

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



La sottoscritta Hanna Mariana Meini dichiara che le informazioni rese nel presente curriculum vitae, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, sono veritieri e di essere consapevole delle sanzioni penali richiamate dell'art. 76 del medesimo D.P.R. nel caso di dichiarazioni non veritieri, di formazione o uso di atti falsi.

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **HANNA MARIANA MEINI**
E-mail *hanna.meini90@gmail.com*

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Da dicembre 2018 a novembre 2019**
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Accademico
Assegno di ricerca nell'ambito del progetto "Gestione differenziata del contenzioso ed esercizio della prudenza"
Studio ed esame dei ruoli delle sezioni civili I e II della Corte d'Appello di Firenze, al fine di individuare eventuali indici di conciliabilità delle cause, con conseguente formulazione di proposte di conciliazione ex art. 185-bis c.p.c. e/o di invio in mediazione ex art. 5, co. 2, D.Lgs. n. 28/2010
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) **Da gennaio 2021 a giugno 2021**
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Accademico
Assegno di ricerca nell'ambito del progetto "La mediazione demandata dal giudice nel Tribunale di Pistoia. Processo e mediazione: un progetto per la deflazione del contenzioso e per la diffusione di prassi ad elevato impatto sociale"
Studio ed esame dei ruoli civili del Tribunale di Pistoia per valutare la mediabilità del contenzioso
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) **Dal 01/05/2021 al 14/07/2021**
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Studio legale
Collaborazione professionale
Esame delle cause e redazione dei principali atti giudiziari e stragiudiziali dello studio, specializzato in diritto civile, commerciale e bancario
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) **Dal 15/07/2021 al 31/12/2022**
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Amministrazione locale
Dipendente a tempo pieno e indeterminato, inquadrata nella categoria D1 con profilo di funzionario amm.vo – contabile

• Principali mansioni e responsabilità	Affidamenti di servizi, liquidazioni, protocollo, redazione contratti, contabilità, supporto ammv.o alle commissioni assistenza, bollettazione per i principali servizi ecc.
• Date (da – a)	Dal 01/01/2023 al 22/10/2025
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Rufina (Fi), Via Piave 5
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione locale
• Tipo di impiego	Dipendente a tempo pieno e indeterminato, inquadrata nell'Area dei Funzionari e delle EQ, profilo professionale amministrativo-contabile, con incarico EQ di Responsabile Area Affari Generali Servizi Sociali Educativi Culturali e funzioni di vicesegretario comunale (sede vacante per tutto il periodo di servizio)
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Consulenza e assistenza organi; • Sovrintendenza e coordinamento uffici comunali; • Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza; • Presidente delegazione trattante di parte pubblica nelle relazioni sindacali; • RUP; • Responsabile controlli interni di regolarità amministrativa.
• Date (da -a)	Dal 01/11/2025 – in corso
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Sede di segreteria convenzionata fra i Comuni di Sale Marasino, Anfo, Magasa e Monno (BS), Classe III ^o , Comune capo convenzione Sale Marasino
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione locale
• Tipo di impiego	Segretario Comunale
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Consulenza e assistenza organi; • Sovrintendenza e coordinamento uffici comunali; • Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza; • Responsabile controlli interni di regolarità amministrativa; • Responsabile dell'Area Amministrativa Generale c/o il Comune di Sale Marasino; (....)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Da settembre 2005 a luglio 2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo classico Galileo Galilei
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Italiano, latino, greco antico, inglese, letteratura italiana e straniera, matematica, fisica, chimica, biologia
• Prova finale	Esame di maturità con votazione di 85/100
• Qualifica conseguita	Diploma di liceo classico
• Date (da – a)	Da settembre 2009 a febbraio 2016
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi Firenze
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto privato; diritto amministrativo; diritto commerciale; diritto penale; diritto civile
• Prova finale	Discussione della tesi dal titolo "La tutela del possesso", relatrice l'Avv. Prof. Ilaria Pagni, con votazione di 110/110 e Lode
• Qualifica conseguita	Laurea magistrale in Giurisprudenza (classe LMG/01)
• Date (da – a)	Da giugno 2016 a dicembre 2017

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Tirocinio formativo ex art. 73 D.L. n. 69/2013 presso Tribunale Ordinario di Firenze, II Sezione Civile (responsabilità extra-contrattuale)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Verbalizzazione delle udienze; utilizzo del Processo Civile Telematico, dei principali sistemi informativi e delle banche dati a disposizione dell'ufficio; ricerche e approfondimenti giurisprudenziali; predisposizione di bozze di decreti, ordinanze e sentenze; partecipazione a camere di consiglio e convegni organizzati nell'ambito della formazione decentrata della Scuola Superiore della Magistratura
• Prova finale	Valutazione ottima del magistrato affidatario
• Qualifica conseguita	Titolo per la partecipazione al concorso in magistratura
• Date (da – a)	Dal 2016 al 2019
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Svolgimento della pratica forense per 18 mesi presso lo studio legale dell'Avv. Giuseppe Cardillo (specializzato in diritto penale, responsabilità civile extra-contrattuale e diritto di famiglia) e sostenimento della prova d'esame presso la Corte di Appello di Firenze
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto penale, processuale penale, diritto civile, processuale civile e diritto amministrativo
• Prova finale	Esame di Stato – sessione 2018
• Qualifica conseguita	Abilitazione all'esercizio della professione forense
• Date (da – a)	Da novembre 2022 a dicembre 2024
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso concorso CoA 2021 per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione nella fascia iniziale dell'Albo nazionale dei Segretari comunali e provinciali
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Ordinamento istituzionale e contabile Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000), procedimento amministrativo (L. 241/90 e ss.mm.ii.), Codice dei Contratti pubblici ex D.Lgs. n. 36/2023, normativa in materia di anticontrapposizione e trasparenza, pubblico impiego privatizzato, edilizia e urbanistica ecc.
• Prova finale	Superamento del corso-concorso
• Qualifica conseguita	Iscrizione all'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali, fascia professionale C

CAPACITÀ E COMPETENZE

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

• Capacità di lettura	FINLANDESE
• Capacità di scrittura	OTTIMA
• Capacità di espressione orale	OTTIMA
	OTTIMA
	INGLESE
• Capacità di lettura	OTTIMA
• Capacità di scrittura	OTTIMA
• Capacità di espressione orale	

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Ottime competenze relazionali e di team-working maturate nel corso delle esperienze lavorative

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE Serietà, responsabilità e autonomia nello svolgimento delle attività; attitudine al *problem solving*, forte orientamento al risultato; precisione, puntualità e affidabilità, capacità di leadership.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Pacchetto Office, piattaforma e-procurement Start, Consip spa, Mepa

PATENTE O PATENTI Patente Automobilistica (B).

Cividate Camuno (Brescia), lì, 30/10/2025

F.to digitalmente da Hanna Mariana Meini