

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	<b>Beatrice Frediani</b>
Qualifica	<b>Funzionario a tempo indeterminato – Area Funzionari E.Q. (Cat.D) – Titolare di incarico di Elevata Qualificazione</b>
Amministrazione	<b>Camera di Commercio Della Maremma e del Tirreno</b>
Incarico attuale	<b>Responsabile Servizio Staff Gestione Risorse Umane Organizzazione Performance Camerale e Controllo di Gestione Partecipazioni societarie con incarico di Elevata Qualificazione</b>
E mail istituzionale	<a href="mailto:beatrice.frediani@lg.camcom.it">beatrice.frediani@lg.camcom.it</a> – <a href="mailto:beatricefrediani@pec.it">beatricefrediani@pec.it</a>

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Pisa con la votazione di 110/110 e lode
Altri titoli di studio e professionali	Iscrizione nel Registro Speciale dei Praticanti Procuratori di Pisa  18.02.2019 Iscrizione nell'Elenco Nazionale degli Organismi Indipendenti di Valutazione di cui al D.M. 6.8.2020 – I Fascia – 22.05.2025 Attribuzione III Fascia – Elenco Nazionale degli Organismi Indipendenti di Valutazione di cui al D.M. 6.8.2020
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<b>INCARICHI RICOPERTI PRESSO LA CAMERA DI COMMERCIO DELLA MAREMMA E DEL TIRRENO</b>  ➤ Dal 01.01.2026 ad oggi: Titolare di incarico di Elevata Qualificazione Servizio Staff con le seguenti competenze:  <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Gestione delle RR.UU.:</b><ul style="list-style-type: none"><li>– Assistenza al Segretario Generale ed alla Dirigenza in tema di organizzazione, gestione della dotazione organica, programmazione triennale ed annuale del fabbisogno di personale; gestione dei procedimenti relativi alle assunzioni di personale a tempo indeterminato e determinato, dei relativi contratti di lavoro; gestione dei tirocini formativi;</li><li>– Gestione giuridica, economica e previdenziale delle risorse umane;</li><li>– Supporto alla dirigenza per l'attuazione delle politiche di formazione del personale;</li><li>– Supporto alla Dirigenza nella gestione delle relazioni sindacali;</li><li>– Gestione degli adempimenti in materia di applicazione della disciplina sulla Privacy.</li></ul></li> <li>• <b>Funzioni di Struttura Tecnica Permanente di supporto all'OIV:</b><ul style="list-style-type: none"><li>– misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;</li><li>– supporto alla Dirigenza nell'attuazione delle politiche per il benessere organizzativo e le pari opportunità;</li><li>– supporto alla programmazione e pianificazione strategica ed operativa delle attività dell'Ente, della Dirigenza, dei Servizi, nonché nella predisposizione dei documenti afferenti al ciclo di gestione della performance (in particolare Relazione</li></ul></li></ul>

Previsionale e Programmatica, Piano della Performance e Relazione della Performance);

- **Funzioni di Controller:**

- controllo di gestione, compresa la gestione dei sistemi di benchmarking e l'analisi per processi; time sheet e rilevazioni dei costi dei processi; monitoraggio costante dell'andamento del budget ed elaborazione di analisi specifiche su costi e ricavi;
- Gestione di indagini di customer satisfaction e di rilevazione della qualità dei servizi.

- **Adempimenti in tema di Prevenzione della Corruzione e di Trasparenza:**

- supporto alla Dirigenza, all'organo di indirizzo politico amministrativo ed all'Organismo Indipendente di Valutazione nella gestione degli adempimenti in tema di prevenzione della corruzione e della Trasparenza amministrativa (adozione, aggiornamento, monitoraggio sull'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza).

- **Gestione delle partecipazioni societarie pubbliche:**

- Gestione delle società partecipate e delle infrastrutture camerali: gestione degli adempimenti amministrativi e pubblicitari; organizzazione della partecipazione alle assemblee; gestione della reportistica a supporto delle decisioni degli organi di governo.

➤ Dal 01.01.2023 al 31.12.2025: Titolare di incarico di Elevata Qualificazione Servizio Staff con le seguenti competenze:

- **Gestione delle RR.UU.:**

- Assistenza al Segretario Generale ed alla Dirigenza in tema di organizzazione, gestione della dotazione organica, programmazione triennale ed annuale del fabbisogno di personale; gestione dei procedimenti relativi alle assunzioni di personale a tempo indeterminato e determinato, dei relativi contratti di lavoro; gestione dei tirocini formativi;
- Gestione giuridica, economica e previdenziale delle risorse umane;
- Supporto alla dirigenza per l'attuazione delle politiche di formazione del personale;
- Supporto alla Dirigenza nella gestione delle relazioni sindacali;
- Gestione degli adempimenti in materia di applicazione della disciplina sulla Privacy.

- **Funzioni di Struttura Tecnica Permanente di supporto all'OIV:**

- misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;
- supporto alla Dirigenza nell'attuazione delle politiche per il benessere organizzativo e le pari opportunità;
- supporto alla programmazione e pianificazione strategica ed operativa delle attività dell'Ente, della Dirigenza, dei Servizi, nonché nella predisposizione dei documenti afferenti al ciclo di gestione della performance (in particolare Relazione Previsionale e Programmatica, Piano della Performance e Relazione della Performance);

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Funzioni di Controller:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– controllo di gestione, compresa la gestione dei sistemi di benchmarking e l'analisi per processi; time sheet e rilevazioni dei costi dei processi; monitoraggio costante dell'andamento del budget ed elaborazione di analisi specifiche su costi e ricavi;</li> <li>– Gestione di indagini di customer satisfaction e di rilevazione della qualità dei servizi.</li> </ul> </li>   <li>• <b>Adempimenti in tema di Prevenzione della Corruzione e di Trasparenza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– supporto alla Dirigenza, all'organo di indirizzo politico amministrativo ed all'Organismo Indipendente di Valutazione nella gestione degli adempimenti in tema di prevenzione della corruzione e della Trasparenza amministrativa (adozione, aggiornamento, monitoraggio sull'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza).</li> </ul> </li>   <li>• <b>Gestione delle partecipazioni societarie pubbliche:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestione delle società partecipate e delle infrastrutture camerali: gestione degli adempimenti amministrativi e pubblicitari; organizzazione della partecipazione alle assemblee: gestione della reportistica a supporto delle decisioni degli organi di governo.</li> </ul> </li>   <li>➤ <b>Dal 01.06.2015 al 31.12.2022:</b> Titolare di incarico di Posizione Organizzativa Servizio di Staff con le seguenti competenze: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gestione delle RR.UU.:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Assistenza al Segretario Generale ed alla Dirigenza in tema di organizzazione, gestione della dotazione organica, programmazione triennale ed annuale del fabbisogno di personale; gestione dei procedimenti relativi alle assunzioni di personale a tempo indeterminato e determinato, dei relativi contratti di lavoro; gestione dei tirocini formativi;</li> <li>– Gestione giuridica, economica e previdenziale delle risorse umane;</li> <li>– Supporto alla dirigenza per l'attuazione delle politiche di formazione del personale;</li> <li>– Supporto alla Dirigenza nella gestione delle relazioni sindacali;</li> <li>– Gestione degli adempimenti in materia di applicazione della disciplina sulla Privacy.</li> <li>– Gestione delle partecipazioni societarie (dal 1°Luglio 2022)</li> </ul> </li>   <li>• <b>Funzioni di Struttura Tecnica Permanente di supporto all'OIV:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;</li> <li>– supporto alla Dirigenza nell'attuazione delle politiche per il benessere organizzativo e le pari opportunità;</li> <li>– supporto alla programmazione e pianificazione strategica ed operativa delle attività dell'Ente, della Dirigenza, dei Servizi, nonché nella predisposizione dei documenti afferenti al ciclo di gestione della performance (in particolare Relazione Previsionale e Programmatica, Piano della Performance e Relazione della Performance);</li> </ul> </li>   <li>• <b>Funzioni di Controller:</b></li> </ul> </li> </ul>
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- controllo di gestione, compresa la gestione dei sistemi di benchmarking e l'analisi per processi; time sheet e rilevazioni dei costi dei processi; monitoraggio costante dell'andamento del budget ed elaborazione di analisi specifiche su costi e ricavi;</li> <li>- Gestione di indagini di customer satisfaction e di rilevazione della qualità dei servizi.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Adempimenti in tema di Prevenzione della Corruzione e di Trasparenza:</b></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- supporto alla Dirigenza, all'organo di indirizzo politico amministrativo ed all'Organismo Indipendente di Valutazione nella gestione degli adempimenti in tema di prevenzione della corruzione e della Trasparenza amministrativa (adozione, aggiornamento, monitoraggio sull'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza).</li> </ul> <p>➤ <b>Dal 19.10.2009</b> Responsabile dell'Ufficio Personale e Relazioni Sindacali, in staff al Segretario Generale, presso la CCIAA di Livorno, a cui è subentrata dal 01/09/2016 la CCIAA della Maremma e del Tirreno con le seguenti competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gestione delle risorse umane;</b></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione del rapporto di lavoro e del trattamento giuridico ed economico del personale dirigenziale e non dirigenziale;</li> <li>- trattamento giuridico, economico e previdenziale del personale dirigenziale e non dirigenziale;</li> <li>- gestione del sistema delle relazioni sindacali;</li> <li>- supporto tecnico alla delegazione trattante di parte pubblica nelle fasi della contrattazione decentrata;</li> <li>- gestione dei procedimenti disciplinari;</li> <li>- funzioni di supporto alla Dirigenza ed all' organismo di valutazione, in materia di programmazione strategica e controllo di gestione, in qualità di responsabile della Struttura tecnica permanente, e nella redazione dei documenti afferenti al Ciclo di gestione della performance (Piano e Relazione della Performance; Programma di mandato e Relazione Previsionale e Programmatica);</li> <li>- funzioni di supporto alla Dirigenza ed all'organismo di valutazione in materia di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale nella redazione dei documenti afferenti al Ciclo di gestione della performance (Sistema di misurazione e valutazione della performance);</li> <li>- funzioni di supporto alla Dirigenza ed all'organismo di valutazione in materia di adempimenti previsti dalla normativa sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione e nella redazione dei relativi documenti.</li> </ul> <p><b>ALTRI INCARICHI RICOPERTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dal 3/12/2021: componente NdV Comune di Grosseto</li> <li>➤ Dal 01/02/2024: Docente accreditata SiCamera per corsi di formazione al personale camerale in materia di gestione risorse umane e ciclo di gestione della performance</li> </ul>
Capacità linguistiche	Francese, Inglese: livello scolastico
Capacità nell'uso delle tecnologie	Internet - Applicativi rete camerale – Applicativi Office – Utilizzo degli strumenti di posta elettronica

<p>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc.)</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dal 17/4/2024 Responsabile del Sistema di Gestione della Parità di Genere e componente del Comitato Guida per la Parità di Genere della Camera di Commercio della Maremma e del Tirreno;</li> <li>➤ Dal mese di Febbraio 2024 referente camerale del progetto per la realizzazione del bilancio di sostenibilità;</li> <li>➤ Dal mese di Marzo 2021 componente del Gruppo di Lavoro presso Unioncamere Nazionale: Sperimentazione Progetto lavoro Agile nel sistema camerale;</li> <li>➤ Dal 6.6.2017: componente del CUG della Camera di Commercio della Maremma e del Tirreno.</li> <li>➤ Dal mese di Marzo 2019 referente camerale del progetto di Lean Organization applicato alla CC Maremma e Tirreno;</li> <li>➤ Dal Settembre 2018 componente del Gruppo di Lavoro presso Unioncamere Nazionale in tema di misurazione e valutazione della performance (elaborazione delle Linee Guida per l'adozione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del sistema camerale);</li> <li>➤ Novembre 2014 componente di Gruppo di Lavoro presso Unioncamere Nazionale, in qualità di referente per la Camera di Commercio di Livorno, in tema di aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione;</li> <li>➤ 14.10.2013 componente di Gruppo di Lavoro presso Unioncamere Nazionale, in qualità di referente per la Camera di Commercio di Livorno, in tema di adempimenti in materia di trasparenza delle pubbliche amministrazioni;</li> <li>➤ Componente del Gruppo di Lavoro sulla gestione risorse umane e di quello sul monitoraggio della performance presso Unioncamere Regionale;</li> <li>➤ Membro di commissioni giudicatrici di selezioni pubbliche;</li> <li>➤ Giugno 2021 Superamento con esito positivo del corso di alta formazione "Diritto del lavoro in trasformazione" presso la Scuola Universitaria Superiore S. Anna di Pisa;</li> <li>➤ Superamento con esito positivo (rilascio crediti formativi per iscrizione elenco OIV) del percorso formativo progetto "Ecco Evaluation Campus &amp; Community" – Dipartimento Funzione Pubblica in collaborazione con Università di Bari "Aldo Moro", in tema di misurazione e valutazione della performance;</li> <li>➤ Superamento con esito positivo del corso di formazione universitario di I Livello anno 2018 tenuto dall'Università di Pisa "La nuova PA: Performance, Pubblico Impiego, Trasparenza. Analisi della norma: modalità applicative e conseguenze pratiche";</li> <li>➤ Superamento con esito positivo del corso di perfezionamento anno 2013 tenuto dall'Università di Pisa "New Public Management";</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 21/09/2018: Docenza “Master auditing e controllo interno” presso l’Università degli Studi di Pisa, con intervento sul tema “Un’esperienza di attuazione della normativa in tema di anticorruzione e trasparenza”;</li><li>➤ 23/05/2014, 21/03/2015, 23/09/2017: Docenza “Master auditing e controllo interno” presso l’Università degli Studi di Pisa, con intervento sul tema “Controllo organizzativo e Ciclo della Performance nella PA”.</li></ul>
--	--

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi della normativa vigente.

Pisa, 01/01/2026

Beatrice Frediani

