

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	Paola Frezza
Profilo professionale	Funzionario Amministrativo Cat D (Di ruolo dal 1997)
Incarico attuale	P.O. Relazioni Sindacali e Gestione Presenze e Orari di Lavoro
Telefono dell'Ufficio o della Segreteria	055/2767238
E-mail istituzionale	paola.frezza@comune.fi.it

2. Titoli di studio e/o professionali (in ordine decrescente)

Titolo di studio	Laurea in Scienze Politiche, conseguita presso la Facoltà Cesare Alfieri di Firenze, con votazione 110 e lode, con tesi in Relazioni internazionali
Altri titoli studio e/o professionali	Master di II livello di 380 ore sulla qualità dei servizi nella pubblica amministrazione presso la facoltà di Economia e commercio dell'Università Roma Tre Superamento esame CEPAS con riconoscimento del titolo di Esperto in sistemi di gestione della qualità nella Pubblica Amministrazione
	Master I livello in Economia Aziendale presso l'università Bocconi Milano

3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE FIRENZE
Data di inizio e di termine del rapporto di lavoro	DAL 01.01.2020
Incarico	Responsabile dell'ufficio Relazioni Sindacali e Orari di lavoro (con Posizione Organizzativa) c/o Direzione risorse Umane
Principali funzioni assegnate	<ul style="list-style-type: none">- Supporto alla Delegazione Trattante per la gestione degli Accordi decentrati, su salario accessorio personale dirigente e comparto- Gestione degli orari di lavoro dei dipendenti e disciplina delle assenze- Gestione incarichi extra-istituzionali
Principali risultati conseguiti	<ul style="list-style-type: none">- Predisposizione proposte piattaforme contrattuali per i CCDI normativi sia per il comparto che per la dirigenza e successiva revisione delle procedure relative ai singoli istituti del salario accessorio (in particolare indennità di responsabilità, condizioni lavoro, premi incentivanti)- Definizione procedura e successiva gestione della selezione per il conferimento delle progressioni economiche orizzontali- Revisione delle disposizioni concernenti diversi istituti di assenza del personale (in particolare disciplina assenza a visita fiscale, gestione permessi per visita medica e permessi studio, congedi parentali)- Implementazione dei giustificativi di assenza gestiti tramite irisweb- Revisione dei regolamenti inerenti la disciplina del part time e degli incarichi extra-istituzionali

	- Passaggio gestione personale polizia municipale su isirwin
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE FIRENZE
Data di inizio e di termine del rapporto di lavoro	DAL 01.04.2011 AL 31.12.2019
Incarico	Responsabile dell'ufficio Relazioni Sindacali e procedimenti disciplinari (con Posizione Organizzativa) c/o Direzione risorse Umane
Principali funzioni assegnate	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto alla Delegazione Trattante per la gestione degli Accordi decentrati, su salario accessorio personale dirigente e comparto - Supporto all'UPD per la gestione dei procedimenti disciplinari - Gestione contenzioso cause di lavoro - Gestione anagrafe delle prestazioni per incarichi extraistituzionali dei dipendenti
Principali risultati conseguiti	<ul style="list-style-type: none"> - Revisione complessiva dei fondi del salario accessorio personale e dirigenza - Informatizzazione delle procedure per la gestione degli istituti del salario accessorio (premio incentivante, indennità di responsabilità, indennità orarie - Predisposizione proposte per le piattaforme contrattuali per i CCDI normativi post 2009 - Regolamentazione degli incarichi extra-istituzionali e informatizzazione della procedura - Regolamentazione dell'ufficio procedimenti disciplinari
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE FIRENZE
Data di inizio e di termine del rapporto di lavoro	DAL 30.12.2010 AL 07.02.2011
Incarico	Funzionario presso il Servizio Pianificazione, controllo e qualità
Principali compiti assegnati e risultati conseguiti	<p>Nell'ambito della Direzione, nel corso del 2011, oltre alle funzioni inerenti la gestione dei tradizionali sistemi di pianificazione e controllo, mi sono occupata in prima persona</p> <ul style="list-style-type: none"> - della stesura dell'edizione 2011 della RPP e del PEG, si segnala in particolare la completa revisione nell'impostazione dell'RPP valorizzando il raccordo con le politiche definite nel programma di mandato del sindaco e introducendo il livello degli obiettivi strategici - della revisione metodologica del sistema degli indicatori con la progettazione di un Osservatorio sui servizi comunali - della predisposizione del materiale informativo funzionale alla predisposizione delle controdeduzioni al MEF in merito alle osservazioni sul fondo incentivante del Comune di Firenze - dello studio del ciclo delle performance e delle sue modalità di implementazione nel comune di Firenze
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI PRATO
Data di inizio e di termine del rapporto di lavoro	Da aprile 1997 al 29/12/2010
Incarico	Funzionario Analista in controllo di gestione (di ruolo)
Principali funzioni assegnate e risultati	Marzo 2008 - Dicembre 2010 <u>responsabile del servizio Qualità Totale, con Posizione Organizzativa.</u>

conseguiti	<p>Il servizio comprende le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ pianificazione strategica e controllo di gestione, ▪ monitoraggio enti partecipati, ▪ statistica, ▪ qualità dei servizi <p>Fino a dicembre 2009 a questo servizio sono state affidate anche alcune funzioni trasversali all'Ente quali Pari Opportunità e Armonizzazione dei tempi della città, su cui sono stati avviati diversi progetti (tra cui due Equal) per la promozione delle politiche inerenti la conciliazione dei tempi di vita dei cittadini.</p> <p>Dal 2010 invece le attività del servizio si sono concentrate maggiormente sugli strumenti di controllo, in particolare sul versante degli enti partecipati su cui il servizio ha progettato e realizzato (con il supporto del CED) strumenti informatici sia per la tenuta e la gestione del monitoraggio sia per la gestione dei rapporti con gli enti (una sorta di extranet aziendale) e sui sistemi di valutazione delle performances in vista anche della definizione dei nuovi sistemi di incentivazione e valutazione previsti dalla Legge Brunetta.</p> <p>Aprile 2003-Marzo 2008 <u>responsabile del servizio Comunicazione e Innovazione, con Posizione Organizzativa.</u></p> <p>Il servizio di staff che ricomprendeva le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - controllo di gestione, - statistica, - comunicazione interna e sterna, - URP - Pari Opportunità e Armonizzazione dei tempi della città, - Servizio civile. <p>Nel periodo marzo 2005-luglio 2009, nell'ambito delle funzioni assegnate al servizio ho assunto anche il ruolo di Responsabile del servizio civile nazionale</p> <p>Nel periodo di gestione delle funzioni inerenti la comunicazione, il servizio ha provveduto sul versante della comunicazione esterna, alla predisposizione e realizzazione di un progetto per l'immagine coordinata del comune e alla elaborazione di un piano di comunicazione volto a valorizzare gli strumenti di informazione e ascolto dei cittadini, con la riprogettazione del brand del Comune di Prato mentre, sul piano della comunicazione interna, a valorizzare la Intranet aziendale come strumento di condivisione delle informazioni e delle conoscenze</p> <p>Aprile 1997-Dicembre 2001 <u>Coordinatore responsabile del gruppo di lavoro dedicato alla progettazione e implementazione dei sistemi di programmazione e controllo di gestione interno.</u></p> <p>Operando in tutti questi anni sui sistemi di controllo interno della gestione, la sottoscritta ha sviluppato competenze personali inerenti l'organizzazione dei servizi e la gestione delle risorse umane; aspetti che risultano imprescindibili dal controllo di gestione, nel caso di intervento in un'azienda di servizi come è l'Ente Comune e in cui la principale risorsa impiegata è proprio la risorsa umana. Agire sull'economicità dei servizi, sulla loro efficienza e per una maggiore qualità della prestazione, richiede necessariamente interventi sui processi lavorativi e sulla gestione della risorsa umana</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI IMPRUNETA (Distaccata con comando dal Comune di Prato)

Data di inizio e di termine del rapporto di lavoro	gennaio 2001-marzo 2003
Incarico	Responsabile dell'Ufficio di Direzione (con posizione organizzativa). In staff al Direttore Generale
Principali funzioni assegnate	A tale struttura sono state affidate le seguenti funzioni: gestione giuridica e contabile del personale, informatica, legale, programmazione e controllo di gestione, organizzazione, segreteria del Sindaco, comunicazione interna.

4. Capacità e competenze linguistiche

Madrelingua				
Altre lingue	Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Lettura Livello: scolastico, buono, ottimo	Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo
	Francese	ottimo	ottimo	buono
	Inglese	buono	ottimo	buono
	tedesco	scolastico	buono	scolastico
Possesso certificazione europea: se presente, indicare lingua e livello				

5. Capacità e competenze informatiche

Indicare la tipologia di applicativo e il livello di conoscenza (scolastico, buono, ottimo)	Ottima conoscenza del pacchetto office (word e excell) e di power point.
---	--

6. Altro

Pubblicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, ecc.	
---	--