

**ALLEGATO n. 2 - RILEVAZIONE DEPOSITI CARTACEI / RESOCONTO DEI DATI PERVENUTI AL
1/15/25**

Sommario

A. 2

1. Organizzazione della documentazione	2
2. Risultati complessivi del censimento	2
3. Stima della possibile riduzione della documentazione cartacea	3
4. Necessità di interventi mirati	3
5. Conclusioni e prospettive	4
6. Consistenza della documentazione cartacea in UNIFI a tutto il 2024 - Sintesi dei raccolti	4
AREE DIRIGENZIALI	12
Area Persone e Organizzazione	12
Area Affari Generali e Legali	13
Area Gestione e Adeguamento Patrimonio Immobiliare	16
Area per la Valorizzazione del Patrimonio Culturale	17
Area Gestione Progetti Strategici, Terza missione e comunicazione	20
Area Servizi Economali, Patrimoniali e Logistici	24
Area Infrastrutture e Servizi per la Ricerca	25
Area Servizi alla Didattica	26
Area Servizi Economici e Finanziari	28
Area per l'Innovazione e Gestione dei Sistemi Informativi e Informatici	30
Area Programmazione e Sviluppo Grandi Opere	31
DIPARTIMENTI	32
Area Biomedica	32
Area Scientifica	33
Area delle Scienze Sociali	35
Area Tecnologica	37
Area Umanistica e della Formazione	38
SCUOLE	40

A. RISULTATI DELLA RILEVAZIONE

1. Organizzazione della documentazione

Dopo lo svolgimento di un corso di formazione per i referenti indicati dalle U.O., il 19 giugno 2024, con la circolare del Dirigente d'Area, dott. Vincenzo De Marco (prot. 143554/2024) -inviata ai referenti e ai responsabili di tutte le U.O.- sono state fornite le indicazioni per lo svolgimento di un censimento della documentazione cartacea presso tutte le strutture dell'Ateneo. La Circolare (inserita a pag. *** del presente allegato) era corredata dalle linee guida l'esecuzione della rilevazione e ad un foglio elettronico per agevolare la compilazione standard dei dati. Alla chiusura della rilevazione risultano consegnate al SAA le schede di 11 aree dirigenziali, 21 dipartimenti e 10 scuole. Di queste U.O. 2 hanno dichiarato di non poter svolgere la raccolta dei dati per la condizione dei locali o della documentazione conservata (exedilizia) e 2 che la rilevazione non è completa (Servizi alla didattica e Scuola di Studi Umanistici e della Formazione).

2. Risultati complessivi del censimento

Il totale dei metri lineari di documenti conservati ammonta a 19.757 mt (vedi tabella di sintesi). Il dato conferma sostanzialmente le stime degli anni precedenti. Il 56,7% della documentazione cartacea è già in gestione del sistema archivistico, perché di trova nei depositi propri o non è stata rivendicata da alcun soggetto produttore (vedi ex area edilizia per 300 mt).

TOTALE STRUTTURE ATENEO	2024	%
Archivio di Deposito	7000	35,4
Archivio Storico	4200	21,3
TOT. SAA	11200	56,7
Archivio Storico (VLQ)	280	1,4
SMA	30	0,2
SBA	320	1,6
AREE	4498	22,8
Scuole (con exFacoltà)	998	5,1
Dipartimenti (con exDip./ Ist. / Centri)	2431	12,3
TOTALE	19757	100,0

3. Stima della possibile riduzione della documentazione cartacea

In base ai dati pervenuti è stato anche possibile indicare una stima dello scarto realizzabile nel 2025. Dall'analisi della tipologia della documentazione, in applicazione dei tempi legali di conservazione raccolti nel Massimario di selezione e scarto, il SAA valuta che si potrebbero scartare **circa 1.103 mt, cioè il 5,6% del contenuto del totale dei depositi censiti. Chiaramente questo dato dovrà essere attentamente verificato in fase di richiesta di scarto e dunque, potrebbe ridursi, come aumentare, per effetto della selezione in loco.**

Dall'analisi delle schede di rilevazioni la contenuta scartabilità della documentazione conservata risulta essere influenzata da due fattori principali:

La forte presenza tipologie documentali indicati come a conservazione illimitata per specifiche, come ad esempio si nota nella sottostruttura Amministrazione Personale Tecnico-Amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici (Unità di Processo) con la presenza rilevante di fascicoli personali dei dipendenti soggetti a obblighi di conservazione illimitata. In altre situazioni l'indicazione di conservazione illimitata dovrà invece essere attentamente verificata. **Incompletezza della descrizione delle unità archivistiche che non consente con i dati forniti di indicare o meno la possibilità di scarto della documentazione.** Molte rilevazioni, nonostante le indicazioni contenute nelle linee guida, sono prive di una descrizione specifica che aiuti a valutare il termine di conservazione.

4. Necessità di interventi mirati

Pertanto, come era comunque previsto, risulta necessario un **sopralluogo diretto** per verificare i depositi, le modalità di conservazione e selezionare la documentazione effettivamente scartabile. Un'azione da realizzare anche per integrare alcune ricognizioni che, nonostante le indicazioni contenute nelle linee guida, riportano dati incompleti o approssimativi.

Nel corso del 2025 sarà anche necessario prevedere una **formazione mirata su questo aspetto e offrire un supporto aggiuntivo** alle strutture coinvolte, per acquisire dati corretti e completi.

5. Conclusioni e prospettive

La rilevazione dei depositi cartacei presso tutte U.O., prevista tra gli obiettivi Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 (PIAO), ha consentito al Sistema Archivistico di Ateneo di raccogliere

informazioni dirette e dettagliate sulle quantità e sui locali utilizzati a questo scopo. Anche se la qualità delle informazioni raccolte non sono perfettamente omogenee e complete abbiamo conseguito:

1. una stima più attendibile dei depositi cartacei, comunque in linea con le nostre previsioni degli anni passati, con 20 km/lineari complessivi per l'intero ateneo;
2. la mappatura della distribuzione dei depositi tra le varie U.O.;
3. la possibilità di promuovere per alcune U.O. lo scarto di parte della documentazione che ci consentirà di mantenere una buona percentuale di riduzione dei depositi anche nel 2025.
4. l'indicazione di alcune criticità segnalate dalla difficoltà di raccogliere i dati o dalla segnalazione di problemi logistici;

6. Consistenza della documentazione cartacea in UNIFI a tutto il 2024 - Sintesi dei raccolti

AREE DIRIGENZIALI	Totale Metri Lineari
Persone e organizzazione	1577,29
Affari Generali e Legali	280,38
Gestione e Adeguamento Patrimonio Immobiliare	305,00
Area per la Valorizzazione del Patrimonio Culturale	
SAA	10010,00
SBA	319,90
SMA	310,00
Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	88,12
Servizi Economali, Patrimoniali e Logistici	905,00
Infrastrutture e Servizi per la Ricerca	124,80
Servizi alla Didattica	1950,62
Servizi Economici e Finanziari	396,90
Area per l'Innovazione e Gestione dei Sistemi Informativi ed Informatici	40,00
Programmazione e Sviluppo Grandi Opere	20,00
TOTALE	16328,01

DIPARTIMENTI	Totale Metri Lineari
Medicina Sperimentale e Clinica	190,50
Neuroscienze, Psicologia, Area del Farmaco e Salute del Bambino (NEUROFARBA)	110,00
Scienze Biomediche, Sperimentali e Cliniche "Mario Serio"	194,99
Scienze della Salute (DSS)	61,33
Biologia (BIO)	17,89
Chimica "Ugo Schiff" (DICUS)	80,99
Fisica e Astronomia	29,50
Matematica e Informatica "Ulisse Dini" (DIMAI)	69,37
Scienze della Terra (DST)	174,50
Statistica, Informatica, Applicazioni "Giuseppe Parenti" (DISIA)	44,45
Scienze per l'Economia e l'Impresa (DISEI)	136,07
Scienze Giuridiche (DSG)	144,90
Scienze Politiche e Sociali (DSPS)	122,94
Architettura (DIDA)	54,95
Ingegneria Civile e Ambientale (DICEA)	150,00
Ingegneria dell'Informazione (DINFO)	102,34
Ingegneria Industriale (DIEF)	190,75
Scienze e Tecnologie Agrarie, Alimentari, Ambientali e Forestali (DAGRI)	54,31
Lettere e Filosofia (DILEF)	40,00
Formazione, Lingue, Intercultura, Letterature e Psicologia (FORLILPSI)	213,09
Storia, Archeologia, Geografia, Arte e Spettacolo (SAGAS)	248,50
TOTALE	2431,37

SCUOLE	Totale Metri Lineari
Scuola di Agraria	28,89
Scuola di Architettura	54,95
Scuola di Economia e Management	173,00
Scuola di Giurisprudenza	52,69
Scuola di Ingegneria	101,54
Scuola di Psicologia	132,00
Scuola di Scienze della Salute Umana	250,34
Scuola di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali	36,63
Scuola di Scienze Politiche "Cesare Alfieri"	133,10
Scuola di Studi Umanistici e della Formazione	35,00
TOTALE	998,14

**B. CIRCOLARE “CENSIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE CARTACEA PRESSO LE U.O.
DELL’ATENEIO” N. PROT. 143554 DEL 19/06/2024**



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE



AREA
PER LA VALORIZZAZIONE
DEL PATRIMONIO CULTURALE
Sistema Archivistico Ateneo

Ai Referenti designati dalle singole U.O.
per la rilevazione dei depositi cartacei

e, pc.,

A Dirigenti
A Responsabili Amministrativi di Dipartimento
Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione

Oggetto: censimento della documentazione cartacea presso le U.O. dell'Ateneo.

Gentili colleghe e colleghi,

nel quadro del programma di superamento dell'utilizzo della carta prodotta nell'ambito della gestione amministrativa, come indicato negli obiettivi del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 (*"Promuovere buone pratiche per la dematerializzazione dei flussi documentali e la riduzione dei depositi cartacei"*) e come di recente illustrato nell'ambito del corso di formazione a cui avete partecipato, le singole U.O. sono chiamate a identificare e registrare la tipologia documentaria del proprio archivio corrente e dei depositi delle pratiche concluse, conservati nelle rispettive sedi.

Nel rispetto del cronoprogramma di cui al suddetto obiettivo, nel periodo giugno- settembre 2024, è prevista la rilevazione della consistenza dei depositi di archivi cartacei di pratiche correnti e concluse, a cura delle singole U.O.

In particolare, le singole U.O. dovranno:

1. valutare la dimensione dei depositi di pratiche concluse presenti nei plessi di competenza delle varie U.O. per avere una stima degli spazi necessari ad accoglierli;
2. valutare la dimensione dell'archivio ibrido corrente (cioè la quantità di originali cartacei ancora prodotti) in modo da stimarne la dimensione futura, nell'ottica della dematerializzazione delle pratiche amministrative.



A riguardo, si ricorda che le normative vigenti¹ prevedono una serie di vincoli di gestione e conservazione della documentazione prodotta in Ateneo, nonché specifiche prescrizioni circa la necessità di adeguarsi alla legislazione vigente sugli adempimenti antincendio, relativamente ai depositi di materiale cartaceo. In particolare, per quanto riguarda la conservazione sono indicati termini diversi: da un minimo di un anno fino a un tempo illimitato. A ogni fine utile, trovate in allegato alla presente un documento riportante le ***Buone pratiche di conservazione della documentazione analogica e censimento dei depositi cartacei (Allegato 1).***

Al fine di effettuare in modo ordinato e omogeneo le rilevazioni, si trasmette un form https://www.archivistorico.unifi.it/upload/sub/scarto/07_SCHEDA_RILEVAZIONE_DOCUMENTI.xlsx che siete invitati a compilare negli specifici campi:

1. Quantità dei contenitori dei documenti;
2. Tipologia dei contenitori (raccoltori, fascicoli, registri, volumi, pacchi, scatole, sacchi, ecc.);
3. Descrizione degli atti, affare, attività, provvedimento e denominazione dell'U.O. Se diversa dall'attuale (indicazione sintetica, evitando sigle e/o abbreviazioni);
4. Indicazione della classificazione (riferimento al titolario di classificazione UNIFI);
5. Estremi cronologici (anno o anni);
6. Metri lineari (misura del lato corto del contenitore);
7. Locale di conservazione.

Una volta completata la rilevazione, il suddetto form dovrà essere inviato, **possibilmente entro il 15 ottobre 2024**, all'indirizzo: archivio-dep-storico@adm.unifi.it.

Si resta a disposizione per fornire informazioni e assistenza anche in loco e si prega di prendere eventuali contatti diretti con il dott. Nicola Giagnoni, UF Archivio e trattamento degli Atti, e-mail nicola.giagnoni@unifi.it - tel. 0552756776.

Si ringrazia per la collaborazione e si inviano cordiali saluti

Vincenzo De Marco

¹ L'archivio deve essere ordinato (art. 30, c.4 D.Lgs 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio"), conservato correttamente in sicurezza (art. 30, c.1 D.Lgs cit.), senza danni (art. 20, c.1 D.Lgs cit.), rispettandone l'integrità (art. 20, c.2 D.Lgs cit.) e l'organicità (art. 30, c.4 D.Lgs cit.), curato con idonea manutenzione (art. 29, c.3 D.Lgs cit.), restaurato se necessario (art. 29, c.4 D.Lgs cit.) e non adibito ad usi incompatibili con il suo carattere (art. 20, c.1 D.Lgs cit.)



ALLEGATO 1

BUONE PRATICHE DI CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE ANALOGICA E CENSIMENTO DEI DEPOSITI CARTACEI

a) I contenitori della documentazione, che siano scatole, raccoglitori o fascicoli devono avere esternamente e dal lato visibile le seguenti indicazioni (vedi https://www.archiviostorico.unifi.it/upload/sub/scarto/dati_UA.pdf):

- Intestazione ente / U.O. (soggetto produttore)
- Anno solare o periodo
- Classificazione
- Oggetto (del procedimento, attività, affari)
- Responsabile (solo per le pratiche correnti)

LA GESTIONE DEGLI ORIGINALI ANALOGICI

PRATICHE CORRENTI:

La documentazione riferita alle pratiche correnti non dovrebbe porre particolari problemi di gestione. Per ottenere un elenco di consistenza di questa documentazione sarà sufficiente inserire sui contenitori le indicazioni elencate nel punto a) usando il facsimile https://www.archiviostorico.unifi.it/upload/sub/scarto/dati_UA.pdf.

Le unità archivistiche dell'archivio delle pratiche correnti devono essere indicate nel foglio elettronico https://www.archiviostorico.unifi.it/upload/sub/scarto/07_SCHEDA_RILEVAZIONE_DOCUMENTI.xlsx alla comunicazione inserendo le informazioni necessarie all'identificazione della documentazione sul contenitore e indicando i metri lineari e il locale destinato alla conservazione.



PRATICHE CONCLUSE:

Anche in questo caso l'obiettivo è quello di avere un elenco di consistenza della documentazione conservata.

Alcuni depositi di conservazione delle pratiche concluse potrebbero presentare una serie di criticità:

- scatole senza indicazioni (che sarebbe necessario aprire per attribuire una descrizione al contenuto);
- scatole sovrapposte (che sarebbe necessario spostare chiedendo assistenza al servizio di facchinaggio)

Se la U.O. verifica si trova in queste condizioni di conservazione si richiede di indicare nel foglio elettronico allegato il numero dei contenitori e delle scatole, inserendo nella descrizione documentazione non identificata.

Nei depositi di conservazione delle pratiche concluse che consentono invece la rilevazione del contenuto è necessario inserire tutte le informazioni richieste nel foglio elettronico allegato e incollare sui contenitori il facsimile con le stesse indicazioni, insieme ai metri lineari e al locale di conservazione.

SELEZIONE E SCARTO

Per i depositi con le indicazioni più complete sarà possibile procedere, già nel corso del 2024, alla selezione della documentazione da indicare per lo scarto alla Soprintendenza archivistica della Toscana, compilando il modulo https://sab-toscana.cultura.gov.it/fileadmin/risorse/modulistica/modulo_scarto.docx

Per maggiori informazioni vedi:

- **Scarto dei documenti** su <https://www.archivistorico.unifi.it/vp-13-scarto-dei-documenti.html>
- **Massimario di selezione e scarto UNIFI** https://www.unifi.it/upload/sub/saa/massimario_unifi.pdf
- **Lista parziale di documenti da non scartare mai** https://www.archivistorico.unifi.it/upload/sub/scarto/scarto_MAI.pdf

C. SCHEDE DI SINTESI DELLA SITUAZIONE PER OGNI U.O.**AREE DIRIGENZIALI**Area Persone e Organizzazione

Amministrazione del Personale Docente e Ricercatore (Unità Di Processo)	
Resoconto lavoro	Il lavoro è ben strutturato, merita un piccolo approfondimento solamente in vista di uno scarto della documentazione. Questo perché la quantità di metri lineari di documentazione scartabile è approssimativa visto che non sappiamo quanto pesino all'interno delle unità archivistiche i documenti che devono essere conservati illimitatamente.
Azioni necessarie	In vista dello scarto sarà necessario contattare nuovamente la struttura per fornire una metratura più accurata e, si spera, più ampia.
Totale metri lineari	72 (correnti: 4,5 - conclusi: 67,5)
Totale metri lineari scartabili	(circa) 31,8 - <i>Procedure concorsuali (circa) 30 mt + Norme e regolamenti (presumendo siano copie) 1,8</i>

Amministrazione Personale Tecnico-Amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici (Unità Di Processo)	
Resoconto lavoro	Lavoro ben strutturato. L'alto numero di metri lineari è dovuto principalmente alla presenza dei fascicoli personali dipendenti. Unica precisazione che può essere richiesta riguarda i 51 metri lineari di concorsi per il personale TA, di questa documentazione non sono stati indicati gli anni di riferimento. Questo materiale, una volta passati gli anni di conservazione obbligatoria, può essere sottoposto a scarto (esclusi i verbali).
Azioni necessarie	In vista dello scarto sarà necessario contattare nuovamente la struttura per fornire una metratura più accurata e teoricamente molto più ampia.
Totale metri lineari	(circa) 810 (correnti: 179,32 - conclusi: 504,87)
Totale metri lineari scartabili	(circa) 5 - <i>PEO 1,5 + Formazione (esclusa la gestione dei crediti formativi) 1,6 + Rettifica sedi, Assenze, presenze, articolazione oraria e straordinaria 1,9</i>

Formazione	
Resoconto lavoro	Il lavoro è stato inviato assieme a quello dell'UP Amministrazione del Personale Tecnico Amministrativo e CEL. Valgono le indicazioni scritte in quella scheda.
Azioni necessarie	Vedi scheda Amministrazione Personale Tecnico Amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici
Totale metri lineari	Vedi scheda Amministrazione Personale Tecnico Amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici
Totale metri lineari scartabili	Vedi scheda Amministrazione Personale Tecnico Amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici

Ufficio Relazioni Sindacali	
Resoconto lavoro	Lavoro che non necessita di ulteriori approfondimenti. La stima dei metri lineari scartabili comporta l'estrazione dei verbali e degli altri documenti a conservazione illimitata da alcune unità archivistiche che riguardano Elezioni e Documenti vari.
Azioni necessarie	Nessuna
Totale metri lineari	11,1 (correnti: 2,5 - conclusi: 8,6)
Totale metri lineari scartabili	(circa) 2 mt

Area Affari Generali e Legali

Supporto agli Organi Accademici	
Resoconto lavoro	Il lavoro è preciso e ben strutturato. Ai fini del censimento non lascia nessun dubbio.
Azioni necessarie	Nessuna
Totale metri lineari	63.62 (correnti: 0,66 - conclusi: 62,96)
Totale metri lineari scartabili	(circa) 16.95 - Estratti dei verbali (solo se sono presenti anche gli originali)

Ufficio per la Gestione dei Procedimenti Disciplinari del PTA e CEL	
Resoconto lavoro	Lavoro utilizzabile ai fini del censimento cartaceo
Azioni necessarie	Nessuna
Totale metri lineari	5,2
Totale metri lineari scartabili	0

Ufficio Funzionale di Supporto al Responsabile della Protezione dei Dati	
Resoconto lavoro	Con mail avvertono di non avere materiale cartaceo
Azioni necessarie	Nessuna
Totale metri lineari	0
Totale metri lineari scartabili	0

UP Affari Generali	
Resoconto lavoro	Lavoro completo. Ampiamente utilizzabile ai fini del censimento della documentazione d'Ateneo
Azioni necessarie	Nessun
Totale metri lineari	10,5 (correnti: 1,5 - conclusi: 9)
Totale metri lineari scartabili	(circa) 2 - <i>Varie (previa visione delle carte)</i>

UP Affari Legali	
Resoconto lavoro	Lavoro utilizzabile ai fini del censimento cartaceo
Azioni necessarie	Nessuna
Totale metri lineari	110,86
Totale metri lineari scartabili	(circa) 10 <i>Varie (dopo averne verificato il contenuto)</i>

UP Centrale Acquisti	
Resoconto lavoro	Dopo una prima versione in cui non erano indicati i metri lineari è pervenuto un aggiornamento del lavoro che lo rende adesso completo e solido. Pienamente utilizzabile ai fini del censimento della documentazione cartacea d'Ateneo
Azioni necessarie	Nessuna
Totale metri lineari	(circa) 44,9
Totale metri lineari scartabili	0

Coordinamento Amministrativo degli Affari Istituzionali e della Piattaforma per la Gestione dei Centri	
Resoconto lavoro	Lavoro ben strutturato e completo. Utile sia al fine del censimento della documentazione che per quello dello scarto.
Azioni necessarie	Nessuna
Totale metri lineari	40,2 (correnti: 0,8 - conclusi: 39,4)
Totale metri lineari scartabili	(circa) 10 <i>documentazione istruttoria, elezioni studentesche (no verbali), altre elezioni (no verbali)</i>

Area Gestione e Adeguamento Patrimonio Immobiliare

UP Manutenzione Ordinaria	
Resoconto lavoro	Non sono riusciti a consegnare il lavoro a causa di problemi logistici/di personale.
Azioni necessarie	
Totale metri lineari	
Totale metri lineari scartabili	

UP Patrimonio Immobiliare	
Resoconto lavoro	Non sono riusciti a consegnare il lavoro a causa di problemi logistici/di personale.
Azioni necessarie	
Totale metri lineari	
Totale metri lineari scartabili	

Area per la Valorizzazione del Patrimonio Culturale

Sistema Bibliotecario di Ateneo	
Resoconto lavoro	Lavoro molto ampio ma che necessita di alcune piccole precisazioni. Ci sono molti fascicoli inseriti all'interno di buste diverse che possono essere scartati. Inoltre sono stati segnati 37 metri lineari come <i>"Ordinativi di pagamento e di incasso firmati dal direttore di biblioteca e dal responsabile amministrativo, registrati in UGOV, non protocollati (solo la relativa fattura è in Titulus)"</i> dal 2015 al 2024. Essendo registrati su U-Gov e non protocollati non dovrebbero essere originali e quindi scartabili.
Azioni necessarie	Sarà necessario contattare nuovamente la struttura per fugare i piccoli dubbi rimasti.
Totale metri lineari	44 (correnti: 0,54 - conclusi: 43,46)
Totale metri lineari scartabili	(circa) 38

Biblioteca Biomedica	
Resoconto lavoro	Lavoro ben strutturato
Azioni necessarie	Non sono necessarie ulteriori attività.
Totale metri lineari	30,15
Totale metri lineari scartabili	6 mt - <i>Fatture e circolari</i>

Biblioteca di Scienze	
Resoconto lavoro	Il lavoro è ben strutturato e ben fatto. Il computo totale dei metri lineari conservati (specificato per ogni sede) e quello del materiale scartabile è stato fatto dalla struttura stessa in seno all'elenco di consistenza.
Azioni necessarie	Non sono necessarie ulteriori attività.
Totale metri lineari	40,99
Totale metri lineari scartabili	10,78 (<i>altri 11,86 mt sono stati segnalati come scartabili ma verranno tenuti dalla Biblioteca per utilizzo</i>)

Biblioteca di Scienze Sociali	
Resoconto lavoro	Nel censimento per ogni fascicolo non è stato specificato il contenuto ma solo la sua classificazione, per questo non è possibile fare un computo preciso del materiale scartabile. Ad es. viene indicato un fascicolo con classificazione I/4, ma questo titolo ha solo due voci, una con conservazione di 1 anno e una con conservazione illimitata.
Azioni necessarie	Sarà necessario, soprattutto in caso di scarto, contattare nuovamente la struttura o proporre un sopralluogo per consolidare il lavoro.
Totale metri lineari	5,7 (correnti: 1 - conclusi: 4,7)
Totale metri lineari scartabili	(circa) 1

Biblioteca di Scienze Tecnologiche	
Resoconto lavoro	Lavoro ben strutturato.
Azioni necessarie	Non sono necessarie ulteriori attività.
Totale metri lineari	31,82 (correnti: 0,5 - conclusi: 31,32)
Totale metri lineari scartabili	(circa) 3 mt - <i>Presenze personale 1,5 + Fatture fornitori 0,16 + Buoni di carico + Buoni di carico, fatture e mandati 0,80 + Copie buoni d'ordine, fatture e corrispettivi 0,32</i>

Biblioteca Umanistica	
Resoconto lavoro	Il lavoro è molto approfondito e riguarda numerosi locali di conservazione. Per questo motivo sono stati inviati file separati per ognuno di esso, il che rende più agevole la lettura e l'eventuale individuazione delle carte. Il calcolo dei metri lineari scartabili è stato fatto sulla base delle proposte di scarto (allegate al lavoro di censimento in file separati).
Azioni necessarie	Nessuna
Totale metri lineari	(circa) 72,69 (correnti: 4,9 - conclusi: 67,79)
Totale metri lineari scartabili	(circa) 16,6

Firenze University Press	
Resoconto lavoro	Lavoro ben strutturato e, anche se mancano alcune classificazioni, può essere usato sia per quanto riguarda il censimento sia in vista di un'eventuale richiesta di scarto
Azioni necessarie	Nessuna
Totale metri lineari	44,55
Totale metri lineari scartabili	(circa) 8 <i>Presenze - Reversali - Fatture - Buoni d'ordine - Durc fornitori -</i>

Sistema Museale di Ateneo (Servizio unico)	
Resoconto lavoro	La quantità di metri lineari scartabile è stata approssimata poiché ci sono delle incongruenze nel rapporto tra contenitori (scatole) e metri lineari riportati. Le informazioni sono comunque esaustive al fine del censimento del materiale cartaceo.
Azioni necessarie	Sarà necessario contattare nuovamente la struttura per consolidare il lavoro.
Totale metri lineari	30 (correnti: 1 - conclusi: 29)
Totale metri lineari scartabili	(circa) 7 - <i>ordinativi di pagamento e presenze</i> 2 + <i>ordinativi di pagamento</i> 1 + <i>ordinativi di pagamento</i> 2,5 + <i>ordinativi di pagamento</i> 0,5 + <i>ordinativi di pagamento</i> 0,5 (sono del 2014 quindi scartabili dal 2025) + <i>borse di ricerca</i> 0,2

Servizi Amministrativi SMA	
Resoconto lavoro	Inviato tutto assieme con la scheda del <i>Sistema Museale di Ateneo (Servizio Unico)</i>
Azioni necessarie	Vedi scheda del <i>Sistema Museale di Ateneo (Servizio Unico)</i>
Totale metri lineari	Vedi scheda del <i>Sistema Museale di Ateneo (Servizio Unico)</i>
Totale metri lineari scartabili	Vedi scheda del <i>Sistema Museale di Ateneo (Servizio Unico)</i>

Gestione Amministrativa e Contabile SMA	
Resoconto lavoro	Inviato tutto assieme con la scheda del <i>Sistema Museale di Ateneo (Servizio Unico)</i>
Azioni necessarie	Vedi scheda del <i>Sistema Museale di Ateneo (Servizio Unico)</i>
Totale metri lineari	Vedi scheda del <i>Sistema Museale di Ateneo (Servizio Unico)</i>
Totale metri lineari scartabili	Vedi scheda del <i>Sistema Museale di Ateneo (Servizio Unico)</i>

Area Gestione Progetti Strategici, Terza missione e comunicazione

CsaVRI (UF KTO-Rapporti con le imprese, Tutela e valorizzazione IP)	
Resoconto lavoro	Il lavoro è molto corposo e ben descritto. Ampiamente utilizzabile nell'ottica del censimento della documentazione cartacea
Azioni necessarie	Nessuna
Totale metri lineari	22 (correnti: 13 - conclusi:9)
Totale metri lineari scartabili	(circa) 1 - <i>Mandati di pagamento</i>

CsaVRI (UP Placement e imprenditorialità)	
Resoconto lavoro	Il lavoro è molto corposo e ben descritto. Ampiamente utilizzabile nell'ottica del censimento della documentazione cartacea
Azioni necessarie	Nessuna
Totale metri lineari	31,94 (correnti: 0,91 - conclusi: 31,03)
Totale metri lineari scartabili	(circa) 5,5 - <i>Ordinativi di pagamento e/o incasso pre 2015 + Documentazione varia + Domande presentazione bando pre 2015</i>

UP Fundraising e Sponsorizzazioni	
Resoconto lavoro	Come dichiarato dai colleghi con nota al prot. 143554/2024 questa UP è nata nel 2024 e non ha nessun tipo di documentazione cartacea conservata. Ne consegue che tutta la documentazione prodotta è nativa digitale.
Azioni necessarie	Nessuna
Totale metri lineari	0
Totale metri lineari scartabili	0

UF Comunicazione Esterna - UP Portale e Comunicazione Web	
Resoconto lavoro	Il file excel con la lista del materiale conservato è corredato da altri 3 file pdf che danno specifiche maggiori sul contenuto di alcuni armadi. I file si riferiscono sia all'Unità Funzionale Comunicazione Esterna sia all'Unità di Processo Portale e Comunicazione Web
Azioni necessarie	Non sono necessarie ulteriori attività.
Totale metri lineari	21,98
Totale metri lineari scartabili	(circa) 5 - <i>Copie bollettini statistici (circa) 1 + Materiali di lavoro e copie Bollettino Ufficiale cartaceo 3,6 + Alcuni fascicoli cartacei "stanza 109"</i>

UF Comunicazione interna e Intranet	
Resoconto lavoro	Lavoro completo. L'UF è relativamente nuova e sono conseguentemente presenti solo poche voci tra i documenti correnti, nessuna per quelli conclusi. In seguito ad un contatto telefonico siamo stati informati del ritrovamento, presso gli uffici di questa UF, della documentazione (1 metro lineare circa) appartenente all'ex <i>Pari opportunità</i> . Con il censimento di queste carte valuteremo assieme a <i>Comunicazione interna e intranet</i> il da farsi.
Azioni necessarie	Non sono necessarie ulteriori attività.
Totale metri lineari	0,2 (solo materiale corrente)
Totale metri lineari scartabili	0

UF Eventi e spettacolo	
Resoconto lavoro	Con mail hanno avvertito di non avere materiale cartaceo
Azioni necessarie	Nessuna
Totale metri lineari	0
Totale metri lineari scartabili	0

UF Iniziative di Public Engagement e Alumni	
Resoconto lavoro	Questa UF non possiede nessun archivio cartaceo. Il lavoro quindi non è necessario
Azioni necessarie	Nessuna
Totale metri lineari	0
Totale metri lineari scartabili	0

UF Prodotti e Strumenti per la Comunicazione Istituzionale e URP	
Resoconto lavoro	L'utilizzo dell'indicazione "circa" per i metri lineari conservati dipende dal fatto che l'URP non ci ha inviato il totale ma solamente il numero di faldoni conservati (150). Abbiamo quindi utilizzato una media di 8 cm per ogni unità archivistica e moltiplicato 0,08x150. Avendo indicato nella scheda <i>Richieste di accesso agli atti</i> come descrizione dei documenti non possiamo sapere se si tratta di documentazione originale o copie. Nel caso in cui fossero originali questa tipologia documentaria ha conservazione illimitata, nel caso in cui fossero copie potrebbero essere scartati tutti. Per questo motivo il range dei metri lineari per i quali si può chiedere lo scarto va da 0 a 12.
Azioni necessarie	Sarà necessario contattare nuovamente la struttura per consolidare il lavoro.
Totale metri lineari	(circa) 12
Totale metri lineari scartabili	da 0 a 12

Unità Gestione rendicontale e monitoraggio progetti competitivi	
Resoconto lavoro	La precedente referente ha cambiato Area e, vista la probabile esigua quantità di carte, non abbiamo ulteriormente richiesto il censimento della documentazione.
Azioni necessarie	Produrre il censimento
Totale metri lineari	0
Totale metri lineari scartabili	0

Unità Service contabile	
Resoconto lavoro	Con una mail del giorno 18 dicembre ci hanno avvisato che non posseggono e non producono materiale cartaceo
Azioni necessarie	Nessuna
Totale metri lineari	0
Totale metri lineari scartabili	0

Unità Supporto legale	
Resoconto lavoro	L'unità ci ha comunicato con mail del 18 dicembre che, vista la loro recente costituzione, non possiedono nessun tipo di archivio cartaceo.
Azioni necessarie	Nessuna
Totale metri lineari	0
Totale metri lineari scartabili	0

Area Servizi Economali, Patrimoniali e Logistici

Gestione Aule e Strutture	
Resoconto lavoro	Ci è stato fornito l'elenco della documentazione di GDoc.
Azioni necessarie	
Totale metri lineari	900
Totale metri lineari scartabili	0

Servizi Generali	
Resoconto lavoro	Ci è stato fornito l'elenco della documentazione di GDoc.
Azioni necessarie	
Totale metri lineari	Sono stati calcolati assieme alle altre strutture dell'Area.
Totale metri lineari scartabili	

Servizi Patrimoniali	
Resoconto lavoro	Ci è stato fornito l'elenco della documentazione di GDoc.
Azioni necessarie	
Totale metri lineari	Sono stati calcolati assieme alle altre strutture dell'Area.
Totale metri lineari scartabili	

Area Infrastrutture e Servizi per la Ricerca

daVEB Vinci European Biobank	
Resoconto lavoro	Lavoro completo che non lascia dubbi e/o perplessità
Azioni necessarie	Nessuna azione necessaria
Totale metri lineari	1
Totale metri lineari scartabili	0

Gestione infrastrutture e rapporti con enti e consorzi di ricerca	
Resoconto lavoro	Il lavoro completo e svolto correttamente pur possedendo una quantità esigua di materiale cartaceo
Azioni necessarie	Nessuna.
Totale metri lineari	0,20
Totale metri lineari scartabili	0

Ricerca europea e internazionale	
Resoconto lavoro	Lavoro ben strutturato che non lascia nessun dubbio su contenuto e quantità del materiale conservato. Ampiamente utilizzabile nell'ottica del censimento della documentazione cartacea
Azioni necessarie	Nessuna
Totale metri lineari	113,5 (correnti: 94,5 - conclusi: 19)
Totale metri lineari scartabili	

Ricerca nazionale	
Resoconto lavoro	Lavoro ampiamente utilizzabile ai fini del censimento della documentazione cartacea.
Azioni necessarie	Nessuna
Totale metri lineari	10,1
Totale metri lineari scartabili	(circa) 1 <i>documentazione istruttoria (andrebbero estratti dai raccoglitori e forse il gioco non vale la candela)</i>

Area Servizi alla Didattica

Internazionalizzazione e Programmi Europei	
Resoconto lavoro	Lavoro completo e ben descritto, ampiamente utilizzabile ai fini del censimento della documentazione di Ateneo. Fa parte di questa UP anche <i>International Desk</i> .
Azioni necessarie	Occorre contattare la struttura o predisporre un sopralluogo al fine di consolidare il lavoro.
Totale metri lineari	(circa) 40,06
Totale metri lineari scartabili	(circa) 1 <i>documentazione istruttoria</i>

Offerta formativa e Qualità dei Corsi di Studio	
Resoconto lavoro	Le pratiche cartacee sono al momento archiviate presso i seguenti uffici/servizi facenti parte della Unità di Processo: <i>Programmazione Didattica, Offerta Post Laurea, Tirocini</i> . Il lavoro è ampiamente utilizzabile ai fini del censimento d'Ateneo.
Azioni necessarie	Nessuna
Totale metri lineari	116,3
Totale metri lineari scartabili	(circa) 10

Procedure selettive per gli studenti	
Resoconto lavoro	Lavoro completo ed utilizzabile al fine del censimento cartaceo d'Ateneo
Azioni necessarie	Nessuna
Totale metri lineari	417,8
Totale metri lineari scartabili	(circa) 30 - <i>Compiti, resi Prove di ammissione (fino al 2018/2019)</i>

Progettazione e sviluppo dei servizi agli studenti	
Resoconto lavoro	Lavoro sicuramente utile ai fini del censimento della documentazione. Fanno parte dell'Unità di Processo anche le Seguenti UF: <i>Segreteria studenti Capponi, Segreteria studenti Morgagni e Segreteria studenti Novoli</i> . Il report di queste tre UF non è completo ma è stato fornita un'indicazione generale della tipologia delle carte e un metraggio approssimativo delle stesse
Azioni necessarie	Nessuna
Totale metri lineari	1312
Totale metri lineari scartabili	0

Unità Orientamento	
Resoconto lavoro	Lavoro completo e utilizzabile ai fini del censimento della documentazione cartacea
Azioni necessarie	Nessuna
Totale metri lineari	6,8
Totale metri lineari scartabili	0

UF Attività e progetti di Area	
Resoconto lavoro	Lavoro completo anche se sono conservati pochi metri lineari di documentazione. Sono comprese anche le carte di <i>Unifi include</i>
Azioni necessarie	Nessuna
Totale metri lineari	6
Totale metri lineari scartabili	0

Dottorato	
Resoconto lavoro	Non è stata fatta una differenziazione tra documenti correnti e conclusi. Il valore dei metri lineari per i quali si può chiedere lo scarto è un valore approssimativo calcolato tenendo conto che, leggendo la descrizione, molta documentazione istruttoria sembra essere finita assieme alle altre carte relative ai dottorati.
Azioni necessarie	Occorre contattare la struttura o predisporre un sopralluogo al fine di consolidare il lavoro.
Totale metri lineari	(circa) 32,66
Totale metri lineari scartabili	(circa) 4 <i>documentazione istruttoria</i>

Area Servizi Economici e Finanziari

Bilancio	
Resoconto lavoro	Lavoro completo che può essere utilizzato ai fini del censimento della documentazione cartacea d'Ateneo.
Azioni necessarie	Nessuna
Totale metri lineari	(circa) 46,8 (solo documenti conclusi)
Totale metri lineari scartabili	(circa) 9 - <i>Appunti di bilanci preventivi e consuntivi (se si tratta di documentazione istruttoria), stampe giornali di cassa (se copie), raccolte stampe assistenza fiscale/e-mail (se copie)</i>

Servizi di Ragioneria e Contabilità	
Resoconto lavoro	Lavoro completo che può essere utilizzato ai fini del censimento della documentazione cartacea d'Ateneo. La descrizione risulta però lacunosa ai fini dello scarto.
Azioni necessarie	Sarà necessario un sopralluogo solo in caso di scarto della documentazione.
Totale metri lineari	(circa) 162,7 (solo documenti conclusi)
Totale metri lineari scartabili	(circa) 21,05 - <i>Allegati, documentazione varia, Allegati biblioteca (solo dopo aver controllato bene la natura della documentazione)</i>

Stipendi	
Resoconto lavoro	Il lavoro pur non essendo completo (per motivi logistici e di personale così come ci è stato riferito telefonicamente e tramite mail) risulta utile al fine del censimento del materiale cartaceo di Ateneo.
Azioni necessarie	Nessuna
Totale metri lineari	(circa) 187,4 (correnti: 67,17 - conclusi: 120,23)
Totale metri lineari scartabili	(circa) 2

Gestione economica e fiscale del personale non strutturato	
Resoconto lavoro	Stefano Polichetti ci ha comunicato che questo ufficio non ha materiale cartaceo
Azioni necessarie	Nessuna
Totale metri lineari	0
Totale metri lineari scartabili	0

Area per l'Innovazione e Gestione dei Sistemi Informativi e Informatici

Ufficio del Responsabile della Transizione Digitale	
Resoconto lavoro	<i>Ufficio del Responsabile della Transizione Digitale (Ufficio/Centro Di Servizi), UP Gestione amministrativa e contabile (Unità Di Processo), UF Gestione processi ICT di supporto alle attività di Ateneo (Unità Funzionale) e UF Gestione processi ICT per la didattica e servizi agli studenti (Unità Funzionale) hanno inviato un file comune valido per tutte e quattro le unità. Il lavoro è ben strutturato e non necessita di ulteriori approfondimenti.</i>
Azioni necessarie	Nessuna.
Totale metri lineari	(circa) 40 mt
Totale metri lineari scartabili	<i>(circa) 26 - richieste attivazioni/cessazioni utenze, caselle di posta, siti web, elenchi studenti, file service 16 + documentazione relativa ad acquisti - contratti, convenzioni e provvedimenti gare 10 (il totale di questa voce sarebbe 12 metri, sono stati indicativamente tolti due metri perché prima andrebbero estratte le delibere per l'acquisto e la documentazione relativa alle gare. Entrambe sono a conservazione illimitata)</i>

Gestione amministrativa e contabile	
Resoconto lavoro	Inviato un lavoro assieme alle altre strutture (vedi sopra)
Azioni necessarie	
Totale metri lineari	
Totale metri lineari scartabili	

Gestione processi ICT di supporto alle attività di Ateneo	
Resoconto lavoro	Inviato un lavoro assieme alle altre strutture (vedi sopra)
Azioni necessarie	
Totale metri lineari	
Totale metri	

lineari scartabili	
Gestione processi ICT per la didattica e servizi agli studenti	
Resoconto lavoro	Inviato un lavoro assieme alle altre strutture (vedi sopra)
Azioni necessarie	
Totale metri lineari	
Totale metri lineari scartabili	

Area Programmazione e Sviluppo Grandi Opere

Programmazione e Sviluppo Grandi Opere	
Resoconto lavoro	La rilevazione è stata inviata in due file separati, solamente uno comprende la misurazione dei metri lineari, quindi il totale è un valore approssimativo di stima. Con la dicitura Documenti vari vengono individuate diverse unità archivistiche classificate come IX/1, non possiamo essere certi se sia tutto materiale scartabile, per questo motivo è stata fatta una stima approssimativa al ribasso.
Azioni necessarie	Sarà necessario contattare nuovamente la struttura per consolidare il lavoro.
Totale metri lineari	(circa) 20 mt
Totale metri lineari scartabili	(circa) 2 mt - <i>Appunti vari 1 + Vari documenti 1</i>

UP Piano Edilizio	
Resoconto lavoro	Il lavoro non è stato inviato e non abbiamo ottenuto risposte al sollecito
Azioni necessarie	
Totale metri lineari	
Totale metri lineari scartabili	

DIPARTIMENTI

Area Biomedica

Medicina sperimentale e clinica	
Resoconto lavoro	Il lavoro è in linea generale ben fatto. Ci sono solamente delle incongruenze tra metri lineari e numero dei raccoglitori. Per quanto riguarda lo scarto c'è la necessità di un riconteggio dei metri lineari, poiché sono stati segnati insieme i mandati scartabili e quelli che necessitano ancora di 1 o due anni di conservazione.
Azioni necessarie	Nessuna per il censimento. Sarà invece necessario un sopralluogo in caso di scarto della documentazione.
Totale metri lineari	190,5 (correnti: 15,5 - conclusi: 175)
Totale metri lineari scartabili	(circa) 30 - <i>Ordini di acquisto</i>

Neuroscienze, Psicologia, Area del Farmaco e Salute del Bambino (NEUROFARBA)	
Resoconto lavoro	Il lavoro è estremamente dettagliato seppur ancora incompleto. Le numerose sedi, i problemi strutturali di alcune e la carenza di personale per questo lavoro (che dalle prime rilevazioni sembra essere consistente) hanno ovviamente rallentato le attività. I Colleghi ci informano che nonostante tutto la rilevazione sta proseguendo.
Azioni necessarie	Attendere il proseguimento della rilevazione e dare supporto in caso di necessità.
Totale metri lineari	(circa) 110
Totale metri lineari scartabili	(circa) 10

Scienze Biomediche, Sperimentali e Cliniche "Mario Serio"	
Resoconto lavoro	Il lavoro è stato ben strutturato e le informazioni inserite non lasciano spazio a dubbi e/o incertezze
Azioni necessarie	Nessuna
Totale metri lineari	194,99 (correnti: 4,99 - conclusi: 190)
Totale metri lineari scartabili	(circa) 50 - <i>Ordinativi di pagamento e di incasso (dal 2025) 5 + Presenze medici 1 + Mandati 44</i>

Scienze della Salute (DSS)	
Resoconto lavoro	Il lavoro è ben strutturato. Necessita di qualche piccolo approfondimento qualora ci fosse bisogno di redigere un elenco di documenti da sottoporre a scarto.
Azioni necessarie	Contattare la struttura in caso di scarto della documentazione.
Totale metri lineari	61,33 (correnti: 27,44 - conclusi: 33,89)
Totale metri lineari scartabili	(circa) 9

Area Scientifica

Biologia (BIO)	
Resoconto lavoro	Il lavoro è ben strutturato. Necessita di qualche piccolo approfondimento sulle descrizioni qualora ci fosse bisogno di redigere un elenco di documenti da sottoporre a scarto.
Azioni necessarie	Contattare la struttura solo in caso di scarto della documentazione
Totale metri lineari	17,89 (correnti: 8,55 - conclusi: 9,34)
Totale metri lineari scartabili	(circa) 2,5 - <i>Ordinativi, mandati, durc, contratti co.co.co (se non originali)</i>

Chimica "Ugo Schiff" (DICUS)	
Resoconto lavoro	Il lavoro è parziale (sono stati raccolti i dati di due locali su sei). Tra i documenti descritti non figurano pratiche correnti.
Azioni necessarie	Attendere il completamento del lavoro e organizzarsi con la struttura per fornire aiuto tecnico.
Totale metri lineari	(circa) 80,99
Totale metri lineari scartabili	(circa) 50,04

Fisica e Astronomia	
Resoconto lavoro	Lavoro completo ampiamente utilizzabile ai fini del censimento della documentazione cartacea d'Ateneo.
Azioni necessarie	Nessuna
Totale metri lineari	29,5 (correnti: 17 - conclusi: 12,5)
Totale metri lineari scartabili	(circa) 5 - <i>Mandati di pagamento ante 2020 (solo quelli precedenti al 2015)</i>

Matematica e Informatica "Ulisse Dini" (DIMAI)	
Resoconto lavoro	Lavoro completo ed utilizzabile ai fini del censimento della documentazione cartacea d'Ateneo.
Azioni necessarie	Nessun
Totale metri lineari	69,37
Totale metri lineari scartabili	(circa) 7 <i>Bollettari (copie), mandati, reversali, fatture</i>

Scienze della Terra (DST)	
Resoconto lavoro	Il lavoro è stato ben strutturato e le informazioni inserite non lasciano spazio a dubbi e/o incertezze
Azioni necessarie	Nessuna.
Totale metri lineari	174,5 (correnti: 3 - conclusi: 171,5)
Totale metri lineari scartabili	(circa) 45 - <i>Richieste SIAF 1 + Borse ed assegni di ricerca 1 + Fatture, mandati e reversali 43</i>

Statistica, Informatica, Applicazioni "Giuseppe Parenti" (DISIA)	
Resoconto lavoro	Lavoro completo e ben strutturato. Pienamente utilizzabile sia per quanto riguarda il censimento sia per quanto concerne lo scarto.
Azioni necessarie	Nessuna.
Totale metri lineari	44,45 (correnti: 6,56 - conclusi: 37,89)
Totale metri lineari scartabili	(circa) 9 <i>Co.co.co. (se non originali), mandati di pagamento, reversali, dispense varie, normativa (se non originale), materiale vario (prima bisogna controllare la natura delle carte)</i>

Area delle Scienze Sociali

Scienze per l'Economia e l'Impresa (DISEI)	
Resoconto lavoro	Il lavoro è ben strutturato e, anche se mancano alcune classificazioni, risulta chiaro ed esplicativo. Non sono state indicate le carte relative alle pratiche correnti perché, come da loro dichiarato, non sono conservate presso gli uffici del PTA, ma vengono portate in archivio solo dopo la conclusione. I colleghi hanno già individuato all'interno del lavoro i documenti da sottoporre a scarto.
Azioni necessarie	Nessuna
Totale metri lineari	136,07 (Solo documenti conclusi)
Totale metri lineari scartabili	3,58 <i>Ordinativi di pagamento e incasso del 2014</i>

Scienze Giuridiche (DSG)	
Resoconto lavoro	Il lavoro in senso generale è ben fatto. Ci sono solo alcune descrizioni che meriterebbero un approfondimento in modo da strutturare in maniera migliore lo scarto. Alcune voci infatti non sono molto specifiche, ad esempio i metri lineari descritti come <i>Assegni di ricerca</i> possono comprendere sia documenti contrattuali veri e propri a conservazione illimitata sia istanze di partecipazione al bando dello stesso, con conservazione di un solo anno. Per questo motivo la quantità di metri lineari scartabili è approssimativa e potrebbe teoricamente essere molto più corposa.
Azioni necessarie	Sarà necessario contattare la struttura solamente in caso di scarto della documentazione
Totale metri lineari	144,9 (sono stati indicati solo documenti conclusi)
Totale metri lineari scartabili	(circa) 4,8 <i>ordinativi DSG 2 (dal 2025) + Mandati DSG 1,8 + Altri documenti di assegni di ricerca e dottorato 2</i>

Scienze Politiche e Sociali (DSPS)	
Resoconto lavoro	Il lavoro è molto ben strutturato. Per alcune voci c'è la possibilità di intervenire per aumentare, eventualmente, la metratura lineare di documenti scartabili. In alcune voci dei non sono stati indicati i metri lineari, per questo motivo la quantità di materiale sottoponibile a scarto è indicativa. Si tratta in ogni caso di cartelle singole che sono quantificabili in pochi centimetri l'una.
Azioni necessarie	Viste le lacune minime del lavoro non sono necessarie ulteriori azioni.
Totale metri lineari	(circa) 122,94 (correnti: 12,87 - conclusi: 110,07)
Totale metri lineari scartabili	(circa) 10,42: <i>ordinativi di pagamento 4,42 + presenze 1 + contratti co.co.co 0,5 + buoni d'ordine 0,5 + materiale vario non identificato 4</i>

Area Tecnologica

Architettura (DIDA)	
Resoconto lavoro	Il lavoro è ben strutturato. Hanno inviato due file distinti, uno per la documentazione conservata a Calenzano ed uno per quella di Santa Teresa.
Azioni necessarie	Non sono necessarie ulteriori attività
Totale metri lineari	54,95 - Santa Teresa 46,4 (correnti: 43,8 - conclusi: 2,6) + Calenzano 8,55 (correnti: 2,51 - conclusi: 6,04)
Totale metri lineari scartabili	(circa) 1 - <i>Presenze e giustificativi 0,3 + copie della documentazione studenti 150 ore 0,7 + documenti di trasporto 0,17 (solo documenti meno recenti) + richieste di autorizzazioni SIAF 0,7 (solo documenti meno recenti)</i>

Ingegneria Civile e Ambientale (DICEA)	
Resoconto lavoro	Il lavoro è ben strutturato ma alcune voci risultano descritte in maniera troppo generica. Va bene per l'attività di censimento ma richiedere un ulteriore controllo in vista di un possibile scarto
Azioni necessarie	Sarà necessario contattare la struttura o effettuare un sopralluogo qualora ci fosse bisogno di avanzare una richiesta di scarto alla Soprintendenza.
Totale metri lineari	(circa) 150
Totale metri lineari scartabili	(circa) 3

Ingegneria dell'Informazione (DINFO)	
Resoconto lavoro	Lavoro ben strutturato. Tutte le informazioni riportate risultano essere precise e non lasciano dubbi o incertezze.
Azioni necessarie	Nessuna
Totale metri lineari	102,34 (correnti: 0,74 - conclusi: 101,6)
Totale metri lineari scartabili	(circa) 8 <i>Ordinativi di pagamento e incasso</i> + altri 23 nei prossimi 9 anni

Ingegneria Industriale (DIEF)	
Resoconto lavoro	Il lavoro è ben strutturato e, anche se mancano alcune classificazioni, risulta completo delle informazioni necessarie per il censimento e lo scarto
Azioni necessarie	Sopralluogo utile (ma non necessario) solo in caso di selezione della documentazione da scartare.
Totale metri lineari	190,75 (Correnti: 14,66 - Conclusi: 176,09)
Totale metri lineari scartabili	(circa) 15 - <i>Ordinativi (pre 2015) - Vario (da verificare)</i>

Scienze e Tecnologie Agrarie, Alimentari, Ambientali e Forestali (DAGRI)	
Resoconto lavoro	Lavoro ben strutturato e completo delle informazioni necessarie per il censimento e lo scarto.
Azioni necessarie	Nessuna
Totale metri lineari	54,31 (correnti: 8,20 - conclusi: 46,11)
Totale metri lineari scartabili	(circa) 10

Area Umanistica e della Formazione

Lettere e Filosofia (DILEF)	
Resoconto lavoro	Lavoro che comprende la documentazione conservata a San Salvi. Utilizzabile ai fini del censimento della documentazione cartacea d'Ateneo
Azioni necessarie	Nessuna
Totale metri lineari	40 (correnti: 0,3 - conclusi: 38,7)
Totale metri lineari scartabili	0

Formazione, Lingue, Intercultura, Letterature e Psicologia (FORLILPSI)	
Resoconto lavoro	Sono stati inviati più file per le diverse stanze adibite alla conservazione (o deposito) delle carte. Il lavoro è ben strutturato e la descrizione lo rende utile ai fini del censimento. Nei metri lineari scartabili sono stati inseriti tutti i documenti non identificati. Naturalmente prima di proporli per lo scarto sarà necessario capirne la natura e la tipologia con un rapido censimento.
Azioni necessarie	Nessuna
Totale metri lineari	213,09 (correnti: 7,35 - conclusi: 206,1)
Totale metri lineari scartabili	(circa) 78: <i>fatture, co.co.co. (se non originali), documenti vari non identificati, contratti (se non originali)</i>

Storia, Archeologia, Geografia, Arte e Spettacolo (SAGAS)	
Resoconto lavoro	Il lavoro è completo e non necessita di ulteriori specifiche per quanto riguarda la consistenza del materiale. In vista di un prossimo scarto sarà invece necessario contattare la struttura al fine di verificare alcune voci la cui descrizione rende la possibilità di scarto incerta.
Azioni necessarie	Contattare la struttura in caso di scarto della documentazione.
Totale metri lineari	248,5
Totale metri lineari scartabili	(circa) 19,5 - 1,5 <i>Progetti e materiale vario non protocollato e in gran parte presente in uGov + 4 Contatti co.co.co + 6 ordinativi di pagamento + 3 materiale vario + 1 Esami ammissione al primo anno</i>

SCUOLE

Agraria	
Resoconto lavoro	Il lavoro è stato differenziato per locali di conservazione e non per documenti correnti/conclusi. Risulta comunque valido ai fini del censimento della documentazione cartacea d'Ateneo.
Azioni necessarie	Nessuna
Totale metri lineari	25,89
Totale metri lineari scartabili	

Architettura	
Resoconto lavoro	Il lavoro è stato fatto assieme a quello del Dipartimento (DIDA). Risulta utile ai fini del censimento d'Ateneo.
Azioni necessarie	nessuna
Totale metri lineari	54,95 - Santa Teresa 46,4 (correnti: 43,8 - conclusi: 2,6)+ Calenzano 8,55 (correnti: 2,51 - conclusi: 6,04)
Totale metri lineari scartabili	(circa) 1 - <i>Presenze e giustificativi 0,3 + copie della documentazione studenti 150 ore 0,7 + documenti di trasporto 0,17 (solo documenti meno recenti) + richieste di autorizzazioni SIAF 0,7 (solo documenti meno recenti)</i>

Economia e Management	
Resoconto lavoro	Il lavoro è completo e può essere utilizzato come censimento della documentazione conservata, ma in molti casi la descrizione risulta troppo generica. Per questo motivo una buona parte delle voci andrebbe verificata in loco in vista di un eventuale scarto.
Azioni necessarie	Sarà necessario proporre un sopralluogo in vista di un eventuale scarto.
Totale metri lineari	173 (correnti: 15,7 - conclusi: 157,8)
Totale metri lineari scartabili	(circa) 7 - <i>Atti istruttori Consiglio di Facoltà e Giunta di Facoltà 7</i>

Giurisprudenza	
Resoconto lavoro	Il lavoro è completo ed è utilizzabile come censimento della documentazione conservata. Alcune voci però hanno una descrizione troppo generica e non sono per questo motivo utilizzabili al fine di un eventuale scarto.
Azioni necessarie	Sarà necessario proporre un sopralluogo in vista di un eventuale scarto.
Totale metri lineari	52,69 (correnti: 7,15 - conclusi: 45,54)
Totale metri lineari scartabili	(circa) 4 - <i>Consiglio di Facoltà (materiali esclusi verbali)</i> 3,45 + <i>Richieste SIAF</i> 0,25

Ingegneria	
Resoconto lavoro	Il lavoro è completo ed è utilizzabile come censimento della documentazione conservata. Per alcune voci però sono specificati gli argomenti trattati dalle unità archivistiche ma non la tipologia dei documenti. In vista di un eventuale scarto sarà necessario verificare le carte in loco
Azioni necessarie	Sarà necessario proporre un sopralluogo in vista di un eventuale scarto.
Totale metri lineari	101,54
Totale metri lineari scartabili	(circa) 28 - <i>Relazioni internazionali (Socrates)</i> circa 15 (togliendo relazioni, approvazione e report) + <i>Esami di stato</i> (circa) 5 (togliendo verbali e nomina delle commissioni) + <i>Mandati di pagamento</i> 8

Psicologia	
Resoconto lavoro	Il lavoro è completo ed è utilizzabile come censimento della documentazione conservata. Anche in questo caso potrebbero nascere delle difficoltà in vista di uno scarto. Sono state infatti registrate molte voci ed alcune, al fine di un maggiore controllo, andrebbero visionate in loco. Sempre per questo motivo sono stati conteggiati al fine dello scarto solo quei documenti di cui, da remoto, possiamo essere sicuri della loro natura.
Azioni necessarie	Sarà necessario proporre un sopralluogo in vista di un eventuale scarto.
Totale metri lineari	132 mt (correnti: 1 - conclusi: 132)
Totale metri lineari scartabili	(circa) 3 - <i>Mandati di pagamento personale</i> 0,32 + <i>Varie contabilità</i> 0,4 + <i>Mandati di pagamento personale</i> 0,1 + <i>Elezioni rappresentanti studenti</i> (togliendo i verbali) 0,21 + <i>presenze personale non docenti/amministrativi/straordinari in pagamento</i> 1,65

Scienze della Salute Umana	
Resoconto lavoro	Lavoro molto corposo e ben fatto. Ampiamente utilizzabile per quanto concerne il censimento della documentazione cartacea d'Ateneo.
Azioni necessarie	Nessuna. In vista di un futuro scarto sarà necessario visionare alcune unità archivistiche.
Totale metri lineari	(circa) 250,34
Totale metri lineari scartabili	(circa) 30 <i>Protocollo Titulus (se si intende la copia di documenti originali presenti su Titulus), certificati medici (gli originali dovrebbero essere all'INPS), altre certificazioni, iniziative studentesche, domande di partecipazione concorsi, Varie e archivio deposito (prima dobbiamo verificare la natura delle carte), ricevute, copie di mandati, co.co.co. (se non originali), altra tipologia di contratti (se non originali)</i>

Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali	
Resoconto lavoro	Il lavoro dal punto di vista descrittivo è esaustivo. Sono stati però omessi i metri lineari, per questo motivo sono stati calcolati da noi utilizzando dei valori standard per ogni tipologia di contenitore (fascicolo: 0,01 mt/l e raccoglitore: 0,1 mt/l). La struttura ci ha comunicato che non produce più documentazione cartacea.
Azioni necessarie	Nessuna
Totale metri lineari	(circa) 36,63 - Solo documentazione relativa ad affari conclusi
Totale metri lineari scartabili	(circa) 3

Scienze Politiche "Cesare Alfieri"	
Resoconto lavoro	Lavoro estremamente curato e dettagliato. Sono state riportate tutte le voci descrittive necessarie sia al censimento che all'eventuale procedura di scarto. Il totale dei metri lineari scartabili è un valore approssimativo calcolato dopo una prima rapida lettura dei file excel. Molto probabilmente con una lettura più approfondita o con un rapido colloquio con i colleghi questo valore potrebbe aumentare.
Azioni necessarie	Nessuna
Totale metri lineari	133,1
Totale metri lineari scartabili	(circa) 13 <i>Curriculum - Prove autovalutazione, moodle, elezioni studentesche (no verbali) - Mandati (pre 2015) - Mobilità formativa in altri Atenei (solo istanze di ammissione) + co.co.co (se non in originale)</i>

Studi Umanistici e della Formazione	
Resoconto lavoro	Il lavoro di consistenza concluso è parziale ed è riferito ai soli locali della Presidenza della Scuola, II piano Via Laura, 48. Nella descrizione delle carte non sono stati inseriti i metri lineari ma ci è stato fornito il conteggio totale tramite altro file allegato alla mail.
Azioni necessarie	Manca il censimento degli uffici di Segreteria Didattica di Via Laura, 48 e Via Capponi, 9
Totale metri lineari	(circa) 35
Totale metri lineari scartabili	(circa) 3