

SERVIZI ARCHIVISTICI E DOCUMENTALI

Sommario

Assistenza per il protocollo e la gestione documentale nell'archivio corrente	1
Servizio posta	3
Consulenza per la selezione e lo scarto degli atti.....	4
Consultazione e ritiro di documenti contenuti nell'archivio di deposito.....	6
Consultazione del patrimonio dell'archivio storico	7
Servizi per la valorizzazione dell'archivio storico	8
Modalità di reclamo.....	9
Modalità di accesso agli atti	9

Assistenza per il protocollo e la gestione documentale nell'archivio corrente

Descrizione

Nell'ambito della gestione dei documenti relativi a procedimenti amministrativi inerenti alle attività amministrative correnti dell'Ateneo, viene fornita assistenza per:

- la registrazione a protocollo, la fascicolazione e la repertoriatura dei documenti;
- le registrazioni di Posta Elettronica Certificata – PEC e di e-mail di funzione;
- le richieste di annullamento del protocollo, ricordando che le registrazioni effettuate in entrata e in uscita (tra uffici) dai Dipartimenti possono essere annullate anche dai rispettivi RAD;
- le richieste di annullamento di registrazioni all'Albo, ricordando che possono essere effettuate anche dai RAD;
- la ricerca di documenti registrati nel gestionale di protocollo dell'Ateneo (Titulus);
- la comunicazione degli estremi di protocollo di un documento inviato ad un destinatario dell'Ateneo

A chi è destinato

Personale dell'Ateneo

Soggetti esterni (persona fisica o giuridica) che hanno la necessità di comunicare per scopi istituzionali con l'Ateneo. Le comunicazioni a scopo informativo sono invece di competenza dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), che risponde all'indirizzo urp@unifi.it

Modalità di accesso al servizio

Unità organizzativa di riferimento

Area per la Valorizzazione del Patrimonio Culturale

UF Archivio e trattamento degli atti

Ubicazione: Via Giorgio la Pira, 4 - 50121 Firenze

Responsabile: Fabio Silari

Giorni e orari di apertura al pubblico: il servizio è accessibile nei seguenti orari:

dal lunedì al venerdì 9:30-13:30, martedì e giovedì: 15:00-16:30

A chi rivolgersi

[UF Archivio e trattamento degli Atti](#)

Contatti

Tel. 055 275 7617 / 7652

Per contattare l'Ateneo per scopo istituzionale:

email archivio-proto@adm.unifi.it

PEC ateneo@pec.unifi.it

Per richiedere il numero di protocollo assegnato ad un documento inviato ad un destinatario in Ateneo: archivio-proto@adm.unifi.it

Link utili

INTRANET

[Gestione-dei-processi-e-dei-flussi-documentali](#)

Le regole generali del servizio sono contenute nel *Manuale di gestione documentale dell'Ateneo*.

Standard di qualità			
Dimensione	Indicatore	Unità di misura	Valore
Accessibilità	canali disponibili per l'accesso al servizio	n. di canali	3 (sportello/ufficio in presenza, email, telefono)
Tempestività	tempo medio di riscontro dalla presa in carico dell'istanza	giorno lavorativo	1
Trasparenza	aggiornamento sul sito web delle informazioni utili	tempo di aggiornamento	tempestivo

Servizio posta

Descrizione

Riguarda i procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque inerenti alle attività amministrative correnti dell'Ateneo. Il materiale trasportato attiene alle attività istituzionali dell'Ateneo.

Il servizio comprende le attività di ritiro, raccolta, smistamento, movimentazione, spedizione postale e consegna della corrispondenza cartacea, dei plichi e dei pacchi postali relativi alle varie sedi dell'Ateneo.

Lo smistamento della corrispondenza al suo arrivo e l'invio all'esterno attraverso le agenzie postali e i vari corrieri è svolto mediante attività coordinate di posta e fattorinaggio, sia con le varie agenzie esterne preposte alla gestione postale sia con attività di collegamento interno che permettono di servire gli oltre 80 presidi di front-office dell'Ateneo.

Inoltre, per ottimizzare la comunicazione inter-istituzionale, alcuni Enti esterni sono direttamente raggiunti dal Servizio, quali a esempio l'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio, la Tesoreria di Ateneo, il Tribunale di Firenze, l'Agenzia delle Entrate, la sezione regionale della Corte dei Conti e l'Avvocatura Distrettuale dello Stato.

A chi è destinato

Il servizio è destinato alle strutture amministrative dell'Ateneo

Modalità di accesso al servizio

Unità organizzativa di riferimento

Area per la Valorizzazione del Patrimonio Culturale

UF Archivio e trattamento degli atti

Ubicazione: Via Giorgio la Pira, 4 - 50121 Firenze

Responsabile: Fabio Silari

Giorni e orari di apertura al pubblico

lun.-ven. 9:30-13:30 / mar. e gio. 15:00-16:30 solo per il ritiro o consegna in sede.

A chi rivolgersi

[UF Archivio e trattamento degli Atti](#)

Contatti

tel. 0552757248

E-mail ufficioposta@unifi.it

Standard di qualità			
Dimensione	Indicatore	Unità di misura	Valore
Accessibilità	canali disponibili per l'accesso al servizio	n. di canali	3 (sportello in presenza, email, telefono)
Tempestività	tempo medio di riscontro dalla presa in carico dell'istanza	giorno lavorativo	1/2
Efficacia percepita	Soddisfazione degli utenti rilevata nelle indagini GP	Gradimento misurato su una scala 1-6	>4

Consulenza per la selezione e lo scarto degli atti

Descrizione

Selezione e scarto della documentazione cartacea prodotta nelle attività amministrative dell'Ateneo, relativa a procedimenti conclusi non più utile agli affari correnti, oppure che ha raggiunto i limiti di conservazione previsti dal *Massimario di selezione e scarto* (consultabile sul sito dell'Archivio, vedi link utili).

L'iter coinvolge il Sistema Archivistico di Ateneo e la Soprintendenza archivistica di zona come ente vigilante.

A chi è destinato

Il servizio è destinato al personale delle strutture amministrative dell'Ateneo

Modalità di accesso al servizio

Unità organizzativa di riferimento

Area per la Valorizzazione del Patrimonio Culturale

UF Archivio e trattamento degli atti

Ubicazione: Via Cittadella 7 - 50144 Firenze

Responsabile: Fabio Silari

Giorni e orari di apertura al pubblico

Il servizio è accessibile mediante appuntamento, assicurando una copertura settimanale con il seguente orario:

lunedì-venerdì 9:30-13:30

martedì e giovedì 15:00-16:30

A chi rivolgersi

[UF Archivio e trattamento degli Atti](#)

Contatti

tel. 055 275 6776

email archivio-dep-storico@unifi.it

Link utili

[Archivio Storico](#)

[Scarto-dei-documenti](#)

INTRANET

[Archivio-di-deposito-e-storico](#)

Standard di qualità			
Dimensione	Indicatore	Unità di misura	Valore
Accessibilità	canali disponibili per l'accesso al servizio	n. di canali	4 (sportello/ufficio in presenza, email, telefono, pagina web dedicata)
Tempestività	tempo medio di riscontro dalla presa in carico dell'istanza	giorno lavorativo	1/5
Trasparenza	Aggiornamento sul sito web delle informazioni utili	tempo di aggiornamento	tempestivo

Consultazione e ritiro di documenti contenuti nell'archivio di deposito

Descrizione

I documenti conservati presso l'Archivio di deposito dell'Ateneo vengono resi consultabili, oppure possono essere rilasciati a seconda delle diverse tipologie di utenti, con diverse modalità di accesso e richiesta.

A chi è destinato

All'utenza interna ed esterna. In entrambi i casi è necessario identificare il richiedente e verificare la motivazione della richiesta di visualizzazione, ritiro o accesso alle informazioni di documenti conservati nell'Archivio di Deposito dell'Ateneo.

Modalità di accesso al servizio

Unità organizzativa di riferimento

Area per la Valorizzazione del Patrimonio Culturale

UF Archivio e trattamento degli atti

Ubicazione: Via Cittadella 7 - 50144 Firenze

Responsabile: Fabio Silari

Giorni e orari di apertura al pubblico

Il servizio è accessibile mediante appuntamento, assicurando una copertura settimanale con il seguente orario:

lunedì-venerdì 9:30-13:30

martedì e giovedì 15:00-16:30

A chi rivolgersi

[UF Archivio e trattamento degli Atti](#)

Contatti

Tel. 055 275 6771-6775

email archivio-dep-storico@unifi.it

Link utili

[Accesso ai documenti del Sistema Archivistico di Ateneo | UNIFI](#)

Standard di qualità			
Dimensione	Indicatore	Unità di misura	Valore
Accessibilità	Canali disponibili per l'accesso al servizio	n. di canali	4 (sportello/ufficio in presenza, email, telefono, pagina web dedicata)
Tempestività	tempo medio di riscontro dalla presa in carico dell'istanza	giorno lavorativo	5/20
Trasparenza	aggiornamento sul sito web delle informazioni utili	tempo di aggiornamento	tempestivo

Consultazione del patrimonio dell'archivio storico

Descrizione

La consultazione dei documenti dell'Archivio Storico dell'Ateneo (complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati alla conservazione perenne) si svolge nelle sale studio con l'assistenza e sotto la sorveglianza del personale.

Il personale dell'Archivio fornisce inoltre agli utenti informazioni relative ai fondi archivistici delle biblioteche o di altri archivi dell'Ateneo.

Le richieste di accesso ai documenti storici vengono esaminate in base alla normativa del Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio" (D.lgs. 22 gennaio 2004 n.42) e del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196) che prevedono limitazioni all'accesso per i documenti relativi alla politica estera e interna dello Stato e per quelli contenenti dati sensibili (art.122-123 Dlgs n.42/2004). È interdetta la consultazione di:

- a. documenti risalenti agli ultimi 40 anni contenenti dati relativi alla razza, alle convinzioni politiche, filosofiche e religiose, l'appartenenza a partiti ed associazioni sindacali;
- b. documenti risalenti agli ultimi 50 anni contenenti dati relativi alla politica esterna ed interna di uno Stato;
- c. documenti risalenti agli ultimi 70 anni relativi allo stato di salute, alla vita sessuale e ai rapporti riservati di tipo familiare.

A chi è destinato

Docenti, ricercatori e studenti universitari, italiani e stranieri

Studiosi e cittadini interessati al patrimonio documentale dell'Ateneo che ne facciano formale richiesta

Modalità di accesso al servizio

Unità organizzativa di riferimento

Area per la Valorizzazione del Patrimonio Culturale

UF Archivio e trattamento degli atti

Ubicazione: Via Cittadella 7 - 50144 Firenze

Responsabile: Fabio Silari

Giorni e orari di apertura al pubblico

Il servizio è accessibile su appuntamento, assicurando una copertura settimanale con il seguente orario:

lunedì-venerdì 9:30-13:30

martedì e giovedì 15:00-16:30

A chi rivolgersi

UF Archivio e trattamento degli Atti

Contatti

Tel. 055 275 6771 / 6774 / 6775

email archivio-dep-storico@unifi.it

Link utili

[Archivio Storico](#)

[Accesso ai documenti del Sistema Archivistico di Ateneo | UNIFI](#)

Standard di qualità			
Dimensione	Indicatore	Unità di misura	Valore
Accessibilità	canali disponibili per l'accesso al servizio	n. di canali 4	4 (ufficio in presenza, email, telefono, sito web dedicato)
Tempestività	tempo medio di riscontro dalla presa in carico dell'istanza	giorno lavorativo	2/5
Trasparenza	aggiornamento sul sito web delle informazioni utili	tempo di aggiornamento	tempestivo

Servizi per la valorizzazione dell'archivio storico

Descrizione

Al fine di ampliare la conoscenza e la fruizione del patrimonio documentale dell'Ateneo, vengono forniti agli utenti che ne fanno richiesta i servizi di:

- digitalizzazione e trasmissione di riproduzioni ad alta definizione di documenti storici;
- supporto alla ricerca delle informazioni;
- progettazione e realizzazione di materiale informativo, iniziative di formazione e mostre documentali;
- elaborazione di contenuti per la promozione dell'immagine dell'Ateneo per eventi in presenza e sulle piattaforme social.

A chi è destinato

Docenti, ricercatori e studenti, italiani e stranieri

Studiosi e cittadinanza

Altri soggetti (istituzioni scolastiche, enti locali e nazionali privati e pubblici,...)

Modalità di accesso al servizio

Unità organizzativa di riferimento

Area per la Valorizzazione del Patrimonio Culturale

UF Archivio e trattamento degli atti

Ubicazione: Via Cittadella 7 - 50144 Firenze

Responsabile: Fabio Silari

Giorni e orari di apertura al pubblico

Il servizio è accessibile mediante appuntamento, assicurando una copertura settimanale con il seguente orario:

lunedì-venerdì 9:30-13:30

martedì e giovedì 15:00-16:30

A chi rivolgersi

[UF Archivio e trattamento degli Atti](#)

Contatti

tel. 055 275 6772 / 6774 / 6775

email archivio-dep-storico@unifi.it

Link utili

[Archivio Storico dell'Università degli Studi di Firenze](#)

Standard di qualità			
Dimensione	Indicatore	Unità di misura	Valore 2024
Accessibilità	Canali disponibili per l'accesso al servizio	n. di canali	3 (portale dedicato, telefono, email)
Tempestività	tempo medio di riscontro dalla presa in carico dell'istanza	giorno lavorativo	1/5
Trasparenza	aggiornamento sul sito web delle informazioni utili	tempo di aggiornamento	tempestivo

Modalità di reclamo

La prima modalità di reclamo è l'inoltro di un'istanza al/la Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento indicato/a per ciascun servizio.

È inoltre possibile inoltrare il reclamo all'Ufficio Relazioni con il Pubblico tramite l'apposito modulo "reclami, segnalazioni e suggerimenti" reperibile alla pagina dell'URP sul sito di Ateneo (Home > Ateneo > Comunicazione > URP).

Modalità di accesso agli atti

La richiesta di accesso ai documenti amministrativi relativi ai servizi erogati, secondo una delle tre modalità di legge disciplinate nel *Regolamento di Ateneo sulla disciplina del diritto di accesso* (decreto rettorale n. 508(123431) del 6 giugno 2023), è attuabile mediante la modulistica reperibile nella pagina dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico sul sito di Ateneo (Home > Ateneo > Comunicazione > URP > Modulistica).