

Personale

Dirigente : dott. Benedetto Luigi Compagnoni

ORGANIGRAMMA del PERSONALE distinto per AREE

		AREA TECNICO - SCIENTIFICA
1	Mariagrazia CARLONE 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	Davide DOZIO 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	Giovanni LIVA 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 Archivista
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 Archivista
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

Ornella BORRA
Assistente amministrativa-gestionale
Area seconda – F4

Collaborazione ufficio personale:

- Europaweb
- Anagrafe prestazioni
- Cedolino unico: Turni, Fua, Progetti locali
- Servizi aggiuntivi conto terzi
- Evasione pratiche amministrative : decreti, pensioni, etc.
- Relazione conto annuale (Mef)

Protocollo informatico ESPI
Vice preposto emergenza area amministrativa

3

Amalia PETRUOLI
Assistente amministrativa-gestionale
Area seconda – F3

Collaborazione ufficio personale:

- Europaweb
- Invio/ricezione posta certificata
- PTIM – IPER – RATIO

- 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	Gioacchino CAMPIONE Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza Area Seconda – F3	Custode- casiere c/o il Polo Archivistico per la Lombardia di Morimondo
4	Margherita L. CHIOLO 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	Pasquale COLLOCA 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 alla
comunicazione
Redazione pagina
facebook
Responsabile ufficio
stampa
Attività promozionale
dell'Istituto, con
funzioni di
comunicazione, 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