informa in Roma	- 1992 -	Attuazione della Legge 223/91
Corso presso Società Cegos in Milano	- 1996 -	La Direzione del Personale
Corso presso Società Cegos in Milano	-1996 -	La ricerca e la selezione del personale
Corso presso Società Cegos in Milano	- 1996 -	Analisi delle mansioni e valutazione del personale
Corso presso Società Cegos in Milano	- 1996 -	Note spese e fringe benefits
Corso presso Società Elea in Firenze	- 1997 -	Strategie e tecniche per la comunicazione interpersonale
Corso presso Società Elea in Firenze	- 1997 -	Gestire e valorizzare le risorse umane
Corso presso Assindustria in Firenze	- 1998 -	Budget - Analisi e controllo costi.
Corso presso Cna Pisa	- 2001 -	Rischi sul posto di lavoro 626/94
Corso presso Cna Pisa	- 2004-	Manager per PMI
Corso presso Cna Pisa	- 2007-	Formazione per quadri e dirigenti
Corso presso CFMT Firenze	- 2010-	Gestione del tempo
Corso presso CMFT Firenze	- 2010-	Project Management
Corso presso CMFT Firenze	- 2011-	Responsabilità degli Amministratori

## INCARICHI

Componente del Consiglio di Amministrazione del GAL Etruria

Componente del Consiglio di Amministrazione della Società Stabilire (Immobiliare della CNA)

Componente del Consiglio di Amministrazione della Società Sixtema SpA

Componente del Consiglio di Amministrazione della Società Acque SpA

Presidente della Società Acque Industriali srl