

# 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 repertoriazione 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](mailto: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](mailto:archivio-proto@adm.unifi.it)

PEC [ateneo@pec.unifi.it](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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).