



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL
PATRIMONIO CULTURALE

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA DELLA SICILIA – ARCHIVIO
DI STATO DI PALERMO

ARCHIVIO DI STATO DI AGRIGENTO

SCHEDA DI CANDIDATURA PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI SPECIFICA RESPONSABILITÀ

A. DATI ANAGRAFICI E PROFESSIONALI

Cognome e Nome: Fucà Mariolina

Qualifica – Posizione di lavoro : Assistente per le tecnologie informatiche e dei sistemi informativi

Contatti (e-mail istituzionale): mariolina.fuca@cultura.gov.it

Incarico di specifica responsabilità per cui si presenta candidatura: Referente Informatico

B. ESPERIENZE PROFESSIONALI (max 10 pti)

Le diverse esperienze professionali non possono essere considerate cumulabili se riferite ai medesimi periodi temporali; pertanto, ai fini dell'attribuzione dei punteggi, ciascuna esperienza dovrà essere riferita a periodi distinti e non sovrapponibili, in modo da consentirne la corretta valorizzazione.

1. Esperienza professionale nell'attività per gli ultimi 5 anni (1,5 pti/anno)

Periodo	Ufficio/Istituto	Attività svolte	Anni utili
Dal 08/04/2024 ad oggi	Archivio di Stato di Agrigento	<ul style="list-style-type: none"> • Configurazioni hardware e software del sistema informatico tra cui sistemi di elaborazione di banche dati; • Assistenza, manutenzione e potenziamento delle dotazioni informatiche; • Assistenza tecnica in ambito Informatico/amministrativo progetto PNRR; • Gestione processi di sicurezza informatica e privacy dei dati • Sviluppo contenuti multimediali; • Aggiornamento contenuti e gestione sito web anche rispetto alle pubblicazioni obbligatorie relative alla trasparenza; • Pubblicazioni eventi MIC; • Supporto gestione dati sistemi informatici istituzionali; • Gestione di aule multimediali e di 	1 anno e 8 mesi



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL
PATRIMONIO CULTURALE

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA DELLA SICILIA – ARCHIVIO
DI STATO DI PALERMO

ARCHIVIO DI STATO DI AGRIGENTO

		<p>videoconferenza;</p> <ul style="list-style-type: none">• Supporto portali istituzionali inerenti la gestione amministrativa, archivistica, di fruizione e valorizzazione del patrimonio;	
Dal 28/04/2022 al 07/04/2024	Comune di Bagheria	<ul style="list-style-type: none">• DEC (Direttore dell'Esecuzione del Contratto) progetto Riqualificazione e valorizzazione di aree nelle quali ricadono attrattori turistico-culturali. - Bagheria Experience• Configurazioni hardware e software del sistema informatico tra cui sistemi di elaborazione di banche dati;• Assistenza, manutenzione delle dotazioni informatiche e della rete informatica;• Aggiornamento contenuti e gestione sito web e App Mobile Bagheriaexperience.it;	Anni 1 e 11 mesi

2. Esperienza professionale nell'attività nei 5 anni antecedenti il punto 1 (1 pti/anno)

Periodo	Ufficio/Istituto	Tipo incarico	Anni utili
Dal 28/04/2017 al 27/04/2022	Libero professionista	Consulente informatico e programmatore software	5 anni

3. Esperienza professionale negli ultimi 10 anni in attività affini (0,75 pti/anno)

Periodo	Struttura	Attività pertinenti	Anni utili
Dal 28/04/2015 al 17/04/2017	Libero professionista	Consulente informatico e programmatore software	2 anni

4. Esperienza professionale negli ultimi 10 anni nell'area degli assistenti (0,50 pti/anno)

Periodo	Struttura	Attività pertinenti	Anni utili
---------	-----------	---------------------	------------



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL
PATRIMONIO CULTURALE

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA DELLA SICILIA – ARCHIVIO
DI STATO DI PALERMO

ARCHIVIO DI STATO DI AGRIGENTO

Punteggio totale dichiarato: 11,8

B. ALTRE COMPETENZE/INFORMAZIONI RILEVANTI

COMPETENZE INFORMATICHE

- Gestire progetti TIC;
- Conoscenza dei linguaggi di programmazione e scripting;
- Conoscenza delle reti wired e wireless e dispositivi di rete ;
- DATABASE relazionali ;
- Conoscenza UML e di applicativi utilizzati nella progettazione software ;
- Server web Ngnix, Apache;
- Conoscenza sistemi operativi: Windows, Linux ;
- Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc);
- installazione e gestione CMS;
- Editor Immagini & Video;
- Conoscenza hardware e software.

COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

- Buona capacità organizzativa e di interazione con i membri del team di lavoro;
- Buone capacità relazionali e comunicative

C. DICHIARAZIONE DEL CANDIDATO

Il/La sottoscritto/a dichiara sotto la propria responsabilità che:

- le informazioni riportate nella presente scheda corrispondono al vero;
- l'eventuale documentazione a supporto è allegata/inviata secondo le modalità previste;
- è consapevole che la valutazione sarà effettuata sulla base dei criteri dell'Allegato B;



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL
PATRIMONIO CULTURALE

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA DELLA SICILIA – ARCHIVIO
DI STATO DI PALERMO

ARCHIVIO DI STATO DI AGRIGENTO

- è a conoscenza che dichiarazioni mendaci comportano responsabilità disciplinare e penale ai sensi della normativa vigente.

D. FIRMA DEL CANDIDATO

Mariolina Fucà

Data 09/12/2025