

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LENZI SERENA**  
Indirizzo **Via dei Baglioni n. 1 – 51100 Pistoia (Studio)**  
Telefono **0573 27056**  
Fax **0573 367468**  
E-mail **s.lenzi@studiobechiscartabelli.it**

Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **5 dicembre 1976**

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **12 dicembre 2005 – in corso...**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio legale Bechi – Scartabelli, Via dei Baglioni n. 1 Pistoia**
- Tipo di azienda o settore **Associazione professionale**
- Tipo di impiego **Dal 12.12.2005 sono iscritta all'Albo degli Avvocati dell'Ordine di Pistoia e collaboro con lo studio legale Bechi – Scartabelli in qualità di avvocat.**  
**Mi occupo principalmente di diritto del lavoro e previdenza, anche in relazione ai diritti delle donne ed al diritto anti-discriminatorio.**  
**Effettuo assistenza legale in sede sindacale collaborando con la Ser-Ter Cgil di Pistoia e Montecatini.**  
**Collaboro inoltre con il patronato Inca-Cgil di Pistoia per il quale seguo cause previdenziali (invalidità civile, inabilità, pensioni vecchiaia ed anzianità, infortuni sul lavoro ecc.).**

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **23-29 ottobre 2009**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Seminario aggiornamento in pari opportunità organizzato dal Comitato Pari Opportunità dell'Ordine degli Avvocati di Pistoia**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Studio delle pari opportunità nelle molteplici branche del diritto positivo**
- Date (da – a) **18 dicembre 2000 – 11 dicembre 2005**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Avv. Franco Bechi - Pistoia**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **dir. civile, dir. lavoro e previdenza, dir. fallimentare e bancario**
- Funzione o posto occupato **Ho svolto la pratica forense presso lo studio legale Bechi – Scartabelli (Avv. Franco Bechi) specializzato in diritto civile, diritto del lavoro e previdenza, diritto fallimentare e bancario, dove esaurito il biennio di tirocinio, ho continuato a lavorare come collaboratrice.**

- Date (da – a) **Ottobre 2002 – dicembre 2003**
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola specializzazione per l'accesso alla professione legale Dr. Giuseppe Nerio Carugno – Empoli
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Dir. Civile e Penale
  - Titolo ottenuto Specializzazione per l'esercizio della professione forense
- 
- Date (da – a) **Ottobre 2001– ottobre 2002**
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola di formazione forense Cino da Pistoia
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Dir. Civile, Penale e Amministrativo
  - Titolo ottenuto Specializzazione per l'esercizio della professione forense e abilitazione alle difese d'ufficio penali
- 
- Date (da – a) **Ottobre 1995 – dicembre 2000**
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Firenze
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Giuridico – Legali
  - Titolo ottenuto Laurea
- 
- Livello nella Classificazione 110/110
  - Tesi o Lavoro conclusivo del corso "La stabilità delle sentenze su questioni di rito" (Proc. Civ. – Prof. Andrea Proto Pisani)
- 
- Date (da – a) **Settembre 1990 – luglio 1995**
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico "Amedeo di Savoia Duca D'Aosta" - Pistoia
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Umanistiche e scientifiche
  - Titolo ottenuto Diploma di maturità scientifica
- 
- Livello nella Classificazione Nazionale o Internazionale 50/60

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office, in particolare dei programmi Word ed Excel.

Esperienza nella ricerca giuridica on line.

PATENTE O PATENTI Patente B

**30 ottobre 2009**

*Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae secondo quanto previsto dal D. Lgs. n. 196 del 30.06.2003*