

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	Paola Frezza
Profilo professionale	Funzionario Amministrativo
Incarico attuale	EQ Gestione Amministrativa e Contabile Servizi Pubblici Locali e Mobilità Direzione Supporto Amministrativo Direzioni Tecniche
Telefono dell'Ufficio o della Segreteria	0552624861
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 01.07.2025
Incarico	Incarico di EQ Gestione Amministrativa e Contabile Servizi Pubblici Locali e Mobilità Direzione Supporto Amministrativo Direzioni Tecniche
Principali funzioni assegnate	Supporto Amministrativo funzionale alla gestione dei servizi di mobilità urbana e alla gestione dei correlati servizi pubblici
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE FIRENZE
Data di inizio e di termine del rapporto di lavoro	Dal 18.04.2025 al 30.06.2025
Incarico	Funzionario assegnato alla EQ Relazioni sindacali e incarichi extraimpiego
Data di inizio e di termine del rapporto di lavoro	DAL 01.01.2020 al 17.04.2025
Incarico	Responsabile dell'ufficio Relazioni Sindacali e Orari di lavoro

	(con Posizione Organizzativa) c/o Direzione risorse Umane
Principali funzioni assegnate	- 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	- 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, con lo sviluppo della relativa procedura informatica - Complessiva revisione delle disposizioni concernenti la gestione dell'orario di lavoro e delle assenze del personale - Implementazione dei giustificativi di assenza gestiti tramite irisweb - Informatizzazione della procedura del part-time - 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	- 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	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	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 - 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 conseguiti	Marzo 2008 - Dicembre 2010 <u>responsabile del servizio Qualità Totale, con Posizione Organizzativa.</u> Il servizio comprende le seguenti funzioni: ▪ pianificazione strategica e controllo di gestione, ▪ monitoraggio enti partecipati, ▪ statistica, ▪ qualità dei servizi 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. 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. Aprile 2003-Marzo 2008 <u>responsabile del servizio Comunicazione e Innovazione, con Posizione Organizzativa.</u> Il servizio di staff che ricomprendeva le seguenti funzioni: - controllo di gestione, - statistica, - comunicazione interna e esterna, - URP - Pari Opportunità e Armonizzazione dei tempi della città, - Servizio civile. Nel periodo marzo 2005-luglio 2009, nell'ambito delle funzioni assegnate al servizio ho assunto anche il ruolo di Responsabile del servizio civile nazionale 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 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> 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
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.	
--	--