

**DATI GENERALI**

Cognome e nome	CAPPELLI GIANCARLO
Data di nascita	22/05/1967
E-mail	giancarlo.cappelli@regione.toscana.it
Matricola	18622
Anzianità aziendale (anno)	8
Direzione di appartenenza	Organizzazione e Sistemi Informativi
Settore di appartenenza	Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane
Rapporto di lavoro	Tempo indeterminato
Posizione giuridica	Categoria D (D3/D6)
Durata nella posizione giuridica (anno) (Il dato si riferisce alla posizione attuale in RT)	8
Incarico attualmente assegnato	Responsabile di Posizione Organizzativa
Denominazione dell'incarico	Ciclo della performance e supporto tecnico all'Organismo Indipendente di Valutazione
Ruolo ricoperto	Funzionario Programmazione Esperto
Tipologia di struttura	Posizione Organizzativa con Funzioni di Direzione di Unità Organizzativa di particolare complessità (1° Livello)
Declaratoria	Cura lo svolgimento dell'intero ciclo della performance regionale, organizzativa e individuale, assicurando il relativo sistema premiante in raccordo con le altre strutture della direzione. Cura il Piano della Qualità della Prestazione Organizzativa (PQPO) regionale e collabora, in raccordo con il Controllo Strategico e di Gestione, al suo monitoraggio. Assicura il coordinamento, tra le Direzioni regionali ed i vertici degli enti dipendenti, finalizzato alla definizione dei relativi PQPO e ai relativi monitoraggi periodici. Assicura il supporto tecnico all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV). Svolge attività di istruttoria relativamente alla valutazione della prestazione individuale dei vertici amministrativi regionali e degli enti dipendenti. Collabora allo sviluppo e alla gestione di cruscotti di monitoraggio che rilevino lo stato di realizzazione degli obiettivi regionali e degli enti dipendenti. Cura lo svolgimento dei progetti di rilevanza nazionale, sul tema della performance, che vedono impegnata la Regione in partenariato con altre amministrazioni. Cura lo studio e l'elaborazione della normativa e delle disposizioni applicative nelle materie di competenza, in raccordo con gli uffici legislativi

**ESPERIENZE PROFESSIONALI IN RT
(con riferimento agli ultimi dieci anni)**

Date (da - a)	01/11/2019 – 31/10/2022
Principali mansioni e responsabilità	Cura lo svolgimento dell'intero ciclo della performance regionale, organizzativa e individuale, assicurando il relativo sistema premiante in raccordo con le altre strutture della direzione. Cura il Piano della Qualità della Prestazione Organizzativa (PQPO) regionale e collabora, in raccordo con il Controllo Strategico e di Gestione, al suo monitoraggio. Assicura il coordinamento, tra le Direzioni regionali ed i vertici degli enti dipendenti, finalizzato alla definizione dei relativi PQPO e ai relativi monitoraggi periodici. Assicura il supporto tecnico all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV). Svolge attività di istruttoria relativamente alla valutazione della prestazione individuale dei vertici amministrativi regionali e degli enti dipendenti. Collabora allo sviluppo e alla gestione di cruscotti di monitoraggio che rilevino lo stato di realizzazione degli obiettivi regionali e degli enti dipendenti. Cura lo svolgimento dei progetti di rilevanza nazionale, sul tema della performance, che

	vedono impegnata la Regione in partenariato con altre amministrazioni. Cura lo studio e l'elaborazione della normativa e delle disposizioni applicative nelle materie di competenza, in raccordo con gli uffici legislativi
Struttura organizzativa di riferimento	Settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane
Ruolo	Funzionario Programmazione Esperto
Denominazione incarico	Responsabile Posizione Organizzativa
Denominazione PO	Ciclo della performance e supporto tecnico all'Organismo Indipendente di Valutazione
Date (da - a)	01/01/2016 – 31/10/2019
Principali mansioni e responsabilità	Cura lo svolgimento dell'intero ciclo della performance regionale, assicurando il relativo sistema premiante. Coordina e supporta l'individuazione e la modifica di obiettivi, indicatori e valori target relativi alla performance organizzativa ed individuale. Predisporre e modifica il Piano della Qualità della Prestazione Organizzativa (PQPO) regionale e collabora al suo monitoraggio; assicura il coordinamento e il supporto dei PQPO degli enti dipendenti. Svolge il supporto tecnico all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV). Svolge attività di supporto relativamente alla valutazione della prestazione individuale dei vertici amministrativi regionali e degli Enti dipendenti. Collabora alla messa a punto, implementazione e gestione di cruscotti di monitoraggio che rilevino lo stato di realizzazione degli obiettivi regionali e degli enti dipendenti. Assicura l'analisi comparativa ed evolutiva dei sistemi di misurazione e valutazione della performance anche in rapporto con quelli utilizzati in altre amministrazioni regionali
Struttura organizzativa di riferimento	Settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane
Ruolo	Funzionario Programmazione Esperto
Denominazione incarico	Responsabile Posizione Organizzativa
Denominazione PO	Ciclo della performance e supporto tecnico all'Organismo Indipendente di Valutazione
ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI	
Date (da - a)	16/03/2005 – 29/12/2011
Nome datore di lavoro	PROVINCIA DI FIRENZE
Tipo di azienda o settore	Ente Locale – Pubblica Amministrazione
Ruolo	Funzionario Esperto Amministrativo D6 (giuridica D3)
Principali mansioni e responsabilità	Gestione del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano degli Obiettivi dell'intero ente (predisposizione, variazioni, verifica di attuazione semestrale). Gestione della Relazione Previsionale e Programmatica dell'intero ente (predisposizione, variazioni, verifica di attuazione semestrale). Supporto al Nucleo di Valutazione dell'ente. Predisposizione e trasmissione del Referto del Controllo di Gestione. Tenuta della contabilità analitica. Componente del gruppo di lavoro provinciale per l'introduzione nell'ente della c.d. "riforma Brunetta". Membro di una commissione di concorso/selezione pubblica per l'assunzione a tempo indeterminato di dipendenti nella categoria D. Individuazione e trasmissione trimestrale alla Corte dei Conti degli atti di spesa superiori a 5.000,00 € circa consulenze ricerche e studi, convegni, mostre, pubblicità, rappresentanza e pubbliche relazioni. Gestione del programma annuale delle collaborazioni dell'intero ente (predisposizione, variazioni, verifica). Monitoraggio delle spese di cui all'articolo 6 della L. 122/2010 (consulenze e studi, convegni, mostre, pubblicità, rappresentanza e relazioni pubbliche, formazione e missioni del personale, gestione di autovetture). <u>Dal 15/07/2005 e fino al 28/02/2007 incaricato di posizione organizzativa denominata "Controllo di Gestione". Dal 01/03/2007 e fino al 30/09/2009 incaricato di posizione organizzativa denominata "Controllo di Gestione e partecipate". Dal 01/10/2009 e fino al 29/12/2011 incaricato di posizione organizzativa denominata "PEG, RPP e Controllo di Gestione".</u>
Date (da - a)	04/05/1999 – 15/03/2005

Nome datore di lavoro **COMUNE DI MONTEMURLO (PO)**
Tipo di azienda o settore Ente Locale – Pubblica Amministrazione
Ruolo Specialista in Attività Amministrative D6 (giuridica D3)
Principali mansioni e responsabilità Responsabile dello staff del Sindaco Programmazione e Controllo Strategico (controllo sulle aziende partecipate e/o convenzionate, controllo di gestione e controllo strategico). Responsabile del Servizio Tributi. Funzionario di imposta ICI e TARSU. Componente del gruppo di lavoro comunale per l'esternalizzazione delle Farmacie comunali e del Servizio Tributi. Responsabile della gestione degli obiettori di coscienza assegnati al Comune. Segretario della Delegazione Trattante di Parte Pubblica. Membro di molteplici commissioni di selezione/concorso interne e pubbliche. Responsabile del Servizio Personale. Dal 01/03/2002 e fino al 31/12/2002 incaricato di posizione organizzativa denominata "Personale – Tributi". Dal 20/10/2003 e fino al 15/03/2005 incaricato di posizione organizzativa denominata "Progetti speciali area risorse – programmazione e controllo strategico".

Date (da - a) 01/09/1995 – 03/05/1999

Nome datore di lavoro **COMUNE DI SCARPERIA (FI)**
Tipo di azienda o settore Ente Locale – Pubblica Amministrazione
Ruolo Istruttore Direttivo Vice-Ragioniere Economo VII qualifica funzionale
Principali mansioni e responsabilità Vice Responsabile dell'Ufficio Ragioneria. Economo Comunale. Vice Responsabile dell'Ufficio Tributi. Vice Responsabile dell'Ufficio Personale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data conseguimento 14/12/1994
Nome istituto **UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE – FACOLTA' DI ECONOMIA E COMMERCIO**
Tipologia di studio Economia e Commercio – indirizzo aziendale
Titolo di studio Dottore in Economia e Commercio

Data conseguimento 15/07/1986
Nome istituto **ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE PIERO CALAMANDREI – SESTO FIORENTINO (FI)**
Tipologia di studio Tecnica
Titolo di studio Ragioniere e Perito Commerciale

COMPETENZE LINGUISTICHE

PRIMA LINGUA
Lingua Italiano
Livello generale Ottimo
Capacità di lettura Ottimo
Capacità di scrittura Ottimo
Capacità di espressione orale Ottimo
Frequenza di utilizzo Elevata

ALTRE LINGUE
Lingua Inglese
Livello generale Buono
Capacità di lettura Buono

Capacità di scrittura	Discreto
Capacità di espressione orale	Buono
Frequenza di utilizzo	Media

COMPETENZE INFORMATICHE

Competenza	Office/Open Office
Tipologia applicativo/linguaggio	Excel/Calc – Power Point/Impress – Word/Writer
Livello posseduto	Buono

Competenza	Posta elettronica
Tipologia applicativo/linguaggio	Mozilla Thunderbird
Livello posseduto	Buono

Competenza	Internet
Tipologia applicativo/linguaggio	Mozilla – Chrome - Explorer
Livello posseduto	Buono

Competenza	Reportistica
Tipologia applicativo/linguaggio	Business Objects
Livello posseduto	Discreto

CORSI SVOLTI IN REGIONE

(con riferimento agli ultimi cinque anni)

Date (da - a)	11/02/2019 – 30/06/2019
Titolo iniziativa	La normativa in materia di protezione di dati personali e le novità del Regolamento UE 679/2016
Area tematica	Privacy
Durata corso (ore)	2

Date (da - a)	21/02/2019 – 21/02/2019
Titolo iniziativa	Incontri informativi sui nuovi sistemi di gestione documentale
Area tematica	Gestione documentale
Durata corso (ore)	4

Date (da - a)	12/10/2015 – 12/10/2015
Titolo iniziativa	Armonizzazione sistema di bilancio: modulo 1 giuridico-normativo
Area tematica	Contabilità
Durata corso (ore)	4

Date (da - a)	11/03/2015 – 25/03/2015
Titolo iniziativa	Formazione specifica anticorruzione per Dirigenti e personale aree a rischio (inquadramento generale, acquisizione e progressione del personale, affidamento di lavori, servizi e forniture)

Area tematica	Anticorruzione
Durata corso (ore)	13
Date (da - a)	13/10/2014 – 13/10/2014
Titolo iniziativa	Normativa anticorruzione e codice di comportamento
Area tematica	Anticorruzione
Durata corso (ore)	4

ALTRI CORSI SVOLTI

Date (da - a)	20/11/2018 – 24/06/2019
Titolo iniziativa	ECCO – evaluation campus & community
Area tematica	Il ciclo della performance
Durata corso (ore)	14

Date (da – a)	30/05/2018 – 30/05/2018
Titolo iniziativa	Smartaplab – la performance da più punti di vista
Area tematica	Performance
Durata corso (ore)	6

Date (da – a)	13/04/2018 – 13/04/2018
Titolo iniziativa	Valutazione delle performance e delle politiche: modelli ed esperienze a confronto
Area tematica	Performance
Durata corso (ore)	8

Date (da – a)	08/03/2018 – 08/03/2018
Titolo iniziativa	Smartaplab – performance organizzativa e performance individuale, sistemi premianti e sistemi di sviluppo: quali le possibili integrazioni?
Area tematica	Performance
Durata corso (ore)	6

Date (da – a)	17/10/2017 – 17/10/2017
Titolo iniziativa	Smartaplab – performance organizzativa: l'individuazione di un comune denominatore
Area tematica	Performance
Durata corso (ore)	6

ALBI PROFESSIONALI

Albo professionale	Elenco Nazionale Organismi Indipendenti di Valutazione
Provincia iscrizione	-
Data inizio iscrizione	05/08/2019
Data fine iscrizione	-
Numero iscrizione	4.795

