

CURRICULUM VITAE DI ANDREA CINTORINO

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Andrea Cintorino**

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita

• Date Da Novembre 2016 ad oggi

• Nome e tipo di istituto di istruzione e formazione
Assemblea Legislativa Speciale Commissione I Affari Istituzionali e Bilancio

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Predisposizione emendamenti, proposte leggi regionali e memorandum; Analisi oggetti e risoluzioni assegnati alla Commissione;

• Date Da dicembre 2015 a settembre 2016

• Nome e indirizzo del datore di lavoro
Camera dei Deputati - Segreteria On. Gianluca Pini

• Tipo di azienda o settore
Movimento Politico

• Tipo di impiego
Impiegata

• Principali mansioni e responsabilità
Organizzazione conferenze stampa e rassegna stampa. Coordinamento dell'attività politica e organizzativa sul territorio nazionale della Romagna, attraverso pianificazione e gestione congiunta di incontri, manifestazioni e assemblee. Supporto e attività logistica nella campagna elettorale delle Amministrative 2016. Stesura di interrogazioni, mozioni, question time e documenti di supporto all'attività politico-istituzionale degli eletti nei Comuni del territorio. Attività generica di segreteria.

• Date Da luglio 2011 ad ottobre 2014

• Nome e indirizzo del datore di lavoro
Studio Legale Avv. Massimiliano Pompignoli - Forlì (FC)

• Tipo di azienda o settore
Studio Legale

• Tipo di impiego
Impiegata

• Principali mansioni e responsabilità
Amministrazione, contabilità, redazione atti, attività generica di segreteria

• Date Da maggio 2011 a giugno 2011

• Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tedaldi S.r.l. - Meldola (FC)

• Tipo di azienda o settore
Azienda agricola

• Tipo di impiego
Impiegata

• Principali mansioni e responsabilità
Amministrazione, attività generica di segreteria, presa ordini, organizzazione carico e scarico merci.

- Date Da settembre 2010 a maggio 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Avv. Piero Fusconi Forlì
 - Tipo di azienda o settore Studio Legale
 - Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Attività generica di segreteria, redazione atti.

- Date Dal 05/02/09 al 18/02/09, dal 25/05/09 al 08/06/09, e dal 22/06/09 al 24/07/09
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Sinergia S.r.l. - Forlì (FC)
 - Tipo di azienda o settore Azienda commerciale
 - Tipo di impiego Tirocinio formativo
- Principali mansioni e responsabilità Registrazione prima nota cassa, fatturazione e pratiche amministrative

- Date Dal 16/06/08 al 18/07/08
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Cantina Forlì-Predappio Soc. Agr. Coop. - Forlì (FC)
 - Tipo di azienda o settore Azienda agricola
 - Tipo di impiego Tirocinio formativo
- Principali mansioni e responsabilità Fatturazione, inserimento in data base, corrispondenza, centralino, ricevimento soci.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Da Settembre 2017 ad oggi
- Nome e tipo di istituto di istruzione e formazione Alma Mater Studiorum, Università di Bologna – Sede di Ravenna, facoltà di Giurisprudenza Laura magistrale a ciclo unico
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Diritto Civile
 - Diritto Amministrativo
 - Diritto Commerciale
 - Diritto Penale
 - Diritto Costituzionale
 - Diritto Dell'Unione Europea

- Date Da settembre 2014 a giugno 2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione e formazione Alma Mater Studiorum, Università di Bologna – Sede di Ravenna, facoltà di Giurisprudenza - Laura triennale Giurista d'Impresa e delle Amministrazioni Pubbliche
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Diritto Civile
 - Diritto Amministrativo
 - Diritto Commerciale
 - Diritto Penale
 - Diritto Costituzionale
 - Diritto Dell'Unione Europea

- Qualifica conseguita Laura in Giurista d'Impresa e delle amministrazioni pubbliche conseguita il 10/07/2017

- Livello nella classificazione nazionale Laurea triennale

- **Date** Da settembre 2005 a luglio 2010
- **Nome e tipo di istituto di istruzione e formazione** Istituto Tecnico "Carlo Matteucci", Via Turati nr. 9 - 47121 Forlì
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Diritto, Ragioneria, Italiano, Storia, Economia Aziendale, Matematica, Inglese
- **Qualifica conseguita** Perito tecnico giuridico commerciale
- **Livello nella classificazione nazionale** Scuola Secondaria Superiore

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

- | | |
|---------------------------------|----------------|
| | INGLESE |
| • Capacità di lettura | buono |
| • Capacità di scrittura | buono |
| • Capacità di espressione orale | buono |

- | | |
|---------------------------------|-----------------|
| | FRANCESE |
| • Capacità di lettura | buono |
| • Capacità di scrittura | buono |
| • Capacità di espressione orale | buono |

- CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**
- Capacità di lavorare in gruppo
 - Capacità di relazionarsi con il pubblico
 - Capacità di comunicazione

- CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E TECNICHE**
- Senso dell'organizzazione
 - Pianificazione e gestione di progetti di gruppo
 - Coordinamento di attività in gruppo
 - Competenze informatiche; in particolare conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office
 - Ottima capacità di navigare in internet

Autorizzo il trattamento e la comunicazione dei dati personali ai sensi del D.L. 196/03