

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

INFORMAZIONI PERSONALI

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | Anno accademico 2023/2024 |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione | Università degli Studi Niccolò Cusano - Telematica Roma (istituita con D.M. 10/05/06 G.U. n. 140 Supp. Ord. n. 151 del 19/06/2006) |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Master di I livello in Diritto amministrativo di durata annuale (1500 ore di studio complessivo e 60 crediti formativi) |
| <ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita | diploma di Master di I livello in Diritto amministrativo |
| <ul style="list-style-type: none">• Livello classificazione nazionale | 105/110 |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | 18.06.2024 |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di formazione | OPERA srl – Via De Gasperi, 38 – Valenzano (Ba) |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali materie professionali oggetto dello studio e titolo del corso | Programma PASSWEB: le nuove procedure di lavorazione telematica delle pratiche di gestione pubblica TFR e TFS e delle riliquidazioni pensioni |
| <ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita | Corso di aggiornamento professionale |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | 07.03.2024 |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di formazione | FORMEL SRL – Via Vitruvio, 43 Milano |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali materie professionali oggetto dello studio e titolo del corso | La gestione di Passweb: dalle prestazioni pensionistiche al TFS/TFR |
| <ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita | Corso di aggiornamento professionale |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | 19.10.2023 |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di formazione | FORMEL SRL – Via Vitruvio, 43 Milano |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali materie professionali oggetto dello studio e titolo del corso | Dall'inserimento dell'UM TFR alla certificazione della Posizione Assicurativa su Nuova PassWeb in attuazione delle circolari n. 185/2021 e n. 125/2022 |
| <ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita | Corso di aggiornamento professionale |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | 22.06.2023 |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di formazione | OPERA srl – Via De Gasperi, 38 – Valenzano (Ba) |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali materie professionali oggetto dello studio e titolo del corso | Il programma PASSWEB: Corso tecnico pratico su caricamento massivo, lavorazione della pensione, del TFS, della riliquidazione, prescrizione dei contributi e aggiornamento dei dati |
| <ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita | Corso di aggiornamento professionale |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | 09.06.2023 |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di formazione | OPERA srl – Via De Gasperi, 38 – Valenzano (Ba) |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali materie professionali oggetto dello studio e titolo del corso | Le Pensioni dei dipendenti pubblici. La contribuzione e i presupposti. |
| <ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita | Corso di aggiornamento professionale |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | 27.04.2023 |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di formazione | OPERA srl – Via De Gasperi, 38 – Valenzano (Ba) |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali materie professionali oggetto dello studio e titolo del corso | Il programma PASSWEB: Corso tecnico pratico su caricamento massivo, lavorazione della pensione, del TFS, della riliquidazione, prescrizione dei contributi e aggiornamento dei dati |
| <ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita | Corso di aggiornamento professionale |

• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • Principali materie professionali - oggetto dello studio e titolo del corso • Qualifica conseguita	31/05/2022 ISFORM Istituto per la Formazione Manageriale e Regione Puglia Diritti e doveri in materia di prevenzione della corruzione: Codici di comportamento, conflitto di interessi, whistleblowing Corso di aggiornamento professionale
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • Principali materie professionali - oggetto dello studio e titolo del corso • Qualifica conseguita	19.05.2022 ISFORM Istituto per la Formazione Manageriale e Consulting srl “Il riconoscimento dei debiti fuori bilancio imposti da una sentenza” Corso di aggiornamento professionale
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • Principali materie professionali - oggetto dello studio e titolo del corso • Qualifica conseguita	27.04.2020 InnovaPuglia Spa “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
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • Principali materie professionali - oggetto dello studio e titolo del corso • Qualifica conseguita	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
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • Principali materie professionali - oggetto dello studio e titolo del corso • Qualifica conseguita	24.01.2020 Life Learning – codice licenza 12351-368724-152369 “Contratti internazionali: elementi salienti della redazione e della negoziazione internazionale” Corso di aggiornamento professionale
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • Principali materie professionali - oggetto dello studio e titolo del corso • Qualifica conseguita	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
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • Principali materie professionali - oggetto dello studio e titolo del corso • Qualifica conseguita	16.10.2018 MIPAAFT Gestione dei bandi, domande di sostegno, graduatorie e istruttoria delle pratiche nel SIPA Corso di aggiornamento professionale
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • Principali materie professionali - oggetto dello studio e titolo del corso • Qualifica conseguita	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
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • Principali materie professionali - oggetto dello studio e titolo del corso • Qualifica conseguita	08.08.2018 24 ORE BUSINESS SCHOOL Diritto amministrativo – “ <i>Rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici</i> ” Corso di aggiornamento professionale
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • Principali materie professionali	06.08.2018 24 ORE BUSINESS SCHOOL Diritto amministrativo – “ <i>Appalti pubblici</i> ”

oggetto dello studio e titolo del corso

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di formazione

- Principali materie professionali oggetto dello studio e titolo del corso

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di formazione

- Principali materie professionali oggetto dello studio e titolo del corso

- Qualifica conseguita

- Date (da - a)

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di formazione

- Principali materie

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello classificazione nazionale

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione

- Qualifica conseguita

- Livello classificazione nazionale

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo datore di lavoro

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Corso di aggiornamento professionale

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 – “Nuova disciplina dei Contratti Pubblici”

Corso di aggiornamento professionale

14.06.2016

OPERA srl – Via De Gasperi, 38 – Valenzano (Ba)

Diritto amministrativo – “Gli affidamenti diretti della Pubblica amministrazione dopo il Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 50/16): presupposti, centrali di committenza e controlli”

Corso di aggiornamento professionale

14.11.2013

Abilitazione all’esercizio della professione di avvocato

a.a. 2009-2010 – a.a. 2010-2011

Università Telematica delle Scienze Umane – Niccolò Cusano – Roma

Esami singoli sostenuti e superati (corsi annuali):

Statistica economica; Economia aziendale; Economia politica; Politica economica

Integrazione laurea in Giurisprudenza con esami di Economia

Dal 14.11.2008 al 30.05.2009

Tax Consulting Firm – Roma

17° Master Tributario – ed.ne 2008-2009

Master in Diritto tributario

Dall’a.a. 1998-99 all’a.a. 2006-07 (in data 28.01.2008)

Università del Salento – Lecce

Ordinamento internazionale e comunitario

Tesi in Diritto tributario: Le procedure di accertamento e riscossione in materia di tariffa di igiene ambientale (prof. Girelli)

Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento)

95/110

a.s. 1993-94 - a.s. 1997-98

Liceo Scientifico Statale “F. Ribezzo” – Francavilla Fontana (BR)

Diploma di Maturità Scientifica

58/60

dal 17.11.2014 - tempo indeterminato

Regione Puglia

dal 01.05.2024 – a oggi **Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione** con incarico di **E.Q. tipologia C denominato “Gestione dei dipendenti LE-BR”** istituita presso Sezione Personale – Servizio Trattamento Economico, Assistenza, Previdenza e Assicurativo del personale – sede di Lecce

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.

- Tipo di impiego

dal 01.03.2023 – a 30.04.2024 **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.
- Tipo di impiego

dal 01.03.2022 – al 28/02/2023 **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
- Principali mansioni e responsabilità

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.
- Tipo di impiego

dal 01.11.2021 - al 28.02.2022 **Istruttore direttivo amministrativo/contabile categoria D - pe D1 Servizio territoriale Brindisi**
- Principali mansioni e responsabilità

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
- Tipo di impiego

dal 01.10.2018 – al 30.10.2021 **Istruttore amministrativo categoria C - pe C1 Servizio territoriale Brindisi**

• Principali mansioni e responsabilità	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
• Tipo di impiego	dal 17.11.2014 - al 30.09.2018 Istruttore amministrativo categoria C - pe C1 Ufficio Pesca/Servizio FEAMP
• Principali mansioni e responsabilità	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.
• Date (da -a)	Maggio - dicembre 2015
• Nome e indirizzo datore di lavoro	Regione Puglia-Servizio Caccia e Pesca, Partner del progetto ECO.SEA 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>
• Tipo di impiego	Staff interno di gestione e coordinamento delle attività
• Principali mansioni e responsabilità	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
• Date (da - a)	dal 17.12.2013 - 11.11.2014
• Nome e indirizzo datore di lavoro	Studio legale Avv. Ignone Marco - [REDACTED]
• Tipo di azienda o settore	studio professionale legale
• Tipo di impiego	Avvocato
• Principali mansioni e responsabilità	attività legale, con specifiche competenze professionali in diritto civile e commerciale (<i>atti e pareri giudiziali e stragiudiziali, contratti commerciali, procedure concorsuali</i>), recupero e gestione dei crediti (<i>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</i>); diritto tributario (<i>consulenza in materia fiscale e assistenza e difesa nelle verifiche fiscali, nei procedimenti di accertamento con adesione, nei giudizi tributari di merito</i>)
• 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 giudiziali 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)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal 24.06.2008 al 24.06.2010

Avv. Francesco Bianco – [REDACTED]
studio professionale legale

praticante avvocato

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)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal 04.03.2008 al 03.06.2008

Comune di Ostuni (BR)
Amministrativo

Stage

Collaborazione ambito del passaggio riscossione diretta tributi mediante implementazione delle procedure informatiche

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

OTTIMO

OTTIMO

BUONO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

SPAGNOLO

OTTIMO

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 _____