

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome IGNONE MARCO
Telefono 0831544319
Mail Regione Puglia m.ignone@regione.puglia.it
Nazionalità italiana

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 07.03.2024
- Nome e tipo di istituto di formazione FORMEL SRL – Via Vitruvio, 43 Milano
 - Principali materie professionali La gestione di Passweb: dalle prestazioni pensionistiche al TFS/TFR
- Qualifica conseguita **Corso di aggiornamento professionale**

- Date (da – a) 19.10.2023
- Nome e tipo di istituto di formazione FORMEL SRL – Via Vitruvio, 43 Milano
 - Principali materie professionali Dall'inserimento dell'UM TFR alla certificazione della Posizione Assicurativa su Nuova PassWeb in attuazione delle circolari n. 185/2021 e n. 125/2022
- Qualifica conseguita **Corso di aggiornamento professionale**

- Date (da – a) 22.06.2023
- Nome e tipo di istituto di formazione OPERA srl – Via De Gasperi, 38 – Valenzano (Ba)
 - Principali materie professionali Il programma PASSWEB: Corso tecnico pratico su caricamento massivo, lavorazione della pensione, del TFS, della riliquidazione, prescrizione dei contributi e aggiornamento dei dati
- Qualifica conseguita **Corso di aggiornamento professionale**

- Date (da – a) 09.06.2023
- Nome e tipo di istituto di formazione OPERA srl – Via De Gasperi, 38 – Valenzano (Ba)
 - Principali materie professionali Le Pensioni dei dipendenti pubblici. La contribuzione e i presupposti.
- Qualifica conseguita **Corso di aggiornamento professionale**

- Date (da – a) 27.04.2023
- Nome e tipo di istituto di formazione OPERA srl – Via De Gasperi, 38 – Valenzano (Ba)
 - Principali materie professionali Il programma PASSWEB: Corso tecnico pratico su caricamento massivo, lavorazione della pensione, del TFS, della riliquidazione, prescrizione dei contributi e aggiornamento dei dati
- Qualifica conseguita **Corso di aggiornamento professionale**

- Date (da – a) 31/05/2022
- Nome e tipo di istituto di formazione ISFORM Istituto per la Formazione Manageriale e Regione Puglia
 - Principali materie professionali Diritti e doveri in materia di prevenzione della corruzione: Codici di comportamento, conflitto di interessi, whistleblowing
- Qualifica conseguita **Corso di aggiornamento professionale**

- Date (da – a) 19.05.2022
- Nome e tipo di istituto di formazione ISFORM Istituto per la Formazione Manageriale e Consulting srl
 - Principali materie professionali "Il riconoscimento dei debiti fuori bilancio imposti da una sentenza"
- Qualifica conseguita **Corso di aggiornamento professionale**

- Date (da – a) 27.04.2020
- Nome e tipo di istituto di formazione InnovaPuglia Spa

<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie professionali oggetto dello studio e titolo del corso • Qualifica conseguita 	<p>“Corso base Privacy – Regolamento UE 2016/679 – Regione Puglia” corso introduttivo sulle novità del reg. UE 2016/679 in materia di protezione dei dati Corso di aggiornamento professionale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • Principali materie professionali oggetto dello studio e titolo del corso • Qualifica conseguita 	<p>03.02.2020 Life Learning – codice licenza 74460-263946-152369 “GDPR: Il nuovo Regolamento Europeo (2016/679) per la social privacy” Disciplina giuridica in materia di protezione dei dati personali (istituti, ricorsi, ecc.) Corso di aggiornamento professionale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • Principali materie professionali oggetto dello studio e titolo del corso • Qualifica conseguita 	<p>24.01.2020 Life Learning – codice licenza 12351-368724-152369 “Contratti internazionali: elementi salienti della redazione e della negoziazione internazionale” Corso di aggiornamento professionale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • Principali materie professionali oggetto dello studio e titolo del corso • Qualifica conseguita 	<p>27.06.2019 Presidio SAP HR – CONSIP SPA Sistema amministrativo contabile e di gestione del personale – “<i>Time management di SAP</i>” Corso di aggiornamento professionale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • Principali materie professionali oggetto dello studio e titolo del corso • Qualifica conseguita 	<p>16.10.2018 MIPAAFT Gestione dei bandi, domande di sostegno, graduatorie e istruttoria delle pratiche nel SIPA Corso di aggiornamento professionale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • Principali materie professionali oggetto dello studio e titolo del corso • Qualifica conseguita 	<p>09.08.2018 24 ORE BUSINESS SCHOOL Diritto amministrativo – “<i>accesso agli atti, trasparenza e privacy, alla luce del quadro normativo odierno</i>” Corso di aggiornamento professionale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • Principali materie professionali oggetto dello studio e titolo del corso • Qualifica conseguita 	<p>08.08.2018 24 ORE BUSINESS SCHOOL Diritto amministrativo – “<i>Rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici</i>” Corso di aggiornamento professionale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • Principali materie professionali oggetto dello studio e titolo del corso • Qualifica conseguita 	<p>06.08.2018 24 ORE BUSINESS SCHOOL Diritto amministrativo – “<i>Appalti pubblici</i>” Corso di aggiornamento professionale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • Principali materie professionali oggetto dello studio e titolo del corso • Qualifica conseguita 	<p>13.10.2017 SNA – ITACA - Osservatorio Regionale dei Contratti Pubblici della Regione Puglia Approfondimento del nuovo Codice dei contratti pubblici (D. Lgs. 50/2016), delle linee guida e dei relativi altri atti attuativi. Acquisizione delle conoscenze e competenze a carattere generale, di natura giuridica e amministrativa, indispensabili per la corretta ed efficace applicazione del nuovo assetto normativo – “<i>Nuova disciplina dei Contratti Pubblici</i>” Corso di aggiornamento professionale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • Principali materie professionali 	<p>14.06.2016 OPERA srl – Via De Gasperi, 38 – Valenzano (Ba) Diritto amministrativo – “<i>Gli affidamenti diretti della Pubblica amministrazione dopo il Codice</i>”</p>

oggetto dello studio e titolo del corso	<i>dei contratti pubblici (D.Lgs. 50/16): presupposti, centrali di committenza e controlli"</i>
• Qualifica conseguita	Corso di aggiornamento professionale
• Date (da - a)	14.11.2013
• Qualifica conseguita	Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato
• Date (da - a)	a.a. 2009-2010 – a.a. 2010-2011
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Università Telematica delle Scienze Umane – Niccolò Cusano – Roma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Esami singoli sostenuti e superati (corsi annuali):
• Qualifica conseguita	Statistica economica; Economia aziendale; Economia politica; Politica economica
	Integrazione laurea in Giurisprudenza con esami di Economia
• Date (da - a)	Dal 14.11.2008 al 30.05.2009
• Nome e tipo di istituto di formazione	Tax Consulting Firm – Roma
• Principali materie	17° Master Tributario – ed.ne 2008-2009
• Qualifica conseguita	Master in Diritto tributario
• Date (da - a)	Dall'a.a. 1998-99 all'a.a. 2006-07 (in data 28.01.2008)
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Università del Salento – Lecce
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Ordinamento internazionale e comunitario
	Tesi in Diritto tributario: Le procedure di accertamento e riscossione in materia di tariffa di igiene ambientale (prof. Girelli)
• Qualifica conseguita	Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento)
• Livello classificazione nazionale	95/110
• Date (da - a)	a.s. 1993-94 - a.s. 1997-98
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Liceo Scientifico Statale "F. Ribezzo" – Francavilla Fontana (BR)
• Qualifica conseguita	Diploma di Maturità Scientifica
• Livello classificazione nazionale	58/60

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)	<u>dal 17.11.2014 - tempo indeterminato</u>
• Nome e indirizzo datore di lavoro	Regione Puglia
• Tipo di impiego	dal <u>01.03.2023</u> – a oggi Istr. direttivo amministrativo/contabile categoria D - pe D1
	incarico di titolarità di Posizione Organizzativa di tipologia D denominata "Gestione dei dipendenti LE-BR" istituita presso Sezione Personale – Servizio Trattamento Economico, Assistenza, Previdenza e Assicurativo del personale – sede di Lecce
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile della verifica del diritto alla monetizzazione delle ferie e predisposizione della determinazione di liquidazione conseguente per tutti i dipendenti regionale; collaborazione con il responsabile preposto alla gestione del trattamento economico dell'eventuale acquisizione della documentazione utile all'aggiornamento dei dati stipendiali e fiscali che immette nel Sistema Informatico del personale per i dipendenti delle province di Lecce Brindisi; responsabile dell'istruttoria per la liquidazione del recupero della indennità di mancato preavviso e predisposizione delle determinazioni conseguenti, provvedendo all'aggiornamento del cedolino paga; istruttoria e predisposizione degli atti di cessazione dall'impiego per limiti di età, dimissioni volontarie o prosecuzioni volontarie del rapporto di lavoro nei casi di mancato raggiungimento del requisito contributivo minimo, per i dipendenti di LE e BR; predisposizione degli atti di liquidazione dei TFS e di TFR, secondo le disposizioni del soggetto preposto, per i dipendenti della provincia di LE e BR; responsabilità dell'archivio analogico e di quello digitale; responsabilità di front office della Sezione Personale per i dipendenti di LE e BR ; delega alla gestione del personale assegnato alle sedi provinciali di Brindisi e Lecce della Sezione Personale; responsabilità dei contenuti di tutte le informazioni che assicura nelle banche dati e nei portali regionali e istituzionali, di propria competenza; delega alla gestione delle risorse umane assegnate

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>dal <u>01.03.2022</u> – al <u>28/02/2023</u> Istr. direttivo amministrativo/contabile categoria D - pe D1 incarico di titolarità di Posizione Organizzativa di tipologia C denominata “Amministrativa Brindisi ERSAP” istituita presso Sezione Demanio e Patrimonio – Servizio Amministrazione Beni del Demanio Armentizio ONC e Riforma Fondiaria – sede di Brindisi</p> <p>Responsabilità nella gestione di tutti i procedimenti afferenti i beni ex ERSAP ubicati nella provincia con adozione diretta degli atti endoprocedimentali; responsabile della gestione delle procedure dismissive e di recupero morosità pregresse; predisposizione di deliberazione di vendita dei beni ex ERSAP e di disegni di legge per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio; responsabilità degli adempimenti necessari di cui al D. Lgs. n. 196/2003; responsabilità gestione del personale incardinato nella sede provinciale del servizio.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>dal <u>01.11.2021</u> - al <u>28.02.2022</u> Istruttore direttivo amministrativo/contabile categoria D - pe D1 Servizio territoriale Brindisi</p> <p>Istruttoria giuridico-amministrativa procedura di conciliazione ex art. 11 D. Lgs. n. 150/2011. Attività giuridico-amministrativa nei contenziosi e redazione delle relazioni per l'Avvocatura regionale. Istruttoria giuridico-amministrativa nella redazione dei pareri redatti nell'ambito delle conferenze di servizi di competenza del Servizio. Istruttoria in materia di gestione delle risorse umane e rilevamento e inserimento dati portale SAP. Istruttoria giuridico-amministrativa inerente la disciplina dell'accesso agli atti. Dal 15.01.2019 componente supplente Commissione Provinciale Contenzioso Agricolo – CISOA</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>dal <u>01.10.2018</u> – al <u>30.10.2021</u> Istruttore amministrativo categoria C - pe C1 Servizio territoriale Brindisi</p> <p>Istruttoria giuridico-amministrativa procedura di conciliazione ex art. 11 D. Lgs. n. 150/2011. Istruttoria in materia di gestione delle risorse umane e rilevamento e inserimento dati portale SAP (focal point). Istruttoria giuridico-amministrativa inerente la disciplina dell'accesso agli atti. Dal 15.01.2019 componente supplente Commissione Provinciale Contenzioso Agricolo - CISOA</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>dal <u>17.11.2014</u> - al <u>30.09.2018</u> Istruttore amministrativo categoria C - pe C1 Ufficio Pesca/Servizio FEAMP</p> <p>Istruttoria amministrativa e contabile finalizzata alla redazione dei provvedimenti di impegno e di liquidazione e pagamento dei finanziamenti concessi in materia di Fondi Europei; verifica contabile e amministrativa delle pratiche; sopralluoghi per i controlli di primo livello dei progetti ammessi a finanziamento; gestione del procedimento amministrativo. Attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti inerenti all'attività amministrativa e legale dell'Ufficio comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.</p>
<p>Date (da -a)</p> <p>Nome e indirizzo datore di lavoro</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Maggio - dicembre 2015</p> <p>Regione Puglia-Servizio Caccia e Pesca, Partner del progetto ECO.SEA</p> <p>Protection, improvement and integrated management of the sea environment and of cross border natural resources, <i>finanziato nell'ambito del Programma comunitario di cooperazione transfrontaliera IPA Adriatico 2007-2013</i></p> <p>Staff interno di gestione e coordinamento delle attività</p> <p>Espletamento delle procedure di evidenza pubblica, selezione di soggetti idonei, management e coordinamento delle attività progettuali; coordinamento delle attività tecnico-scientifiche finalizzate alla sperimentazione di modelli di gestione delle zone marine; gestione rapporti con i Partner esteri e stakeholders locali; gestione e controllo della regolare esecuzione economica e finanziaria del progetto; monitoraggio della spesa e rendicontazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da -a) • Nome e indirizzo datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>dal <u>17.12.2013</u> - <u>11.11.2014</u></p> <p>Studio legale Avv. Ignone Marco - [REDACTED]</p> <p>studio professionale legale</p> <p>Avvocato</p> <p>attività legale, con specifiche competenze professionali in diritto civile e commerciale (atti e pareri giudiziari e stragiudiziali, contratti commerciali, procedure concorsuali), recupero e gestione dei crediti (gestione del credito; sollecito ai clienti (italiani ed esteri); sviluppo, gestione</p>

e verifica dei piani di rientro; gestione rapporti con le società di assicurazione del credito; gestione reportistica di riferimento); **diritto tributario** (consulenza in materia fiscale e assistenza e difesa nelle verifiche fiscali, nei procedimenti di accertamento con adesione, nei giudizi tributari di merito)

- Date (da – a) dal 03.09.2012 al 31.12.2012
- Nome e indirizzo datore di lavoro GEODATA srl
- Tipo di azienda o settore Società informatica operante nel settore pubblica amministrazione
- Tipo di impiego **Operatore informatico tributario - impiegato**
- Principali mansioni e responsabilità Attività informatica e legale finalizzata alla gestione del catasto e fiscalità locale diretta All'accertamento e riscossione dei tributi locali

- Date (da – a) dal 01.02.2012 al 30.06.2012
- Nome e indirizzo datore di lavoro SINCON srl
- Tipo di azienda o settore Società informatica operante nel settore tributario e riscossione
- Tipo di impiego **Operatore informatico tributario - impiegato**
- Principali mansioni e responsabilità Attività informatica e legale finalizzata all'accertamento dei tributi locali e alla loro riscossione

- Date (da – a) dal 25.06.2010 al 31.01.2012
- Nome e indirizzo datore di lavoro Avv. Francesco Bianco – [REDACTED]
- Tipo di azienda o settore studio professionale legale
- Tipo di impiego **praticante avvocato abilitato al patrocinio**
- Principali mansioni e responsabilità attività legale, in particolare in diritto civile e commerciale (atti e pareri giudiziari e stragiudiziali, contratti commerciali), recupero e gestione dei crediti (gestione del credito; sollecito ai clienti (italiani ed esteri); sviluppo, gestione e verifica dei piani di rientro; gestione rapporti con le società di assicurazione del credito; gestione reportistica di riferimento); diritto fallimentare e diritto tributario

- Date (da – a) dal 24.06.2008 al 24.06.2010
- Nome e indirizzo datore di lavoro Avv. Francesco Bianco – [REDACTED]
- Tipo di azienda o settore studio professionale legale
- Tipo di impiego **praticante avvocato**
- Principali mansioni e responsabilità attività legale, in particolare in diritto civile e commerciale (atti e pareri giudiziari e stragiudiziali, contratti commerciali), recupero e gestione dei crediti (gestione del credito; sollecito ai clienti (italiani ed esteri); sviluppo, gestione e verifica dei piani di rientro; gestione rapporti con le società di assicurazione del credito; gestione reportistica di riferimento); diritto fallimentare e diritto tributario

- Date (da – a) dal 04.03.2008 al 03.06.2008
- Nome e indirizzo datore di lavoro Comune di Ostuni (BR)
- Tipo di azienda o settore Amministrativo
- Tipo di impiego **Stage**
- Principali mansioni e responsabilità Collaborazione ambito del passaggio riscossione diretta tributi mediante implementazione delle procedure informatiche

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

- | | |
|---------------------------------|----------|
| ALTRE LINGUE | INGLESE |
| • Capacità di lettura | OTTIMO |
| • Capacità di scrittura | OTTIMO |
| • Capacità di espressione orale | BUONO |
| | |
| • Capacità di lettura | SPAGNOLO |
| • Capacità di scrittura | OTTIMO |
| • Capacità di espressione orale | OTTIMO |
| | BUONO |

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

(COMUNICARE /CONVINCERE)

OTTIME COMPETENZE COMUNICATIVE CON I PROPRI UTENTI E DI MEDIAZIONE NEI CONFLITTI.
OTTIMA CAPACITÀ DI DIAGNOSI, ANALISI E RISOLUZIONE DEI PROBLEMI**CAPACITÀ E COMPETENZE ORG.TIVE**

(PIANIFICARE/GESTIRE RISORSE)

OTTIME CAPACITÀ DI PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEI PROPRI IMPEGNI DI ATTIVITÀ E
DI GESTIONE DELLE RISORSE DI TEMPO**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**OTTIME COMPETENZE TECNICHE ED INFORMATICHE: AMBIENTE WINDOWS (PACCHETTO OFFICE) E
WEB, Protocollo informatico; sistema SAP, Nuova PASSWEB.OTTIME COMPETENZE TECNICO AMMINISTRATIVE INERENTI AL SETTORE LEGALE: GESTIONE E RECUPERO
CREDITI, CONTENZIOSO CIVILE AMMINISTRATIVO E TRIBUTARIO, LEGISLAZIONE AMMINISTRATIVA SUGLI
APPALTI, LEGISLAZIONE SUI FONDI COMUNITARI (FEP, FEAMP, PSR), NORMATIVA PREVIDENZIALE E
ASSICURATIVA.**COMPETENZE INFORMATICHE E DIGITALI**

piattaforma Syllabus – programma Competenze Digitali per la PA

COMPETENZA	LIVELLO
Dati, informazioni e documenti informatici	Avanzato
Comunicazione e condivisione	Avanzato
Sicurezza dispositivi, dati personali e privacy	Avanzato
Servizi on-line	Avanzato
Trasformazione digitale	Avanzato

PATENTE O PATENTI
ULTERIORI INFORMAZIONI**Patente di guida cat. A e B**

Nessun obbligo militare (D.Lgs. n. 215/2001; L. 23.08.2004, n. 226)

Attestato Esecutore di BSLD per non sanitari_____
Data: _____

f.to _____

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii e del Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD) del
Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016

f.to _____