

INFORMAZIONI PERSONALI

Giovanni Accardo

 338-4966639 gaccardo@regione.lazio.itESPERIENZA
PROFESSIONALEDal 16/11/2021 in corso **Dipendente a tempo indeterminato****Regione Lazio**Dal 16/11/2021**Funzionario cat. D posizione economica D1**

Dal 16.11.2021 al 31.10.2025: Area Controllo di Primo Livello, Rendicontazione e Rapporti con le Autorità di Sorveglianza della Direzione regionale Istruzione, Formazione e Politiche per l'Occupazione (denominazioni attuali). Verifiche on desk e in loco delle domande di rimborso a valere sui Programmi "Garanzia Giovani" (PON IOG), PON SPAO, POC SPAO, POR FSE. Coordinamento per lo svolgimento delle attività di supporto alla rendicontazione anche attraverso verifiche documentali relative alle misure attivate dai CPI. Gestione dei rapporti con le Autorità di sorveglianza, in particolare nel corso dei diversi audit. Attività di comunicazione e rendicontazione degli esiti delle attività di controllo attraverso gli specifici portali. Supporto al Programma Garanzia Occupabilità dei Lavoratori (GOL). Dal 01.11.2025 al 17.03.2026: Incarico di EQ di II fascia denominato "Coordinamento ed attuazione attività di controllo e rendicontazione progetti, con e senza cofinanziamento comunitario FSE, rivolti e finalizzati in particolare all'istruzione" istituito presso l'Area "Controllo di primo livello, rendicontazione e rapporti con le Autorità di sorveglianza" della Direzione regionale Istruzione, Formazione e Politiche per l'Occupazione. Dal 18.03.2026 in corso: Incarico di EQ di II fascia denominato "Coordinamento ed attuazione attività di controllo e rendicontazione progetti, con e senza cofinanziamento comunitario FSE, con particolare riferimento all'istruzione e alla formazione per l'avviamento al lavoro, in raccordo con l'attività dei Centri per l'Impiego, realizzate attraverso sistema di Formazione Duale e del sistema degli I.T.S." istituito presso l'Area "Controllo di primo livello, rendicontazione e rapporti con le Autorità di sorveglianza" della Direzione regionale Istruzione, Formazione e Politiche per l'Occupazione.

Dal 07/09/2015 al 05/11/2021

Dipendente a tempo indeterminato**PricewaterhouseCoopers Advisory S.p.A. (poi PwC Public Sector S.r.l. e**

Intellera Consulting S.r.l.)

Dal 07/09/2015 al 05/11/2021

Committente: ANPAL (giugno 2018 – novembre 2021)

- Servizio di Assistenza tecnica e gestionale all'AdG nell'ambito delle attività connesse alla programmazione e attuazione del PON Iniziativa Occupazione Giovani (IOG) e del PON Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione (SPA0).
- Principali attività svolte in qualità di **Activity Leader gruppo Controlli di I livello**:
- Supporto all'attuazione, gestione amministrativa e finanziaria, monitoraggio e rendicontazione degli interventi cofinanziati;
- Supporto alla definizione degli strumenti di programmazione e pianificazione finanziaria degli interventi, anche in considerazione del forte orientamento al raggiungimento del risultato e al fine di migliorare la performance della Pubblica Amministrazione nella gestione dei progetti cofinanziati;
- Supporto allo svolgimento dei controlli in loco ed in itinere in loco nell'ambito degli interventi realizzati a valere sul PON SPA0 e sul PON IOG;

Committente: Regione Toscana (luglio 2019 – marzo 2021)

- Supporto al controllo e alla chiusura della documentazione contabile dei rendiconti di spesa di attività formative finanziate con le risorse statali, regionali e comunitarie di n. 70 rendiconti.
- Principali attività svolte in qualità di **Controllore di I livello**:
- Supporto per la verifica e chiusura della rendicontazione finale delle spese sostenute nell'ambito dei progetti formativi finanziati con risorse statali (Legge 236/93, leFP);
- verifica della procedura di rendicontazione delle spese sul sistema informativo regionale attraverso l'analisi della documentazione di spesa caricata sul sistema;
- verifica dei rendiconti cartacei ai sensi della DGR 1179/2011 e Decreto 2319/2014;
- predisposizione dei Verbali di verifica dei rendiconti esaminati

Committente: ANPAL - Regione Lazio (settembre 2015 – settembre 2018)

- Servizio di Assistenza tecnica e gestionale nell'ambito delle attività connesse alla programmazione e attuazione del PON Iniziativa Occupazione Giovani (IOG), del PON Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione (SPA0). Supporto alla Regione Lazio in qualità di Organismo Intermedio del PON IOG.
- Principali attività svolte in qualità di **referente Controlli di I livello**:
- Supporto all'attuazione, gestione amministrativa e finanziaria, monitoraggio e rendicontazione degli interventi cofinanziati;
- Supporto alla definizione degli strumenti di programmazione e pianificazione finanziaria degli interventi, anche in considerazione del forte orientamento al raggiungimento del risultato e al fine di migliorare la performance della Pubblica Amministrazione nella gestione dei progetti cofinanziati;
- Supporto allo svolgimento di controlli di I livello nell'ambito del PAR Lazio Garanzia Giovani 2014-2015, cofinanziato dal FSE, presso la Regione Lazio;
- Supporto allo svolgimento dei controlli in loco nell'ambito del PAR Lazio Garanzia

Giovani 2014-2015;

- Supporto alla gestione e verifica amministrativo-contabile e documentale delle domande di rimborso degli enti accreditati e alla gestione del contraddittorio con gli enti;
- Supporto alla definizione, predisposizione e implementazione della Pista di Controllo e del Si.Ge.Co. (Manuali) e dei relativi allegati (check list);
- Supporto alla predisposizione degli Avvisi pubblici;
- Utilizzo dei sistemi informatici Si.Mon. Lavoro, Lazio Lavoro, Tirocini online;
- Supporto operativo alla Direzione Regionale del Lavoro nella gestione dell'archivio documentale dei Programmi comunitari e durante i controlli in loco;
- Supporto tecnico specialistico per l'implementazione di strumenti metodologie e procedure di gestione finanziaria del PAR

Committente: AGEA – Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (novembre 2017 – febbraio 2018)

- Servizio di effettuazione dei controlli amministrativi sulle spese sostenute nell'ambito del PO I FEAD 2014-2020.
- Principali attività svolte:
 - Supporto nel controllo amministrativo sulla tipologia di operazioni 1.1. Acquisto delle derrate alimentari da parte di AGEA - Organismo intermedio - da consegnare nei locali delle Op Capofila accreditate da AGEA, attuate nell'ambito della Misura 1 del PO I FEAD – Povertà alimentare;
 - Supporto nel controllo amministrativo sulle domande di rimborso presentate dagli Op Capofila relative a spese forfetarie ex art. 26, comma 2, lettere c) e d) del Reg. (UE) n. 223/2014, rispettivamente riferite a: spese amministrative, di trasporto e di magazzinaggio sostenute dalle organizzazioni partner; spese di raccolta, trasporto, magazzinaggio e distribuzione delle donazioni di prodotti alimentari, nonché delle attività di sensibilizzazione direttamente correlate, sostenute e pagate dalle organizzazioni partner;
 - Esame delle modalità di rendicontazione da parte di AGECONTROL delle spese di assistenza tecnica.

Attività o settore: Network internazionale che fornisce servizi professionali alle imprese

Dal 07/07/2014 al 30/06/2015

Dipendente a tempo determinato

Promuovi Italia S.p.A.

Attività svolte presso la Direzione Generale per le Politiche del Turismo del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo – Roma:

- Assistenza tecnica e supporto operativo alla attività legate al monitoraggio fisico, finanziario e procedurale dei **Progetti di Eccellenza (art. 1, comma 1228, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, modificato dall'art. 18 della legge 18 giugno 2009, n. 69)**; Supporto operativo alla realizzazione del **13° Forum europeo del turismo** (Napoli, 30-31 ottobre 2014).
- Controllo di I livello nell'ambito della Commessa **“Lavoro & sviluppo 4” - PON R&C 2007-2013** – cofinanziato dal **FESR** (help desk dedicato agli assistenti sul territorio e gestione della parte amministrativa inerente alla verifica dei Diari di Bordo e relativi

rimborsi spese; controllo (e archiviazione) sia cartaceo che informatico dei documenti relativi alle Aziende partner)

- Supporto operativo all'**Area Politiche del Lavoro e Progetti Speciali**
- Supporto operativo all'Ufficio del Personale (rilevazione presenze e assenze, ferie e permessi, note spese e trasferte, budget del personale, elaborazione cedolini e CUD, controllo accessi, predisposizione ordini di servizio, controllo timesheet di Commessa)

Attività o settore: Agenzia di Assistenza Tecnica alla Pubblica Amministrazione

Dal 02/01/2013 al 30/06/2014

Collaboratore a progetto

Promuovi Italia S.p.A.

- **Coordinatore operativo** delle attività legate al monitoraggio fisico, finanziario e procedurale dei **Progetti di Eccellenza - art. 1, comma 1228, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, modificato dall'art. 18 della legge 18 giugno 2009, n. 69** (attività propedeutiche e relative alla stipula degli Accordi di Programma; gestione degli applicativi informatici predisposti per lo stoccaggio dei dati dei progetti, *data entry* ed elaborazione dati; assistenza tecnica e supporto operativo alle Regioni per la compilazione dei documenti, per la predisposizione di analisi di contesto, strategie progettuali e piani finanziari; help desk; preparazione ed organizzazione staff meeting; monitoraggio degli interventi)
- **Controllo di I livello** nell'ambito del **POAT Turismo Supporto Gestionale - PON Governance e AT 2007-2013** – cofinanziato dal **FESR** (Ricognizione, raccolta e condivisione di dati fisici ed economici del settore turistico delle Regioni Convergenza; Analisi della segmentazione della domanda e dell'offerta turistica; controllo richieste di rimborso e archiviazione documentazione e dati; predisposizione checklist);

Attività o settore: Agenzia di Assistenza Tecnica alla Pubblica Amministrazione

Dal 01/07/2011 al 31/12/2012

Collaboratore a progetto

Promuovi Italia S.p.A.

Attività svolte presso il Dipartimento per lo Sviluppo e la Competitività del Turismo della Presidenza del Consiglio dei Ministri (poi Direzione Generale per le Politiche del Turismo del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo) – Roma

- **Coordinatore operativo** delle attività legate al monitoraggio fisico, finanziario e procedurale dei **Progetti di Eccellenza - art. 1, comma 1228, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, modificato dall'art. 18 della legge 18 giugno 2009, n. 69 - e dei Progetti Interregionali - Legge 135/2001 e D.P.R. 158/2007** – (attività propedeutiche e relative alla stipula degli Accordi di Programma; gestione degli applicativi informatici predisposti per lo stoccaggio dei dati dei progetti, *data entry* ed elaborazione dati; assistenza tecnica e supporto operativo alle Regioni per la compilazione dei documenti, per la predisposizione di analisi di contesto, strategie progettuali e piani finanziari; help desk; preparazione ed organizzazione staff meeting; monitoraggio degli interventi);
- Assistenza tecnica e supporto operativo alle attività del **Fondo Nazionale di Garanzia del DSCT** (istruttoria di circa 5000 pratiche inerenti al fallimento del Tour Operator *Todomondo*; predisposizione ed invio corrispondenza agli utenti; help desk);
- Assistenza tecnica e supporto operativo agli uffici della Pubblica Amministrazione preposti alla gestione del cofinanziamento dei progetti (predisposizione di report, relazioni e sintesi inerenti allo stato dell'arte dei progetti; predisposizione note tecniche

concernenti l'analisi dei documenti inviati dalle Regioni; predisposizione format documentali; predisposizione ed invio corrispondenza alle Regioni; help desk);

- Supporto operativo alle attività legate ai **Progetti Esemplari e Replicabili e ai Progetti Innovativi - DM 13 dicembre 2010** – (attività propedeutiche alla stipula degli Accordi di Programma; predisposizione ed invio corrispondenza ai Comuni/Enti locali; help desk)
- **Controllo di I livello** nell'ambito del **POAT Turismo Supporto Gestionale - PON Governance e AT 2007-2013** – cofinanziato dal **FESR** (Ricognizione, raccolta e condivisione di dati fisici ed economici del settore turistico delle Regioni Convergenza; Analisi della segmentazione della domanda e dell'offerta turistica; controllo richieste di rimborso e archiviazione documentazione e dati; predisposizione checklist);

Attività o settore: Agenzia di Assistenza Tecnica alla Pubblica Amministrazione

Dal 01/07/2010 al 30/06/2011

Collaboratore a progetto

Promuovi Italia S.p.A.

Attività svolte presso il Dipartimento per lo Sviluppo e la Competitività del Turismo della Presidenza del Consiglio dei Ministri (poi Direzione Generale per le Politiche del Turismo del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo) – Roma

- **Coordinatore operativo** delle attività legate al monitoraggio fisico, finanziario e procedurale dei **Progetti di Eccellenza - art. 1, comma 1228, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, modificato dall'art. 18 della legge 18 giugno 2009, n. 69 - e dei Progetti Interregionali - Legge 135/2001 e D.P.R. 158/2007** – (attività propedeutiche e relative alla stipula degli Accordi di Programma; gestione degli applicativi informatici predisposti per lo stoccaggio dei dati dei progetti, *data entry* ed elaborazione dati; assistenza tecnica e supporto operativo alle Regioni per la compilazione dei documenti, per la predisposizione di analisi di contesto, strategie progettuali e piani finanziari; help desk; preparazione ed organizzazione staff meeting; monitoraggio degli interventi);
- Assistenza tecnica e supporto operativo agli uffici della Pubblica Amministrazione preposti alla gestione del cofinanziamento dei progetti (predisposizione di report, relazioni e sintesi inerenti allo stato dell'arte dei progetti; predisposizione note tecniche concernenti l'analisi dei documenti inviati dalle Regioni; predisposizione format documentali; predisposizione ed invio corrispondenza alle Regioni; help desk);
- Supporto operativo alle attività legate ai **Progetti Esemplari e Replicabili e ai Progetti Innovativi - DM 13 dicembre 2010** – (attività propedeutiche alla stipula degli Accordi di Programma; predisposizione ed invio corrispondenza ai Comuni/Enti locali; help desk)

Attività o settore: Agenzia di Assistenza Tecnica alla Pubblica Amministrazione

Dal 04/01/2010 al 30/06/2010

Collaboratore a Progetto

Promuovi Italia S.p.A.

Attività svolte presso il Dipartimento per lo Sviluppo e la Competitività del Turismo della Presidenza del Consiglio dei Ministri (poi Direzione Generale per le Politiche del Turismo del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo) – Roma

- **Controllo di I livello** nell'ambito della Commessa **“Lavoro & Sviluppo 4” - PON R&C 2007-2013** – cofinanziato dal **FESR** (realizzazione interventi volti a soddisfare il fabbisogno di personale altamente qualificato delle imprese attraverso l'offerta di capitale umano di eccellenza presente nelle Regioni Convergenza attraverso tirocini on the job,

formazione, interventi di politiche attive del lavoro – ricerca e mappatura bandi e programmi nazionali/comunitari; raccolta ed elaborazione dati mercato del lavoro; indagini di mercato; indagini politiche del lavoro paesi esteri e andamento industria turistica; controllo richieste di rimborso spese per le attività di tutoraggio nei confronti dei soggetti beneficiari della politica attiva; supporto alla progettazione)

Attività o settore: Agenzia di Assistenza tecnica alla Pubblica Amministrazione

Dal 26/10/2009 al 31/12/2009

Collaboratore a Progetto

Promuovi Italia S.p.A.

Attività svolte presso il Dipartimento per lo Sviluppo e la Competitività del Turismo della Presidenza del Consiglio dei Ministri (poi Direzione Generale per le Politiche del Turismo del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo) – Roma

- Monitoraggio fisico, finanziario e procedurale della Commessa “**Replay**” nell’ambito di attività commissionate dal **Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica del Ministero dello Sviluppo Economico** (interventi di promozione e accompagnamento finalizzati a favorire l’accesso al lavoro di risorse umane presso imprese target, operanti nel settore Turismo e ubicate nel Mezzogiorno, che hanno ricevuto agevolazioni previste dagli strumenti del **PON SIL 2000-2006** – ricerca e mappatura bandi e programmi nazionali/comunitari; raccolta ed elaborazione dati mercato del lavoro; indagini di mercato; indagini politiche del lavoro paesi esteri e andamento industria turistica; archiviazione documentazione e dati; supporto alla progettazione)

Attività o settore: Agenzia di Assistenza Tecnica alla Pubblica Amministrazione

Dal 27/04/2009 al 23/10/2009

Stage

Promuovi Italia S.p.A.

- Assistenza tecnica alla Pubblica Amministrazione alla gestione, monitoraggio e realizzazione di progetti interregionali e internazionali nell’ambito di attività commissionate dal **Dipartimento per lo Sviluppo e la Competitività del Turismo della Presidenza del Consiglio dei Ministri e dal Ministero dello Sviluppo Economico – Roma (PON R&C 2007-2013** – cofinanziato dal **FESR**)

Attività o settore: Agenzia di Assistenza Tecnica alla Pubblica Amministrazione

Dal 01/06/2001 al 31/08/2008

Group Leader and Activity Manager

Euro Master Studio S.r.l.

- Accompagnatore turistico e guida di gruppi di ragazzi/e in **Inghilterra e Repubblica d’Irlanda** durante soggiorni-studio nell’arco dell’anno, operativo in particolare presso: **Kingston University** (Kingston upon Thames, Greater London, UK), **Bradfield College** (Reading, Berkshire, UK), **Goldsmiths University of London** (New Cross, London, UK), **Guildford College** (Guildford, Surrey, UK). Gestione amministrativa dei soggiorni (rilevazione presenze/assenze dei partecipanti, distribuzione buoni pasto, help desk, organizzazione staff meeting) e responsabilità del benessere dei partecipanti. Coordinamento e gestione delle attività di studio e ludiche dei partecipanti (organizzazione dei corsi di lingua, organizzazione e supervisione delle attività sportive, organizzazione e gestione delle trasferte e delle visite d’istruzione).

Attività o settore: Turismo

Dal 01/05/2000 al 31/05/2001

Manager d’aula

Confartigianform Mezzogiorno - Napoli

- Gestione amministrativo-contabile di un corso di formazione professionale denominato "Elettro-tronico di bordo" – **FAS 1994-1999** – organizzato dalla **Regione Campania** (supporto operativo alle selezioni dei partecipanti, supporto operativo alla preparazione dei moduli del corso, help desk, distribuzione materiale logistico, archiviazione digitale e cartacea della documentazione). Gestione amministrativa e coordinamento dei partecipanti. Gestione del sistema informatico del personale (stipendi, rilevazione presenze e assenze, note spese e trasferte, budget del personale, controllo accessi)

Attività o settore: Formazione professionale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Da Ottobre 2008 ad Aprile 2009

Master in Management dei Progetti Internazionali

Il Sole 24 Ore, Università degli Studi di Roma "La Sapienza", ICE (Istituto Commercio Estero)

- Cooperazione e sviluppo internazionale, Internazionalizzazione e scelte strategiche d'impresa, Politiche e finanziamento dello sviluppo per le imprese e le infrastrutture, Progetti internazionali: gestione e valutazione

18/07/2007

Laurea in Scienze Politiche V.O. (106/110)

Università degli Studi di Napoli "L'Orientale"

- Storia moderna, Lingua inglese, Storia contemporanea, Storia del Giappone, Storia della Cina, Storia delle istituzioni giuridiche e sociali dell'Estremo Oriente, Relazioni internazionali, Economia Politica, Politica Comparata, Geografia politica ed economica.

Da Agosto 1999 a Dicembre 2000

Full Time English Course (2 Corsi)

Swan Training Institute, Grafton Street 9-11, Dublin 2, Ireland

- Lingua inglese

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	C1	C1	C1	C1	C1
Spagnolo	B2	B2	B2	B2	B2

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Sono in grado di relazionarmi con persone di diversa nazionalità e cultura grazie all'esperienza maturata all'estero e all'approfondimento della lingua inglese effettuato attraverso due corsi di lingua frequentati presso lo Swan Training Institute di Dublino (Repubblica d'Irlanda).

Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione con il pubblico svolte nelle diverse esperienze professionali citate.

Competenze organizzative e gestionali

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Sono in grado di lavorare in situazioni di stress, ciò grazie alla gestione di relazioni con il pubblico nelle diverse esperienze lavorative e in particolar modo attraverso l'esperienza all'estero in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze e il senso di responsabilità erano dei requisiti minimi.

Competenze professionali

Sono in grado di fornire competenza tecnica e supporto operativo agli uffici della Pubblica Amministrazione preposti alla gestione del cofinanziamento dei programmi di intervento (Progetti a valenza nazionale, regionale, con o senza finanziamento comunitario), nonché alle attività di controllo di I livello, monitoraggio fisico, finanziario e procedurale degli stessi e alla valutazione dei risultati rispetto agli obiettivi prefissati ed alle condizioni ex ante del territorio. Capacità di gestire e coordinare gruppi di lavoro, analizzare curriculum vitae e gestire colloqui di lavoro. Capacità ad effettuare *Data Entry* negli applicativi informatici predisposti per lo stoccaggio dei dati relativi al monitoraggio dei Progetti cofinanziati dalla Pubblica Amministrazione. Capacità ad effettuare colloqui in lingua inglese, anche telefonici. Conoscenza storico-artistica, archeologica, economica ed ambientale generale dell'Inghilterra e dell'Irlanda. Capacità nel gestire il sistema informatico del personale.

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

Ottima conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office. Ottima conoscenza del client applicativo Microsoft Outlook e Lotus Notes

Attività sportive Nuoto
Yoga

Patente di guida B

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i ed in conformità al Regolamento Europeo n. 679/2016 (c.d. "GDPR"), in vigore a decorrere dal 25 maggio 2018.

Quanto sopra è stato dichiarato dal sottoscritto ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, consapevole che, in caso di mendaci dichiarazioni, verranno applicate, ai sensi dell'art. 76 del citato D.P.R. n. 445/2000, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti

Roma, 20/03/2026