

**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità

Maria Cristina Pinzi

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Principali mansioni e responsabilità
Principali settori di attività:

Dal 2013 ad oggi

Studio Legale Avv. Maria Cristina Pinzi – Piazza Cavour 17 – 00193 Roma
Avvocato Titolare

Diritto civile, diritto fallimentare e della crisi d'impresa, diritto d'autore; diritto delle comunicazioni, diritto commerciale e societario; contrattualistica pubblica e privata; contenzioso civile e fallimentare, diritto immobiliare, diritto penale (limitatamente alla materia della tutela della proprietà intellettuale e della materia fallimentare)

Consulente legale di numerose società ammesse a procedure concorsuali (sia in materia stragiudiziale che dinnanzi ad Autorità Giudiziarie nel territorio nazionale).

Consulente legale di società di produzione e distribuzione cinematografica e televisiva per la realizzazione e distribuzione di numerosi film lungometraggi

• Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Principali mansioni e responsabilità
Principali settori di attività:

Dal 16/02/2010 al 31/12/2012

Mikado Film S.r.l. (società diretta e coordinata da De Agostini Communications S.p.A.) - Roma
Responsabile Affari Legali
Distribuzione e produzione cinematografica e televisiva

• Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Principali mansioni e responsabilità
Principali settori di attività:

Dal 01/09/2000 al 15/02/2010

Cecchi Gori Group Fin.Ma.Vi. S.p.A. / C.G. Cinema Spettacolo S.r.l. - Roma
Responsabile Affari Legali
Distribuzione e produzione cinematografica e televisiva, esercizio cinematografico

• Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Principali mansioni e responsabilità
Principali settori di attività:

Dal 01/01/1997 al 31/07/2000

Studio legale Delli Santi e Associati - Roma
Avvocato (praticante avvocato dal 1997 al 1998)
Diritto amministrativo, urbanistica, diritto immobiliare, diritto civile, diritto commerciale, diritto internazionale privato, diritto comunitario, contrattualistica pubblica e privata, diritto sportivo

• Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Principali mansioni e responsabilità
Principali settori di attività:

Dal 01/10/1995 al 31/12/1996

Studio legale del Prof. Avv. Guido Calvi - Roma
Praticante avvocato
Diritto penale, diritto processuale penale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Aprile 1999

Iscrizione all'Albo degli Avvocati - Ordine degli Avvocati di Roma

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Dicembre 1998

Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato
Corte di Appello di Roma

• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	1989-1995 Laurea in Giurisprudenza Università degli Studi di Camerino - Macerata
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	1983-1988 Diploma di Maturità Classica Liceo Ginnasio Tito Lucrezio Caro - Roma
ATTIVITÀ DIDATTICA Date (da – a)	Dal 2001 al 2010 Attività di docenza per il Master Europeo in Gestione di Impresa Cinematografica e Audiovisiva (MA.G.I.C.A.) in Roma, sia per la formazione in aula che per la Formazione a Distanza (FaD) sui seguenti argomenti: diritto d'autore, diritto delle telecomunicazioni, contrattualistica cinematografica e televisiva
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI MADRELINGUA	Italiano
ALTRA LINGUA • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	Inglese C2 C2 C1 (Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato) 2000: British Institute (Roma): conseguimento "Advanced Certificate in English" 1985: British Institute (Roma): conseguimento "First Certificate in English"
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione con figure professionali terze; capacità di gestione di ambiente multiculturale; dinamismo; solarità, interazione sociale, ottime capacità relazionali.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità di lavorare in situazioni di stress, nel rispetto delle scadenze professionali, meticolosità, buona organizzazione del tempo e delle persone, capacità di coordinamento degli incarichi, precisione, puntualità, dinamismo.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottima conoscenza e pratica dei sistemi Windows e Vista e dei programmi Microsoft pacchetto Office. Ottima conoscenza dei sistemi di navigazione e dei programmi Netscape Navigator, Internet Explorer, Google Chrome, consultazione Banche Dati professionali. Buona capacità di risoluzione delle problematiche tecniche.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Partecipazione su base continuativa a corsi, master e seminari accreditati dal Consiglio Nazionale Forense, in materia civile, processuale civile, societaria, fallimentare e della crisi d'impresa, del diritto sportivo, del diritto d'autore e dei diritti della personalità, in materia deontologica professionale ed in materia bancaria.
ULTERIORI INFORMAZIONI	Da Aprile 2018 Iscritta nell'Elenco dei Tutori Volontari dei Minori Stranieri non accompagnati istituito presso il Tribunale dei Minori di Roma ai sensi dell'art.11 della Legge n. 47/2017, previa partecipazione alla relativa procedura di selezione e formazione promossa dal Garante per l'Infanzia e l'Adolescenza della Regione Lazio.

Ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR 679/16 ("Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali"), la sottoscritta autorizza il trattamento dei dati contenuti nel presente curriculum vitae per i fini istituzionali e strumentali per il quale l'Ente è venuto in possesso dei medesimi.