

LOTTI DA DIGITALIZZARE:

LOTTO N. 1 DIGITALIZZAZIONE DI SCHEDE INDIVIDUALI

Digitalizzazione di :

- n. 259 scatole di schedine individuali presenti all'anno 1999;
- 6 scatole di schedine individuali AIRE

Il totale delle schede cartacee da digitalizzare è di circa **400.000 documenti** , conservati in 265 contenitori con circa 1400/1500 documenti ciascuno. Ogni contenitore è distinto per cognome da.... (cognome della prima scheda) a (cognome dell'ultima scheda). Tale ordine dovrà essere conservato e visualizzato nella fase di digitalizzazione per consentire la ricerca da parte dell'ufficio, con l'aggiunta del nome.

La scheda contiene dati dattiloscritti o manoscritti fronte retro, quindi la singola schede deve essere scannerizzata fronte/retro.

Visto l'ingente quantitativo del materiale da scannerizzare, in modo massivo, le caratteristiche richieste sono le seguenti:

- formato pdf
- ogni contenitore dovrà essere scannerizzato e salvato in una singola cartella, nominata come indicato nel contenitore per **nome e cognome** (es. da ABATE MARIO a ACONI MARIO o ABATE MARIO/- ACONI MARIO);
- ogni cartella dovrà contenere un numero di file variabile a seconda dell'effettivo numero di schede contenute, con la suddivisione per cognome sopra indicata, e cioè , ad es. 1500 documenti fronte retro suddivisi in 20 file progressivi , ognuno composto da circa 75 schede/documenti. Ogni file dovrà essere nominato con il nome e cognome del primo documento e con quello dell'ultimo. Ovviamente i file digitalizzati dovranno strettamente seguire l'ordine alfabetico di conservazione e dovranno essere restituiti nello stesso ordine, come consegnati. *La scheda dovrà essere digitalizzata in modo che sia visibile il fronte retro della stessa in modo affiancato*, cioè una parte a destra e l'altra a sinistra nella stessa immagine.
- I file devono essere acquisiti in scala di grigi perfettamente leggibili. E' stato calcolato che per tutto il lavoro di digitalizzazione lo spazio complessivo richiesto per il presente lotto sia di massimo 200 GB. Alle ditte che si presenteranno al sopralluogo saranno fatti visionare dei file di prova.
- La consegna dovrà avvenire su apposito hard disk o in un'unica consegna complessiva o più consegne distinte, concordate con il RUP.
- La ditta incaricata dovrà conservare i contenitori in modo protetto , in locale non accessibile, e accuratamente custodito, trattandosi di dati anagrafici coperti da privacy.
- La ditta dovrà fornire come prova, preventivamente: 1 contenitore digitalizzato che sarà verificato nelle sue caratteristiche, dai nostri uffici.
- La ditta affidataria si deve impegnare a rispettare le disposizioni in materia di privacy previste dalle norme vigenti e a inviare per mail le immagini di singole schede momentaneamente detenute se richieste dall'ufficio anagrafe per l'attività corrente.

LOTTO N. 2 DIGITALIZZAZIONE DI FOGLI DI FAMIGLIA ANNULLATI

Digitalizzazione di :

- 89111 fogli di famiglia annullati, contenuti in 335 fascicoli, numerati progressivamente

Il totale dei fogli di famiglia da digitalizzare è di 89111, conservati in 335 fascicoli con circa 270 fogli ciascuno. Ogni foglio ha queste dimensioni : larghezza 24 cm- lunghezza 46 cm. Ogni fascicolo è composto da una copertina rigida, con indicazione del numero del fascicolo e il numero dei fogli in esso contenuti. La numerazione di tutti i fascicoli è in ordine numerico progressivo, da mantenere in fase di digitalizzazione. I fascicoli non sono rilegati, i fogli sono mobili e uniti da un semplice elastico esterno, permettendo quindi un loro digitalizzazione in modo massivo . L'ordine numerico progressivo dovrà essere rigorosamente conservato in fase di digitalizzazione per consentire la ricerca da parte dell'ufficio.

Il foglio di famiglia contiene dati dattiloscritti o manoscritti fronte retro, quindi i singoli fogli devono essere scannerizzata fronte/retro.

Visto l'ingente quantitativo del materiale da scannerizzare, in modo massivo, le caratteristiche richieste sono le seguenti:

- formato pdf
- ogni fascicolo dovrà essere scannerizzato e salvato in una singola cartella, nominata in base alla numerazione progressiva indicato nella copertina del fascicolo stesso (fascicolo n. – fogli da ... a);
- ogni cartella dovrà contenere un numero di file variabile a seconda dell'effettivo numero di fogli di famiglia contenuti in ciascun fascicolo. Ogni file dovrà essere nominato con il numero progressivo del primo documento e con quello dell'ultimo. Ovviamente i file digitalizzati dovranno strettamente seguire l'ordine numerico di conservazione e dovranno essere restituiti nello stesso ordine, come consegnati. *La scheda dovrà essere digitalizzata in modo che sia visibile il fronte retro della stessa in modo affiancato*, cioè una parte a destra e l'altra a sinistra nella stessa immagine.
- I file devono essere acquisiti in scala di grigi perfettamente leggibili. E' stato calcolato che per tutto il lavoro di digitalizzazione del presente lotto lo spazio complessivo richiesto sia di massimo 200 GB. Alle ditte che si presenteranno al sopralluogo saranno fatti visionare dei file di prova.
- La consegna dovrà avvenire su apposito hard disk o in un'unica consegna complessiva o più consegne distinte, concordate con il RUP.
- La ditta incaricata dovrà conservare i fascicoli in modo protetto , in locale non accessibile, e accuratamente custodito, trattandosi di dati anagrafici coperti da privacy.
- La ditta dovrà fornire come prova, preventivamente: 1 fascicolo digitalizzato che sarà verificato nelle sue caratteristiche, dai nostri uffici.
- La ditta affidataria si deve impegnare a rispettare le disposizioni in materia di privacy previste dalle norme vigenti e a inviare per mail le immagini di singoli fogli momentaneamente detenuti se richieste dall'ufficio anagrafe per l'attività corrente.

LOTTO N. 3 DIGITALIZZAZIONE DI FOGLI DI FAMIGLIA AIRE

Digitalizzazione di :

- 6800 fogli di famiglia AIRE presenti;
 - 6394 fogli di famiglia AIRE radiati;
- raccolti in 42 fascicoli.

Il totale dei fogli di famiglia da digitalizzare è di 13.194, conservati in più fascicoli con numero di fogli omogenei. Ogni foglio ha queste, indicative, dimensioni : larghezza 24 cm- lunghezza 46 cm, da verifica in apposito sopralluogo . Ogni fascicolo è composto da una copertina rigida, con indicazione del numero del fascicolo e il numero dei fogli in esso contenuti. La numerazione di tutti i fascicoli è in ordine numerico progressivo, da mantenere in fase di digitalizzazione. I fascicoli non sono rilegati, i fogli sono mobili e uniti da un semplice elastico esterno, permettendo quindi un loro digitalizzazione in modo massivo . L'ordine numerico progressivo dovrà essere rigorosamente conservato in fase di digitalizzazione per consentire la ricerca da parte dell'ufficio.

Il foglio di famiglia contiene dati dattiloscritti o manoscritti fronte retro, quindi i singoli fogli devono essere scannerizzata fronte/retro.

Visto l'ingente quantitativo del materiale da scannerizzare, in modo massivo, le caratteristiche richieste sono le seguenti:

- formato pdf
- ogni fascicolo dovrà essere scannerizzato e salvato in una singola cartella, nominata in base alla numerazione progressiva indicato nella copertina del fascicolo stesso (fascicolo n. – fogli da ... a);
- ogni cartella dovrà contenere un numero di file variabile a seconda dell'effettivo numero di fogli di famiglia contenuti in ciascun fascicolo. Ogni file dovrà essere nominato con il numero progressivo del primo documento e con quello dell'ultimo. Ovviamente i file digitalizzati dovranno strettamente seguire l'ordine numerico di conservazione e dovranno essere restituiti nello stesso ordine, come consegnati. *La scheda dovrà essere digitalizzata in modo che sia visibile il fronte retro della stessa in modo affiancato*, cioè una parte a destra e l'altra a sinistra nella stessa immagine.
- I file devono essere acquisiti in scala di grigi perfettamente leggibili. E' stato calcolato che per tutto il lavoro di digitalizzazione del presente lotto lo spazio complessivo richiesto sia di massimo 200 GB. Alle ditte che si presenteranno al sopralluogo saranno fatti visionare dei file di prova.
- La consegna dovrà avvenire su apposito hard disk o in un'unica consegna complessiva o più consegne distinte, concordate con il RUP.
- La ditta incaricata dovrà conservare i fascicoli in modo protetto , in locale non accessibile, e accuratamente custodito, trattandosi di dati anagrafici coperti da privacy.
- La ditta dovrà fornire come prova, preventivamente: 1 fascicolo digitalizzato che sarà verificato nelle sue caratteristiche, dai nostri uffici.
- La ditta affidataria si deve impegnare a rispettare le disposizioni in materia di privacy previste dalle norme vigenti e a inviare per mail le immagini di singoli fogli momentaneamente detenuti se richieste dall'ufficio anagrafe per l'attività corrente.

LOTTO N. 4 DIGITALIZZAZIONE DI FOGLI DI FAMIGLIA CONVIVENZE RADIATE E FOGLI DI FAMIGLIA "NON CENSITI 1961- 1971

Digitalizzazione di :

- 34000 circa fogli di famiglia convivenze radiate.
- - 617 fogli di famiglia "non censiti 1961";-
- 634 fogli di famiglia "non censiti 1971";

Il totale dei fogli di famiglia delle convivenze da digitalizzare è di 34.000, conservati in più fascicoli con numero di fogli variabile in relazione al tipo di convivenza . Le due serie relative ai fogli di famiglia "non censiti 1961 e 1971" sono conservati in due soli fascicoli distinti. Ogni foglio delle convivenze ha queste dimensioni indicative: larghezza 24 cm- lunghezza 46 cm. Ogni fascicolo è composto da una copertina rigida, con indicazione del numero del fascicolo e il numero dei fogli in esso contenuti. La numerazione di tutti i fascicoli è in ordine numerico progressivo, da mantenere in fase di digitalizzazione. I fascicoli non sono rilegati, i fogli sono mobili e uniti da un semplice elastico esterno, permettendo quindi un loro digitalizzazione in modo massivo . L'ordine numerico progressivo dovrà essere rigorosamente conservato in fase di digitalizzazione per consentire la ricerca da parte dell'ufficio.

Il foglio di famiglia contiene dati dattiloscritti o manoscritti fronte retro, quindi i singoli fogli devono essere scannerizzata fronte/retro.

Visto l'ingente quantitativo del materiale da scannerizzare, in modo massivo, le caratteristiche richieste sono le seguenti:

- formato pdf
- ogni fascicolo dovrà essere scannerizzato e salvato in una singola cartella, nominata in base alla numerazione progressiva indicato nella copertina del fascicolo stesso (fascicolo n. – fogli da ... a);
- ogni cartella dovrà contenere un numero di file variabile a seconda dell'effettivo numero di fogli di famiglia contenuti in ciascun fascicolo. Ogni file dovrà essere nominato con il numero progressivo del primo documento e con quello dell'ultimo. Ovviamente i file digitalizzati dovranno strettamente seguire l'ordine numerico di conservazione e dovranno essere restituiti nello stesso ordine, come consegnati. *La scheda dovrà essere digitalizzata in modo che sia visibile il fronte retro della stessa in modo affiancato*, cioè una parte a destra e l'altra a sinistra nella stessa immagine.
- I file devono essere acquisiti in scala di grigi perfettamente leggibili. E' stato calcolato che per tutto il lavoro di digitalizzazione del presente lotto lo spazio complessivo richiesto sia di massimo 200 GB. Alle ditte che si presenteranno al sopralluogo saranno fatti visionare dei file di prova.
- La consegna dovrà avvenire su apposito hard disk o in un'unica consegna complessiva o più consegne distinte, concordate con il RUP.
- La ditta incaricata dovrà conservare i fascicoli in modo protetto , in locale non accessibile, e accuratamente custodito, trattandosi di dati anagrafici coperti da privacy.
- La ditta dovrà fornire come prova, preventivamente: 1 fascicolo digitalizzato che sarà verificato nelle sue caratteristiche, dai nostri uffici.
- La ditta affidataria si deve impegnare a rispettare le disposizioni in materia di privacy previste dalle norme vigenti e a inviare per mail le immagini di singoli fogli momentaneamente detenuti se richieste dall'ufficio anagrafe per l'attività corrente.

I lotti 1 e 2 dovranno essere digitalizzati entro il 31/12/2020 e i restanti 3 e 4 nel prossimo anno, concordando i tempi con il R.U.P.

Firenze, 19 novembre 2020

Il Responsabile Unico del Procedimento
Dirigente Servizio Servizi Demografici
Dott. Jacopo Giannesi