

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 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

