

ARCHIVIO STORICO E ARCHIVIO DI DEPOSITO

Archivio Storico del Comune di Firenze

Sede: Palazzo Bastogi, via dell'Oriuolo 33 - Firenze

tel. 055 2616527

e mail archstor@comune.fi.it

sito web <https://cultura.comune.fi.it/pagina/archivio-storico>

Struttura: L'Archivio si sviluppa su una superficie complessiva di mq. 2800, distribuita su 4 piani

- piano terreno - sale espositive
- piano primo - uffici, sala consultazione, ambienti per la schedatura ed inventariazione, laboratorio per riproduzioni, laboratorio di restauro
- secondo e terzo piano - depositi attrezzati con scaffalature e cassettiere per la conservazione dei documenti per un totale di circa 5.000 metri lineari

Nell'atrio di ingresso al primo piano si trova **una postazione di accoglienza** attrezzata con telefono che funge da centralino e il monitor di videosorveglianza della sala di consultazione. Questa postazione per l'accoglienza e la prima informazione agli utenti deve essere **costantemente** presidiata.

Attiguo all'atrio di ingresso si trova uno spazio con 20 armadietti portaborse per gli utenti.

La sala di consultazione è organizzata in due locali attigui con **due postazioni informatizzate** per gli archivisti di sala, da presidiare **costantemente**.

Le postazioni per gli utenti sono 8 nella sala più grande e 2 nella saletta attigua che è attrezzata anche con postazioni informatizzate per l'accesso alla documentazione digitalizzata.

L'attuale situazione sanitaria a seguito dell'emergenza Covid 19 e le procedure anticontagio hanno imposto l'accesso solo su prenotazione (tramite l'applicativo gestionale per gli utenti o telefonicamente) e, per diversi mesi hanno ridotto la capienza delle sale di consultazione.

Alla data del 20 dicembre non è prevista una riduzione di capienza.

Patrimonio documentale: documentazione prodotta e ricevuta dall'Amministrazione Comunale, nata per editto del Granduca Pietro Leopoldo, dall'anno 1781 il 20 novembre: Fondo *Comunità di Firenze*, Fondo *Mairie di Firenze*, Fondo *Comune di Firenze*.

Parte considerevole della documentazione è costituita da disegni tecnici, stampe, foto ed elaborati grafici prodotti perlopiù dagli uffici tecnici dell'Amministrazione, per un totale di circa 49.000 unità.

Sono custoditi inoltre fondi archivistici di enti pubblici soppressi databili a partire dal XV secolo e alcuni lasciti privati.

I fondi archivistici sono descritti alla pagina

<https://cultura.comune.fi.it/pagina/larchivio-storico/il-patrimonio-documentario>

nonché nelle relative schede fondo della banca dati *ArchiFirenze* che, ad oggi, contiene circa 246.000 records

<https://archinet.comune.fi.it/easyweb/w0100/>

L'archivio Storico è dotato anche di una biblioteca di supporto alle ricerche. Il patrimonio librario è interamente schedato e consultabile sul catalogo on line del Sistema SDIAF

<https://opac.comune.fi.it/easyweb/w2001/index.php?biblio=ARCBI>

Le opere sono consultabili in sala; non è ammesso il prestito.

Attività:

- servizio di consulenza archivistica e assistenza agli utenti in sede e/o da remoto per ricerche di tipo storico ed amministrativo mediante l'applicativo informatico *Concerto*

[https://utentiarchivistorico.comune.fi.it/pls/user/menu_user\\$.startup](https://utentiarchivistorico.comune.fi.it/pls/user/menu_user$.startup)

- riproduzione digitale della documentazione con scanner planetari e a rullo su richiesta degli utenti
- digitalizzazione della documentazione ai fini conservativi con inserimento dati e immagini nel database in uso *ArchiFirenze*
- attività di conservazione e restauro del patrimonio documentario storico
- riordino, schedatura ed inventariazione della documentazione utilizzando il software in uso
- attività didattica sulla disciplina archivistica e la storia locale
- attività promozionale con la cura di produzioni editoriali a tema e la realizzazione di eventi espositivi in sede
- partecipazione ad iniziative progettuali e culturali in collaborazione con enti ed istituzioni del territorio
- vigilanza e consulenza sugli archivi presso gli uffici comunali

Orario servizi al pubblico (in sala consultazione e da remoto):

dal lunedì al venerdì 9.00 – 14.00

Orario di apertura/chiusura dei locali:

I locali devono essere aperti dal lunedì al venerdì alle 7.45 per permettere l'accesso del personale (comunale e in appalto) a partire dalle ore 8.00

Nei giorni lunedì, mercoledì e venerdì la chiusura dei locali avviene alle ore 16.00

Nei giorni martedì e giovedì (giorni di presenza pomeridiana del personale comunale) la chiusura avviene alle 18.00

Chiusura annuale

Una settimana nel mese di agosto

OPZIONE – servizi complementari eventuali

In caso di attivazione dell'opzione di cui all'art. 9 del Capitolato di appalto, l'orario di apertura al pubblico dell'Archivio sarà esteso anche a massimo tre (3) pomeriggi settimanali (martedì, mercoledì e venerdì) fino alle 18.00 con conseguente modifica anche dell'orario di chiusura dell'immobile.

Con l'attivazione dell'opzione potranno altresì essere estesi il servizio di digitalizzazione conservativa del patrimonio documentario storico e il servizio di conservazione e restauro per un numero indicativo di 10 ore ciascuno

Archivio di Deposito del Comune di Firenze

Sede: via Valdinievole 53a – 69, Firenze
tel. 055 433203

Struttura: sviluppata su una superficie di mq. 2200 al piano sottosuolo di un edificio privato, attrezzato con scaffalature e cassettiere per la conservazione dei documenti.

I metri lineari complessivi sono circa 9.000.

Sono presenti 4 locali adibiti ad uffici attrezzati con due postazioni informatizzate dotate di stampante e collegamento internet. Sono presenti inoltre 2 pc portatili che possono collegarsi alla rete WIFI presente in tutto l'ambiente e che possono essere utilizzati per la schedatura informatizzata o altre attività di riordino muovendosi tra gli scaffali.

Patrimonio documentale: documentazione prodotta e ricevuta dall'Amministrazione Comunale e depositata in archivio dopo la chiusura amministrativa delle pratiche e prima del suo passaggio all'Archivio Storico. Tuttavia è presente anche parte di documentazione del Fondo *Comune di Firenze* già storica (con datazione precedente a 40 anni) e fondi archivistici storici provenienti da enti soppressi.

La documentazione conservata all'Archivio di deposito è totalmente reperibile tramite **un registro topografico** che riporta il nome dell'ufficio/ente che ha prodotto la documentazione, gli estremi cronologici, la tipologia di documenti, fila e scaffale, eventuali elenchi analitici o strumenti di ricerca, eventuale schedatura informatizzata e presenza dei record in banca dati.

Il registro topografico che viene regolarmente aggiornato (ultimo aggiornamento dicembre 2021). La documentazione già ordinata, schedata in maniera informatizzata e ricercabile tramite la banca dati *ArchiFirenze* è pari a circa il 25% del totale.

Una parte considerevole di documentazione (pari a circa il 60%) è ordinata e facilmente reperibile grazie alla presenza di elenchi analitici di versamento, al preciso ordine alfabetico e/o cronologico o alla descrizione dettagliata del contenuto riportata sul dorso.

La parte restante, che comprende anche molti disegni tecnici, è ancora da ordinare, selezionare e descrivere.

Orario:

L'archivio di deposito non è presidiato costantemente, e **non è aperto al pubblico**.

Può accedere solo il personale comunale di altri uffici che, occasionalmente, può consultare la documentazione di propria competenza presso l'Archivio di Deposito.

Le unità archivistiche richieste dagli utenti, sia esterni che interni, vengono movimentate e trasportate presso Palazzo Bastogi per la consultazione in sala.

La movimentazione delle unità viene registrata su un apposito registro informatizzato indicando il nome del richiedente (utente esterno o ufficio interno all'Amministrazione), collocazione dell'unità e data di uscita e di rientro/ricollocazione al deposito.

L'archivio di deposito è aperto **almeno 2 mattine a settimana** (minimo 12 ore settimanali di apertura) per:

- attività di riordino, schedatura e inventariazione informatizzata del patrimonio nella banca dati *ArchiFirenze*,
- selezione della documentazione, scaduta ai fini amministrativi e priva di valenza storica, da sottoporre alla procedura di scarto,
- attività di ricondizionamento e riordino fisico delle unità archivistiche
- aggiornamento del registro topografico
- attività di ricerca della documentazione richiesta dagli utenti e trasferimento presso l'Archivio storico in Palazzo Bastogi
- servizio di consultazione **solo** per gli uffici comunali, **solo** su appuntamento (in alternativa la documentazione sarà trasferita in Palazzo Bastogi per la consultazione in sala)
- ritiro e riordino della documentazione versata dagli uffici interni
- gestione e registrazione in apposito database, della movimentazione di unità archivistiche e fascicoli con data anteriore ai 40 anni richieste dagli uffici competenti per necessità amministrative
- monitoraggio dello stato di conservazione del patrimonio e degli ambienti,
- monitoraggio dello stato di pulizia dei locali,
- accoglienza fornitori per consegna materiali e effettuazione servizi,
- ritiro carta da inviare al macero,
- movimentazione di serie e unità archivistiche per ottimizzazione degli spazi e accorpamento documentazione coerente

Per ragioni di sicurezza è necessaria la presenza di almeno due operatori contemporaneamente.

Deve essere previsto **almeno 1 volta a settimana il servizio di movimentazione** di unità archivistiche e/o altro materiale tra l'Archivio storico e l'Archivio di Deposito o altre sedi comunali utilizzando un automezzo adeguato e contenitori appropriati per non danneggiare la documentazione durante il trasporto.

Deve essere inoltre garantita l'apertura su appuntamento per esigenze urgenti di ricerca da parte degli uffici amministrativi o per interventi di tipo tecnico ai locali.

Inoltre, viene svolta attività di vigilanza sugli archivi conservati presso i diversi uffici comunali, si collabora e si offre consulenza per la tenuta archivistica e l'attivazione delle procedure di scarto.

Dati relativi ai servizi e alle attività anni 2019 – 2021:

*Le ore settimanali di consulenza archivistica, in sala e da remoto, previste dal capitolato di appalto sono limitate al solo orario antimeridiano per un totale di 25 ore. Torneranno a 37 con il servizio anche tre pomeriggi a settimana, solo se verrà attivata l'opzione di cui all'art. 9 del capitolato

**nel 2020, a causa della nota situazione sanitaria, i servizi e le attività sono state quasi totalmente sospese dalla metà di marzo al mese di luglio. Durante tale periodo è rimasto attivo solo il servizio di consulenza da remoto per le visure edilizie storiche

***nel 2021, a causa delle procedure anticontagio in atto, la consultazione in sala avviene solo su prenotazione e con posti ridotti. Le attività espositive sono sospese, le attività didattiche notevolmente ridotte e solo in modalità a distanza.

Archivio storico e di deposito	2019	2020**	2021*** agg. 30.11.21
ore settimanali di consulenza archivistica, in sala e da remoto: n. 37*			
Nuovi iscritti	890	501	600
Assistenze in sala tot.	5.153	3306	4.492
di cui			
- visure edilizie storiche	4191	2957	
- altre ricerche	962	349	
Assistenze da remoto tot.	3.813	4060	8.623
di cui			
- visure edilizie storiche	3201	3371	
- altre ricerche	612	329	
Unità archivistiche consultate	11150	10878	10862
Riproduzioni digitali effettuate su richiesta degli utenti	8528	7314	8924
Riproduzioni digitali a fini conservativi e di valorizzazione	21500	5000	14900
Nuovi record prodotti e inseriti in ArchiFirenze	2867 (di cui 1278 al deposito)	5933 (di cui 324 al deposito)	4520 (di cui 612 al deposito)
Record modificati per operazioni di riordino banca dati	8655 (di cui 758 al deposito)	8828 (di cui 2065 al deposito)	10520 (di cui 1136 al deposito)
Attività di selezione e scarto presso uffici vari	18	10	20

dell'Amministrazione			
Attività di conservazione e restauro presso il laboratorio interno			
- schede progetto redatte	42	--	10
- n. unità restaurate e/o ricondizionate (carteggi, registri, disegni, elaborati grafici)	9	115	95
Attività di restauro affidata a laboratori esterni			
n. unità archivistiche restaurate	8	18	5
Spolveratura specialistica del patrimonio (affidamento del servizio a ditte esterne)			
Archivio storico	450 ml	750 ml	700 ml
Archivio di deposito	850 ml	--	3.300 ml
Disinfezione da muffe (affidamento a ditte esterne)	248 unità archivistiche	--	---
Unità archivistiche movimentate dall'Archivio di deposito all'Archivio storico	293 tot.	382 tot.	209
- per consultazione uffici interni	137	123	160
- per consultazione utenti	156	148	49
- per restauro a seguito allagamento in Archivio di deposito (luglio 2020)	--	111	---
Pubblicazioni	5	2	2
Eventi espositivi	4	---	4 (eventi on line)
Attività didattica (Università Età Libera, Chiavi della città, Festa della Toscana, formazione per Servizio civile)	14	9	5
Incontri, conferenze, presentazioni	7	4	3
Prestiti per mostre (redazione scheda di prestito e assistenza all'allestimento)	1	---	---

Attrezzature informatiche

in sala di consultazione:

2 postazioni di lavoro informatizzate per archivisti

2 postazioni informatizzate per utenti esterni

negli uffici:

21 postazioni di lavoro informatizzate per utenti interni (dipendenti comunali e lavoratori in appalto)

1 stampante di rete

3 scanner (di cui uno a rullo)

1 fotocamera digitale

2 pc portatili

2 TV LCD con accessi HDMI o DVI

1 impianto di amplificazione audio con casse e microfono wireless

sistema di videosorveglianza della sala di consultazione

NB: tutte le postazioni di lavoro hanno collegamento di rete e accedono alla rete intranet, al web e a cartelle condivise di rete locale secondo le direttive della Direzione Sistemi Informativi

Server relativi all'Archivio gestiti dalla Direzione Sistemi Informativi del Comune di Firenze:

hostname	Alias o dominio	servizio
sr-vm067-conce	utentiarchivistorico.comune.fi.it archivistoricogestione.comune.fi.it	Movimentazione unità archivistiche (per Archivi)
sr-vm031-archi	archinet.comune.fi.it	opac degli Archivi Storici
sr-vm037-conct	comune.fi.it	Movimentazione unità archivistiche (per Archivi)
sr-vm100-archit	archinet-test.comune.fi.it	opac degli Archivi Storici - test

Laboratorio di restauro attrezzato con:

- 1 pressa a colpo
- 1 torchietto
- 3 tavoli luminosi
- 1 taglierina per passpartout
- 1 tagliacartone
- 1 gruppo carrellato filtro-aspirante per pulitura carte
- 2 lampade di wood
- 2 lampade con lente di ingrandimento
- 1 termosaldatrice
- 1 pHmetro
- 1 bilancia
- 1 telaio per cuciture
- 1 essiccatore per carte
- 1 vasca per lavaggio
- 1 compressore carrellato con pistola per deacidificazione non acquosa
- 1 fotocamera digitale
- 1 datalogger per monitoraggio ambientale

Area espositiva a piano terra composta da 4 sale comunicanti e allestita con:

- 8 teche con piano ribaltabile e illuminazione a fibre ottiche
- pannelli in plexiglas automontanti per esposizione documenti
- postazione di accoglienza all'ingresso con monitor di videosorveglianza
- saletta conferenze con 20 posti e monitor per proiezioni video

E' attivo un appalto per le pulizie ordinarie e straordinarie dei locali sia presso l'Archivio di deposito che presso l'Archivio di deposito

Personale dell'Amministrazione comunale in servizio al 30 novembre 2021

Cat. D3	1 funzionario al 50%
Cat D1	1 istruttore direttivo (culturale)
Cat B3	1 addetto amministrativo
Cat B1	1 esecutore culturale

In Archivio è presente anche un operatore quale inserimento socio terapeutico della USL Toscana Centro.

Progetti in corso al 30 novembre 2021:

- Riordino della banca dati relativa ai disegni ed elaborati grafici in fondi e serie di appartenenza al fine di ricostruire il legame tra elaborato grafico e relativa pratica amministrativa. Bonifica dei record a seguito della fusione della sezione Disegni nella banca dati *ArchiFirenze*.
- Riordino e schedatura informatizzata di alcune serie archivistiche presso l'Archivio di deposito: serie *Attività economiche*, serie *Belle Arti*, serie *Patrimonio*, serie *Lavori e servizi pubblici*
- Collaborazione con Ufficio Unesco, Archivio di Stato, Università di Firenze/Architettura, Direzione Sistemi Informativi, Servizio Toponomastica per progetto di georeferenziazione territoriale, basato sulla cartografia cittadina e la documentazione conservata, relativo ai cambiamenti della numerazione civica
- Collaborazione con Università di Firenze (Dipartimento SAGAS) per progetto europeo – EU JPICH CURBATHERI: raccolta dati per il caso studio sull'area di Novoli-San Donato
- Collaborazione con Regione Toscana per la redazione del portale web sui beni culturali
- Implementazione del portale Archivi in Toscana
- Progettazione, cura e pubblicazione di studi, ricerche, documenti, testimonianze nella collana “I Quaderni dell'Archivio”
- Collaborazione con Direzione Istruzione per corsi Università dell'Età Libera 2022
- Attività di ricondizionamento dei progetti edilizi, e delle foto del cerimoniale dell'Ufficio del Sindaco presso l'Archivio Storico. Attività di ricondizionamento delle unità archivistiche dei Servizi demografici presso l'Archivio di deposito
- Progetto Servizio Civile Universale in collaborazione con Direzione Urbanistica e Direzione Patrimonio *La Città di Firenze, le sue strade e i suoi edifici pubblici e privati. Dalla carta al digitale*: se finanziato, prenderà avvio nella primavera/estate 2022
- Allestimento nuove sale espositive a piano terra e progettazione nuove funzioni degli spazi rimasti liberi (in collaborazione con Direzione Servizi Tecnici – Belle Arti)
- Attività espositive di valorizzazione programmate per il 2022 (da verificarne la possibilità di realizzazione in base all'evoluzione della situazione sanitaria e in base alla conclusione dei lavori nei nuovi spazi espositivi): *La città sognata* in ricordo del bicentenario della morte di Napoleone e mostra dedicata al botanico Beccari in collaborazione con Università di Firenze