



MARILINA SITO

Indirizzo e-mail: marilina.sito@cultura.gov.it

● PRESENTAZIONE

Dottoressa Magistrale in Giurisprudenza, abilitata all'esercizio della professione forense.

● ESPERIENZA LAVORATIVA

POSIZIONE ORGANIZZATIVA - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO - MINISTERO DELLA CULTURA - SOPRINTENDENZA ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO PER LA CITTÀ DI MILANO - 22 dic 25 - Attuale - MILANO, ITALIA

Incarico conferito con atto motivato prot. SABAP-MI n. 38032 del 22/12/2025, a seguito di interpello pubblicato con Circolari DG *Risorse Umane e Organizzazione* 1 dicembre 2025, n. 60 e 2 dicembre 2025, n. 63.

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - EX III F1 - MINISTERO DELLA CULTURA - SOPRINTENDENZA ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO PER LA CITTÀ DI MILANO - 1 ago 25 - Attuale - MILANO, ITALIA

Gestione delle attività amministrative dell'Ente presso l'Ufficio Appalti - Contenzioso, con responsabilità nel supporto tecnico - amministrativo nella gestione del ciclo di vita dell'appalto pubblico: predisposizione e verifica della documentazione amministrativa, utilizzo dei portali e delle banche dati che lavorano nel campo nei lavori pubblici (ANAC, MIT, Osservatorio LLPP, Infocamere, INPS, INAIL, BDNA), gestione delle procedure di gare mediante le Piattaforme di Approvazione Digitale (PAD), quali DigitalPa e PCP, ottemperanza degli adempimenti normativi e cura dei rapporti con operatori economici ed uffici interni.

Referente per i controlli antimafia BDNA per conto dell'Ente.

Responsabile Ufficio Acquisti: gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi quale Punto Istruttore tramite il portale Acquisti in Rete PA, per soddisfare gli i fabbisogni dell'Amministrazione e garantirne il corretto funzionamento dell'Ente mediante l'individuazione dei potenziali fornitori, la valutazione delle offerte secondo il miglior rapporto qualità/prezzo e la cura dei relativi ordini. Gestione e cura della registrazione degli ordini di acquisto tramite il sistema "INIT" della RGS e conseguente rilascio per la successiva attività del consegnatario.

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - EX III F1 - MINISTERO DELLA CULTURA - SEGRETARIATO REGIONALE PER LA LOMBARDIA - 22 apr 22 - 31 lug 25 - MILANO, ITALIA

Gestione delle attività amministrative dell'Ente presso l'Ufficio Appalti - Contenzioso, con responsabilità nel supporto tecnico - amministrativo nella gestione del ciclo di vita dell'appalto pubblico: predisposizione e verifica della documentazione amministrativa, utilizzo dei portali e delle banche dati che lavorano nel campo nei lavori pubblici (ANAC, MIT, Osservatorio LLPP, Infocamere, INPS, INAIL, BDNA), gestione delle procedure di gare mediante le Piattaforme di Approvazione Digitale (PAD), quali DigitalPa e PCP, ottemperanza degli adempimenti normativi e cura dei rapporti con operatori economici ed uffici interni.

In materia di trasparenza e anticorruzione: monitoraggio dati e supporto ai report di attuazione dei lavori pubblici, alla pubblicazione degli atti sul sito istituzionale e sul Portale Amministrazione Trasparente (PAT), gestione delle comunicazioni e degli adempimenti previsti dalla normativa anticorruzione.

Referente per i controlli antimafia BDNA per conto dell'Ente.

Responsabile Ufficio Acquisti: gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi tramite il portale Acquisti in Rete PA, per soddisfare i fabbisogni dell'Amministrazione e garantirne il corretto funzionamento dell'Ente mediante l'individuazione dei potenziali fornitori, la valutazione delle offerte secondo il miglior rapporto qualità/prezzo e la cura dei relativi ordini. Gestione e cura della registrazione degli ordini di acquisto tramite il sistema "INIT" della RGS e conseguente rilascio per la successiva attività del consegnatario.

Responsabile Ufficio Tessere di Riconoscimento ministeriali: cura degli adempimenti connessi al rilascio, alla sostituzione ed al rinnovo delle tessere ministeriali di riconoscimento per il personale dell'ufficio del Segretariato Regionale e per i loro familiari (MOD AT e MOD BT).

ASSISTENTE GIUDIZIARIO - MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - CORTE D'APPELLO DI MILANO - 8 gen 18 - 10 apr 22 - MILANO, ITALIA

Ho prestato servizio presso la cancelleria della II sezione civile della Corte, coadiuvando l'attività dei magistrati ed occupandomi della verbalizzazione delle cause trattate in udienza, dell'acquisizione di atti e documenti depositati in via telematica tramite l'applicativo SI.CI.D. (Sistema Informatico Civile Distrettuale) nonché della formazione dei fascicoli d'ufficio.

La collaborazione coordinata e continuativa ha riguardato il campo dei diritti reali, della contrattualistica, del diritto di famiglia, del diritto commerciale e fallimentare, nonché della responsabilità civile. Attività svolte: disamina e studio dei fascicoli processuali e relative controversie; redazione atti giudiziari; analisi della normativa, della giurisprudenza e della dottrina; partecipazione alle udienze e svolgimento degli adempimenti procedurali presso Tribunale, Corte d'Appello nonché Giudice di Pace.

RILEVATORE DI CENSIMENTO/RILEVATRICE DI CENSIMENTO – UNIONCAMERE DI NAPOLI – 2 dic 12 – 31 gen 13 – NAPOLI, ITALIA

Assunta con contratto di collaborazione, l'incarico svolto di "rilevatrice del 9 censimento generale dell'industria e dei servizi e censimento delle istituzioni No profit della Provincia di Napoli" ha previsto lo svolgimento delle seguenti mansioni: effettuare monitoraggio costante dell'andamento della rilevazione delle unità assegnate; verificare e risolvere i casi di unità inesitate (mancata consegna) effettuare solleciti alle unità di individuazione non rispondenti o nel caso di ritardo nella consegna via web; registrare i questionari cartacei pervenuti utilizzando l'apposito sistema informatico SGR predisposto dall'Istat eseguire il piano di controllo stabilito dall'Istat sui questionari registrati; ricorrere alla rilevazione diretta sul campo presso le unità non rispondenti.

● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

3 FEB 16 Napoli, Italia

ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE FORENSE Ministero della Giustizia - Corte d'Appello di Napoli

30 LUG 14 Napoli, Italia

DIPLOMA BIENNALE DI SPECIALIZZAZIONE PER LE PROFESSIONI LEGALI Scuola di Specializzazione presso l'Università degli studi di Napoli Federico II

1 SET 14 – 12 DIC 14 Salerno, Italia

CORSO DI FORMAZIONE PER IL POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE GIURIDICHE AI FINI DELL'ABILITAZIONE FORENSE Mayora Centro Studi giuridici

1 OTT 07 – 17 OTT 12 Napoli, Italia

LAUREA MAGISTRALE IN GIURISPRUDENZA Università degli Studi di Napoli Federico II

15 SET 02 – 3 LUG 07 Napoli, Italia

DIPLOMA SCIENTIFICO Liceo Scientifico "Rosario Livatino"

● **COMPETENZE**

Correttezza e affidabilità | Capacità relazionali ed elevata empatia | Orientamento al miglioramento continuo e apprendimento costante | Forte attitudine all'organizzazione | Comunicazione efficace | Teamwork

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	C1	C1	C1	C1	C1
SPAGNOLO	A2	A2	A2	A2	A2
FRANCESE	A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".