

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 veritiere e di essere consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del medesimo D.P.R. nel caso di dichiarazioni non veritiere, 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 Università degli Studi di Firenze – Dipartimento di scienze giuridiche, Via delle Pandette 32, Firenze
• Tipo di azienda o settore Accademico
• Tipo di impiego Assegno di ricerca nell'ambito del progetto "Gestione differenziata del contenzioso ed esercizio della prudenza"
• Principali mansioni e responsabilità 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

- Date (da – a) **Da gennaio 2021 a giugno 2021**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Firenze – Dipartimento di scienze giuridiche, Via delle Pandette 32, Firenze
• Tipo di azienda o settore Accademico
• Tipo di impiego 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"
• Principali mansioni e responsabilità Studio ed esame dei ruoli civili del Tribunale di Pistoia per valutare la mediabilità del contenzioso

- Date (da – a) **Dal 01/05/2021 al 14/07/2021**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Olivetti Rason & Associati, Viale G. Matteotti 25, Firenze
• Tipo di azienda o settore Studio legale
• Tipo di impiego Collaborazione professionale
• Principali mansioni e responsabilità Esame delle cause e redazione dei principali atti giudiziari e stragiudiziali dello studio, specializzato in diritto civile, commerciale e bancario

- Date (da – a) **Dal 15/07/2021 al 31/12/2022**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve dal 15/07/2021 al 31/12/2021 e Comune di Rufina dal 01/01/2022 al 31/12/2022 c/o Servizio Sociale ass.to Uni-SAS in Pontassieve (Fi), Via Tanzini 27
• Tipo di azienda o settore Amministrazione locale
• Tipo di impiego 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
 - 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
 - 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**

<ul style="list-style-type: none"> • 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)
<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • Prova finale 	Valutazione ottima del magistrato affidatario
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Titolo per la partecipazione al concorso in magistratura
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dal 2016 al 2019
<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Diritto penale, processuale penale, diritto civile, processuale civile e diritto amministrativo
<ul style="list-style-type: none"> • Prova finale 	Esame di Stato – sessione 2018
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Abilitazione all'esercizio della professione forense
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Da novembre 2022 a dicembre 2024
<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • 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 anticorruzione e trasparenza, pubblico impiego privatizzato, edilizia e urbanistica ecc.
<ul style="list-style-type: none"> • Prova finale 	Superamento del corso-concorso
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Iscrizione all'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali, fascia professionale C

CAPACITÀ E COMPETENZE

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

FINLANDESE

- Capacità di lettura OTTIMA
- Capacità di scrittura OTTIMA
- Capacità di espressione orale 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 <i>problem solving</i> , 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