

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo studio  
Telefono  
E-mail  
Pec

**MARTINI LIDIA**

Nazionalità

Italiana

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date  
dal 15.3.2017 a oggi

Titolare dello Studio Legale "Avv. Lidia Martini" in Montecatini Terme (PT), Via Leoncavallo n. 9/a

• Date  
dal 11.2.2011 al 14.3.2017

Titolare dello Studio Legale "Avv. Silvia Ginanni – Avv. Lidia Martini" in Pistoia, Via Sant'Andrea n. 40

• Tipo di impiego  
Principali mansioni e responsabilità

Libero professionista – Avvocato iscritta all'Albo Speciale Cassazionisti e Giurisdizioni Superiori.  
Attività di consulenza e assistenza giudiziale e stragiudiziale a favore di privati, imprese, Amministrazioni, Enti Pubblici, Consorzi di Bonifica principalmente nel settore del diritto amministrativo, diritto civile, diritto del lavoro

Settori di competenza nel campo del diritto amministrativo: servizi pubblici locali; concessioni; appalti pubblici di lavori, servizi e forniture; edilizia residenziale pubblica; organizzazione del servizio postale universale; pubblico impiego e assunzione di dipendenti pubblici; responsabilità erariale.

Settori di competenza nel campo del diritto civile: contrattualistica; diritti reali; diritto del lavoro (privato e pubblico); responsabilità civile; locazioni; condominio di edifici; recupero crediti

• Date  
dal 8.10.2003 al 10.2.2011

Avvocato presso lo Studio Legale "Narese-Falorni-Benussi-De Meo" in Firenze, Via dell'Oriuolo n. 20

• Tipo di impiego  
Principali mansioni e responsabilità

Collaboratrice

Attività di redazione atti giudiziari e stragiudiziari; stesura pareri legali; consulenza e assistenza legale per Enti pubblici, privati ed aziende; attività di patrocinio legale nelle cause di competenza del T.A.R., Giudice di Pace, Tribunale e Corte d'Appello, Corte dei Conti

• Date  
dal 1997 al 2003

Dipendente a tempo indeterminato

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda Territoriale di Edilizia Residenziale (A.T.E.R.) in Pistoia, Via del Villone n. 4

• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego

Ente pubblico non economico  
Impiegata amministrativa

• Principali mansioni e responsabilità

Attività di predisposizione contratti di locazione, riscossione canoni, gestione dei rapporti con gli assegnatari, gestione dei rapporti condominiali

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data **dal 2000 a oggi**  
Frequenza di numerosi corsi, seminari, giornate di studio organizzati da vari Ordini degli Avvocati della Toscana, Scuole di formazione forense, Scuola Superiore dell'Avvocatura, Scuola Superiore della Magistratura su argomenti vari di diritto amministrativo, diritto civile, diritto del lavoro, diritto processuale civile e amministrativo, deontologia forense
- Data **11.07.2000**  
Laurea in Giurisprudenza
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Università degli Studi di Firenze
- Principali materie oggetto dello studio  
Diritto costituzionale, diritto civile, diritto processuale civile, diritto amministrativo, diritto degli enti locali, diritto commerciale, diritto del lavoro, diritto dell'Unione Europea, diritto penale, diritto processuale penale
- Materia e titolo della tesi di laurea  
Tesi in diritto amministrativo "Le società per azioni per l'esercizio dei servizi pubblici locali" - relatore Ch.mo Prof. Carlo Marzuoli
- Votazione  
110/110 e lode
- Data **luglio 1990**  
Diploma di Maturità Classica
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Liceo Classico "Niccolò Forteguerri" di Pistoia
- Votazione  
60/60

## MADRELINGUA

**Italiana**

## ALTRA LINGUA

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

## INGLESE

Buona  
Buona  
Elementare

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

Ottime capacità relazionali e organizzative acquisite sia nel corso della vita professionale sia attraverso esperienze istituzionali varie, tra cui quella svolta dal 2009 al 2014 come Assessore della Provincia di Pistoia, con deleghe al Bilancio, Finanze, Cultura, Innovazione amministrativa, Relazioni con il pubblico, Diritti dei cittadini, Servizi informatici, Informazione, Pari Opportunità, Cooperazione allo sviluppo.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Competenze informatiche finalizzate all'elaborazione di testi (Microsoft Word), l'utilizzo di fogli elettronici (Microsoft Excel), la ricerca giuridica in banche date e archivi, l'uso degli strumenti del processo civile e amministrativo telematico.

## CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Capacità di scrittura letteraria, acquisita anche attraverso la frequenza di corsi di scrittura creativa.

## PATENTE

Patente di guida (categoria B)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Montecatini Terme, 15 aprile 2024

Lidia Martini