

# Personale

Dirigente : dott. Benedetto Luigi Compagnoni

## **ORGANIGRAMMA del PERSONALE distinto per AREE**

		<b>AREA TECNICO - SCIENTIFICA</b>
1	<b>Mariagrazia CARLONE</b> Funzionario Archivista di Stato Area Terza - F1	Consulenza tecnico-scientifica sala di studio Responsabile sito ASMI e comunicazioni istituzionali Responsabile / Coordinatore Visite guidate Responsabile URP Collaborazione con il portale degli Archivi della musica della DGA Responsabile dei servizi educativi nei luoghi della cultura Commissioni sorveglianza e scarto Evasione pratiche per corrispondenza Redazione di inventari
2	<b>Davide DOZIO</b> Funzionario Bibliotecario Area Terza – F4	Consulenza tecnico-scientifica sala di studio Responsabile/Coordinatore Biblioteca ASMI Responsabile turni di assistenza svolta dai funzionari archivisti Responsabile restauro Commissioni sorveglianza e scarto Evasione pratiche per corrispondenza Redazione di inventari Collaborazione con il Segretariato Regionale dal 25 gennaio 2016 una volta la settimana
3	<b>Giovanni LIVA</b> Funzionario Archivista	

di Stato  
Area Terza – F6

Consulenza  
tecnico-scientifica sala  
di studio  
Sostituto del Direttore  
in qualità Funzionario  
Delegato  
Responsabile/Coordinamento e  
funzionamento sala di  
studio  
Responsabile del  
servizio  
condizionamento  
gestione logistica della  
documentazione, in  
particolare:

- spostamento  
fondi,  
sdoppiamento,  
raggruppamento, cambio  
cartelle,  
versamenti da  
Uffici dello  
Stato

Referente PortalePA e  
razionalizzazione  
nazionale  
Responsabile ASMI  
progetto di  
digitalizzazione fonti  
anagrafiche  
Responsabile ASMI  
progetto "terrorismi e  
mafie" per  
l'inventariazione delle  
relative fonti  
Incarico contenzioso  
del lavoro  
Preposto in materia di  
salute e sicurezza sul  
lavoro  
Coordinatore  
Emergenza per  
prevenzione incendi,  
lotta antincendio e  
evacuazione  
Responsabile Visite  
guidate  
Redazione *Annuario  
dell'Archivio di Stato  
di Milano*  
Commissioni

4

**Carmela SANTORO**  
Funzionario Archivistica  
di Stato  
Area Terza – F4

sorveglianza e scarto  
Evasione pratiche per  
corrispondenza  
Redazione di inventari

Consulenza  
tecnico-scientifica sala  
di studio  
Responsabile/Coordin  
amento Scuola APD  
Docente Archivistica  
Generale e  
Legislazione  
Archivistica  
Collaborazione con il  
Direttore per le attività  
connesse  
all'anticorruzione  
Responsabile della  
Trasparenza  
Responsabile gestione  
servizi aggiuntivi sala  
mostre e sala  
conferenze  
Responsabile/Coordin  
atore formazione  
professionale tirocini e  
stage  
Responsabile Visite  
guidate  
Referente/Responsabil  
e offerta culturale  
dell'Istituto  
Operatore locale di  
progetto  
Referente formazione  
ASMI alla SNA  
Commissioni  
sorveglianza e scarto  
Presidente  
commissione  
sorveglianza e scarto  
ASMI  
Evasione pratiche per  
corrispondenza  
Redazione di inventari

5

**Mario SIGNORI**  
Funzionario Archivistica  
di Stato  
Area Terza – F6

Consulenza  
tecnico-scientifica sala  
di studio  
Responsabile Conto  
Giudiziale  
Responsabile/Coordin  
atore sezione  
riproduzione e

digitalizzazione  
Responsabile gestione  
attività e servizi  
informatici dell'Istituto  
Responsabile mostre  
e prestiti  
documentazione  
archivistica  
Responsabile Visite  
guidate  
Focal-Point protocollo  
ESPI  
Collaborazione attività  
di schedatura  
documenti fondo  
Genio Civile di Milano  
Vice Coordinatore  
Emergenza attuazione  
misure prevenzione  
incendi  
Vice Preposto in  
materia di sicurezza  
funzionari archivisti  
Commissioni  
sorveglianza e scarto  
Evasione pratiche per  
corrispondenza  
Redazione di inventari

**AREA  
AMMINISTRATIVA**

1

**Isidoro VOLPE**  
Funzionario  
amministrativo  
Area terza - F4

Responsabile dei  
servizi Amministrativi  
(Segreteria e  
personale)  
Responsabile  
Amm.vo-contabile,  
funzionario riscontro  
contabile  
Responsabile gestione  
Servizi Aggiuntivi  
spazi esterni  
Responsabile controllo  
di gestione  
Responsabile portali  
PTIM : Sistema  
accentrato  
manutenzioni (Agenzia  
Demanio) – IPER  
Responsabile settore  
contenzioso del lavoro  
Responsabile PERLA

---

		PA: Legge 104, Anagrafe delle Prestazioni, GEDAP Delegato amministrazione trattative sindacali Collaboratore gare appalti contratti Coordinatore manutenzioni impianti Preposto alla sicurezza area amministrativa Coordinatore Emergenze e SGSL
2	<b>Ornella BORRA</b> Assistente amministrativa-gestionale Area seconda – F4	Collaborazione ufficio personale: <ul style="list-style-type: none"><li>• Europaweb</li><li>• Anagrafe prestazioni</li><li>• Cedolino unico: Turni, Fua, Progetti locali</li><li>• Servizi aggiuntivi conto terzi</li><li>• Evasione pratiche amministrative : decreti, pensioni, etc.</li><li>• Relazione conto annuale (Mef)</li></ul> Protocollo informatico ESPI Vice preposto emergenza area amministrativa
3	<b>Amalia PETRUOLI</b> Assistente amministrativa-gestionale Area seconda – F3	Collaborazione ufficio personale: <ul style="list-style-type: none"><li>• Europaweb</li><li>• Invio/ricezione posta certificata</li><li>• PTIM – IPER – RATIO</li></ul>

- Sistan
- Programma trasparenza Perla PA
- Controllo di gestione
- Relazione conto annuale (Mef)
- Servizi aggiuntivi conto terzi
- Evasione pratiche amministrative : decreti, pensioni, etc..

Collaborazione ufficio Economato :

- Gare, appalti e contratti

Protocollo informatico

4

**Marta Ernesta POLLACCHIOLI**  
Assistente amministrativo-gestionale  
Area Seconda – F2

Segreteria del Direttore  
Protocollo informatico ESPI  
Evasione pratiche amministrative :  
raccolta dati  
monitoraggio  
Coordinamento commissioni  
sorveglianza e scarto  
Membro commissione sorveglianza e scarto  
Asmi

5

**Stella ROSELLI**  
Assistente amministrativo-gestionale  
Area Seconda – F3

Riscossione proventi  
rilascio copie documenti settore riproduzioni  
Conto giudiziale  
Protocollo informatico ESPI  
Segreteria scuola ADP  
Evasione pratiche amministrative

segreteria  
Incarico controllo  
pulizie settore uffici  
Incarico vigilanza  
divieto fumo

6

**Raffaella ROSSETTI**  
Assistente amministrativa-gestionale  
Area Seconda – F4

Segreteria :

- responsabile protocollo informatico ESPI
- fascicolazione e archiviazione pratiche
- coordinamento corrispondenza interna/esterna
- riscossione proventi rilascio copie documenti settore riproduzioni, in caso di necessità e assenza del responsabile

7

**Antonietta TALARICO**  
Assistente amministrativa-gestionale  
Area Seconda – F4

Responsabile  
Economato :

- Preparazione mandati pagamento
- Preparazione e invio rendiconti RGS
- Istruzione e preparazione pratiche lavori pubblici e manutenzioni ordinarie e straordinarie
- SICOGE e ICAR
- Gare, appalti e contratti

Protocollo informatico

1

**Abukar  
ABDULKADIR**  
Assistente alla  
fruizione, accoglienza,  
vigilanza  
Area Seconda – F2

**AREA  
ACCOGLIENZA,  
ORIENTAMENTO,  
ASSISTENZA AGLI  
STUDIOSI E  
VIGILANZA**

Presa, trasporto e  
ricollocazione  
materiale archivistico  
Ricondizionamento  
fondi archivistici  
Incarico attuazione  
misure di prevenzione  
incendi e di  
evacuazione  
Riscossione proventi  
rilascio copie  
documenti settore  
riproduzione, in caso  
di necessità e assenza  
del responsabile

2

**Marianna  
AGOSTINACCHIO**  
Assistente alla  
fruizione, accoglienza,  
vigilanza  
Area Seconda – F3

Coordinamento sala di  
studio  
Collaborazione  
biblioteca:  
accessionamento,  
corrispondenza,  
catalogazione,  
movimentazione  
materiale e  
cartellinatura  
Ricerche  
amministrative fondi  
giudiziari  
Collaborazione dr.ssa  
Carlone con funzioni di  
comunicazione e URP  
Collaboratore Visite  
guidate  
Attività promozionale  
dell'Istituto, con  
funzioni di  
comunicazione URP,  
di supporto al Direttore  
Riscossione proventi  
rilascio copie  
documenti settore



		riproduzione, in caso di necessità e assenza del responsabile Incarico attuazione misure di prevenzione incendi e di evacuazione
3	<b>Gioacchino CAMPIONE</b> Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza Area Seconda – F3	Custode- casiere c/o il Polo Archivistico per la Lombardia di Morimondo
4	<b>Margherita L. CHIOLO</b> Addetto ai servizi ausiliari Area Prima – F2	Presa, trasporto e ricollocazione materiale archivistico Servizio fotoriproduzione Ricerca ruoli matricolari e liste di leva Riscossione proventi rilascio copie documenti settore riproduzione, in caso di necessità e assenza del responsabile Fotocopie e collazione pratiche amm.ve fondi giudiziari Incarico attuazione misure primo soccorso
5	<b>Pasquale COLLOCA</b> Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza Area Seconda – F2	Custode-casiere Incarico RLS Servizi Esterni, Posta e Amministrazioni varie Riscossione proventi rilascio copie documenti settore riproduzione, in caso di necessità e assenza del responsabile Incarico attuazione misure primo soccorso Incarico attuazione misure di prevenzione incendi e di

6

**Ivana CORSETTO**

Assistente alla  
fruizione, accoglienza,  
vigilanza  
Area Seconda – F2

evacuazione  
Controllo e verifica  
servizio di pulizia sede

Preso, trasporto e  
ricollocazione  
materiale archivistico  
Incarico  
Consegnatario  
Ricerche  
amministrative fondi  
Giudiziari  
Ricerche fogli  
matricolari  
Vice preposto  
prevenzione  
emergenze  
Incarico attuazione  
misure primo soccorso  
Incarico attuazione  
misure di prevenzione  
incendi e di  
evacuazione  
Incarico controllo e  
verifica servizi pulizia  
settore box uffici 2°  
piano  
Riscossione proventi  
rilascio copie  
documenti settore  
riproduzione, in caso  
di necessità e assenza  
del responsabile

7

**Michele DE MATTEIS**

Assistente alla  
fruizione, accoglienza,  
vigilanza  
Area Seconda – F2

Custode-casiere  
Servizi Esterni Posta e  
Amministrazioni varie  
Incarico attuazione  
misure e prevenzione  
incendi, lotta  
antincendio e  
evacuazione  
Controllo e verifica  
servizio di pulizia sede  
Incarico riscossione  
proventi rilascio copie  
documenti settore  
riproduzione, in caso  
di necessità e assenza  
del responsabile

8

**Carmela DI**

**FRANCESCO**  
Addetto ai servizi  
ausiliari  
Area Prima – F3

Presca, trasporto e  
ricollocazione  
materiale archivistico  
Servizio  
fotoriproduzione  
Ricerche fogli  
matricolari e registri di  
leva  
Fotocopie e collazione  
pratiche amm.ve fondi  
giudiziari  
Incarico riscossione  
proventi rilascio copie  
documenti settore  
riproduzione, in caso  
di necessità e assenza  
del responsabile  
Incarico attuazione  
misure primo soccorso

9

**Anna Maria DE  
TROIA**  
Assistente alla  
fruizione, accoglienza,  
vigilanza  
Area Seconda – F2

Presca, trasporto e  
ricollocazione  
materiale archivistico  
Ricerche fogli  
matricolari  
Ricerche  
amministrative fondi  
giudiziari  
Incarico attuazione  
misure primo soccorso  
Incarico attuazione  
misure prevenzione  
incendi e evacuazione  
Incarico riscossione  
proventi rilascio copie  
documenti settore  
riproduzione, in caso  
di necessità e assenza  
del responsabile

10

**Maria Grazia GOLLO**  
Addetto ai servizi  
ausiliari  
Area Prima – F3

Presca, trasporto e  
ricollocazione  
materiale archivistico  
Vice Consegnatario  
Beni Mobili  
Incarico  
collaborazione Ufficio  
economato:

- contabilità,  
bilancio e rendi

- contazione
- contratti e manutenzioni ordinarie e straordinarie
- distribuzione tickets mensa

Incarico attuazione misure primo soccorso  
 Incarico riscossione proventi rilascio copie documenti settore riproduzione, in caso di necessità e assenza del responsabile

11

**Francesco MUSCIANISI**

Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza  
 Area Seconda – F3

Coordinamento area vigilanza Sala Studio  
 Coordinatore turni del personale area della vigilanza  
 Ricerche amministrative fondi giudiziari  
 Collaborazione con il Funzionario Isidoro Volpe per servizi aggiuntivi conto terzi  
 Preposto in materia di salute e sicurezza sul lavoro area vigilanza  
 Coordinatore dell'emergenza nell'attivazione primo soccorso e antincendio  
 Addetto alla vigilanza sul divieto di fumo  
 Riscossione proventi rilascio copie documenti settore riproduzione, in caso di necessità e assenza del responsabile

12

**Francesca ZARA**

Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza  
 Area Seconda – F3

Coordinatore area vigilanza sala studio  
 Collaborazione biblioteca:  
 accessionamento, corrispondenza, catalogazione,

movimentazione  
materiale e  
cartellinatura  
Collaboratore visite  
guidate  
Collaborazione dr.ssa  
Carlone con funzioni di  
comunicazione e URP  
Attività promozionale  
dell'Istituto, con  
funzioni di  
comunicazione URP,  
di supporto al Direttore  
Riscossione proventi  
rilascio copie  
documenti settore  
riproduzione, in caso  
di necessità e assenza  
del responsabile  
Incarico attuazione  
misure di prevenzione  
incendi e di  
evacuazione  
Collaborazione mostre  
e prestiti  
documentazione  
archivistica  
Collaborazione  
manifestazioni culturali  
valorizzazione del sito  
e servizi aggiuntivi

**AREA TECNICA**

Addetto e consulenza  
settore Mediateca e  
Digitalizzazione  
Ricerche per  
corrispondenza  
Banca dati fondi  
archivistici digitalizzati  
Attività di schedatura  
documenti fondo  
Genio Civile di Milano  
Coordinamento della  
scelta e riproduzioni  
documenti per la  
redazione dell'agenda  
della DGA dal 2011

1

**Emilio**  
**FORTUNATO** Area  
Seconda – F5