



**RELAZIONE ANNUALE
SULLO STATO DI FUNZIONAMENTO DELLA GESTIONE DOCUMENTALE
E SULLA CONDIZIONE OPERATIVA DEL SISTEMA ARCHIVISTICO DI
ATENEIO**

Anno 2024

(ai sensi dell'art. 8, comma 2, punto a del Regolamento del Sistema archivistico di Ateneio D.R. 28 luglio 2023, n. 707)

Fabio Silari

Responsabile della Gestione documentale

FEBBRAIO 2025



Sommario

Sintesi	3
1 - FLUSSO DOCUMENTALE CORRENTE	4
Attività del Flusso documentale	5
1.a. Il protocollo	5
1.b. La fascicolazione	6
1.c. La formazione del personale TA	9
1.d. Rapporti con SIAF e gruppo RTD	10
2 - ARCHIVIO DI DEPOSITO	11
2.a. Censimento della documentazione cartacea	11
2.b. Scarto	14
2.c. Ricerca e consultazione delle pratiche concluse	15
3 - ARCHIVIO STORICO	16
3.a. Riordino della documentazione storica	16
3.b. Attività di conservazione	17
3.c. Ricerche in archivio	18
3.d. Gestionale informatico dell'archivio storico	19
3.e. Promozione e valorizzazione	20
4 - SITUAZIONE DEL PERSONALE DEL SAA AL 2024	22
5 - GESTIONE LOGISTICA DEL SAA	24
6 - GLI OBIETTIVI DEL 2025	25

Sintesi

Nel corso del 2024 il Sistema Archivistico di Ateneo (SAA), nel contesto della realizzazione degli obiettivi assegnati dalla Direzione generale, è stato coinvolto in modo più impegnativo nelle azioni intraprese per il miglioramento della qualità della gestione amministrativa. In particolare, sono stati assegnati al SAA due obiettivi del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 (PIAO) per la riduzione della documentazione digitale non fascicolata (vedi punto 1.b. e allegato n. 1) e per la ricognizione dei depositi documentali cartacei esistenti in tutte le Unità organizzative (U.O.) (vedi punto 2.a. e allegato n. 2). In entrambi gli obiettivi assegnati sono stati conseguiti i risultati attesi e creato le premesse per un ulteriore miglioramento della qualità della gestione della documentazione amministrativa digitale e analogica.

Per quanto riguarda la valorizzazione del patrimonio storico documentale dell'Ateneo è da segnalare un incremento e una strutturazione del coinvolgimento dell'Archivio storico nelle iniziative della segreteria della Rettore, attraverso la Delegata all'Inclusione e alla comunicazione Social, con la ricerca e il commento di documentazione storica da utilizzare per alcune importanti iniziative del calendario delle ricorrenze istituzionali (vedi punto 3.e.).

La gestione dei depositi con i servizi di selezione, condizionamento, descrizione e scarto è proseguita secondo la programmazione fissata negli anni precedenti.

I servizi contenuti nella mission del SAA sono stati erogati secondo gli standard fissati nella nostra carta dei servizi senza rilievi da parte dell'utenza.

È necessario rilevare che lo svolgimento di queste attività è avvenuta in un contesto di ulteriore riduzione del personale addetto (vedi sezione 4), mentre l'insufficiente capienza dei magazzini destinati alla conservazione (vedi sezione 5), insieme al numero e qualità degli uffici utilizzati dal personale, restano delle criticità irrisolte.

1 - FLUSSO DOCUMENTALE CORRENTE

Sede: via La Pira, n. 4 – 50121 Firenze

pagina web <https://intranet.unifi.it/it/info-istituzionali/gestione-dei-processi-e-dei-flussi-documentali>

E-mail istituzionale: archivio-proto@adm.unifi.it

Si occupa del protocollo della documentazione in arrivo e l'assegnazione al RPA:

- per quella cartacea consegnata alla sede legale dell'Ateneo;
- delle PEC inviate a ateneo@pec.unifi.it o inviate a urp@pec.unifi.it;
- delle richieste di annullamento delle registrazioni di protocollo avanzate dalle U.O.;
- delle ricerche di documenti protocollati dopo il 2004 sul gestionale (per il periodo precedente il servizio è svolto dall'Archivio di deposito);
- del monitoraggio della correttezza delle operazioni di registrazione, segnature, gestione dei documenti.

Il servizio è svolto in parallelo all'attività di supporto tecnico e di consulenza sul gestionale del protocollo (Titulus) del personale del Sistema Informatico dell'Ateneo (SIAF) che cura anche i rapporti con CINECA e l'abilitazione degli utenti e i loro livelli di accesso al gestionale.

I servizi assegnati al "Flusso documentale" sono stati svolti con il concorso degli addetti agli altri servizi del SAA, pregiudicando parte l'efficacia e la rapidità di svolgimento nelle altre attività dell'unità di funzione. Infatti, nell'anno passato gli addetti, che svolgono in maniera esclusiva il servizio, sono scesi da 3 a 1, con un pensionamento (Stefania Mangiavacchi) e un congedo per motivi di lavoro (Gregorio Iovieno per 18 mesi a decorrere da questo gennaio). Ad oggi il servizio è coperto in maniera esclusiva solo da una unità di personale (Lorella Cafaro). Questa situazione non consente di coprire i servizi di base previsti in caso di ferie e malattia. Per la copertura dei turni di servizio scoperti, le assenze ordinarie e straordinarie dell'unico addetto è stato dunque necessario ricorrere alla supplenza degli addetti riorganizzando le attività. Questa situazione richiede un reclutamento di nuovi addetti con elevate professionalità per reintegrare l'organico, anche attingendo al personale già specializzato nel servizio, evitando di assegnare all'U.F., come in passato, delle professionalità generiche che non hanno trovato collocazioni in altre U.O. L'argomento sarà ripreso nel capitolo che tratta del personale del SAA (sezione n.4).

Attività del Flusso documentale

1.a. Il protocollo

La protocollazione a cura del Flusso documentale (tabella 1) ha riguardato una percentuale del 2,7 sul totale di tutte le U.O. dell'Ateneo, con incremento di circa 2000 protocolli in più rispetto al 2023, attribuibile quasi esclusivamente all'aumento della gestione delle PEC in arrivo, da 5873 a 7707. Le richieste di annullamento dei protocolli sono state 725, su un totale di 8512 protocolli effettuati nell'Ateneo (l'8,5%), mentre nel 2023 il loro numero era stato di 450 su 6015 (il 7,4%).

Il servizio di help desk, anche in conseguenza del supporto allo svolgimento degli obiettivi PIAO (fascicolazione e censimento documentazione cartacea), ha registrato un importante aumento rispetto all'anno precedente.

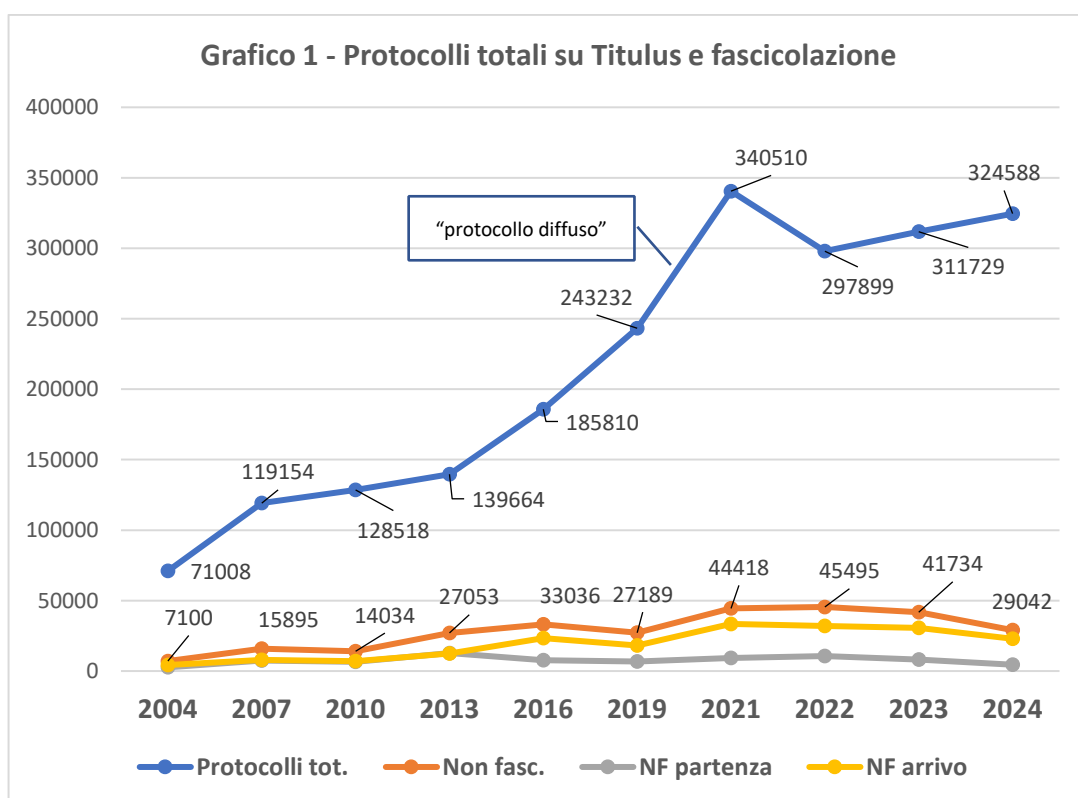
Tabella 1 - Attività del Flusso documentale del SAA

Tipologia:	2020	%	2021	%	2022	%	2023	%	2024	%
PEC in arrivo	6312	46,5	6438	62,7	5153	69,1	5873	77,7	7707	80,7
E-mail in arrivo	4045	29,8	2602	25,4	1680	22,5	1263	16,7	1370	14,4
Corrispondenza cartacea in arrivo	1507	11,1	701	6,8	569	7,6	356	4,7	424	4,4
Comunicazioni in uscita	9	0,1	8	0,1	4	0,1	31	0,4	17	0,2
Comunicazioni tra uffici	3	0	10	0,1	17	0,2	19	0,3	16	0,2
Repertorizzazioni	1684	12,4	505	4,9	33	0,4	16	0,2	11	0,1
Totale flusso documentale	13560	100,0	10264	100,0	7456	100,0	7558	100,0	9545	100,0
Percentuale sul totale UNIFI		5,2		2,9		2,3		2,4		2,7
Servizio di help desk										
richieste di intervento per email			222		812		1055		1616	
Richieste per telefono (<i>stima annua</i>)			1400		1400		1400		1500	

L'attività di registrazione a protocollo nell'intero Ateneo (vedi tabella 2) registra un aumento inferiore al 3%, con una distribuzione quasi invariata tra le tipologie (in arrivo, in partenza e tra uffici). Si segnala un aumento dell'8,5% del file firmati digitalmente.

1.b. La fascicolazione

Dopo la nostra segnalazione del 2022 su una rilevante non fascicolazione della documentazione digitale protocollata gli obiettivi del PIAO 2024 hanno previsto di affrontare il problema, con l'intento di conseguire una corretta gestione e conservazione delle pratiche su Titulus. In generale, come si vede dal seguente grafico, a fronte dell'allargamento dell'utilizzo del gestionale Titulus, seguito dall'attuazione del modello del cosiddetto "protocollo diffuso" il livello di "non fascicolazione" è calato in termini percentuali, ma rimanendo ad un livello mediamente stabile (*grafico 1*).



Per questo motivo il conseguimento della diminuzione del "non fascicolato", insieme ad una più capillare promozione della qualità della fascicolazione e della buona gestione digitale delle pratiche è stata indicata nel corso del 2024 tra gli obiettivi del PIAO, denominandolo come *"Migliorare la qualità della gestione e conservazione documentale nell'archivio digitale di Ateneo"* (vedi allegato n. 1). Il

SAA ha attuato in questo programma con una serie di azioni che si possono riassumere in: individuazione di referenti per ogni U.O. e loro formazione; elaborazione e distribuzione di linee guida di Ateneo sulla gestione della fascicolazione; assistenza da parte del personale del SAA; verifica risultati prima della fine dell'anno.

Il risultato conclusivo di queste attività risulta decisamente positivo (tabella 2), con un calo della percentuale di non fascicolato dal 18,3% del totale dei protocolli al 9% (dato al 15/1/2024¹).

Tabella 2 - Protocollazione di tutte le unità amministrative sul gestionale Titulus

Protocolli UNIFI:	2020	%	2021	%	2022	%	2023	%	2024	%
in arrivo	120870	46,8	146540	41	136142	42,9	134919	42,6	135664	41,8
in partenza	103551	40,1	171907	48,1	144005	45,4	142192	44,9	147159	45,3
tra uffici	33927	13,1	38991	10,9	37196	11,7	39287	12,4	41765	12,9
totale	258348	100	357438	100	317343	100	316398	100	324588	100,0
di cui:										
annullati	1761	0,7	1863	0,5	4430	1,4	6015	1,9	8512	2,6
non fascicolati	60404	23,4	77917	21,8	84300	26,6	57532	18,28	29040	8,9
con file firmati	80803	31,3	179616	50,3	164210	51,7	182098	57,5	197528	60,9

Le tabelle riepilogative pubblicate nell'allegato n. 1, con il report dettagliato dell'obiettivo PIAO assegnato al SAA, consentono di valutare in dettaglio la situazione suddivisa per Aree dirigenziali, Dipartimenti e Scuole. Il quadro della situazione, anche se l'obiettivo generale di portare sotto il 20% il "non fascicolato" è stato conseguito da tutti, resta comunque variegato, permettendo però adesso di intervenire in quelle realtà che mostrano ancora alcune problematiche nell'uso del gestionale o che hanno dichiarato di essere in difficoltà nel conseguimento dell'obiettivo. A differenza del passato abbiamo per la prima volta dei referenti per ogni U.O. che consentiranno al SAA di avere degli interlocutori per segnalare

¹ - Il personale del SAA è intervenuto direttamente dopo questa data per segnalare alcune situazioni non in linea con l'obiettivo del 20% del non fascicolato. Quest'azione ha portato ad un'ulteriore riduzione sotto il 7% del dato complessivo.

problemi e trovare insieme delle soluzioni. Si tratta di una comunità di pratica sperimentale che potrebbe contribuire, se aggiornata e monitorata, a diventare lo strumento migliore per intervenire in maniera strutturata e condivisa per superare le criticità della gestione documentale dell'Ateneo.

Infine, la diffusione delle linee guida alle U.O. (pubblicate nell'allegato n. 1), con l'indicazione dei criteri per adottare dei nuovi piani di fascicolazione secondo le varie esigenze di funzionamento, ma comunque allineati a criteri condivisi nell'Ateneo, ha ulteriormente esteso l'azione per il miglioramento qualitativo della gestione documentale. La revisione o progettazione di nuovi piani di fascicolazione, comunque non richiesta negli obiettivi PIAO assegnati, è stata attuata da tutti i dipartimenti, dai tre quarti delle scuole e da più della metà delle unità di processo e funzionali delle Aree dirigenziali. Abbiamo pertanto l'aspettativa di un ulteriore miglioramento della gestione della fascicolazione nel corso del 2025.

Tabella 3 – Protocolli con firma digitale nei Dipartimenti nel 2024

Dipartimento	Perc. prot. con firma digitale	Perc. prot. con firma digitale "solo in partenza"
Scienze Biomediche, Sperimentali e Cliniche "Mario Serio"	85,2	98,1
Scienze della Salute (DSS)	71,4	80,9
Chimica "Ugo Schiff" (DICUS)	70,7	77,2
Fisica e Astronomia	77,7	93,2
Matematica e Informatica "Ulisse Dini" (DIMAI)	45,6	61,8
Scienze per l'Economia e l'Impresa (DISEI)	55,9	75,9
Scienze Giuridiche (DSG)	41,7	60,2
Scienze e Tecnologie Agrarie, Alimentari, Ambientali e Forestali (DAGRI)	72,7	82,4
Lettere e Filosofia (DILEF)	44,3	64,3
Formazione, Lingue, Intercultura, Letterature e Psicologia (FORLILPSI)	37,7	39,5
Storia, Archeologia, Geografia, Arte e Spettacolo (SAGAS)	45,8	60,5
totale UNIFI	60,9	75,4

Il dato medio del 60,9% di file firmati digitalmente nell'Ateneo nel 2024, che può essere preso come misura della protocollazione dei documenti originali digitali, prefigura la possibilità conseguire un'ulteriore ampia crescita in questa tipologia. Da una rilevazione effettuata per questa tipologia di protocolli, per i soli Dipartimenti, risulta un dato medio in linea con quello di Ateneo (tabella 3). Si può notare che ci sono livelli di firma digitale molto differenti che necessitano una verifica dettagliata per ogni U.O. in modo da valutare in modo corretto il reale peso dell'originale digitale sulla gestione documentale.

1.c. La formazione del personale TA

Nel corso del 2024 sono stati offerti cinque corsi per l'utilizzo di Titulus (marzo, maggio, luglio, novembre). I corsi destinati a tutto il personale TA sono stati tenuti da docenti interni del SAA per la parte archivistica e di SIAF per la gestione di Titulus. Sono stati svolti in forma prevalentemente laboratoriale, con esercizi e casi concreti di lavoro sul gestionale di protocollo, con un'introduzione generale sulle finalità e le modalità di gestione dell'archivio amministrativo dell'Ateneo. In giugno è stato organizzato anche un corso articolato in 9 moduli per informare e formare i 95 referenti indicati dalle U.O. coinvolti negli obiettivi previsti dal PIAO 2024 sulla gestione documentale.

Sono stati svolti anche incontri formativi per singole unità di personale quando sono stati rilevati problemi nella gestione del protocollo in alcune U.O. In questi casi si è proceduto a contattare i colleghi per conoscere il problema e consigliato un incontro formativo per risolvere la questione. Generalmente si trattava della gestione delle PEC assegnata a personale non formato nell'utilizzo di Titulus. Come è già stato proposto in Commissione archivi risulta necessario attribuire la gestione, anche di base di Titulus, solo al personale che ha svolto un corso formativo.



1.d. Rapporti con SIAF e gruppo RTD

La collaborazione e la condivisione di informazioni e soluzioni con i colleghi di SIAF preposti alla gestione tecnica di Titulus sono da sempre necessarie per il nostro lavoro quotidiano.

Il SAA ha ricevuto un puntuale supporto da parte del SIAF e del gruppo di lavoro del RTD nelle azioni previste dall'obiettivo relativo alla fascicolazione e nell'attività formativa e in quelle collegate alle iniziative promosse per attuare la dematerializzazione della gestione documentale.

La nostra attività nei servizi di gestione del protocollo digitale non può prescindere dalle azioni che SIAF e gruppo di lavoro del RTD intraprendono nel contesto della dematerializzazione dei procedimenti amministrativi. In proposito, ricordiamo che il SAA e il Responsabile della gestione documentale hanno necessità essere indirizzati e coordinati nell'applicazione delle politiche di dematerializzazione non essendo i promotori, ma esecutori delle stesse, in modo da dare il nostro contributo al Piano Triennale per la Transizione Digitale 2025-2027.

2 - ARCHIVIO DI DEPOSITO

Sede: via Cittadella, 7 – 50144 Firenze

Pagina web <https://www.unifi.it/it/ateneo/chi-siamo/organizzazione-amministrativa/accesso-ai-documenti-del-sistema-archivistico-di>

E-mail istituzionale: archivio-dep-storico@adm.unifi

Cura la gestione delle pratiche concluse, anche prima dei 40 anni previsti per legge, conservate nei magazzini di sua esclusiva competenza: Cittadella 7, D15 Novoli, Le Panche 145, Largo Palagi 5, Torretta 16. Tutti i nostri magazzini presentano problemi di sicurezza di vario genere e sono tutti indicati come "non a norma". Per questa situazione la capienza di immagazzinamento è inferiore a quella potenziale e non consente di ricevere documentazione da parte delle U.O.. A queste criticità si aggiunge, anche in questo caso, l'insufficienza del numero e della formazione degli addetti che rende più lento il servizio di selezione nei depositi organizzati dall'inizio di questo secolo come semplice immagazzinamento di scatole prive di indicazioni di provenienza e tipologia documentaria.

2.a. Censimento della documentazione cartacea

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 importanti informazioni sulle quantità e sui locali utilizzati a questo scopo. Anche se la qualità delle informazioni raccolte, nonostante le linee guida fornite, non risulta perfettamente omogenea il dato ci consente di avere:

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

Nella tabella 4 sono riassunti i dati dei depositi di documentazione cartacea nell'Ateneo, con una rimodulazione della suddivisione per tipologia di U.O.

presentata nella precedente relazione, mentre nell'allegato n. 2, con il report dettagliato dell'obiettivo PIAO assegnato al SAA, sono riportati i dati in dettaglio.

Tabella 4 - Documentazione cartacea conservata nell'Ateneo

STRUTTURE	1999	2006	2024
Archivio di Deposito	2949	4097	7000
Archivio Storico	2500	3000	4200
TOT. SAA	5449	7097	11200
Archivio Storico (VLQ)	280	280	280
SMA	42	82	30
SBA	159	207	320
AREE	3541	4692	4498
Scuole (exFacoltà)	686	955	998
Dipartimenti (exDip. / Ist. / Centri)	3028	5758	2431
TOTALE	13185	19071	19757
<i>Scarti</i>	-	-	824

La tabella è stata elaborata riportando i dati delle rilevazioni del 1999, del 2006 e del 2024

Dunque, anche se la rilevazione del 2024, come per le precedenti, può essere considerata solo una stima, ma è estremamente utile per attuare una serie di azioni finalizzate ad attuare politiche di miglioramento della conservazione della documentazione analogica e avviare alcune prime richieste di scarto con una riduzione dei depositi. Gli addetti al SAA contatteranno i referenti delle varie U.O. per approfondire, ove necessario, la classificazione della documentazione e verificare la possibilità di procedere anche ad altri scarti rispetto a quelli indicati dalla rilevazione del 2024.

La ricognizione richiesta alle U.O. prevedeva anche di registrare i dati suddividendo la composizione dell'archivio analogico tra "corrente" e di "deposito", in modo da acquisire una stima dell'archiviazione attuale di originali analogici, cioè la dimensione dell'archivio ibrido composto da originali non digitali protocollati sul gestionale Titulus e conservati negli uffici. Questo dato, anche se non presente in tutte le rilevazioni, consentirà di approfondire le nostre analisi sulle modalità di gestione documentale e sulla sua qualità. Nella tabella 5 sono presentati i dati per i

Dipartimenti, mentre i dati completi per l'Ateneo sono nelle schede nell'allegato n. 2, con il report dettagliato dell'obiettivo PIAO assegnato al SAA.

Tabella 5 – Censimento della documentazione cartacea nel 2024 - Dipartimenti

Dipartimento	dato	Mt/l. doc. correnti	Mt/l. doc. conclusi	Mt/l. doc. totali	Mt/l. doc. per scarto
Medicina sperimentale e clinica	completo	15,5	175,0	190,5	30,0
Neuroscienze, Psicologia, Area del Farmaco e Salute del Bambino (NEUROFARBA)	completo	10,0	100,0	110,0	10,0
Scienze Biomediche, Sperimentali e Cliniche "Mario Serio"	completo	5,0	190,0	195,0	50,0
Scienze della Salute (DSS)	completo	27,4	33,9	61,3	9,0
Biologia (BIO)	completo	8,6	9,3	17,9	2,5
Chimica "Ugo Schiff" (DICUS)	parziale	11,0	70,0	81,0	50,0
Fisica e Astronomia	completo	17,0	12,5	29,5	5,0
Matematica e Informatica "Ulisse Dini" (DIMAI)	completo	5,0	64,4	69,4	7,0
Scienze della Terra (DST)	completo	3,0	171,5	174,5	45,0
Statistica, Informatica, Applicazioni "Giuseppe Parenti" (DISIA)	completo	6,6	37,9	44,5	9,0
Scienze per l'Economia e l'Impresa (DISEI)	completo	12,1	124,0	136,1	3,6
Scienze Giuridiche (DSG)	completo	7,0	137,9	144,9	4,8
Scienze Politiche e Sociali (DSPS)	completo	12,9	110,1	122,9	10,4
Architettura (DIDA)	completo	46,3	8,6	55,0	1,0
Ingegneria Civile e Ambientale (DICEA)	completo	20,0	130,0	150,0	3,0
Ingegneria dell'Informazione (DINFO)	completo	0,7	101,6	102,3	8,0
Ingegneria Industriale (DIEF)	completo	14,7	176,1	190,8	15,0
Scienze e Tecnologie Agrarie, Alimentari, Ambientali e Forestali (DAGRI)	completo	8,2	46,1	54,3	10,0
Lettere e Filosofia (DILEF)	parziale	0,3	38,7	40,0	0,0
Formazione, Lingue, Intercultura, Letterature e Psicologia (FORLILPSI)	completo	7,4	206,1	213,1	78,0
Storia, Archeologia, Geografia, Arte e Spettacolo (SAGAS)	completo	15,2	133,0	248,5	19,5
Totale		253,7	2076,7	2431,4	370,8

2.b. Scarto

I nostri interventi nella gestione dei depositi di pratiche concluse presso altre U.O. hanno riguardato principalmente l'intervento su alcune emergenze segnalate presso il Rettorato e si sono concretizzati in una serie di servizi di selezione, scarto e ricollocazione della documentazione conservata in locali dichiarati non a norma o destinati ad altre funzioni. Le pratiche movimentate hanno riguardato la serie dei concorsi per personale TA e atti vari della direzione generale. In questi servizi sono stati complessivamente scartati 300 mt/lineari e movimentati altri 500. Non è stato possibile procedere a ulteriori scarti per questa documentazione perché la modalità di condizionamento impone una preventiva selezione all'interno delle buste.

Il SAA ha proceduto alla selezione e scarto anche presso i magazzini di sua competenza (Largo Palagi 5, Cittadella 7) e riproposto la riduzione annuale della documentazione legalmente scartabile conservata presso la ditta GDoc a Figline V.o. Complessivamente il SAA ha proceduto nel corso dell'anno a scarti di documentazione conclusa per 564 mt/lineari, di cui 250 da GDoc. A questi scarti si sono aggiunti quelli effettuati dal Servizio Bibliotecario, per circa 150 mt/lineari, e dal Sistema Informatico, per circa 110 mt/lineari.

Si deve tenere conto che il risultato conseguito nella riduzione dei depositi cartacei nel 2024 e quello atteso per il 2025 potrebbe non essere sempre replicabile in futuro, perché fino ad oggi ci siamo prevalentemente concentrati su delle tipologie documentali individuabili e conservate senza la presenza di documenti con tempi di conservazione diversi, come mandati di pagamento e prove selettive. Purtroppo, una buona parte della documentazione presente nei nostri magazzini e nelle U.O. non si trova in questa condizione favorevole essendo conservata senza indicazioni esaustive del contenuto o composta di atti con tempi di conservazione diversi (5 o 10 anni insieme a conservazione illimitata). Una condizione che rende molto più difficile e lenta l'attività di selezione, specialmente in una situazione di scarsità di personale capace di svolgere questa tipologia di servizio, dove è richiesta una formazione specialistica.

La rilevazione dei depositi cartacei presso tutte le strutture dell'Ateneo prevista nell'Obiettivo PIAO sopra descritto ha comunque consentito di individuare circa 1.103 mt, cioè il 5,6% del contenuto del totale dei depositi censiti, di possibile

scartabilità nel corso del 2025 (vedi allegato n. 2, con report dettagliato dell'obiettivo PIAO assegnato al SAA). Nella tabella 5 sono messi in evidenza i 370,8 mt che risultano scartabili per i soli dipartimenti.

In aggiunta ai vari step per il conseguimento dell'obiettivo di riduzione dei depositi cartacei, prendendo spunto dal lavoro svolto da Procedamus, con il Gruppo di lavoro per il Massimario dei massimari delle Università italiane, nel settembre 2024, abbiamo presentato alla Commissione Archivi un nuovo Massimario di Selezione e scarto in sostituzione di quello adottato nel 2018. L'intento è quello di allineare lo strumento già predisposto nell'Ateneo con quello consigliato per le università italiane e validato dalla Direzione Generale degli archivi del Ministro della Cultura, agevolando l'utilizzo e la formazione per il SAA e le U.O. nella gestione dei depositi cartacei.

2.c. Ricerca e consultazione delle pratiche concluse

Le richieste di documenti per ritiro o consultazione riguardano prevalentemente i fascicoli personali delle carriere concluse di docenti e studenti. Complessivamente questo servizio ha riguardato nell'anno trascorso 179 unità archivistiche per l'utenza esterna e 94 per quella interna. I tempi di risposta sono inferiori al termine legale di 30 giorni e si attestano mediamente sulla settimana lavorativa.

La richiesta di consultazione di altre tipologie documentali (non storiche), come ad esempio decreti interni, convenzioni e contratti ecc., risulta invece più contenuta. Le ricerche post-2004 -anno di adozione di Titulus- non richiedono molto tempo, mentre quelle per il periodo precedente sono totalmente analogiche e risultano notevolmente più complesse.

Nel corso del 2024 un utente si è appellato al Commissione per l'accesso agli atti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, per un diniego all'accesso ad informazioni su due laureati del nostro Ateneo, obbligandoci alla stesura di una memoria difensiva, insieme alla Scuola di Giurisprudenza e l'Ufficio Legale. Con prot. n. 279512/2024 la Commissione ha dichiarato inammissibile il ricorso dell'utente, confermando la nostra valutazione sulla sua richiesta.



3 - ARCHIVIO STORICO

Sede: via Cittadella, 7 - 50144 Firenze

sito web: www.archivistorico.unifi.it

E-mail istituzionale: archivio-dep-storico@adm.unifi

Svolge i compiti nella conservazione e valorizzazione del patrimonio documentale storico dell'Ateneo. Un compito che è condiviso con il Sistema Bibliotecario e Museale, che conservano fondi archivistici di varia provenienza comunque non riconducibili alle attività gestionali del nostro ente. L'Archivio storico si occupa esclusivamente della documentazione prodotta dagli organi direttivi e gestionali di ogni livello (Rettorato, Facoltà e Dipartimenti), insieme a quella delle carriere del personale docente e amministrativo e degli studenti.

Complessivamente il patrimonio storico documentale dell'Ateneo raggiunge i 5 km lineari. La documentazione conservata copre un periodo che va dal 1844 al 1984, e riguarda l'attività amministrativa della gestione della didattica e della ricerca dell'Istituto di Studi superiori pratici e di perfezionamento e delle altre istituzioni di alta formazione attive a Firenze dalla seconda metà dell'800 e poi confluite nell'Università degli Studi di Firenze. Il patrimonio documentale è sommariamente suddiviso in:

- serie dei fascicoli personali dei docenti (5%);
- serie dei fascicoli personali e registri delle carriere degli studenti (70%);
- fondi delle singole aree di ricerca e didattica (ex Facoltà) (10%);
- serie dell'amministrazione centrale (15%)

3.a. Riordino della documentazione storica

L'attività più impegnativa ha riguardato il riordino e il condizionamento della documentazione relativa alle circa 3.000 U.A. delle exFacoltà e di vari uffici del Rettorato (il cosiddetto "censimento Roselli" del 2003), resa disponibile per la consultazione nel corso del 2023 dopo un periodo di indisponibilità di 15 anni. I fondi sono stati integrati con nuovi versamenti individuati nel 2023 riguardanti Magistero, Scienze politiche e Farmacia che non risultavano nelle precedenti rilevazioni.

Alla fine del 2024 sono stati versati all'Archivio storico anche i fondi della Facoltà di Agraria (serie completa del CdF e dei registri delle Lauree) ancora

conservati presso la sede della Scuola e la documentazione della Scuola di Servizio Sociale, conservata nei depositi librari dello SBA a Novoli, consentendo di riunire il fondo separato tra più soggetti conservatori.

Il lavoro di riordino dei fondi delle exFacoltà e del Rettorato potrà essere completato solo quando saranno individuati e selezionati i documenti conservati attualmente nei depositi di via della Torretta, di Via delle Panche e Piazza Brunelleschi. Nei primi due casi, visti i problemi di fruibilità logistica dei due depositi e delle modalità di conservazione adottate, il tempo di completamento del lavoro non è al momento stimabile. Nel caso di Piazza Brunelleschi, con il deposito della Facoltà di Lettere dagli anni '70 al 2013, è prioritario recuperare lo spazio necessario per l'acquisizione, tenendo conto che attualmente è collocato in un locale interessato da un progetto edilizio per l'ampliamento degli spazi della Biblioteca umanistica.

Un altro versamento importante è stato effettuato dalla "Comunicazione" dell'Ateneo che ha trasferito all'Archivio storico la raccolta di foto e documenti in suo possesso e riferibili al periodo anni '70-'90 del XX secolo. Abbiamo avviato un progetto di nuovo condizionamento delle foto in modo da assicurare una migliore conservazione del materiale.

Dalla Fattoria di Montepaldi è stato trasferito l'intero archivio in via Cittadella 7. Stiamo cercando una soluzione per sistemarlo nel deposito e consentire la sua inventariazione.

3.b. Attività di conservazione

Nel corso del 2024 abbiamo proseguito il programma, avviato nel 2021, per il restauro della documentazione alluvionata o danneggiata. Una relazione su queste attività è stata esposta nella seduta del 27 settembre 2024 alla Commissione e allegata al verbale dalla dott.ssa Manila Soffici, che cura la fase preparatoria e conclusiva con la supervisione dei funzionari della Soprintendenza archivistica competente. Data la notevole dimensione del patrimonio documentale che necessita un intervento di restauro sono state individuate delle priorità, privilegiando la documentazione utile per le ricerche in corso, oppure quella

riguardante personaggi famosi. Il sesto lotto di restauro ha riguardato concentrato prevalentemente nel restauro dei registi delle carriere degli studenti di Magistero.

Per avviare anche delle azioni di prevenzione dei possibili danni al patrimonio documentale sono stati acquistati:

1. tre deumidificatori per il controllo del clima nel deposito di via Cittadella;
2. un macchinario per la conservazione sottovuoto della documentazione.

Nel primo caso abbiamo cercato di sopperire all'assenza di qualsiasi tipo di climatizzazione all'interno dei locali dopo la verifica di un livello di umidità non adatto alla conservazione cartacea. Nel secondo caso il macchinario dovrebbe contribuire, in un'area alluvionata nel novembre del 1966, un evento distruttivo, mettendo in sicurezza almeno i primi due livelli delle scaffalature del deposito di Cittadella 7. Il lavoro sarà avviato nel corso del 2025 e sarà svolto in collaborazione con il Servizio Bibliotecario di Ateneo per verificare la fattibilità di una estensione anche nei loro depositi librari. In proposito alleghiamo la relazione tecnica preparata in occasione dell'acquisto (vedi allegato n. 3).

3.c. Ricerche in archivio

Nel 2024 le richieste degli utenti per ricerche sulla documentazione storica sono state in totale 245. Gli utenti sono gestiti secondo un calendario di appuntamenti in modo da programmare anche gli altri servizi previsti nel SAA e previa registrazione della richiesta. Generalmente l'accoglienza è svolta per un solo utente per volta ed esclusivamente su appuntamento in modo da gestire al meglio la distribuzione del materiale, la sorveglianza e il ricollocamento della documentazione.

Agli utenti è offerto un sistema misto di consultazione:

1. sul portale Chartae, dove possono consultare il patrimonio documentale disponibile e trovare la posizione archivistica corredata da descrizione, come ad esempio le posizioni archivistiche delle serie dei fascicoli personali dei docenti o i registri delle carriere studenti e una parte del carteggio degli organi centrali;

2. alcuni strumenti di corredo coevi, come un catalogo alfabetico con circa 130.000 schede di fascicoli personali degli studenti. I risultati dell'attività di descrizione sono consultabili dagli utenti sul già citato portale Chartae.

Alcune richieste presentate da ricercatori non residenti a Firenze sono state condotte direttamente dal personale dell'archivio (Soffici e Salvatori), comprese eventuali richieste di riproduzioni di documenti. Dal 2024 il servizio di riproduzione con la nostra strumentazione prevede un contributo da parte degli utenti. Un contributo necessario per limitare il ricorso alla riproduzione dei documenti, che in alcuni casi non riguarda solo alcuni documenti particolarmente importanti, ma l'intera pratica, pesando in modo abnorme sull'attività del personale interno. I contributi raccolti con versamenti online vanno direttamente nei fondi del Sistema Museale di Ateneo.

Nel corso dell'anno è stato rinnovato l'accordo con il Sistema Museale per la gestione degli accessi e l'informazione sul patrimonio documentale dell'Archivio storico di Villa la Quiete. La dott.ssa Manila Soffici e il dott. Nicola Giagnoni curano la registrazione degli accessi e il calendario delle visite. Entrambi sono anche incaricati di completare la descrizione dei fondi.

3.d. Gestionale informatico dell'archivio storico

La condivisione della gestione del patrimonio storico documentale con il Servizio Bibliotecario di Ateneo e il Sistema Museale di Ateneo si esplica principalmente nell'utilizzo condiviso del gestionale informatico di inserimento dei dati Arianna4work, della ditta Hyperborea, e dalla loro visualizzazione per gli utenti sul portale Chartae <https://archivi.unifi.it/>, con l'obiettivo di presentare in modo unitario le risorse archivistiche disponibili in Ateneo. Un gruppo di lavoro diretto dalla dott. Laura Bitossi dello SBA sovrintende al coordinamento e al monitoraggio delle attività su gestionale. Nel corso del 2024 l'Archivio storico ha curato prevalentemente la revisione della descrizione di 3.546 unità archivistiche dei fascicoli personali dei docenti e delle relative schede entità con la compilazione dei dati anagrafici. Per 68 docenti sono state compilate le schede in modo completo. Contemporaneamente sono state riformulate le informazioni delle schede fondo

delle 10 aree di didattica e di ricerca (exFacoltà), integrando l'introduzione storica e elenco delle serie conservate in linea con l'attività di riordino svolte. Infine è stata rivista la pubblicazione dei dati sui registri delle carriere (54 U.A.)

3.e. Promozione e valorizzazione

Per quanto riguarda la valorizzazione del patrimonio storico documentale dell'Ateneo è da segnalare un maggiore coinvolgimento dell'Archivio storico nelle iniziative della segreteria della Rettrice, attraverso la Delegata all'Inclusione e alla comunicazione Social, prof. Maria Paola Monaco, con la ricerca e il commento di documentazione storica da utilizzare per alcune importanti iniziative del calendario delle ricorrenze istituzionali. In particolare sono stati predisposti i contenuti per il "Giorno della Memoria" (testi e immagini sull'eccidio della famiglia di Luce Einstein), per il "Giorno del ricordo dell'esodo giuliano-dalmata" (testi e immagini), per il "Giorno della Liberazione" (testi su Anna Maria Enriques Agnoletti), per la Festa della Repubblica (testi su Bianca Bianchi), Anniversario della Liberazione di Firenze (testi). Tutti appuntamenti che richiedono l'individuazione di tematiche, documenti, immagini e l'elaborazione di testi da parte del personale dell'archivio. Anche per l'anno corrente è già previsto di coprire questi eventi valorizzando il patrimonio documentale storico.

Queste iniziative hanno portato anche ad avviare dei nuovi contatti e progettare altre iniziative, come con l'Archivio Storico del comune di Firenze (direttrice Francesca Gaggini), individuando delle possibili tematiche di attività integrate.

Con un finanziamento della Delegata della Rettrice all'Inclusione e Diversità è stato attivato un Tirocinio formativo non curriculare, in collaborazione con l'Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego (ARTI), sulla presenza femminile nella formazione superiore a Firenze nella prima metà del XX secolo. La tirocinante, dott.ssa Alessia Carriero, ha completato la ricognizione dei dati e consegnato una relazione sul lavoro svolto.

La maggiore iniziativa di valorizzazione realizzata nel corso del 2024 riguarda la partecipazione alla mostra "1966 e oltre". Libri e documenti dell'Università di Firenze recuperati dall'alluvione", promossa dal Centro di documentazione sulle alluvioni di Firenze (CEDAF), nella Sala d'accoglienza della sede di Lettere della



Biblioteca Umanistica, dal 6/11/2024 al 28/02/2025. L'Archivio Storico ha fornito la documentazione alle referenti delle biblioteche e allestito due bacheche con l'attività di restauro e ricostruito, durante la presentazione dell'iniziativa, i danni al patrimonio documentale amministrativo.

Durante il 2024 sono stati replicati tre percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO) con licei dell'area fiorentina. Gli studenti, quattro per volta, sono stati introdotti nelle nostre attività e formati per svolgere una ricerca sui fascicoli personali degli studenti del passato, elaborando alla fine del periodo una breve biografia degli studenti con una carriera professionale e/o di vita più significativa.

4 - SITUAZIONE DEL PERSONALE DEL SAA AL 2024

Alla fine del 2024 il Sistema Archivistico di Ateneo ha registrato un'ulteriore contrazione degli addetti, con il congedo di una T.A. nel Flusso documentale, portando a 7 il totale per tutti i servizi.

La riduzione degli addetti iniziata nel 2020 proprio nel Flusso documentale (ex protocollo) non risulta compatibile a questi livelli con il buon funzionamento del servizio, nemmeno con la modalità di gestione del "protocollo diffuso". Le azioni svolte nel quadro degli obiettivi del PIAO del 2024 e quelle in programma per il 2025 richiedono un'integrazione del personale T.A. per lo svolgimento dei servizi previsti, ritornando almeno ad un numero di 10 unità totali.

Andamento degli addetti dal 2020 al 2025

ATTIVITÀ	2020	2021	2022	2023	2024	2025
FLUSSO DOCUMENTALE	5	4	3	3	2	1
DEPOSITO/STORICO	6	5	5	4	5	5
Responsabile	1	1	1	1	1	1
TOTALE	12	10	9	8	8	7

La composizione dello staff del SAA sconta ancora una composizione non organizzata sulle competenze, ma sul trasferimento da altri servizi senza tenere conto della formazione posseduta. Alcune criticità evidenziate in questa relazione sono anche il prodotto di questo modo di gestire la composizione del personale del SAA. Le sostituzioni necessarie dovrebbero puntare solo su personale che possiede una formazione specialistica e che è già presente nell'organico dell'Ateneo, ma destinato a mansioni diverse da quelle acquisite.

Nello schema seguente sono indicate le aree di attività del personale attualmente in servizio, con il ruolo, l'orario e il possibile uscita dal servizio e in quello seguente un'ipotesi per la copertura ottimale delle attività dell'unità funzionale.

Ripartizione nei servizi del personale del SAA al dicembre 2024

n.	personale	cat.	area di attività				tipologia oraria	permessi e assenze previste	note
			Consegne interne	flusso doc.le	deposito	storico			
1.	CAFARO LORELLA	ass.te		X			TP		
2.	IOVIENO GREGORIO	ass.te		X			TP	Congedo di lavoro per il 2025 e fino 6/2026	
3.	GASBARRO MICHELE	ass.te			X		TP	104	7/2026 pensionamento possibile come categoria fragile
4.	DE PAOLA LUGIA	ass.te			X	X	TP		Pensionamento previsto nel 2026
5.	NICOLA GIAGNONI	ass.te		X	X	X	TP		Svolge anche servizio a VLQ
6.	SALVADORI FIORANNA	ass.te		X	X	X	Part time 63%		4 giorni settimana
7.	SOFFICI MANILA	ass.te			X	X	TP		Svolge anche servizio a VLQ
8.	SILARI FABIO (RESPONSANILE)	fun.o		X	X	X	TP		Cessazione per dimissioni il 31/12/2025

Addetti necessari per i servizi del SAA

attività	2025	n. addetti ideale	motivazione	in caso di mancato adeguamento
FLUSSO DOCUMENTALE	1	3	Necessari per il buon funzionamento dei servizi previsti e per coprire ferie e malattie. Destinato prevalentemente alla consulenza e al controllo del flusso documentale	Indispensabile ripensare i tempi e i modi di svolgimento del servizio nella giornata e nella settimana lavorativa
FLUSSO DOCUMENTALE / DEPOSITO / STORICO	2	4	Svolgono un ruolo prevalente sul deposito analogico e sullo storico, ma possono supplire, in caso di assenze, al funzionamento del flusso documentale in caso di indisponibilità degli addetti ai servizi. Si tratta di personale con buone capacità di adattabilità e specializzazione in campi professionali affini ma non uguali.	L'utilizzo degli addetti in servizi diversi impone di coprire tutte le carenze di personale del Sistema archivistico per non produrre inefficienze durante la rotazione.
DEPOSITO / STORICO	4	3	Il numero di addetti specializzati indicato è sufficiente per la gestione corrente. Il numero è insufficiente in caso di una accelerazione del programma per riordino dei depositi di documentazione conclusa, dell'informatizzazione del patrimonio documentale storico e della sua valorizzazione.	
TOTALE	7	10		

5 - GESTIONE LOGISTICA DEL SAA

Le criticità presenti nella dotazione di locali del SAA sono già state anticipate riguardo alla gestione dei servizi di deposito.

I magazzini disponibili continuano ad essere insufficienti per capacità di raccolta e sono tutti classificati non a norma.

Appare necessario avviare almeno un programma di messa a norma dei locali disponibili in attesa di trovare una soluzione definitiva con un magazzino di capienza adeguata.

La ricognizione della documentazione cartacea svolta nel corso del 2024 ha confermato sostanzialmente le stime avanzate nel 2022 e ha reso evidente la necessità di affrontare il problema di come selezionare e conservare le pratiche concluse nelle varie sedi dell'Ateneo.

Pertanto riproponiamo le richieste dell'anno passato:

- finanziare tutte le azioni necessarie per mettere a norma i depositi esistenti;
- valutare il rischio alluvioni nei depositi utilizzati;
- dotarsi di un magazzino dedicato e capiente per avviare la corretta gestione di circa 10 km lineari di pratiche cartacee concluse, trasferendole dalle varie unità amministrative all'archivio di deposito.

Per i dettagli dei singoli depositi si rinvia ai dati contenuti nell'allegato n. 4 e in particolare ricordiamo che l'immobile di via del Palazzo dei Diavoli n. 59, assegnato al SAA nel 2018, necessita comunque di un rapido intervento, perché in un sopralluogo del dicembre del 2021 venne registrata la presenza di alcune infiltrazioni d'acqua dalle coperture e ad oggi non abbiamo registrato novità su questo problema.



6 - GLI OBIETTIVI DEL 2025

Prevediamo di proseguire lungo le linee tracciate nell'anno passato, in particolare:

1. migliorare l'informazione e l'assistenza all'utenza nel corretto utilizzo del gestionale di protocollo;
2. allargare l'attività di monitoraggio della qualità della protocollazione nel gestionale Titulus 5;
3. proseguire la collaborazione con i gruppi di lavoro del RTD per promuovere la dematerializzazione delle procedure amministrative;
4. utilizzare i dati della ricognizione dei depositi cartacei delle U.O. per attuare il un consistente scarto della documentazione cartacea conservata in Ateneo, promuovendo contemporaneamente un miglioramento della sua gestione;
5. attuazione di progetti di restauro conservativo e preventivo della documentazione storica, anche con l'attivazione di sistemi di finanziamento aggiuntivi come ART Bonus;
6. partecipazione alle iniziative per promuovere il patrimonio documentale storico.

Queste azioni avrebbero bisogno di essere sostenute con un adeguato numero di addetti, già formati in queste attività, ma anche del sostegno di studenti che potrebbero trovare alcuni di questi servizi e la possibilità di svolgere tirocini formativi curriculari.