



UNIVERSITÀ DI PISA



**Relazione annuale sull'attività del Sistema Museale di Ateneo ai sensi dell'art. 150, comma 1, del regolamento generale di Ateneo
Anno 2024**

SEZIONE I) VISITATORI E VISIBILITÀ

Durante l'anno 2024, i nove musei facenti parte del Sistema Museale di Ateneo hanno proseguito le azioni di terza missione, continuando a organizzare eventi (inaugurazioni di mostre, visite guidate, conferenze, convegni, presentazioni di libri, laboratori per le scuole e per le famiglie, workshop per adulti, incontri di formazione per gli insegnanti) in base alle programmazioni annuali definite dai Direttori. Tali attività sono spesso scaturite dall'adesione a iniziative promosse a livello comunale, regionale, nazionale e internazionale, oppure per creare autonomamente - spesso facendo rete - nuove occasioni di incontro con fasce di pubblico e nuove possibilità di interazione con altre istituzioni che operano sul territorio per divulgare la conoscenza delle collezioni.

Di seguito riportiamo gli orari di apertura osservati dall'1.1.2024 al 31.12.2024, relativi ai musei dotati di personale di accoglienza esterno presente in biglietteria:

MUSEO	ORARIO SETTIMANALE	TOTALE ORE SETTIMANALI
Orto e Museo Botanico	1 novembre-28 febbraio: 8:30–17:00 1 marzo-31 marzo: 8:30–18:00 1 aprile-31 maggio: 8:30–19:00 1-30 giugno: 8:30–20:00 1 luglio-31 luglio: 8.30–21:00 1 agosto-31 agosto: 8:30–20:00 1 settembre-30 settembre: 8:30–19:00 1-31 ottobre: 8:30–18:00	70 ore
Museo della Grafica	1 ottobre-31 maggio: 9:00–19:00 1 giugno-30 settembre: 10:00–20:00	70 ore
Collezioni Egittologiche "Edda Bresciani"	Lunedì: 9:00–13:00 Martedì-Venerdì: 9:00–18:00 Sabato e Domenica: 15:00–18:00	46 ore
Gipsoteca di Arte Antica e Antiquarium	Martedì- Venerdì: 9:00–19:00 Sabato: 15:00–19:00 Domenica e Lunedì: chiuso	44 ore

Ai predetti musei si aggiungono i seguenti che, anche tenuto conto delle chiusure per ristrutturazioni o per allestimenti e prestiti di opere, sono stati aperti al pubblico nei giorni in cui erano presenti gli operatori museali nel rispetto degli orari indicati:

MUSEO	ORARIO SETTIMANALE	TOTALE ORE SETTIMANALI
Museo di Anatomia	9 gennaio–1 giugno Lunedì: 9:00–13:00 e 14:00–16:00	30 ore



Umana "Filippo Civinini"	Martedì: 9:00–13:00 e 14:00–16:00 Mercoledì: 9:00–13:00 e 14:00–16:00 Giovedì: 9:00–13:00 e 14:00–16:00 Venerdì: 9:00–13:00 e 14:00–16:00	10 ore
	1 giugno–12 luglio Lunedì: 9:00–13:00 e 14:00–16:00 Martedì: 9:00–13:00 4 novembre–17 dicembre Lunedì: 9:00–13:00 e 14:00–16:00 Martedì: 9:00–13:00	10 ore
Museo di Anatomia Veterinaria	10 ottobre–24 dicembre martedì e venerdì dalle 9.00–14.00 + aperture straordinarie	15 ore

I restanti musei, non presentando un orario fisso di apertura, sono stati aperti solo su prenotazione.

Riportiamo di seguito i dati relativi al numero dei visitatori aggregati in base alla partecipazione:

- **a eventi realizzati nei musei legati a iniziative promosse a livello comunale, regionale, nazionale o internazionale (A).**

- **ad altri eventi realizzati autonomamente o da associazioni esterne (B):**

- 1) visite guidate (es. Sabato Botanico, Incontri Botanici, visite guidate alle mostre in corso e/o alle collezioni);
- 2) laboratori per le scuole di ogni ordine e grado;
- 3) PCTO per gli studenti delle scuole secondarie di secondo grado;
- 4) laboratori per famiglie nel fine settimana o legati a particolari ricorrenze ispirate alle collezioni museali, alle mostre in corso (4.1) e campi solari estivi (4.2);
- 5) workshop per adulti e attività di formazione extra-scolastica rivolte agli insegnanti o agli studenti universitari svolte in presenza;
- 6) attività di formazione extra-scolastica rivolte agli adulti svolte da remoto (nello specifico incontri di pittura botanica on line);
- 7) attività dedicate ai pubblici speciali.

- **interazioni sui social (C):**

- 1) followers delle pagine Facebook e degli account Instagram del Sistema Museale di Ateneo e dei musei che ne posseggono;
- 2) numero di *impressions* e *likes* della rubrica realizzata dall'Orto e Museo Botanico sui canali social (Facebook, Instagram).

A) EVENTI REALIZZATI NEI MUSEI LEGATI ALLE INIZIATIVE PROMOSSE A LIVELLO COMUNALE, REGIONALE, NAZIONALE O INTERNAZIONALE

- [Giornate Galileiane, 15-20 febbraio 2024](#)
- [Marzo delle donne, 8 marzo-6 aprile 2024](#)



- [Università svelate, 20 marzo 2024](#)
- [Giornata della solidarietà, 29 aprile 2024](#) (numero partecipanti conteggiato in tabella B2)
- [Amico Museo, 10 maggio–2 giugno 2024](#)
- [Notte Europea dei Musei, 18 maggio 2024](#)
- [Giornata Internazionale dei Musei, 18 maggio 2024](#)
- [Notti dell'Archeologia, 1 luglio–4 agosto 2024](#)
- [Settimana Europea della Mobilità Sostenibile, 16–22 settembre 2024](#) (numero partecipanti conteggiato in tabella B4.1)
- [Bright – La notte europea delle ricercatrici e dei ricercatori, 27 settembre 2024](#)
- [F@Mu – Giornata Nazionale delle Famiglie al Museo, 13 ottobre 2024](#)
- [Internet Festival, 10–13 ottobre 2024](#)
- [Terre di Pisa Food and Wine Festival, 18–20 ottobre 2024](#)
- [Giornate di Fibonacci, 23–24 novembre 2024](#)

MUSEO	NUMERO ATTIVITÀ	NUMERO PARTECIPANTI
Museo degli Strumenti di Fisica-Ludoteca Scientifica	11	993
Museo della Grafica	5	603
Gipsoteca di Arte Antica e Antiquarium	8	362
Orto e Museo Botanico	5	332
Collezioni Egittologiche “Edda Bresciani”	4	142
Museo degli Strumenti per il Calcolo	8	111
Museo di Anatomia Umana “Filippo Civinini”	3	107
Museo di Anatomia Patologica e Paleopatologia	7	79
Museo Anatomico Veterinario	1	0
TOTALE	52	2.729

B1) VISITE GUIDATE PER PROMUOVERE LA CONOSCENZA DEI MUSEI E DELLE MOSTRE PERMANENTI E TEMPORANEE REALIZZATE AUTONOMAMENTE O DA ASSOCIAZIONI ESTERNE

MUSEO	NUMERO ATTIVITÀ	NUMERO PARTECIPANTI
Gipsoteca di Arte Antica e Antiquarium	86	5.033*



Museo della Grafica	31	2.299**
Orto e Museo Botanico	28	1.152
Museo degli Strumenti di Fisica-Ludoteca Scientifica	6	405
Museo di Anatomia Patologica e Paleopatologia	2	170
Museo di Anatomia Umana "Filippo Civinini"	1	150
Museo degli Strumenti per il Calcolo	8	107
Collezioni Egittologiche "Edda Bresciani"	5	96
Museo Anatomico Veterinario	0	0
TOTALE	167	9.412

* Di cui 73 ospitati, pari a 4.378

** Di cui 5 ospitati, pari a 313 partecipanti

B2) LABORATORI E VISITE GUIDATE PER LE SCUOLE DI OGNI ORDINE E GRADO

MUSEO	NUMERO LABORATORI	NUMERO PARTECIPANTI LABORATORI
Museo degli Strumenti di Fisica-Ludoteca Scientifica	909	9.833
Orto e Museo Botanico	186	4.069
Museo della Grafica	61	2.090
Museo degli Strumenti per il Calcolo	49	1.762
Museo di Anatomia Umana "Filippo Civinini"	54	1.247
Collezioni Egittologiche "Edda Bresciani"	54	1.225
Gipsoteca di Arte Antica e Antiquarium	13	595
Museo Anatomico Veterinario	11	405
Museo di Anatomia Patologica e Paleopatologia	5	217
TOTALE	1.342	21.443

B3.1) LABORATORI PER FAMIGLIE

MUSEO	NUMERO ATTIVITÀ	NUMERO PARTECIPANTI LABORATORI
Museo degli Strumenti di Fisica-Ludoteca Scientifica	9	775



Museo della Grafica	6	180
Collezioni Egittologiche "Edda Bresciani"	6	102
Museo degli Strumenti per il Calcolo	1	40
Museo di Anatomia Umana "Filippo Civinini"	2	23
Gipsoteca di Arte Antica e Antiquarium	3	20
Orto e Museo Botanico	3	13
Museo Anatomico Veterinario	1	0
Museo di Anatomia Patologica e Paleopatologia	0	0
TOTALE	31	1.153

B3.2) CAMPI SOLARI

MUSEO	NUMERO ATTIVITÀ*	NUMERO PARTECIPANTI CAMPI
Orto e Museo Botanico	12	270
Museo della Grafica	9	200
Collezioni Egittologiche "Edda Bresciani"	2	28
Museo degli Strumenti di Fisica-Ludoteca Scientifica	2	27
Gipsoteca di Arte Antica e Antiquarium	0	0
Museo degli Strumenti per il Calcolo	0	0
Museo di Anatomia Umana "Filippo Civinini"	0	0
Museo Anatomico Veterinario	0	0
Museo di Anatomia Patologica e Paleopatologia	0	0
TOTALE	25	525

*Il numero è relativo alle giornate dei campi organizzati da ciascuno museo per associazioni che gestiscono i centri estivi per ragazzi

B4) WORKSHOP PER ADULTI E ATTIVITÀ DI FORMAZIONE EXTRA-SCOLASTICA RIVOLTE AGLI INSEGNANTI O AGLI STUDENTI UNIVERSITARI SVOLTE IN PRESENZA

MUSEO	NUMERO INCONTRI	NUMERO PARTECIPANTI
Orto e Museo Botanico	49	1.315
Museo della Grafica	30	1.101
Gipsoteca di Arte Antica e Antiquarium	12	551
Museo degli Strumenti di Fisica-Ludoteca Scientifica	5	226
Museo Anatomico Veterinario	4	192
Museo degli Strumenti per il Calcolo	9	176
Collezioni Egittologiche "Edda Bresciani"	3	69



Museo di Anatomia Patologica e Paleopatologia	2	32
Museo di Anatomia Umana "Filippo Civinini"	0	0
TOTALE	114	3.662

B5) ATTIVITÀ DI FORMAZIONE EXTRA-SCOLASTICA RIVOLTA AGLI ADULTI SVOLTA DA REMOTO

NUMERO INCONTRI	NUMERO INCONTRI	NUMERO PARTECIPANTI
Orto e Museo Botanico	3	133

B6) PUBBLICI SPECIALI

MUSEO	NUMERO INCONTRI	NUMERO PARTECIPANTI
Museo della Grafica	21	167
Museo degli Strumenti di Fisica – Ludoteca Scientifica	1	39
Gipsoteca di Arte Antica e Antiquarium	3	23
Collezioni Egittologiche	0	0
Museo degli Strumenti per il Calcolo	0	0
Museo Anatomico Veterinario	0	0
Orto e Museo Botanico	0	0
Museo di Anatomia Umana	1	10
Museo di Anatomia Patologica	0	0
TOTALE	26	239

Riportiamo di seguito la tabella con il numero totale dei visitatori dei nove musei facenti parte dello SMA dal 2016 al 2024, derivante dalla somma dei partecipanti agli eventi e alle attività di cui alle tabelle A, B1, B2, B3, B4.1, B4.2, B5, B6 e B7, oltre alle persone che hanno visitato "liberamente" i musei, senza partecipare a eventi o attività particolari.

VISITATORI DEI MUSEI DEL SISTEMA MUSEALE DI ATENEO									
MUSEO	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Orto e Museo Botanico	31.570	60.027	61.929	53.599	18.340	39.790	81.294	99.282	112.271
Gipsoteca di Arte Antica e Antiquarium	12.819	14.641	16.336	14.523	2.034	2.815	1.522	13.650	15.452
Museo della Grafica	16.457	13.994	19.684	16.620	10.408	2.490	7.823	13.806	12.429
Museo degli Strumenti di Fisica – Ludoteca Scientifica			10.386	9.780	258	351	9.881	12.531	12.428



Collezioni Egittologiche "Edda Bresciani"	1.582	1.563	1.987	1.695	376	687	2.163	3.363	2.727
Museo di Anatomia Umana "Filippo Civinini"	1.132	935	1.217	1.756	166	394	1.494	2.433	2.562
Museo degli Strumenti per il Calcolo	5.026	4.745	5.282	8.946	1.506	665	5.678	2.754	2.367
Museo Anatomico Veterinario	256	701	557	571	57	209	351	838	658
Museo di Anatomia Patologica e Paleopatologia		107	215	224	16	0	0	351	498
TOTALE VISITATORI MUSEI SMA	68.842	96.713	117.593	107.714	33.161	47.401	110.206	149.008	161.392

C1) FOLLOWERS CANALI SOCIAL

MUSEO	FB	INST	X
Sistema Museale di Ateneo	1.933	1.365	44
Orto e Museo Botanico	11.493	5.343	362
Museo della Grafica	5.679	1.740	-
Ludoteca Scientifica – Museo degli Strumenti di Fisica	1.344	566	
Gipsoteca di Arte Antica e Antiquarium	3.737	-	-
Museo degli Strumenti per il Calcolo	2.148	-	-
Museo Anatomico Veterinario	81	-	-
TOTALE	26.415	9.014	406

C2) IMPRESSIONS E LIKES SULLE RUBRICHE DEI CANALI SOCIAL DELL'ORTO E MUSEO BOTANICO

MUSEO	RUBRICA	IMPRESSIONS	LIKES
Orto e Museo Botanico	Concorso fotografico 2024	16.056 Facebook 36.354 Instagram	1.753 Facebook 4.188 Instagram
TOTALE		52.410	5.941

**SEZIONE II – RICERCHE, STUDI SCIENTIFICI, ATTIVITÀ DI RESTAURO, PUBBLICAZIONI E DIGITALIZZAZIONI
CAMPIONI**

MUSEO	pubblicazioni	ricerche/studi scientifici	restauro	Inventariazioni /digitalizzazioni
Collezioni Egittologiche	2	3	/	a) 100 schede RA per SigecWeb. Digitalizzazione



				foto reperti e disegni dall'archivio Michela Schiff Giorgini. b) Inventariazione dei 273 reperti archeologici della Donazione Nava/Bresciani. c) Inventariazione e classificazione del materiale cartaceo e fotografico del Fondo Edda Bresciani.
Orto e Museo Botanico	4 poster 3 comunicazioni 3 note brevi 1 capitolo di libro 2 libri 10 pubblicazioni <i>in extenso</i> 1 calendario	1230 campioni d'erbario richiesti da ricercatori esterni 142 campioni d'erbario revisionati 25 studiosi in visita in Erbario	/	17 accessioni (specie) cedute ad altri Orti Botanici per donazione diretta 586 nuove accessioni di materiale vegetale 1.325 nuove accessioni campioni d'erbario 2.550 campioni d'erbario digitalizzati
Museo della Grafica	2	45 attività seminariali 463 nuove donazioni	2	105 nuove fotografie di opere delle Collezioni Museali, disponibili per i visitatori attraverso i touch-screen della Saletta Multimediale
Gipsoteca di Arte Antica e Antiquarium	3	3	40	Completata la verifica di inventario e la campagna fotografica per la collezione di arte classica
Museo degli Strumenti per il Calcolo	2	2	2	50 schede RA per SigecWeb
Museo degli Strumenti di Fisica	2	3	/	/
Museo di Anatomia Umana	5 comunicazioni a congressi 1 libro 4 pubblicazioni in extenso	2 studiosi in visita al museo per ricerche	Tutti i modelli anatomici	Inventariate le tavole anatomiche di Mascagni, le tavole anatomiche di Lasinio, un nucleo di preparati umidi, i busti di gesso, i vasi e i corredi precolombiani



Museo di Anatomia Patologica	/	/	/	/
Museo Anatomico Veterinario	1	/	pulitura e ripristino dei reperti anatomici (ancora in corso)	/

SEZIONE III – BUDGET, ENTRATE PER ATTIVITÀ COMMERCIALE E FINANZIAMENTI

In questa sezione riportiamo i dati contabili per l'anno 2024 relativi:

- A) all'ammontare dei fondi istituzionali assegnati dall'Ateneo al Sistema Museale di Ateneo:
- il cosiddetto "multifondo" per il funzionamento dello SMA e dei musei;
 - il contributo di Ateneo per la gestione del Museo della Grafica in base al protocollo d'intesa con il Comune di Pisa;
 - la quota relativa alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree a verde dell'Orto Botanico del verde dell'Orto e Museo Botanico.
- B) alle entrate derivanti dalla vendita dei biglietti e dei gadget o dall'affitto dei locali del museo per presentazione libri, convegni, seminari e conferenze (cosiddetti fondi commerciali).
- Con particolare riguardo al programma di bigliettazione, utilizzato presso la maggior parte dei musei dal novembre 2022, a partire da luglio è stato avviato un processo di riorganizzazione del rispondente alle esigenze di semplificazione per una più efficace ed efficiente gestione amministrativo-contabile dei corrispettivi e una più celere interazione con i visitatori dei musei, come più volte fatto presente dal personale di biglietteria.
- C) ai finanziamenti esterni ottenuti per la gestione di ciascun museo.

A) FONDI ISTITUZIONALI ASSEGNATI DALL'ATENEO AL SISTEMA MUSEALE DI ATENEO

FONDI ISTITUZIONALI	AMMONTARE IN €
Multifondo	88.400,00
Contributo di Ateneo per il Museo della Grafica	25.000,00
Manutenzione aree a verde dell'Orto Botanico	120.000,00
TOTALE	233.400,00

**B) ENTRATE DERIVANTI DALLE ATTIVITÀ COMMERCIALI E ISTITUZIONALI DEI MUSEI**

MUSEI	ENTRATE DERIVANTI DALLE ATTIVITÀ "COMMERCIALI" DEI MUSEI	ENTRATE DERIVANTI DALLE ATTIVITÀ "ISTITUZIONALI" DEI MUSEI
Orto e Museo Botanico	310.190,07	
Museo degli Strumenti di Fisica	58.404,00	
Museo della Grafica	16.782,49	
Museo degli Strumenti per il Calcolo	5.698,00	
Gipsoteca di Arte Antica e Antiquarium	9.366,36	5.405,30
Collezioni Egittologiche	5.914,78	
Museo di Anatomia Umana	5.350,96	
Museo di Anatomia Veterinaria	152,00	
Museo di Anatomia Patologica	50,00	
TOTALE	411.908,66	5.405,30

C) FINANZIAMENTI ESTERNI OTTENUTI SUDDIVISI PER CIASCUN MUSEO

MUSEI	FINANZIAMENTI ESTERNI
Museo degli Strumenti di Fisica (inseriti su TETI nell'ottobre 2023 ma utilizzati nell'anno 2024)	20.000,00
Orto e Museo Botanico	10.000,00
Museo di Anatomia Umana (inseriti su TETI nell'ottobre 2023 ma utilizzati nell'anno 2024)	15.000,00
Museo di Anatomia Patologica (inseriti su TETI nell'ottobre 2023 ma utilizzati nell'anno 2024)	15.000,00
Museo della Grafica	11.000,00
Museo degli Strumenti per il Calcolo	9.864,56
Gipsoteca di Arte Antica e Antiquarium	2.864,56
Collezioni Egittologiche	2.864,56
Museo di Anatomia Veterinaria	0,00
TOTALE	86.593,68

D) SPESE PER LA GESTIONE DI CIASCUN MUSEO

MUSEI	SPESE RELATIVE ATTIVITÀ DEI MUSEI
Orto e Museo Botanico	260.000,00
Museo della Grafica	90.000,00
Museo degli Strumenti di Fisica	72.500,00
Museo di Anatomia Umana	32.000,00



Museo di Anatomia Patologica	31.500,00
Gipsoteca di Arte Antica e Antiquarium	26.500,00
Collezioni Egittologiche	18.300,00
Museo degli Strumenti per il Calcolo	12.200,00
Museo di Anatomia Veterinaria	0
Sistema Museale- spese trasversali (missioni, fondo economale, noleggi fotocopiatrici, vigilanza, anticendio, iscrizione associazioni, dépliant...)	17.000,00
TOTALE	560.000,00

E) PROVENTI DALLO STORE UNIPI FISICO E DALLO STORE UNIPI ON LINE

STORE UNIPI (NEGOZIO/ON LINE)	AMMONTARE IN €
Proventi dalle vendite dei prodotti a marchio Unipi presso lo Store di Via Ghini	36.218,86
Royalties derivanti dalla vendita dei prodotti dello Store on line	156,81
Proventi dalle vendite dei prodotti a marchio Unipi dello Store verso i Dipartimenti Unipi	51.094,35
TOTALE	87.470,02

SEZIONE IV – ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

È stata riconfermata l'organizzazione del personale attraverso:

- A) le deleghe alla Coordinatrice Organizzativa:
- del potere di spesa sul budget assegnato al Sistema Museale di Ateneo, ivi compresa la firma dei provvedimenti amministrativi anche digitali collegati e le funzioni di punto ordinante nelle centrali telematiche di acquisto (CONSIP, MEPA);
 - della gestione del personale assegnato al Sistema Museale;
 - alla firma dei contratti di attivazione di incarichi di collaborazione di cui all'art. 7, comma 6, D. Lgs 165/2001, sotto forma di co.co.co, prestazioni occasionali e prestazioni professionali per importi fino ad un massimo di euro 20.000,00 (lordo amministrazione);
- B) l'attribuzione delle sotto elencate responsabilità all'interno dell'Orto e Museo Botanico:
- Giovanni Astuti: Supervisore per l'Educazione e la Disseminazione;
 - Marco D'Antracoli: Curatore dell'Orto Botanico;
 - Francesco Roma Marzio: Curatore dell'Erbario;
 - Roberta Vangelisti: Conservatore del Museo Botanico.
- C) Inoltre, con proprio provvedimento n. 165/2024 del 3.10.2024, prot. n. 0001181, il Presidente del Sistema Museale di Ateneo ha descritto le attività di competenza del personale SMA:



UNIVERSITÀ DI PISA



NOME, CATEGORIA, AREA	STRUTTURA DI APPARTENENZA	DESCRIZIONE ATTIVITÀ
Giovanni Astuti Personale Tecnico Amministrativo Area dei Funzionari Settore Scientifico - Tecnologico	Orto e Museo Botanico	In qualità di supervisore per l'educazione e la disseminazione dell'Orto e Museo Botanico svolge le seguenti attività conformemente agli indirizzi del Direttore dell'Orto e Museo Botanico: • supervisione delle attività del personale dedicato all'educazione e disseminazione; • ideazione e realizzazione cartellini e pannelli illustrativi; • ideazione e realizzazione di altri contenuti per la disseminazione (opuscoli, libretti, brochure, volumi, etc.); • ideazione e organizzazione eventi (seminari, mostre, convegni, visite guidate, mostre temporanee, concorsi, incontri a tema botanico); • ideazione e supervisione delle attività rivolte alle scuole tramite gli operatori museali; • coordinamento e smistamento delle richieste che giungono alla struttura; • supporto al Direttore dell'Orto e Museo Botanico per l'attuazione di convenzioni, accordi, ricerche; • gestione volontari del servizio civile, studenti, tirocinanti che collaborano all'interno dei servizi educativi; • supervisione delle attività di raccolta del materiale per l'Index Seminum, suo aggiornamento e diffusione e gestione delle richieste sia in entrata che in uscita; • collaborazione con le attività di acquisizione, identificazione, digitalizzazione, gestione e conservazione delle collezioni dell'Orto e Museo Botanico; • supporto al Direttore dell'Orto e Museo Botanico e a ricercatori esterni nelle attività di studio e di ricerca scientifica e museologica collegate alle collezioni; • supporto al Direttore dell'Orto e Museo Botanico e, previa autorizzazione di quest'ultimo, ad altri docenti universitari nella didattica e nell'assistenza a tirocinanti, tesisti e dottorandi in ambito botanico;



		• supporto al Direttore dell'Orto e Museo Botanico nell'aggiornamento del sito web del Museo Botanico; • supporto al Direttore dell'Orto e Museo Botanico nella progettazione dei corsi di formazione per docenti.
Massimo Baldacci Personale Tecnico Amministrativo - Area dei Funzionari Settore Amministrativo - Dipartimentale, con incarico di Sostituto del Coordinatore Organizzativo	Segreteria Centrale SMA	In qualità di Sostituto del Coordinatore Organizzativo svolge le seguenti attività a supporto del Presidente e del Coordinatore Organizzativo: • gestione ordini su Ugov e altre piattaforme; • fatturazione attiva e passiva; • gestione dei corrispettivi su Ugov; • gestione delle missioni; • sistema di bigliettazione on line e gestione contabile Axerve; • ritiro corrispettivi dei musei e versamenti presso l'istituto cassiere; • gestione contabile SMA (report, controlli contabili, bilancio di previsione, procedure contabili per finanziamenti esterni, spese minute, aperture e chiusure bilancio); • gestione inventario; • emissione delle note di debito verso i dipartimenti; • variazioni commerciali Musei e trasferimenti interni in entrata; • trasferimenti interni in uscita; • gestione dei contratti di lavoro autonomo e relative procedure fino alla firma finale e pagamento.
Sandra Brondi Personale Tecnico Amministrativo - Area dei Collaboratori Settore Amministrativo	Segreteria Centrale SMA	In qualità di addetta ai servizi amministrativi presso la segreteria centrale del Sistema Museale di Ateneo, svolge le seguenti attività a supporto del Presidente, del Coordinatore Organizzativo e del Sostituto del Coordinatore Organizzativo del Sistema Museale di Ateneo: • attività di supporto nella gestione dello Store Unipi (rapporti con i fornitori, richieste preventivi e rapporti con i Dipartimenti interessati all'acquisto dei "kit convegno"); • predisposizione dell'ordine del giorno del Comitato di indirizzo e di controllo, dello schema



		di delibere da sottoporre al Comitato e del verbale di seduta; • versamenti periodici presso l'istituto cassiere dei corrispettivi dei vari Musei; • attività di segreteria.
Luca Ciampi Personale Tecnico Amministrativo - Area degli Operatori Settore dei Servizi Generali e Tecnici	Orto e Museo Botanico	In qualità di agente e operatore tecnico svolge le seguenti attività conformemente agli indirizzi del Direttore dell'Orto e Museo Botanico e alle indicazioni del curatore dell'Orto Botanico: • manutenzione ordinaria e straordinaria dei Settori e delle Collezioni dell'Orto Botanico assegnate, anche con l'utilizzo di macchine operatrici, riguardo ai principali lavori colturali: lavorazione del terreno, vangatura, sarchiatura, zappettatura, concimazione, preparazione di letti, raccolta di semi, semine, taglio dell'erba dei prati, potature a su alberi di alto fusto; • coltivazione delle piante delle varie collezioni assegnate (studio delle necessità orticole, composizione substrato, potature, trattamenti fitosanitari, irrigazioni, concimazioni); • propagazione piante per talea e per seme; • inserimento e aggiornamento dati sul sistema di documentazione (database) dell'Orto Botanico: inserimento nuove accessioni, creazione nuovi individui, aggiornamento stato degli individui; • partecipazione a campagne di raccolta di specie vegetali spontanee per l'incremento delle collezioni dell'Orto Botanico secondo programmi definiti; • operatore Index Seminum (raccolta, immagazzinamento, spedizione semi); • manutenzione ordinaria, piccole riparazioni e pulizia delle macchine; • mantenimento dei rapporti con le ditte esterne per quanto riguarda il ritiro della merce e delle piante acquistate; • esecuzione di trattamenti fitosanitari;



UNIVERSITÀ DI PISA



		• supporto al curatore nella lotta biologica e integrata (resoconto necessità interne, intermediazione con consulenti esterni); • supporto al curatore nella progettazione di nuove aiuole e collezioni con ricerca dei migliori fornitori delle specie individuate.
Maria Cioni Personale Tecnico Amministrativo - Area dei Collaboratori Settore Amministrativo	Museo della Grafica	In qualità di addetta ai servizi amministrativi del Museo della Grafica svolge le seguenti attività conformemente agli indirizzi del Direttore del Museo della Grafica, del Coordinatore Organizzativo e del responsabile museale del Museo della Grafica: • allestimento del bookshop; • gestione dei rapporti con i fornitori di beni e servizi; • individuazione delle opere delle collezioni museali da riprodurre per la vendita; • digitalizzazione delle opere donate e facenti parte della collezione del Museo della Grafica; • supporto nell'allestimento delle mostre e nelle attività ed eventi; • supporto al responsabile museale, in tutte le attività riguardanti allestimento e disallestimento delle mostre; • supporto al responsabile museale nelle attività per la manutenzione del palazzo.
Marco D'Antraccoli Personale Tecnico Amministrativo - Area dei Funzionari Settore Scientifico - Tecnologico	Orto e Museo Botanico	In qualità di curatore dell'Orto Botanico svolge le seguenti attività conformemente agli indirizzi del Direttore dell'Orto e Museo Botanico: • supervisione delle attività del personale afferente all'Orto Botanico; • gestione delle collezioni di piante vive; • identificazione, inventariazione, documentazione, digitalizzazione e cartellinatura delle collezioni secondo gli standard internazionali a garanzia della pubblica fruizione agli utenti esterni; • pianificazione dell'ordinamento e degli schemi di impianto delle collezioni di piante vive;



		• progettazione dell'esposizione permanente di collezioni di piante vive e definizione dei criteri per il loro mantenimento; • predisposizione di piani di conservazione, di manutenzione ordinaria e straordinaria e di restauro e/o miglioramento; • definizione di modalità e cronoprogrammi per l'incremento delle collezioni dell'Orto Botanico; • gestione delle richieste di studiosi a livello nazionale e internazionale sulle collezioni di piante vive; • supporto al Direttore dell'Orto e Museo Botanico e a ricercatori esterni nelle attività di studio e di ricerca scientifica e museologica collegate alle collezioni; • individuazione di piante e di materiale di consumo da acquistare per l'Orto Botanico; • gestione dei rapporti con le ditte esterne relativamente all'Orto Botanico; • gestione e mantenimento degli impianti tecnici dell'Orto Botanico, tramite contatti con gli uffici tecnici dell'Università; • supporto al Direttore dell'Orto e Museo Botanico e, previa autorizzazione di quest'ultimo, ad altri docenti universitari nella didattica e nell'assistenza a tirocinanti, tesisti e dottorandi in ambito botanico; • supporto al Direttore dell'Orto e Museo Botanico nell'aggiornamento del sito web del Museo Botanico.
Valentina Diara Personale Tecnico Amministrativo - Area dei Collaboratori Settore Tecnico, Scientifico, Tecnologico, Informatico e dei Servizi Generali	Museo Anatomico Veterinario, Collezioni Egittologiche, Museo di Anatomia Patologica	In qualità di operatore museale addetta ai servizi educativi svolge le seguenti attività conformemente agli indirizzi dei Direttori competenti, del responsabile delle attività educative del Sistema Museale di Ateneo e dei responsabili museali: • supporto alle attività educative; • supporto alle attività espositive; • supporto al servizio di bigliettazione elettronica.



		Svolge inoltre attività di supporto al Coordinatore organizzativo nell'organizzazione della Giornata della Solidarietà per tutti i musei SMA.
Edoardo Fanucchi Personale Tecnico Amministrativo - Area degli Operatori	Orto e Museo Botanico	In qualità di agente e operatore tecnico, svolge le seguenti attività conformemente agli indirizzi del Direttore dell'Orto e Museo Botanico e alle indicazioni del curatore dell'Orto Botanico: • manutenzione ordinaria e straordinaria dei settori e delle collezioni dell'Orto Botanico assegnate, anche con l'utilizzo di macchine operatrici, riguardo ai principali lavori colturali: lavorazione del terreno, vangatura, sarchiatura, zappettatura, concimazione, preparazione di letti, raccolta di semi, semine, taglio dell'erba dei prati, potature a su alberi di alto fusto; • Coltivazione delle piante delle varie collezioni assegnate (studio delle necessità orticole, composizione substrato, potature, trattamenti fitosanitari, irrigazioni, concimazioni); • Propagazione piante per talea e per seme; • Inserimento e aggiornamento dati sul sistema di documentazione (database) dell'Orto Botanico: inserimento nuove accessioni, creazione nuovi individui, aggiornamento stato degli individui; • Partecipazione a campagne di raccolta di specie vegetali spontanee per l'incremento delle collezioni dell'Orto Botanico secondo programmi definiti; • Manutenzione ordinaria, piccole riparazioni e pulizia delle macchine; • Esecuzione di piccoli lavori di muratura, saldatura, idraulica; • Mantenimento dei rapporti con le ditte esterne per quanto riguarda il ritiro della merce e delle piante acquistate, operazioni di manutenzione e di riparazione riguardanti i propri settori di competenza; • Esecuzione di trattamenti fitosanitari;



UNIVERSITÀ DI PISA



		• Progettazione e studio in coordinamento con il Curatore di nuove aiuole e collezioni con ricerca dei migliori fornitori delle specie individuate; • Collaborazione alla gestione del personale volontario, tirocinante, part-time 150 ore.
Fabiana Fiorelli Personale Tecnico Amministrativo - Area degli Operatori Settore dei Servizi Generali e Tecnici	Museo della Grafica	In qualità di operatore museale presso il Museo della Grafica svolge le seguenti attività conformemente agli indirizzi del Direttore del Museo della Grafica, del responsabile delle attività educative del Sistema Museale di Ateneo e del responsabile museale: • supporto nella progettazione e realizzazione di percorsi e laboratori didattici scolastici, extrascolastici e destinati ai pubblici speciali legati alle mostre e alla collezione del Museo della Grafica; • conduzione di visite guidate alle mostre; • supporto nella progettazione e realizzazione di materiali didattici; • promozione delle attività e dei progetti del Museo della Grafica. Svolge inoltre le seguenti attività conformemente agli indirizzi del Direttore del Museo della Grafica e del responsabile museale: • supporto agli allestimenti espositivi; • supporto alle attività dei volontari del Servizio Civile, delle collaborazioni part-time e dei tirocini curriculari attivati presso il Museo della Grafica; • supporto all'attività di comunicazione per il Museo della Grafica.
Alessandro Germelli Personale Tecnico Amministrativo - Area dei Collaboratori Settore Amministrativo	Segreteria Centrale SMA	In qualità di addetto ai servizi amministrativi e contabili presso la segreteria centrale del Sistema Museale di Ateneo, svolge le seguenti attività a supporto del Presidente, del Coordinatore Organizzativo e del Sostituto del Coordinatore Organizzativo del Sistema Museale di Ateneo: • predisposizione di ordini di acquisto per beni e servizi verso fornitori e ditte; • esecuzione di ordini tramite la piattaforma del Mercato Elettronico delle Pubbliche Amministrazioni (MEPA);



		• richiesta di accertamenti presso gli uffici competenti per la verifica dell'idoneità delle ditte interpellate; • invio tramite pec degli ordini di acquisto; • richiesta alle ditte interessate della documentazione necessaria per il pagamento delle relative fatture; • predisposizione, compilazione, invio alla firma e protocollo dei provvedimenti di autorizzazione agli ordini; • protocollazione di documenti in arrivo e in uscita.
Andrea Giannotti Personale Tecnico Amministrativo - Area degli Operatori Settore dei Servizi Generalisti e Tecnici	Orto e Museo Botanico	In qualità di agente e operatore tecnico svolge le seguenti attività conformemente agli indirizzi del Direttore dell'Orto e Museo Botanico e alle indicazioni del curatore dell'Orto Botanico: • manutenzione ordinaria e straordinaria dei settori e delle collezioni dell'Orto Botanico assegnate, anche con l'utilizzo di macchine operatrici, riguardo ai principali lavori colturali: lavorazione del terreno, vangatura, sarchiatura, zappettatura, concimazione, preparazione di letti, raccolta di semi, semine, taglio dell'erba dei prati, potature a terra e su alberi di alto fusto; • monitoraggio della stabilità degli alberi: controlli ordinari e straordinari tramite Visual Tree Assessment (VTA); • attività di controllo strumentale della stabilità degli alberi, tramite rapporti con il Dipartimento di Scienze Agrarie, Alimentari e Agro-ambientali; • preparazione di substrati sia per la coltivazione in vaso che in piena terra a seconda delle caratteristiche della specie in lavorazione; • propagazione di piante: per seme, talea, innesto, margotta; • partecipazione a campagne di raccolta di specie vegetali spontanee per l'incremento delle collezioni dell'Orto Botanico secondo programmi definiti; • raccolta e preparazione dei semi per conservazione e incremento collezioni;



		• inserimento e aggiornamento dati sul sistema di documentazione (database) dell'Orto Botanico: inserimento nuove accessioni, creazione nuovi individui, aggiornamento stato degli individui; • organizzazione e riutilizzo del materiale vegetale di scarto; • manutenzione ordinaria delle macchine; • mantenimento di rapporti con le ditte esterne per quanto riguarda il ritiro della merce e delle piante acquistate; • esecuzione di trattamenti fitosanitari, utilizzo di metodi di lotta biologica; • supporto al curatore nella progettazione e nello studio di nuove aiuole e collezioni.
Claudia Giorgetti Personale Tecnico Amministrativo - Area dei Collaboratori Settore Amministrativo	Segreteria Centrale SMA	In qualità di addetta ai servizi amministrativi e contabili presso la segreteria centrale del Sistema Museale di Ateneo, svolge le seguenti attività a supporto del Presidente, del Coordinatore Organizzativo e del sostituto del Coordinatore Organizzativo del Sistema Museale di Ateneo: • verifica e registrazione contabile dei corrispettivi giornalieri dei vari musei; • prelievo contanti presso i vari musei e versamento in banca; • verifica della regolarità formale e sostanziale delle fatture elettroniche pervenute tramite sistema SDI e loro gestione contabile; • verifica delle richieste di missione e relativi adempimenti contabili; • verifica delle minute spese e registrazione contabile; • predisposizione dei documenti e adempimenti amministrativi e contabili; • attività di segreteria a supporto del Coordinatore organizzativo.
Raffaella Grassi Personale Tecnico Amministrativo - Area dei Collaboratori Settore Tecnico, Scientifico, Tecnologico,	Orto e Museo Botanico	In qualità di operatore museale addetta ai servizi educativi dell'Orto e Museo Botanico svolge le seguenti attività conformemente agli indirizzi del Direttore dell'Orto e Museo Botanico e del responsabile delle attività educative del Sistema Museale di Ateneo e alle



Informatico e dei Servizi Generali		indicazioni del supervisore per l'educazione e la disseminazione dell'Orto e Museo Botanico: • supporto al supervisore nell'elaborazione della proposta formativa annuale per le scuole di ogni ordine e grado; • supporto al supervisore nella progettazione di contenuti e nella realizzazione di materiali didattici; • gestione delle prenotazioni per le attività educative; • creazione e aggiornamento del database per la registrazione dei partecipanti; • elaborazione dei dati raccolti e stesura del report annuale dei servizi educativi erogati; • supporto al supervisore per l'educazione e la disseminazione nella progettazione dei corsi di formazione per docenti; • progettazione e realizzazione locandine; • progettazione e realizzazione di attività e contenuti per pubblici speciali; • gestione dei rapporti con i Comunicatori Botanici; • supporto al Direttore dell'Orto e Museo Botanico per il concorso FI/OTO, inclusi l'allestimento della mostra fotografica e la redazione del calendario; • analisi annuale della <i>customer satisfaction</i> di Orto e Museo Botanico.
Valentina Grasso Personale Tecnico Amministrativo - Area dei Collaboratori Settore Tecnico, Scientifico, Tecnologico, Informatico e dei Servizi Generali	Museo della Grafica	In qualità di operatore museale addetta ai servizi educativi del Museo della Grafica svolge le seguenti attività conformemente agli indirizzi del Direttore del Museo della Grafica, del responsabile delle attività educative del Sistema Museale di Ateneo e del responsabile museale: • supporto nella progettazione ed esecuzione di laboratori didattici con le scuole, laboratori per famiglie, campi solari, visite guidate, incontri educativi e altre iniziative; • supporto al Direttore del Museo della Grafica e al responsabile museale per l'allestimento delle mostre e per le attività dei volontari del Servizio Civile, dei collaboratori part-time e dei tirocini curriculari. Supporta inoltre il Coordinatore organizzativo nella gestione dei percorsi per le competenze trasversali e per



		l'orientamento (PCTO), nella cura degli adempimenti contrattuali con le imprese che forniscono i prodotti al Bookshop dell'Orto e Museo Botanico e nell'organizzazione della giornata di premiazione nei concorsi rivolti alle scuole.
Stefano Landucci Personale Tecnico Amministrativo - Area dei Funzionari Settore Scientifico - Tecnologico	Gipsoteca di arte Antica e Antiquarium	In qualità di responsabile museale della Gipsoteca di Arte Antica e Antiquarium svolge le seguenti attività conformemente agli indirizzi del Direttore della Gipsoteca di Arte Antica e Antiquarium: • supervisione delle attività del personale; • coordinamento delle attività di carattere logistico; • programmazione di incontri divulgativi; • coordinamento dei tirocinanti e degli studenti part-time; • supporto organizzativo alle iniziative didattiche; • contatti con i fornitori di beni e servizi della Gipsoteca di arte Antica e antiquarium; Svolge inoltre attività di coordinatore di progetto del servizio civile regionale.
Annamaria Mele Personale Tecnico Amministrativo - Area degli Operatori Settore dei Servizi Generalisti e Tecnici	Museo degli Strumenti di Fisica	In qualità di addetta alla segreteria dei servizi educativi per il Museo degli Strumenti di Fisica svolge le seguenti attività conformemente agli indirizzi del Direttore del Museo, del responsabile delle attività educative del Sistema Museale di Ateneo e del responsabile museale: • gestione dei rapporti con le scuole; • gestione delle prenotazioni e dei visitatori; • supporto nell'organizzazione degli eventi del Museo degli Strumenti di Fisica; • inserimento dei dati relativi alle visite nel sistema software di biglietteria; • monitoraggio dei dati sull'affluenza. Svolge inoltre attività di supporto al Coordinatore organizzativo nei concorsi rivolti alle scuole e nell'organizzazione della giornata di premiazione.
Alessio Mo Personale Tecnico Amministrativo - Area dei Collaboratori	Museo degli Strumenti di Fisica	In qualità di assistente al curatore dell'Orto Botanico svolge le seguenti attività: • gestione del sistema di documentazione digitale delle collezioni dell'Orto Botanico (U-Plant); • cura delle operazioni relative al censimento e alla catalogazione degli esemplari secondo standard prestabiliti;



		• incisione dei cartellini identificativi per mezzo di apposita strumentazione (pantografo) e tramite impiego di strumenti informatici (database, software pantografo); • cura e gestione delle collezioni in supporto allo staff orticolturale; • supervisione del funzionamento degli impianti e apparecchiature presenti nell'Orto Botanico; • partecipazione a campagne di raccolta di specie vegetali spontanee per l'incremento delle collezioni dell'Orto Botanico; • rapporti con le ditte esterne per la programmazione dei lavori e la richiesta dei preventivi; • smaltimento dei rifiuti speciali; • collaborazione ad attività di competenza dei Servizi Educativi quando da loro richiesto a seconda delle loro necessità; • supporto nella gestione dei collaboratori e di figure esterne che svolgono attività in Orto Botanico, quali volontari, tirocinanti, studenti part-time (150 ore) e Servizio Civile.
Elena Profeti Personale Tecnico Amministrativo - Area degli Operatori Settore dei Servizi Generalisti e Tecnici	Segreteria Centrale SMA	In qualità di addetta alla comunicazione del Sistema Museale di Ateneo svolge le seguenti attività conformemente agli indirizzi del Presidente e del Coordinatore organizzativo del Sistema Museale di Ateneo: • aggiornamento del sito SMA, dei siti dei musei e del sito dello Store; • aggiornamento dei canali di comunicazione (Comune di Pisa, Regione Toscana, Pisatoday, "Unipi eventi", comunicati stampa); • realizzazione materiale informativo e divulgativo (locandine, banner, volantini); • comunicazione social SMA, Orto e Museo Botanico, Museo della Grafica, Museo degli Strumenti di Fisica e Museo degli Strumenti del Calcolo.



UNIVERSITÀ DI PISA



Francesco Roma-Marzio Personale Tecnico Amministrativo - Area dei Funzionari Settore Scientifico - Tecnologico	Orto e Museo Botanico	In qualità di curatore dell'Erbario svolge le seguenti attività conformemente agli indirizzi del Direttore dell'Orto e Museo Botanico: • supervisione delle attività del personale dedicato all'Erbario; • inventariazione e catalogazione delle collezioni d'Erbario; • aggiornamento della metodologia, degli standard e degli strumenti di catalogazione adottati dal Museo, con particolare riferimento alle collezioni d'Erbario, attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche; • digitalizzazione e predisposizione dei dati erbariali per la partecipazione a progetti di banche dati nazionali e internazionali; • predisposizione di piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro delle collezioni d'Erbario; • definizione e partecipazione a programmi per l'incremento delle collezioni d'erbario; • supporto e promozione delle attività di studio e di ricerca scientifica e museologica collegate alle collezioni d'erbario; • collaborazione e consulenza a ricercatori esterni attraverso la ricerca e l'invio di materiale d'erbario e di interpretazione dei dati; • supporto al Direttore dell'Orto e Museo Botanico e, previa autorizzazione di quest'ultimo, ad altri docenti universitari nella didattica e nell'assistenza a tirocinanti, tesisti e dottorandi in ambito botanico; • controllo degli erbari didattici degli studenti dei corsi di laurea per i quali è prevista la preparazione di un erbario; • supporto al Direttore dell'Orto e Museo Botanico nell'aggiornamento del sito web del Museo Botanico; • gestione del servizio di consultazione dei campioni d'erbario; • gestione dei rapporti con le ditte esterne e con gli uffici tecnici dell'Ateneo relativamente alla cura e al mantenimento del patrimonio architettonico dei locali del Museo Botanico.
---	----------------------------------	---



UNIVERSITÀ DI PISA



Chiara Tarquini Personale Tecnico Amministrativo - Area dei Collaboratori Settore Amministrativo	Gipsoteca di Arte Antica e Antiquarium Museo di Anatomia Umana	All'interno della Gipsoteca di Arte Antica e Antiquarium e del Museo di Anatomia Umana svolge le seguenti attività conformemente agli indirizzi dei Direttori dei rispettivi musei, al Coordinatore organizzativo e al responsabile museale: • supporto ai Direttori nella gestione dei bookshop; • supporto nei servizi educativi; • gestione delle prenotazioni; • svolgimento di visite guidate; • supporto ai Direttori nelle attività di movimentazione delle opere.
Alice Tavoni Personale Tecnico Amministrativo - Area dei Funzionari Settore Scientifico - Tecnologico	Museo della Grafica	In qualità di responsabile museale svolge le seguenti attività conformemente agli indirizzi del Direttore del Museo della Grafica: • supervisione delle attività del personale; • cura e conservazione delle collezioni delle opere grafiche e del patrimonio documentario; • supporto al Direttore del Museo nella gestione dei tirocini curricolari; • gestione delle pratiche di prestito delle opere afferenti alle collezioni presso enti pubblici o privati; • gestione della consultazione pubblica delle opere grafiche, del patrimonio documentario e delle miscellanee afferenti al Gabinetto Disegni e Stampe; • allestimenti espositivi e rapporti con i fornitori di beni e servizi correlati alle attività di mostra; • attivazione delle coperture assicurative delle opere temporaneamente prestate al Museo della Grafica da privati o da enti pubblici o privati; • collaborazione alla stesura e alla revisione dei cataloghi delle mostre; • inventariazione delle fotografie digitali delle opere afferenti alle collezioni, finalizzata all'ottimizzazione della fruizione pubblica della Saletta Multimediale; • gestione delle pratiche di donazione di opere; • supporto al Direttore nell'organizzazione di eventi pubblici quali inaugurazioni, conferenze, presentazioni, convegni.



UNIVERSITÀ DI PISA



Roberta Vangelisti Personale Tecnico Amministrativo - Area dei Funzionari Settore Scientifico - Tecnologico	Orto e Museo Botanico	In qualità di conservatore del Museo Botanico svolge le seguenti attività conformemente agli indirizzi del Direttore dell'Orto e Museo Botanico: • supervisione delle attività del personale dedicato al Museo Botanico (escluse le collezioni erbariali); • gestione dei rapporti con il personale esterno delle portinerie/bookshop; • catalogazione, inventariazione, conservazione e digitalizzazione delle collezioni museali non erbariali; • catalogazione, inventariazione, conservazione e digitalizzazione dell'archivio del Museo Botanico; • ideazione, allestimento e cura delle esposizioni nella parte aperta al pubblico del Museo Botanico; • supporto alla ricerca in ambito museologico non erbariale; • predisposizione dei piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro delle collezioni; • ricerca, acquisizione e organizzazione del materiale documentario sulla storia del Museo e sulle collezioni; • programmazione di incrementi delle collezioni; • cura di cataloghi e pubblicazioni sulle collezioni del Museo; • supporto al Direttore dell'Orto e Museo Botanico e, previa autorizzazione di quest'ultimo, ad altri docenti universitari nella didattica e nell'assistenza a tirocinanti, tesisti e dottorandi in ambito botanico; • supporto al Direttore dell'Orto e Museo Botanico nell'aggiornamento del sito web del Museo Botanico; • cura dei contatti con il personale della ditta del servizio di pulizia per Orto e Museo Botanico.
Antonio Viti Personale Tecnico Amministrativo - Area delle Elevate Professionalità Settore Scientifico - Tecnologico	Museo degli Strumenti per il Calcolo Museo degli strumenti di Fisica Collezioni Egittologiche	In qualità di responsabile museale del Museo degli Strumenti per il Calcolo, del Museo degli Strumenti di Fisica e delle Collezioni Egittologiche svolge le seguenti attività conformemente agli indirizzi dei Direttori dei rispettivi musei: • supervisione delle attività del personale;



		• manutenzione dei musei e della sede del Sistema Museale di Ateneo.
Silvia Zublena Personale Tecnico Amministrativo - Area degli Operatori Settore dei Servizi Generali e Tecnici	Orto e Museo Botanico	In qualità di agente e operatore tecnico svolge le seguenti attività conformemente agli indirizzi del Direttore dell'Orto e Museo Botanico e alle indicazioni del curatore dell'Orto Botanico: • manutenzione ordinaria e straordinaria dei Settori e delle collezioni dell'Orto Botanico assegnate, anche con l'utilizzo di macchine operatrici, riguardo ai principali lavori colturali: lavorazione del terreno, vangatura, sarchiatura, zappettatura, concimazione, preparazione di letti, raccolta di semi, semine, taglio dell'erba dei prati, potature a terra e su alberi di alto fusto; • preparazione di terricci e substrati specifici per le differenti specie; • propagazione e moltiplicazione di piante: per seme, talea, innesto, margotta; • partecipazione a campagne di raccolta di specie vegetali spontanee per l'incremento delle collezioni dell'Orto Botanico secondo programmi definiti; • raccolta e preparazione dei semi per conservazione e incremento collezioni; • inserimento e aggiornamento dati sul database dell'Orto Botanico: inserimento nuove accessioni, creazione nuovi individui, aggiornamento stato degli individui; • manutenzione ordinaria delle macchine; • mantenimento di rapporti con le ditte esterne per quanto riguarda il ritiro della merce e delle piante acquistate; • esecuzione di trattamenti fitosanitari, anche con metodi di lotta biologica e integrata; • organizzazione riutilizzo del materiale vegetale di scarto; • supporto al curatore nella progettazione e nello studio di nuove aiuole e collezioni con ricerca dei migliori fornitori delle specie individuate.



UNIVERSITÀ DI PISA



13.1.2025

Il Presidente del Sistema Museale di Ateneo
(Prof. Lorenzo Peruzzi)