



Il Direttore Generale

Decreto n. 118

Anno 2020

Prot. n. 16262

VISTI

- il D.Lgs. 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche;
- il D.D. n. 344 prot. 25649 del 26 febbraio 2015 con il quale sono state approvate le Linee Guida per la Riorganizzazione delle Funzioni tecnico-amministrative di Ateneo;
- il D.D. n. 591 prot. 47988 del 29 marzo 2017 di revisione e aggiornamento del disegno organizzativo delle Aree dell'Amministrazione Centrale;
- il D.D. n. 649 prot. 52158 del 5 aprile 2017 di approvazione della sotto-articolazione della struttura organizzativa di Ateneo e le successive modificazioni ed integrazioni;
- il D.D. n. 2031 prot. 179296 del 30 novembre 2017 di revisione dell'Area per la Valorizzazione del Patrimonio Culturale articolata in Sistema Bibliotecario, Sistema Museale, Sistema Archivistico, Firenze University Press e Open Lab;

SENTITA

la Dirigente dell'Area per la Valorizzazione del Patrimonio Culturale e della Funzione Trasversale Comunicazione e Public Engagement, dott.ssa Maria Giulia Maraviglia;

RITENUTO

- opportuno rivedere l'articolazione della struttura organizzativa del Sistema Bibliotecario di Ateneo:
 - dando evidenza alla funzione di Direzione Tecnica della Firenze University Press (FUP), sin qui rappresentata come attività rilevante;
 - prevedendo, a supporto della Biblioteca Digitale, una Funzione Specialistica denominata Servizi bibliotecari digitali, a riconoscimento dell'esigenza di una professionalità tecnica e non gestionale in funzione delle attività e dei servizi erogati;
- opportuno rivedere l'articolazione della struttura organizzativa del Sistema Archivistico di Ateneo:



- rinominando la Funzione Specialistica Gestione flusso documentale in Gestione flusso documentale e conservazione digitale, associando in un'unica funzione le due responsabilità, e contestualmente depennando dal funzionigramma la Conservazione digitale come attività rilevante;
- rinominando la Funzione Specialistica Valorizzazione archivio storico in Valorizzazione archivio storico e di deposito, in considerazione della improrogabile necessità di organizzare il deposito dei documenti archivistici in service esterno;
- opportuno rivedere l'articolazione della struttura organizzativa della Funzione Trasversale Comunicazione e Public Engagement:
 - modificando la natura della prevista Unità di Processo Iniziative di Public Engagement ed Eventi in Unità Funzionale, con la medesima denominazione;
 - rinominando l'attività rilevante Urp in Urp e Centralino, per dare pari visibilità alle due tipologie di servizio erogate;
- di poter confermare tutte le restanti articolazioni e sotto-articolazioni, non oggetto di specifica variazione secondo quanto sin qui esposto;

ACQUISITA

dalla dott.ssa Maria Giulia Maraviglia la nuova formulazione delle Mission dell'Area per la Valorizzazione del Patrimonio Culturale e della Funzione Trasversale Comunicazione e Public Engagement e delle relative sotto-articolazioni, illustrate rispettivamente negli allegati G e F;

DATO ATTO

che la responsabilità della Sede di Palazzo Nonfinito del Sistema Museale di Ateneo è attualmente vacante nelle more della conclusione della procedura concorsuale di reclutamento bandita con D.D. n. 1481 prot. 167459 del 27 settembre 2019, e che si ritiene nel frattempo opportuno prevederne la copertura ad interim assegnandola alla dott.ssa Angela Di Ciommo, Direttore Tecnico del Sistema Museale di Ateneo;

DECRETA

per le motivazioni espresse in premessa che si intendono interamente richiamate:

- di approvare, a decorrere dalla data del presente provvedimento, i funzionigrammi così come riportati negli allegati, parti integranti del presente Decreto:
 - allegato A: funzionigramma dell'Area per la Valorizzazione del Patrimonio Culturale;



- allegato B: funzionigramma del Sistema Museale di Ateneo;
 - allegato C: funzionigramma del Sistema Bibliotecario di Ateneo;
 - allegato D: funzionigramma del Sistema Archivistico di Ateneo;
 - allegato E: funzionigramma della Funzione Trasversale Comunicazione e Public Engagement;
- di approvare le Mission, così come dettagliate nell'allegato F per l'Area Valorizzazione del Patrimonio Culturale, e nell'allegato G per la Funzione Trasversale Comunicazione e Public Engagement, parti integranti del presente decreto;
 - di rinviare a successivo provvedimento la pesatura delle seguenti nuove sotto-articolazioni:
 - Unità Funzionale Iniziative di Public Engagement ed Eventi;
 - Funzione Specialistica Servizi bibliotecari digitali;
 - di affidare, a decorrere dal 1 gennaio 2020, ad interim e nelle more della conclusione della relativa procedura concorsuale di reclutamento, la responsabilità della Sede di Palazzo Nonfinito del Sistema Museale di Ateneo alla dott.ssa Angela Di Ciommo, Direttore Tecnico del Sistema Museale di Ateneo;
 - di riservare a successive valutazioni l'attivazione, mediante il conferimento del relativo incarico di responsabilità, delle Unità Funzionali, Funzioni di Responsabilità e Funzioni Specialistiche dell'Area Valorizzazione del Patrimonio Culturale e della Funzione Trasversale Comunicazione e Public Engagement, in particolare con riferimento:
 - alla correlazione con obiettivi definiti e perseguiti nell'ambito del Piano Integrato approvato;
 - alla disponibilità e capienza del budget destinato alla remunerazione delle indennità di responsabilità del personale delle categorie B, C e D.

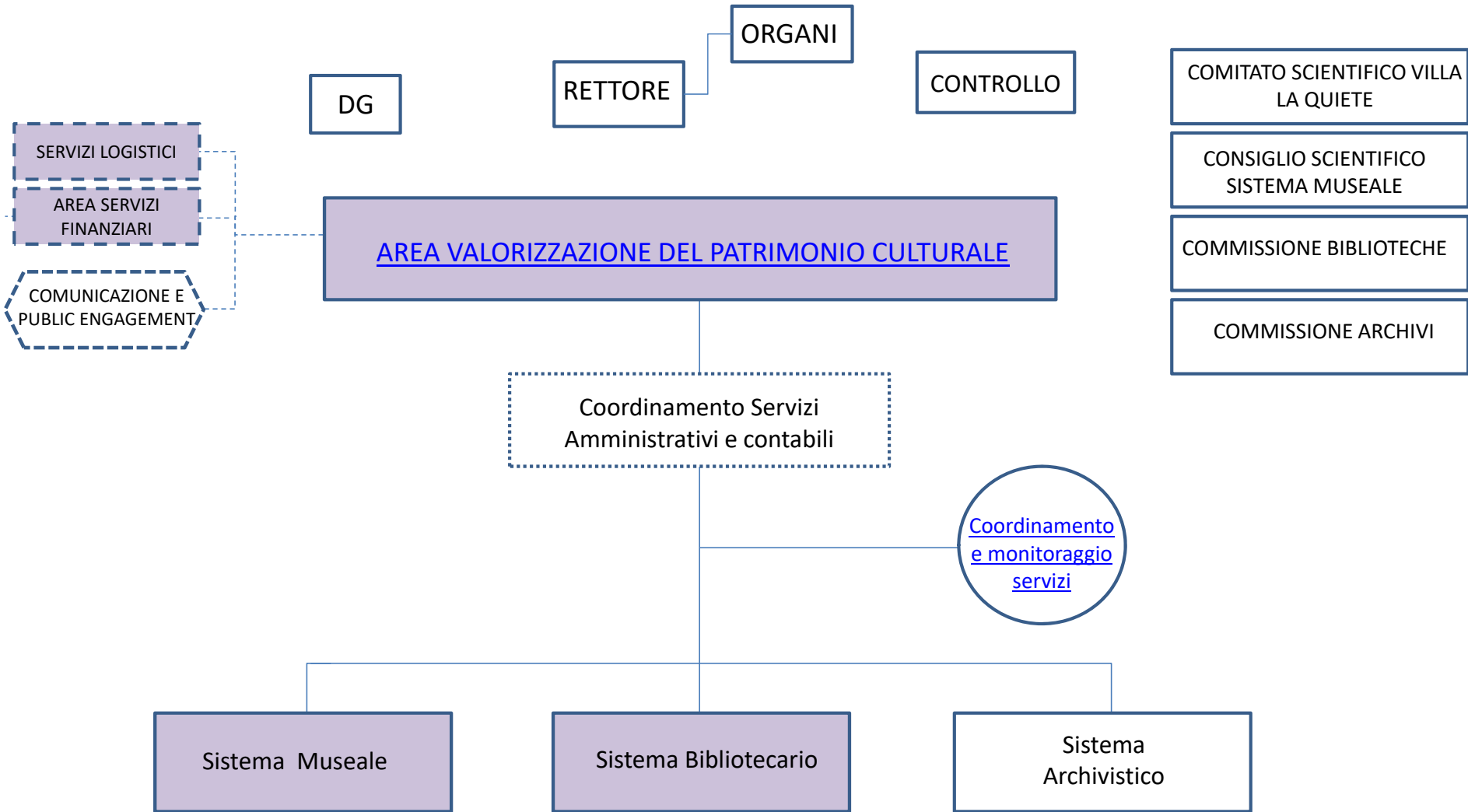
Firenze, 28 gennaio 2020

F.to Il Direttore Generale
(Dott.ssa Beatrice Sassi)

Area per la Valorizzazione del patrimonio culturale

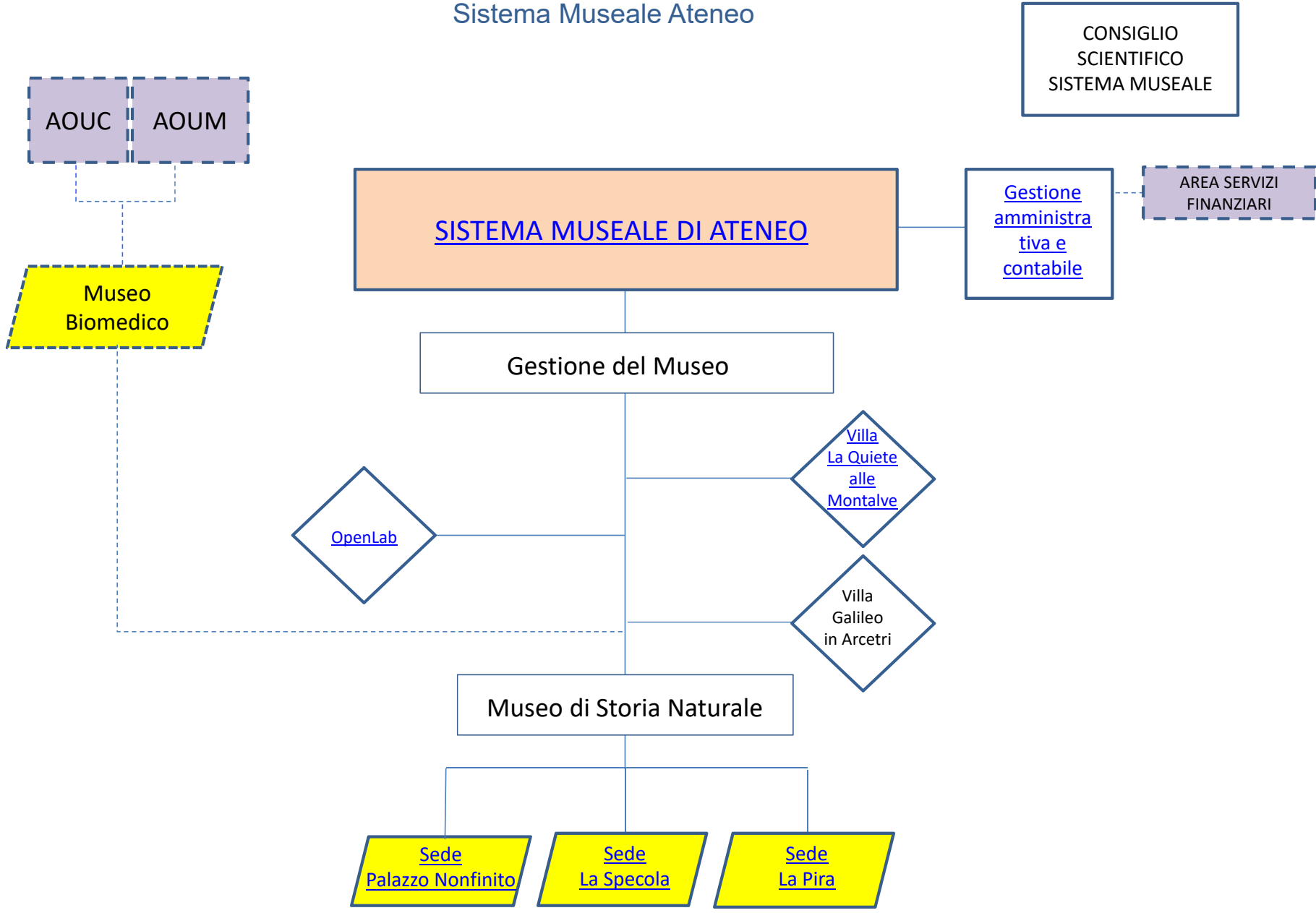
AII. A

S
T
R
U
T
T
U
R
E



Area per la Valorizzazione del patrimonio culturale Sistema Museale Ateneo

S
T
R
U
T
T
U
R
E

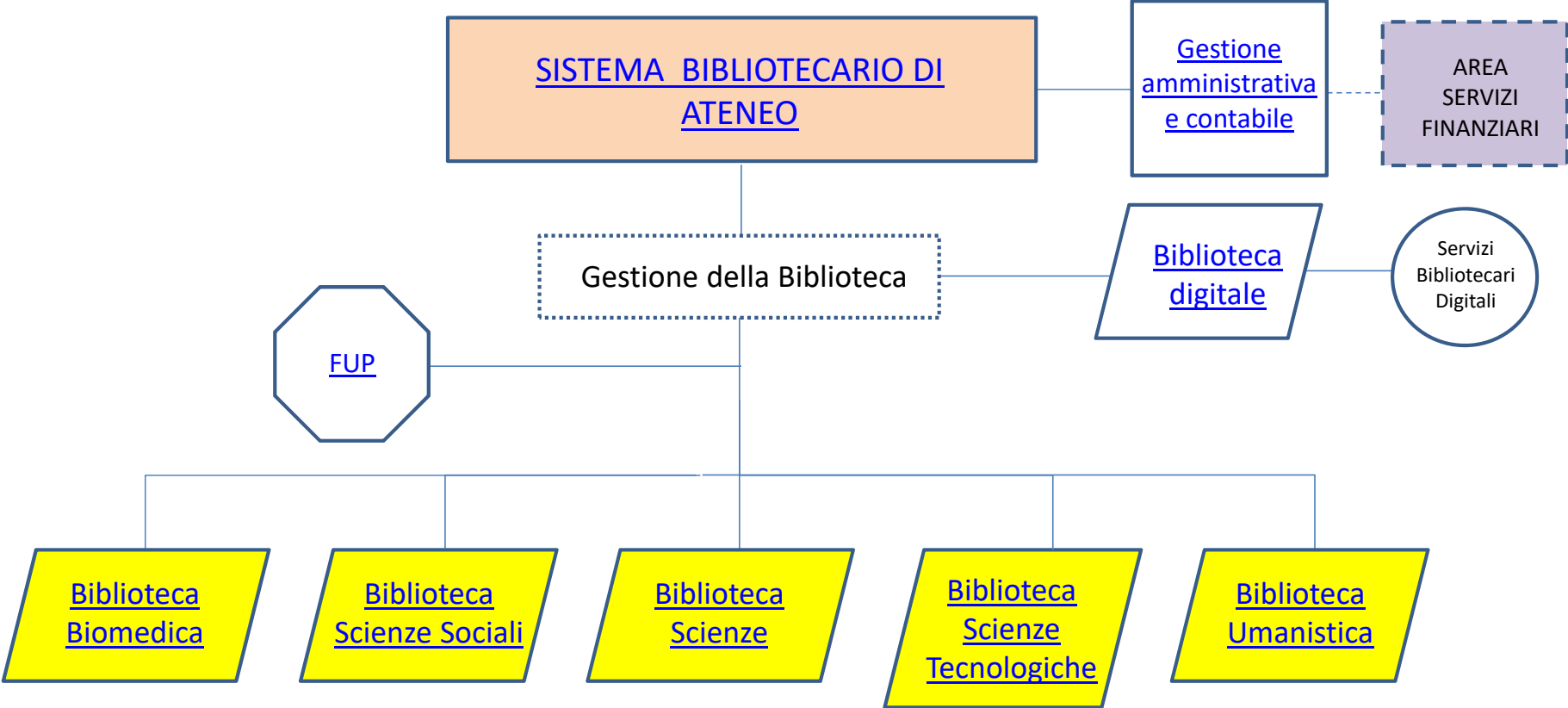


Area per la Valorizzazione del patrimonio culturale
Sistema e Servizi Bibliotecari di Ateneo

AII. C

COMMISSIONE BIBLIOTECHE

S
T
R
U
T
T
U
R
E



UTENTI

Area per la Valorizzazione del patrimonio culturale
Sistema e Servizi Archivistici di Ateneo

AII. D

COMMISSIONE ARCHIVI

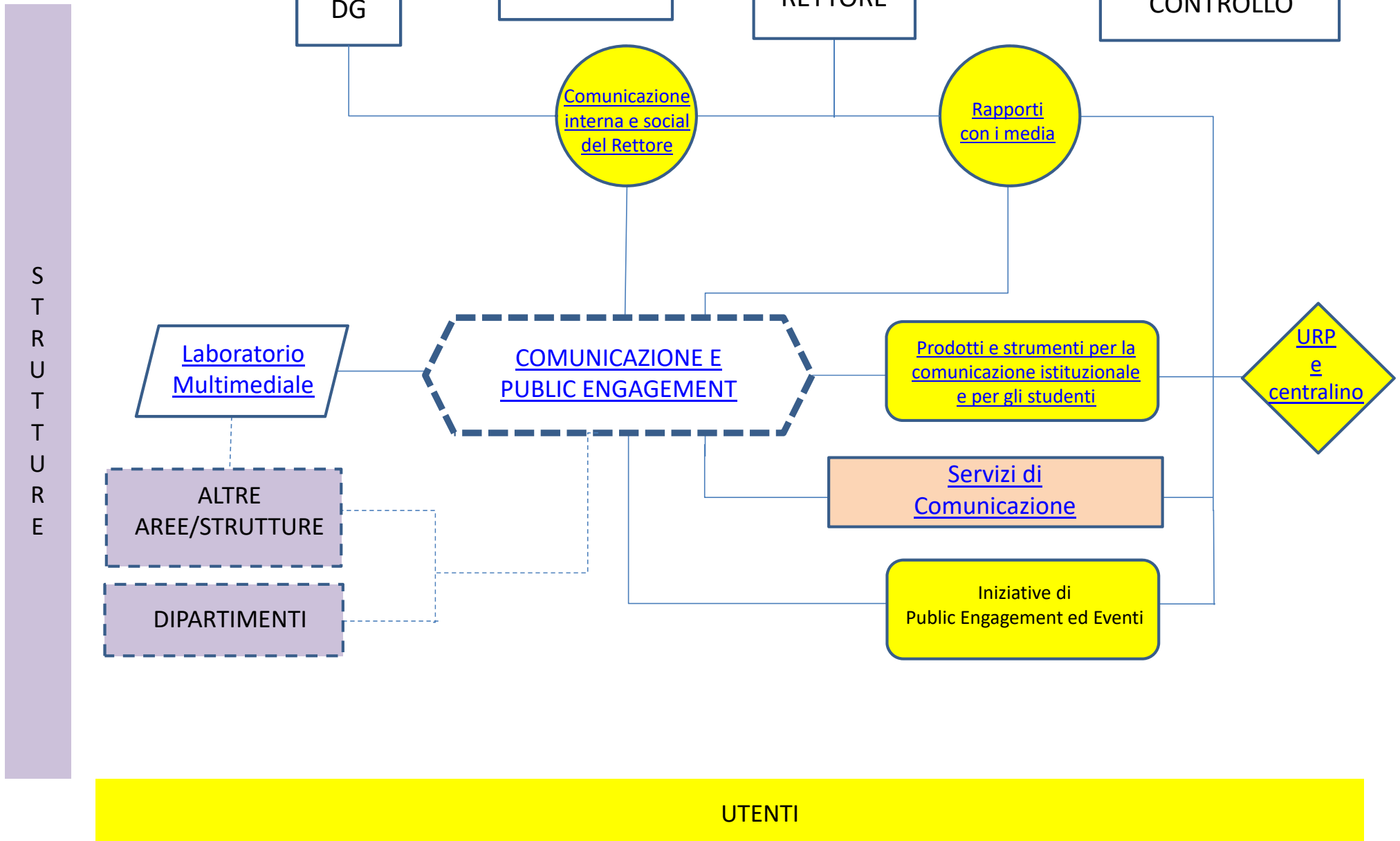


S
T
R
U
T
T
U
R
E

UTENTI

Funzione trasversale Comunicazione e Public Engagement

AII. E



Area per la Valorizzazione del Patrimonio Culturale

Mission

È l'Area che, nella conservazione dell'autonomia dei Centri rappresentati dal Sistema Bibliotecario e dal Sistema Museale, già dichiarati obiettivi strategici, ne valorizza l'afferenza alla tecnostruttura di Ateneo, al fine di portare a compimento progetti e missioni nella più stretta sinergia con le politiche interne ed esterne di Ateneo. Essa si declina accogliendo e valorizzando il Museo di Storia Naturale, le evidenze di Villa La Quiete e Villa il Gioiello, le Biblioteche dell'Ateneo, il sistema degli archivi dal corrente allo storico, il centro editoriale Firenze University Press, il centro di promozione della ricerca in ambito scientifico Open Lab.

In essa vengono realizzati i programmi di apertura all'utenza a favore dell'obiettivo della disseminazione del sapere e della conoscenza e sviluppata la sinergia con le Istituzioni locali territoriali comprese nella rete Grandi Attrattori Museali della Regione Toscana nonché con gli altri atenei toscani.

Al suo interno operano le direzioni tecniche del Sistema Museale, del Sistema Bibliotecario, della Firenze University Press e di Open Lab.

Le attività prevalenti sono:

- Gestione e valorizzazione delle collezioni e del patrimonio scientifico per la diffusione della loro conoscenza, la loro promozione attraverso l'organizzazione di iniziative e programmi;
- Conservazione, tutela e promozione del patrimonio documentale sia corrente che storico dell'Ateneo;
- Gestione della partecipazione alle attività di studio e di ricerca scientifica;
- Dematerializzazione, digitalizzazione, accessibilità, conservazione e tutela, valorizzazione per finalità storiche;
- Promozione culturale, scientifica e merchandising per favorire l'esportazione e la divulgazione dei prodotti, della conoscenza del patrimonio scientifico.

Nel rispetto delle autonomie dei Centri che vi afferiscono, l'Area sintetizza i progetti e le missioni del Sistema Museale e del Sistema Bibliotecario e ne organizza i processi amministrativi. Nell'Area trovano inoltre collocazione i processi archivistici di Ateneo.

Sistema Bibliotecario di Ateneo

Mission

Il Sistema Bibliotecario è costituito dall'insieme delle strutture bibliotecarie e di documentazione dell'Università e delle risorse destinate al loro funzionamento, volte all'erogazione di un insieme qualificato di servizi informativi di supporto per la didattica e la ricerca coerentemente con gli obiettivi di eccellenza dell'Ateneo.

Il Sistema Bibliotecario si pone come il principale punto di riferimento per le esigenze informative e documentali dell'intera comunità accademica e studentesca fiorentina.

Le attività prevalenti sono:

- Erogazione di servizi informativi di supporto per la didattica e la ricerca;
- Presidio della fruizione, dello sviluppo, dell'aggiornamento, della tutela, della conservazione e della valorizzazione del patrimonio bibliografico e documentale posseduto;
- Supporto alle attività di catalogazione e valorizzazione dei prodotti della ricerca dell'Ateneo fiorentino per la crescita della *information literacy* della popolazione studentesca;
- Cura e gestione della documentazione in formato digitale e dei servizi connessi;
- È articolato in biblioteche di area e sezioni logisticamente strategiche con organizzazione flessibile e integrata.

Biblioteca Biomedica

Mission

- Gestione dei servizi di base in front e back office; prestito interbibliotecario e document delivery, servizi per i disabili, corsi agli utenti;

- Gestione e valorizzazione del materiale monografico e periodico corrente e pregresso alla automazione del catalogo, dei fondi antichi e delle collezioni speciali, delle banche dati e delle risorse di rete;
- Conservazione e manutenzione della collezione cartacea, trattamento tesi di laurea;
- Gestione e sviluppo sito web della biblioteca in collaborazione con la Biblioteca digitale, promozione dei servizi, visite guidate, organizzazione eventi e corsi agli utenti, assistenza alla ricerca;
- Cura e gestione, con SIAF e Biblioteca digitale, delle attrezzature informatiche hardware e software in dotazione alla struttura;
- Gestione delle attività di segreteria, delle presenze e dei turni al pubblico, del protocollo, della logistica;
- Attività di misurazione dei servizi e rilevazione fabbisogni formativi del personale.

Biblioteca di Scienze

Mission

- Gestione dei servizi di base in front e back office; prestito interbibliotecario e document delivery, servizi per i disabili, corsi agli utenti;
- Gestione e valorizzazione del materiale monografico e periodico corrente e pregresso alla automazione del catalogo, dei fondi antichi e delle collezioni speciali, delle banche dati e delle risorse di rete;
- Conservazione e manutenzione della collezione cartacea, trattamento tesi di laurea;
- Gestione e sviluppo sito web della biblioteca in collaborazione con la Biblioteca digitale, promozione dei servizi, visite guidate, organizzazione eventi e corsi agli utenti, assistenza alla ricerca;
- Cura e gestione, con SIAF e Biblioteca digitale, delle attrezzature informatiche hardware e software in dotazione alla struttura;
- Gestione delle attività di segreteria, delle presenze e dei turni al pubblico, del protocollo, della logistica;
- Attività di misurazione dei servizi e rilevazione fabbisogni formativi del personale.

Biblioteca di Scienze Sociali

Mission

- Gestione dei servizi di base in front e back office; prestito interbibliotecario e document delivery, servizi per i disabili, corsi agli utenti;
- Gestione e valorizzazione del materiale monografico e periodico corrente e pregresso alla automazione del catalogo, dei fondi antichi e delle collezioni speciali, delle banche dati e delle risorse di rete;
- Conservazione e manutenzione della collezione cartacea, trattamento tesi di laurea;
- Gestione e sviluppo sito web della biblioteca in collaborazione con la Biblioteca digitale, promozione dei servizi, visite guidate, organizzazione eventi e corsi agli utenti, assistenza alla ricerca;
- Cura e gestione, con SIAF e Biblioteca digitale, delle attrezzature informatiche hardware e software in dotazione alla struttura;
- Gestione delle attività di segreteria, delle presenze e dei turni al pubblico, del protocollo, della logistica;
- Attività di misurazione dei servizi e rilevazione fabbisogni formativi del personale.

Biblioteca di Scienze Tecnologiche

Mission

- Gestione dei servizi di base in front e back office; prestito interbibliotecario e document delivery, servizi per i disabili, corsi agli utenti;
- Gestione e valorizzazione del materiale monografico e periodico corrente e pregresso alla automazione del catalogo, dei fondi antichi e delle collezioni speciali, delle banche dati e delle risorse di rete;
- Conservazione e manutenzione della collezione cartacea, trattamento tesi di laurea;
- Gestione e sviluppo sito web della biblioteca in collaborazione con la Biblioteca digitale, promozione dei servizi, visite guidate, organizzazione eventi e corsi agli utenti, assistenza alla ricerca;
- Cura e gestione, con SIAF e Biblioteca digitale, delle attrezzature informatiche hardware e software in dotazione alla struttura;

- Gestione delle attività di segreteria, delle presenze e dei turni al pubblico, del protocollo, della logistica;
- Attività di misurazione dei servizi e rilevazione fabbisogni formativi del personale.

Biblioteca Umanistica

Mission

- Gestione dei servizi di base in front e back office; prestito interbibliotecario e document delivery, servizi per i disabili, corsi agli utenti;
- Gestione e valorizzazione del materiale monografico e periodico corrente e pregresso alla automazione del catalogo, dei fondi antichi e delle collezioni speciali, delle banche dati e delle risorse di rete;
- Conservazione e manutenzione della collezione cartacea, trattamento tesi di laurea;
- Gestione e sviluppo sito web della biblioteca in collaborazione con la Biblioteca digitale, promozione dei servizi, visite guidate, organizzazione eventi e corsi agli utenti, assistenza alla ricerca;
- Cura e gestione, con SIAF e Biblioteca digitale, delle attrezzature informatiche hardware e software in dotazione alla struttura;
- Gestione delle attività di segreteria, delle presenze e dei turni al pubblico, del protocollo, della logistica;
- Attività di misurazione dei servizi e rilevazione fabbisogni formativi del personale.

Biblioteca Digitale

Mission

- Trattamento integrato dei documenti digitali e scelta delle modalità di gestione e fruizione;
- Gestione e sviluppo del sistema di gestione dei servizi *Alma*;
- Gestione e sviluppo del sistema di accesso alle risorse *Primo (OneSearch)*;
- Gestione e sviluppo del sito web del Sistema bibliotecario di Ateneo con particolare cura della efficacia della comunicazione, del supporto ai servizi e della integrazione con i siti delle strutture afferenti al SBA;
- Gestione e sviluppo del sistema di gestione archivistica *Arianna*;
- Gestione degli altri applicativi in uso presso il SBA.

Coordinamento e monitoraggio servizi

Mission

- Coordinamento e monitoraggio delle performance del Sistema bibliotecario di Ateneo con particolare attenzione ai servizi e al loro utilizzo per le esigenze della pianificazione e della programmazione degli investimenti tramite raccolta e registrazione delle relative misure e indicatori su una specifica banca dati a disposizione di tutto il personale SBA con funzioni di responsabilità gestionale;
- Coordinamento delle attività della segreteria per funzioni interne;
- Redazione del materiale informativo a stampa (volantini, miniguide, poster) o multimediale, cura del profilo Facebook e collaborazione alla redazione e aggiornamento delle news e delle pagine del sito web del Sistema bibliotecario;
- Supporto alle biblioteche del Sistema per la rilevazione dei fabbisogni di beni e servizi per la pianificazione di acquisti centralizzati;
- Supporto agli organi collegiali del Sistema Bibliotecario;
- Aggiornamento della banca dati del personale SBA e supporto agli uffici centrali per la formazione e l'aggiornamento professionale del personale operante all'interno del Sistema.

Firenze University Press

Mission

Cura della pubblicazione di testi e riviste, sia in formato cartaceo che digitale, per una più diffusa promozione e conoscenza della attività di didattica e di ricerca prioritariamente dell'Università di Firenze ma anche di tutta la comunità scientifica, per diffonderli nel circuito della comunicazione accademica a livello nazionale e internazionale;

Assistenza alla pubblicazione di testi per docenti, ricercatori e studiosi avvalendosi di un sistema di referaggio scientifico, curando in particolar modo la diffusione dei contributi ad accesso aperto.

Gestione amministrativa e contabile SBA

Mission

- Gestione contabile-amministrativa del budget assegnato: iscrizione crediti, verifica della loro esigibilità, ripartizioni budget, incassi e pagamenti fatture;
- Gestione contabile-amministrativa dei beni inventariabili (buoni di carico e scarico);
- Supporto alla conduzione delle attività negoziali, alle pratiche amministrative correlate alle esigenze contrattuali, alla gestione di finanziamenti esterni;
- Adempimenti richiesti dalla piattaforma Certificazione dei crediti del MEF-Ragioneria Generale dello Stato.

Sistema Museale

Mission

Il Sistema Museale comprende al suo interno il Museo di Storia Naturale e i complessi monumentali di Villa La Quiete con i beni storico-artistici ivi conservati e Villa Galileo, cura e gestisce il patrimonio museale dell'Ateneo, mettendo in atto programmi, progetti e strategie a garanzia della conservazione, valorizzazione e incremento delle collezioni, assicurandone la fruibilità e perseguendo una politica di abbattimento delle barriere fisiche e culturali. In base alla Deliberazione della Giunta Regionale Toscana n. 963 del 03/11/2014, il Museo di Storia Naturale, facente parte del Sistema Museale dell'Ateneo, è individuato come soggetto capofila della costituenda Rete Regionale dei Grandi Attrattori Museali per l'ambito scientifico ed è pertanto chiamato a svolgere un'azione propositiva e di coordinamento nei confronti degli altri grandi musei scientifici regionali.

Le attività prevalenti sono:

- realizzazione di programmi, progetti e strategie atte a garantire un'adeguata conservazione, valorizzazione, incremento e fruizione delle collezioni dell'Università degli Studi di Firenze;
- sviluppo di attività di studio e ricerca, anche propri, attraverso collaborazioni con dipartimenti e istituzioni di ricerca nazionali e internazionali e assicurando la disponibilità delle collezioni per lo svolgimento di ricerche da parte di studiosi, italiani e stranieri;
- promozione e divulgazione della cultura scientifica e naturalistica. Tale funzione si esplica sul fronte educativo attraverso la progettazione e la realizzazione di iniziative didattiche quali visite guidate, laboratori, eventi e pubblicazioni.

Museo di Storia Naturale

Sottostrutture

Museo di Storia Naturale – La Pira

Mission

- Cura e valorizzazione delle collezioni paleontologiche (Vertebrati e Invertebrati), paleobotaniche e geologiche;
- Gestione dell'ostensione tramite la manutenzione e il rinnovo periodico degli allestimenti;
- Gestione delle richieste di accesso alle collezioni per studio da parte di studenti universitari, dottorandi e ricercatori nazionali e internazionali;
- Attività di ricerca anche in collaborazione con Dipartimenti universitari, con pubblicazione di cataloghi, monografie, articoli scientifici su riviste nazionali e internazionali, articoli divulgativi;
- Coordinamento di attività divulgative e didattiche attraverso la collaborazione con i servizi educativi e con altre strutture dell'Ateneo;
- Organizzazione periodica di mostre temporanee, visite tematiche, conferenze e convegni per la divulgazione della cultura scientifica.

Museo di Storia Naturale – La Specola

Mission

- Cura, gestione e valorizzazione delle collezioni zoologiche, mineralogiche e di ceroplastica anatomica;
- Gestione dell'ostensione tramite la manutenzione e il rinnovo periodico degli allestimenti;
- Cura delle attività di ricerca anche in collaborazione con Dipartimenti universitari ed enti pubblici e privati. Pubblicazione di cataloghi, monografie, articoli scientifici su riviste nazionali e internazionali, articoli divulgativi;
- Collaborazione all'organizzazione e alla realizzazione di attività didattiche attraverso la collaborazione con i servizi educativi e con altre strutture dell'Ateneo, compresa l'assistenza agli studenti per la stesura di tesi di laurea e di dottorato;
- Organizzazione periodica di mostre temporanee, visite tematiche e conferenze divulgative.

Museo di Storia Naturale - Palazzo Nonfinito

Mission

- Cura e valorizzazione le collezioni osteologiche, etnografiche, fotografiche, paleontologiche e gipsologiche affidate;
- Gestione dell'ostensione tramite la manutenzione e il rinnovo periodico degli allestimenti;
- Cura delle attività di ricerca anche in collaborazione con i Dipartimenti universitari, con pubblicazione di cataloghi, monografie, articoli scientifici su riviste nazionali e internazionali, articoli divulgativi;
- Collaborazione all'organizzazione e alla realizzazione di attività didattiche attraverso la collaborazione con i servizi educativi e con altre strutture dell'Ateneo, compresa l'assistenza agli studenti per la stesura di tesi di laurea e di dottorato;
- Organizzazione periodica di mostre temporanee, visite tematiche e conferenze divulgative.

OpenLAB

Mission

Promozione e diffusione della cultura scientifica attraverso:

- la cura e realizzazione di attività ed eventi divulgativi rivolti alla comunità interna ed esterna all'Ateneo in particolare alle scuole di ogni ordine e grado;
- la presentazione dei metodi e dei risultati della ricerca scientifica di Unifi anche attraverso i canali web e social;
- la partecipazione ad eventi di orientamento e a quelli che hanno ad oggetto la promozione della ricerca scientifica di Unifi;
- la cura e la promozione delle attività legate ai laboratori in particolare del polo scientifico di Sesto Fiorentino.

Villa Galileo

Mission

Villa Galileo in Arcetri, di proprietà demaniale, è stata data in concessione all'Università di Firenze che attraverso il Sistema Museale ne valorizza la fruizione in stretta collaborazione con il "Colle di Galileo", la Fondazione Cassa di Risparmio e il Museo di Storia della Scienza.

Villa la Quiete

Mission

Villa la Quiete, di proprietà della Regione Toscana, è stata data in concessione all'Università di Firenze che attraverso il Sistema Museale ne valorizza e ne rende fruibile il patrimonio storico-artistico, i documenti d'archivio e il patrimonio bibliografico:

- cura, tutela e recupero del patrimonio storico-artistico;
- cura e gestione del percorso espositivo, compreso il giardino monumentale;
- cura e tutela del patrimonio archivistico e bibliografico;
- valorizzazione dell'Educandato attraverso la promozione di iniziative culturali;
- cura e promozione di eventi legati alla storia e alla valorizzazione del Bene.

Sistema archivistico di ateneo

Mission

Il Sistema archivistico di Ateneo comprende l'Archivio corrente, l'archivio di deposito e l'archivio storico.

L'Archivio corrente gestisce la documentazione attinente alle attività amministrative del protocollo; conserva la documentazione relativa alle direttive emanate dagli organi monocratici dell'Università, quali il Rettore e il Direttore Generale e delle aree dirigenziali. Esso comprende il complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi correnti. Per la sua natura è un archivio in continuo accrescimento. Esso tutela e garantisce la disponibilità dei documenti amministrativi secondo quanto stabilito dalla normativa vigente.

Archivio corrente

Mission

Attività:

- Cura della corretta protocollazione dei documenti in ingresso con particolare attenzione alla gestione dell'albo on line di Ateneo;
- Predisposizione dell'aggiornamento del Titolare di classificazione per una efficace manutenzione dell'archivio di protocollo;
- Nell'ambito dell'Unità di processo Archivio e trattamento degli atti, cura e sviluppo, in sinergia con i processi amministrativi dell'Ateneo, dei progetti tecnico-funzionali per una migliore fruizione del sistema di protocollazione e di archiviazione con particolare attenzione alla conservazione dei documenti digitali;
- Cura del passaggio al digitale;
- Attività di sostegno e formazione per la gestione documentale corrente.

Archivio di deposito

Mission

Si occupa dei procedimenti conclusi negli ultimi 40 anni riguardanti i vari aspetti delle attività svolte nell'Ateneo. In particolare conserva i fascicoli personali di docenti e studenti.

Attività:

- cura e tutela della documentazione oggetto dell'obbligo di conservazione anche per periodi limitati;
- cura della digitalizzazione della documentazione;
- cura e gestione dei depositi archivistici in dotazione all'Ateneo;
- cura e gestione di eventuali service esterni per la conservazione e la fruizione della documentazione archivistica.

Archivio storico

Mission

Conserva, gestisce e rende consultabile i documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati alla conservazione permanente. L'archivio storico è conservato presso la sede di via Cittadella 7.

Attività:

- Elaborazione, aggiornamento e attuazione del Massimario di conservazione e di scarto per i documenti che vanno ad alimentare l'archivio storico;
- Gestione delle richieste di accesso ai documenti d'archivio;
- Conservazione dell'archivio cartaceo dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi;
- Tutela, promozione e valorizzazione dell'archivio storico dell'Università;
- Informatizzazione dell'accesso alla documentazione.

Funzione Trasversale Comunicazione e Public Engagement

Mission

Nella più recente articolazione amministrativa, esito di una fase più matura della sensibilità acquisita dalle strutture dell'Ateneo, la funzione della comunicazione, già corrispondente a un'Area Dirigenziale, assume caratteri di una più incisiva trasversalità, pervasiva, come tale, di ogni struttura e processo di Ateneo. È caratterizzata da una cabina di regia a supporto del prorettore alla comunicazione per l'impulso delle azioni di riferimento per la realizzazione di strumenti in attuazione delle strategie comunicative a servizio e supporto delle politiche.

La funzione trasversale promuove l'immagine dell'Ateneo, cura la diffusione delle informazioni sulle attività istituzionali verso gli utenti interni ed esterni, assiste i processi di interfaccia con l'utenza ovunque allocati e gestisce l'URP.

La Comunicazione, inoltre, aggiornata dal vigente Piano Strategico, concentra altresì gli assetti comunicativi verso il public engagement e in generale verso ogni vocazione di disseminazione scientifica e culturale, caratterizzandosi pertanto per la sua necessaria trasversalità e pervasività nei processi.

Le attività prevalenti sono:

- Pianificazione e gestione dei flussi informativi interni all'organizzazione, anche attraverso azioni che sostengano la partecipazione e il coinvolgimento della comunità universitaria, in modo da accrescerne il senso di appartenenza;
- Gestione dei rapporti con il pubblico e della comunicazione esterna volta a garantire la massima trasparenza negli ambiti della ricerca, della didattica, della terza missione e del public engagement, nonché a favorire una sempre più incisiva internazionalizzazione dell'Ateneo;
- Produzione ed elaborazione degli strumenti di comunicazione volti a garantire il rispetto del brand istituzionale attraverso le sue molteplici declinazioni, anche tramite la sinergia con l'Area per l'Innovazione e Gestione dei Sistemi Informativi ed Informatici, per la progettazione e sviluppo di impianti e prodotti multimediali;
- Promozione e sviluppo dei servizi agli studenti, in linea con gli obiettivi e le strategie d'Ateneo.

Comunicazione interna e social del Rettore

Mission

- Diffusione efficace e tempestiva delle informazioni destinate al pubblico interno (personale tecnico e amministrativo, docenti, studenti) attraverso strumenti di comunicazione dedicati e lo sviluppo di una rete intranet di Ateneo;
- Diffusione efficace e tempestiva delle informazioni in materia di organizzazione del lavoro;
- Presidio e coordinamento redazionale degli strumenti di comunicazione interna;
- Gestione dei rapporti con le Aree e strutture di Ateneo per la redazione e diffusione delle informazioni al pubblico interno;
- Presidio e gestione del profilo social ufficiale del Rettore.

Laboratorio Multimediale

Mission

- Produzione di prodotti editoriali multimediali a supporto della ricerca, della didattica e degli Organi di Governo, nonché degli eventi di Ateneo;
- Manutenzione del catalogo multimediale; cura della web tv e presidio del canale YouTube di Unifi;
- Progettazione di impianti multimediali per aule e sale conferenze, in collaborazione con l'Area edilizia e l'Area servizi economici, patrimoniali e logistici;
- Cura dello sviluppo e dell'innovazione nel settore multimediale in stretta sinergia con l'Area per l'Innovazione e Gestione dei sistemi informativi e informatici, per quanto riguarda gli aspetti tecnologici.
- Supporto all'attività formativa nell'ambito audio-video-cinematografico per i corsi di studio attraverso la gestione del laboratorio multimediale e l'accoglienza di studenti e stagisti.

Unità di Processo "Servizi di Comunicazione"

Mission

- Supporto alla pianificazione strategica della comunicazione e al coordinamento delle attività di comunicazione di tutta l'Area;
- Gestione del sito web: progettazione, presidio e sviluppo dei contenuti del sito web d'Ateneo. Cura dei rapporti con i siti web delle altre strutture (Dipartimenti, Scuole, Corsi di studio, Centri, ecc.), secondo le linee guida predisposte dall'Ateneo;
- Gestione dei canali social: progettazione, presidio e sviluppo dei contenuti dei canali social istituzionali in stretto rapporto con le produzioni multimediali; cura dei rapporti con i canali social gestiti dalle altre strutture (Dipartimenti, Scuole, Corsi di studio, Centri, ecc.), per assicurare la coerenza con le linee guida predisposte dall'Ateneo.

Rapporti con i media

Mission

- Gestione dei rapporti con i media, supporto alle richieste dei giornalisti e alla comunità universitaria per migliorare l'informazione sui servizi, le azioni e le iniziative dell'Ateneo;
- Produzione e diffusione di informazioni sulle attività istituzionali, con particolare riferimento alle attività didattiche e di ricerca dei docenti e ricercatori, e sulle iniziative culturali e divulgative dell'Ateneo;
- Gestione redazionale delle news e dei contenuti informativi per il sito web e i canali social dell'Ateneo;
- Redazione di articoli e approfondimenti per la testata di informazione online Unifi Magazine; collaborazione alla realizzazione di prodotti multimediali e di contenuti per le pubblicazioni istituzionali;

- Gestione della comunicazione di crisi, in accordo con i vertici politici e amministrativi; monitoraggio della reputazione dell'Ateneo sui media e sui social network.

Unità Funzionale "Prodotti e Strumenti per la Comunicazione Istituzionale e per gli Studenti"

Mission

L'Unità funzionale si occupa della progettazione e realizzazione di strumenti per la comunicazione istituzionale a supporto della comunità studentesca e di quella accademica.

Tra le sue finalità rientrano: il consolidamento dell'identità visiva di Ateneo all'interno e all'esterno della comunità universitaria; la diffusione tra gli studenti della conoscenza dei servizi offerti al fine di agevolarne la partecipazione; il coordinamento della comunicazione di orientamento.

Le attività svolte:

- Progettazione e produzione di materiali di comunicazione per iniziative e servizi di Ateneo e delle strutture di didattica e ricerca;
- Progettazione di materiali di comunicazione per gli studenti iscritti e per le necessità di orientamento;
- Coordinamento e razionalizzazione di materiale prodotto dalle strutture secondo il manuale di corporate identity definito dall'Ateneo;
- Produzione e elaborazione di strumenti di comunicazione volti a garantire il rispetto del brand istituzionale attraverso le sue molteplici declinazioni, in particolare per la segnaletica e per i gadget di Ateneo.
- Gestione relazioni con il pubblico: risposta informativa di base relativa alla gestione delle telefonate in ingresso attraverso il centralino e delle richieste che pervengono allo sportello dell'URP e alla relativa casella di posta elettronica, tenendo presente l'attività del Contact Center come primo riferimento per i fabbisogni dell'utenza studentesca.
- Coordinamento della comunicazione web per il Sistema Museale di Ateneo;
- Gestione delle richieste di attivazione dei siti tematici Unifi e monitoraggio.

Unità Funzionale Iniziative di Public engagement ed eventi

L'Unità funzionale ha per obiettivo quello di valorizzare la missione culturale e scientifica dell'Ateneo sul territorio.

In quest'ottica, l'unità si occupa della progettazione e della realizzazione degli strumenti per la comunicazione destinati a dare visibilità alle iniziative, dell'Ateneo e delle sue strutture, rivolte alla società civile ed economica.

Tra le sue finalità rientrano: la divulgazione delle attività di ricerca dell'Ateneo, la promozione di iniziative specifiche per il coinvolgimento di nuovi pubblici e il monitoraggio della stessa.

Le attività svolte:

- Progettazione e coordinamento della realizzazione della comunicazione per le principali iniziative di public engagement di Ateneo, incluse le iniziative organizzate dalle strutture di Ateneo o da terzi in collaborazione con l'Ateneo.
- Progettazione e coordinamento della realizzazione della comunicazione per le iniziative di public engagement del Sistema Museale di Ateneo
- Monitoraggio eventi di Public Engagement
- Coordinamento della produzione e della comunicazione delle Attività Spettacolari di Ateneo