



## IL DIRETTORE GENERALE

### VISTI

- il D.lgs. 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche;
- il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) del comparto Istruzione e Ricerca;
- il Contratto Collettivo Integrativo (CCI) dell'Università degli Studi di Firenze;
- lo Statuto dell'Università degli Studi di Firenze;
- i vigenti regolamenti dei Sistemi Bibliotecario, Museale e Archivistico di Ateneo, il Regolamento di Ateneo sui Centri di Servizio nonché della Firenze University Press e del Centro di Servizi OpenLab;
- il DPR n. 445/2000 e s.m.i. e il D.Lgs. n. 82/2005 (CAD) e s.m.i.;
- il D.D. 170/2024, con cui sono state emanate le Linee Guida di Progettazione Organizzativa delle Aree;
- la Comunicazione dal titolo *“Assetto organizzativo Area per la Valorizzazione del Patrimonio Culturale”* del 23/12/2025, con cui il Consiglio di Amministrazione è stato informato dell'analisi organizzativa e del progetto del nuovo assetto organizzativo dell'Area per la Valorizzazione del Patrimonio Culturale;
- l'Accordo di collaborazione per lo svolgimento di progetti sperimentali nel settore dell'editoria scientifica tra l'Università degli Studi di Firenze e la Fondazione PIN (Prot. n. 140985 del 30/06/2025);
- l'avviso di ricognizione interna per le esigenze del Sistema Archivistico di Ateneo (Prot. 312984/2025) ed il relativo esito;
- il D.D. 2619/2025, con cui sono stati prorogati gli incarichi e le funzioni dell'Area per la Valorizzazione del Patrimonio Culturale fino al 31/01/2026;
- il conto CO.04.01.01.02.03.01 *“Competenze accessorie al personale inquadrato nella categoria EP”* e il conto CO.04.01.01.02.04.01 *“Indennità di responsabilità al personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato”* del Bilancio unico di previsione.

### CONSIDERATE

- la necessità di adeguare l'assetto organizzativo dell'Area alle Linee Guida e la contestuale revisione del disegno organizzativo;
- che, in fase di implementazione del nuovo assetto organizzativo, le modifiche dei processi esistenti o il passaggio di competenze fra le Unità Organizzative sono concordati e condivisi con il Dirigente;
- le disposizioni dell'art. 13 del Regolamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo;
- nelle more delle procedure di reclutamento, la necessità di garantire la continuità gestionale e l'adeguata funzionalità dei servizi bibliotecari dell'Area in relazione alle cessazioni di due Direttori di Biblioteca;
- l'informativa inviata alle OO.SS. e le RSU in merito all'assetto proposto;
- la natura provvisoria della collocazione in fasce attualmente adottata, nelle more della definizione delle pesature delle posizioni organizzative;
- che la spesa per gli incarichi di responsabilità sia sostenuta a valere sul conto CO.04.01.01.02.03.01 *“Competenze accessorie al personale inquadrato nella categoria EP”* e sul conto CO.04.01.01.02.04.01 *“Indennità di responsabilità al personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato”* del Bilancio



unico di previsione;

- le necessarie azioni di reclutamento attivate e da attivare, relativamente alla copertura delle posizioni organizzative vacanti, nel merito dell'assetto condiviso con la suddetta Comunicazione del 23/12/2025.

Tutto ciò premesso,

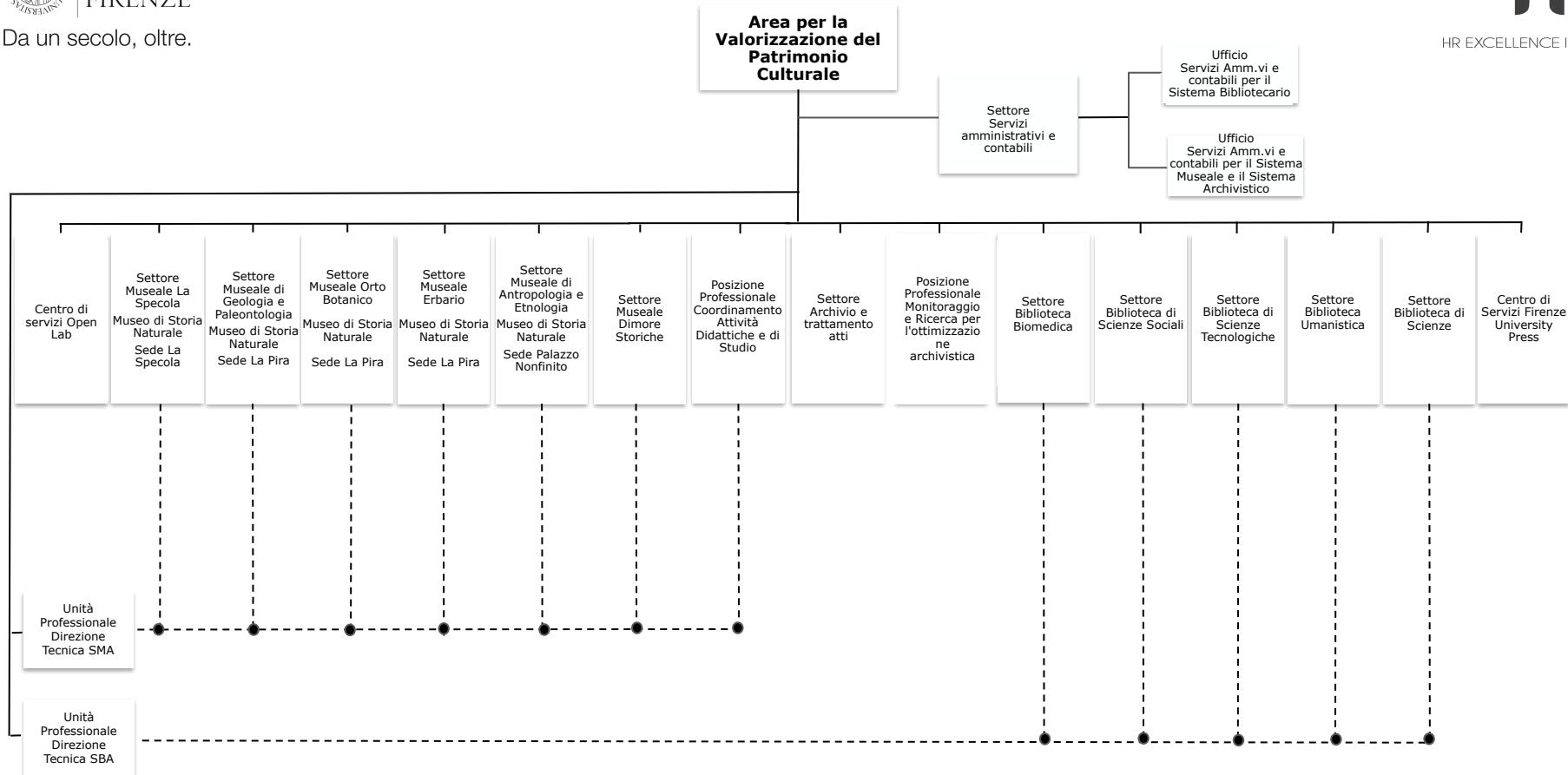
## DECRETA

a decorrere dal **01/02/2026**:

- di disattivare tutte le sotto-articolazioni organizzative vigenti dell'Area per la Valorizzazione del Patrimonio Culturale e di cessare tutti i relativi incarichi di responsabilità, ivi comprese tutte le Funzioni Specialistiche;
- di attivare la seguente Unità Organizzativa di secondo livello, con funzioni di *staff*, denominata:
  - Settore *“Servizi Amministrativi e Contabili”*.
- di attivare le seguenti Unità Organizzative di terzo livello a rimando del Settore *“Servizi amministrativi e contabili”*:
  - Ufficio *“Servizi Amministrativi e Contabili per il Sistema Bibliotecario”*;
  - Ufficio *“Servizi amministrativi e Contabili per il Sistema Museale e il Sistema Archivistico”*.
- di attivare la Posizione Professionale di secondo livello, con funzione di *line*, denominata *“Monitoraggio e Ricerca per l'Ottimizzazione Archivistica”*;
- di attivare la Posizione Professionale di secondo livello, con funzione di *line*, denominata *“Coordinamento Attività Didattiche e di Studio”*;
- di attivare le seguenti Unità Organizzative di secondo livello, con funzioni di *line*, denominate:
  - Unità Professionale *“Direzione Tecnica SMA”*;
  - *“Settore Museale La Specola – Museo di Storia Naturale – Sede La Specola”*;
  - *“Settore Museale di Geologia e Paleontologia – Museo di Storia Naturale – Sede La Pira”*;
  - *“Settore Museale Orto Botanico – Museo di Storia Naturale – Sede La Pira”*;
  - *“Settore Museale Erbario – Museo di Storia Naturale – Sede La Pira”*;
  - *“Settore Museale di Antropologia e Etnologia - Museo di Storia Naturale - Sede Palazzo Nonfinito”*;
  - *“Settore Museale Dimore Storiche”*;
  - Centro di Servizi *“Open Lab”*;
  - Settore *“Archivio e Trattamento Atti”*;
  - Unità Professionale *“Direzione Tecnica SBA”*;
  - Settore *“Biblioteca Biomedica”*;
  - Settore *“Biblioteca di Scienze Sociali”*;
  - Settore *“Biblioteca di Scienze Tecnologiche”*;
  - Settore *“Biblioteca Umanistica”*;
  - Settore *“Biblioteca di Scienze”*;
  - Centro di Servizi *“Firenze University Press”*;

- di rappresentare il nuovo assetto organizzativo dell'Area per la Valorizzazione del Patrimonio Culturale come riportato nell'*Allegato 1*;
- di disporre l'afferenza del personale dell'Area nelle sotto-articolazioni attivate, e di individuare le *mission* e le principali attività così come indicato nell'*Allegato 2*;
- di conferire gli incarichi di responsabilità previsti dal nuovo assetto organizzativo, con le relative decorrenze così come indicato nell'*Allegato 3*;
- di nominare il dott. Gino Monaco quale *"Responsabile della Gestione Documentale"* e *"Responsabile della Conservazione"* per le finalità di cui ai citati DPR n. 445/2000 e D.Lgs. n. 82/2005;
- di individuare la collocazione in fasce per le Unità Organizzative, ai fini dell'erogazione delle relative indennità di responsabilità, così come indicato nell'*Allegato 4*.

Il Direttore Generale  
Dott. Marco Degli Esposti





**ALLEGATO 2**

## **Area per la Valorizzazione del Patrimonio Culturale**

Responsabile: De Marco Vincenzo (*Dirigente*)

### ***Mission dell'Area e della sotto-articolazione organizzativa***

#### **Area per la Valorizzazione del Patrimonio Culturale**

##### ***Mission***

Presidiare e coordinare i Sistemi e i Centri di Ateneo preposti alla gestione, tutela e valorizzazione del patrimonio culturale dell'Università, assicurando la piena integrazione delle collezioni museali, bibliografiche e documentali, dei beni immobiliari di pregio e dei Centri funzionali dedicati all'editoria universitaria e alla promozione della ricerca scientifica. Promuovere programmi di apertura e valorizzazione culturale rivolti all'utenza, finalizzati alla diffusione del sapere e della conoscenza, favorendo sinergie con enti locali, istituzioni, associazioni territoriali e con gli altri Atenei toscani. Garantire il coordinamento dei Sistemi, l'organizzazione e l'efficienza dei relativi processi amministrativi.

##### ***Principali attività:***

- curare la gestione e la valorizzazione del patrimonio museale, bibliografico e documentale, promuovendone la conoscenza tramite l'organizzazione di iniziative, eventi e programmi culturali e scientifici;
- curare l'acquisizione e la gestione delle risorse bibliografiche necessarie alle attività didattiche e di ricerca dell'utenza universitaria;
- assicurare la conservazione, la tutela e la promozione del patrimonio documentale sia corrente che storico dell'Ateneo, con particolare riferimento all'attuazione delle politiche di valorizzazione del patrimonio documentale storico;
- curare i processi di dematerializzazione, digitalizzazione, accessibilità, conservazione e tutela del patrimonio, anche per finalità storiche;
- promuovere, sviluppare e valorizzare in forme integrate e coordinate la produzione, la gestione e la tutela dei documenti, monitorando e controllando la formazione, la selezione e lo scarto delle pratiche in tutte le fasi dell'archivio, e attuando le corrette politiche di conservazione e accesso alla documentazione;
- promuovere lo sviluppo delle attività di studio, ricerca ed educative e la divulgazione della cultura scientifica, facilitando l'accesso e la disponibilità delle collezioni per studiosi e istituzioni;
- contribuire alla promozione della scienza aperta e garantire il supporto ai processi di valutazione della qualità della ricerca;
- curare la promozione culturale, scientifica e le attività di *merchandising* per favorire l'esportazione e la divulgazione dei prodotti e della conoscenza del patrimonio scientifico e culturale dell'Ateneo;

- coordinare i Sistemi di Ateneo, assicurando l'efficienza e l'omogeneità dell'organizzazione e delle attività amministrative e contabili.

### **Settore Servizi amministrativi e contabili**

#### *Mission*

Assicurare il supporto amministrativo, gestionale, contabile e fiscale a tutte le strutture dell'Area. Curare la gestione unitaria delle risorse finanziarie e patrimoniali e supportare la programmazione economica e la predisposizione degli atti amministrativi.

#### *Principali attività:*

- gestire la contabilità economico-finanziaria dei budget assegnati ai Sistemi, curando la ripartizione delle risorse, l'iscrizione dei crediti e la verifica della loro esigibilità, la gestione degli incassi e dei pagamenti, nonché gli adempimenti amministrativi richiesti dalle piattaforme di certificazione dei crediti, anche in collaborazione con i relativi uffici dell'Amministrazione Centrale;
- supportare la predisposizione del rendiconto delle spese e della proposta di budget per l'anno successivo, in raccordo con le unità professionali *“Direzione Tecnica SBA”* e *“Direzione Tecnica SMA”*;
- curare la gestione amministrativo-contabile dei beni inventariabili e del patrimonio dei Sistemi;
- supportare le Strutture nella conduzione delle attività negoziali e contrattuali, incluse le procedure di gara e di acquisto, relative all'acquisizione di risorse e servizi;
- curare le pratiche amministrative connesse alle esigenze contrattuali e gestire i procedimenti relativi all'acquisizione, alla gestione e alla rendicontazione di finanziamenti esterni e attività conto terzi;
- fornire supporto specialistico alle unità professionali *“Direzione Tecnica SBA”* e *“Direzione Tecnica SMA”* e agli Organi di indirizzo dei Sistemi per la programmazione e la gestione amministrativa e finanziaria;
- supportare i corretti adempimenti fiscali in capo all'Area in collaborazione con le Strutture competenti.

### **Ufficio Servizi amministrativi e contabili per il Sistema Bibliotecario**

#### *Personae afferenti:*

Francesca Bagnoli

Elisabetta Lunghi

Monica Sepe

Alessandro Storai

#### *Mission*

Assicurare il supporto amministrativo, gestionale e contabile a tutte le strutture e agli Organi di indirizzo del Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA). Curare la gestione unitaria delle risorse finanziarie e patrimoniali e supportare la programmazione economica e la predisposizione degli atti amministrativi del Sistema, garantendo il presidio degli adempimenti negoziali, finanziari e fiscali, assicurando altresì il supporto amministrativo e contabile all'attività della *Firenze University Press* (FUP).

#### *Principali attività:*

- gestire la contabilità economico-finanziaria del budget assegnato al Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA) e supportare la predisposizione del rendiconto delle spese e della proposta di budget per l'anno successivo;
- curare la gestione amministrativo-contabile relativa all'acquisizione dei beni e dei servizi, compresa l'emissione e la tenuta dei buoni di carico e scarico dei beni inventariabili;
- supportare le Strutture nella conduzione delle attività negoziali e contrattuali, inclusa la gestione delle gare d'acquisto e dei contratti consortili, relative all'acquisizione di risorse a stampa ed elettroniche in coordinamento con l'Unità Professionale *“Direzione Tecnica SBA”*;
- curare la gestione degli adempimenti relativi agli acquisti da operatori comunitari e la gestione contabile del ciclo attivo;
- fornire supporto specialistico all'unità professionale *“Direzione Tecnica SBA”* e agli Organi di indirizzo del Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA) per la programmazione e la gestione amministrativa e finanziaria del Sistema;
- curare gli aspetti della gestione amministrativo-contabile della *Firenze University Press (FUP)*.

#### **Ufficio Servizi amministrativi e contabili per il Sistema Museale e il Sistema Archivistico**

##### *Persone afferenti:*

Margherita Cisterna

Matteo Dell'Edera

Elena Mazzi

Gianna Perini

Daniela Pini

Alessandra Pirelli

Martina Traversa

##### *Mission*

Assicurare il supporto amministrativo, gestionale e contabile alle Strutture afferenti al Sistema Museale di Ateneo (SMA), al Sistema Archivistico di Ateneo (SAA) e al Centro di Servizi OpenLab. Curare la gestione economica, finanziaria e patrimoniale dei due Sistemi e del Centro di Servizi, garantendo il presidio degli adempimenti negoziali e finanziari.

##### *Principali attività:*

- gestire la contabilità economico-finanziaria dei budget assegnati ai Sistemi, inclusa l'iscrizione dei crediti, la verifica della loro esigibilità, la ripartizione del budget, la gestione di incassi e pagamenti di fatture, e curare gli adempimenti amministrativi richiesti dalle piattaforme di certificazione dei crediti;
- curare la gestione amministrativo-contabile dei beni inventariabili dei Sistemi (SMA e SAA) attraverso l'emissione e la tenuta dei buoni di carico e scarico;
- supportare le Strutture nella conduzione delle attività negoziali, curare le pratiche amministrative correlate alle esigenze contrattuali e gestire i procedimenti relativi all'acquisizione e rendicontazione di finanziamenti esterni;
- fornire supporto specialistico all'unità professionale *“Direzione Tecnica SMA”*, al Settore *“Archivio e trattamento atti”* e agli Organi di indirizzo del Sistema Museale di Ateneo per la programmazione e la gestione amministrativa e finanziaria del Sistema;
- supportare sotto il profilo amministrativo, gestionale e contabile il Centro di Servizi OpenLab.

**Sistema Archivistico di Ateneo****Settore Archivio e Trattamento Atti***Personae afferenti:*

Gino Monaco (*Responsabile*)

Lorella Cafaro

Elena Cencetti

Gaetano Cottone

Luigia De Paola

Michele Gasbarro

Nicola Giagnoni

Nicola Giarrè

Gregorio Iovieno

Antonio Mirulla

Fioranna Salvadori

Manila Soffici

*Mission*

Assicurare la gestione integrata e coordinata dell'intero ciclo di vita documentale di Ateneo, dalla produzione alla conservazione storica. Curare la corretta tenuta del protocollo e del flusso documentale, garantire la conservazione, promuovendo le politiche di dematerializzazione a supporto dell'efficienza amministrativa. Tutelare, rendere accessibile alla consultazione e alla ricerca il patrimonio documentale storico e contribuire alla valorizzazione del suo potenziale per diffondere la memoria dell'istituzione formativa.

*Principali attività:*

- fornire consulenza e supporto tecnico-specialistico alle Strutture di Ateneo per la gestione del servizio di protocollo informatico diffuso e del flusso documentale in entrata e in uscita, al fine di garantire la tracciabilità e la corretta classificazione dei documenti;
- curare la tenuta dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito, inclusa la gestione del piano di classificazione, la selezione e lo scarto dei documenti;
- assicurare la tutela, la conservazione e la valorizzazione dell'archivio storico di Ateneo, rendendolo accessibile per finalità di studio e ricerca;
- promuovere l'attuazione delle politiche di conservazione digitale e supportare processi di dematerializzazione dei documenti amministrativi.

**Posizione Professionale Monitoraggio e Ricerca per l'Ottimizzazione Archivistica***Personae afferenti:*

Tania Salvi

*Mission*

Svolgere attività di studio, ricerca e analisi sulla gestione dei flussi documentali. Assicurare il supporto per la definizione di modelli di conservazione a norma, monitorando l'evoluzione della disciplina e fornendo analisi comparative per l'ottimizzazione del patrimonio logistico-archivistico.

*Principali attività:*

- analizzare normativa, modelli e buone prassi nazionali in materia di conservazione documentale e logistica degli archivi di deposito;

- effettuare analisi periodiche e monitoraggi conoscitivi sulla consistenza e sulla distribuzione degli spazi archivistici;
- collaborare alla ricerca di soluzioni metodologiche per la compliance normativa degli archivi, con particolare attenzione ai protocolli di protezione dei dati e agli standard di sicurezza;
- elaborare report informativi sull'evoluzione dei fabbisogni logistici dell'Ateneo, fornendo elementi di valutazione tecnica per le proposte di razionalizzazione degli spazi.

### **Centro di Servizi OpenLab**

*Persone afferenti:*

Silvia Lanna

Chiara Tagliavini

#### *Mission*

Sviluppare, coordinare e supportare la realizzazione di programmi di Terza Missione e di Public Engagement, volti al coinvolgimento delle scuole di ogni ordine e grado e della comunità territoriale per la disseminazione del sapere e dei risultati della ricerca in ambito scientifico e tecnologico. Operare in stretta sinergia con i Dipartimenti e le Strutture del Sistema Museale di Ateneo (SMA) per facilitare l'accesso alla conoscenza.

*Principali attività:*

- curare la realizzazione di attività quali eventi e laboratori, in particolare quelli situati all'interno del Campus di Sesto Fiorentino, per la divulgazione e la promozione della ricerca scientifica, rivolti alle scuole di ogni ordine e grado e al pubblico esterno;
- curare la presentazione dei metodi e dei risultati della ricerca scientifica di UNIFI anche attraverso i canali web e social;
- curare la partecipazione ad eventi di orientamento e a quelli che hanno ad oggetto la promozione della ricerca scientifica di UNIFI;
- collaborare con l'Ufficio *“Servizi amministrativi e contabili per il Sistema Museale e il Sistema Archivistico”* in ordine alla gestione economica, finanziaria e patrimoniale del Centro.

### **Centro di Servizi Firenze University Press**

*Persone afferenti:*

Fulvio Guatelli (*Direttore Tecnico*)

#### *Mission*

Assicurare l'attività di editoria scientifica dell'Ateneo, promuovendo la pubblicazione, la diffusione internazionale e l'impatto dei risultati della ricerca e della didattica secondo i principi dell'*open access* e dell'*open science*. Supportare le politiche di Terza Missione dell'Università. Garantire la qualità scientifica ed editoriale delle pubblicazioni, operando secondo standard condivisi a livello nazionale e internazionale. Presidiare l'attuazione operativa delle attività editoriali svolte in collaborazione con la Fondazione PIN – Polo di Prato dell'Università di Firenze.

*Principali attività:*

- gestire il processo editoriale delle pubblicazioni scientifiche, assicurando la qualità scientifica ed editoriale delle opere attraverso procedure di valutazione e referaggio consolidate;
- promuovere e gestire la pubblicazione ad accesso aperto dei risultati della ricerca e della didattica, in coerenza con i principi dell'*open access* e dell'*open science*;

- sviluppare e gestire il catalogo editoriale, curandone la diffusione e la visibilità a livello nazionale e internazionale;
- presidiare il coordinamento operativo, il monitoraggio e la rendicontazione delle attività editoriali svolte nel quadro della convenzione con la Fondazione PIN – Polo di Prato dell’Università di Firenze;
- collaborare con l’Ufficio “*Servizi amministrativi e contabili per il Sistema Bibliotecario*” in ordine alla gestione amministrativo-contabile del Centro;
- fornire supporto tecnico-amministrativo agli Organi di indirizzo del Centro di Servizi e altri Organi di coordinamento.

### **Sistema Museale di Ateneo**

#### **Unità Professionale Direzione Tecnica SMA**

##### *Persone afferenti:*

Lucilla Conigliello (*Direttore Tecnico*)

Chiara Boni

Rita Corsini

Elisa Dolara

Inge Iacoviello

Barbara Montecchi

##### *Mission*

Assicurare il coordinamento funzionale delle sedi Museali e dei complessi immobiliari afferenti al Sistema Museale. Coordinare il corretto funzionamento, l’efficienza gestionale e l’allineamento operativo di tutte le sedi. Garantire l’implementazione delle strategie per la conservazione, la valorizzazione, l’incremento e la fruizione del patrimonio culturale e scientifico attraverso la cura e la gestione dei servizi al pubblico e il coordinamento funzionale del personale.

##### *Principali attività:*

- coordinare il corretto funzionamento, l’efficienza gestionale e l’allineamento operativo di tutte le sedi museali;
- coordinare la programmazione delle attività e dei progetti, in coerenza con le priorità date dagli Organi e in raccordo con le sedi museali, e collaborare con l’Ufficio “*Servizi amministrativi e contabili per il Sistema Museale e il Sistema Archivistico*” alla definizione del budget e alla predisposizione del rendiconto delle spese;
- curare e supervisionare la gestione dei servizi al pubblico, al fine di garantire la fruibilità del patrimonio;
- coordinare, in ambito tecnico, le attività per la Rete Toscana Musei Scientifici, in coerenza con gli accordi con la Regione Toscana;
- assicurare l’attuazione delle strategie necessarie a garantire l’adeguata conservazione, la manutenzione, l’incremento e la tutela dei beni e delle collezioni;
- assicurare lo sviluppo delle attività di studio, ricerca ed educative e la divulgazione della cultura scientifica, facilitando l’accesso e la disponibilità delle collezioni per studiosi e istituzioni;
- assicurare il supporto tecnico e amministrativo agli Organi di indirizzo del Sistema Museale di Ateneo, anche al fine di garantire il supporto specialistico per il coordinamento delle attività.

## **Settore Museale La Specola - Museo di Storia Naturale - Sede La Specola**

### *Persone afferenti:*

Annamaria Nistri (Responsabile)

Fausto Barbagli

Marco Bencini

Marta Biaggini

Giuseppina Eva

Lucilla Fabrizi

Tommaso Fontana

Elisabetta Lori

Vanni Moggi Cecchi

Annamaria Nocita

Giuseppe Fabrizio Turrisi

Cecilia Volpi

Alessio Zingoni

### *Mission*

Curare la gestione della Sede museale, delle collezioni scientifiche di Zoologia, Mineralogia e Anatomia e dei beni storico-culturali afferenti, incluse la quadreria tardobarocca e le cere botaniche, in raccordo con la sede di Botanica. Implementare le strategie del Sistema Museale di Ateneo (SMA) per la conservazione, la valorizzazione, l'incremento e la massima fruizione del proprio patrimonio. Assicurare il corretto funzionamento tecnico-amministrativo del Settore, anche in conformità con gli obblighi normativi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

### *Principali attività:*

- gestire e tutelare le collezioni zoologiche, mineralogiche, anatomiche e i beni storico-culturali, incluse la quadreria tardobarocca e le cere botaniche, in raccordo con la sede di Botanica, garantendone la conservazione preventiva e programmata;
- curare l'inventariazione, la catalogazione e la digitalizzazione del patrimonio museale, anche al fine di migliorare l'accessibilità scientifica;
- curare l'allestimento e l'esposizione ostensiva ai fini della fruizione pubblica del patrimonio, anche attraverso l'abbattimento delle barriere culturali e fisiche, segnalando per queste ultime le esigenze d'intervento alla competente Area tecnica;
- promuovere e supportare l'attività di studio e ricerca scientifica sulle collezioni di competenza, facilitando l'accesso a studiosi nazionali e internazionali;
- progettare e realizzare iniziative educative e di divulgazione scientifica e culturale, con particolare riferimento ai temi della zoologia e della storia della scienza.

## **Settore Museale di Geologia e Paleontologia - Museo di Storia Naturale - Sede La Pira**

### *Persone afferenti:*

Stefano Dominici (Responsabile)

Luca Bellucci

Andrea Savorelli

### *Mission*

Curare la gestione della Sede museale e delle collezioni scientifiche di Paleontologia e Geologia. Implementare le strategie del Sistema Museale di Ateneo (SMA) per la conservazione, la valorizzazione,

l'incremento e la massima fruizione del proprio patrimonio fossile e geologico. Assicurare il corretto funzionamento tecnico-amministrativo del Settore, anche in conformità con gli obblighi normativi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

*Principali attività:*

- gestire e tutelare le collezioni geologiche e paleontologiche, garantendone la conservazione preventiva e programmata;
- curare l'inventariazione, la catalogazione e la digitalizzazione del patrimonio museale, anche al fine di migliorare l'accessibilità scientifica;
- curare l'allestimento e l'esposizione ostensiva ai fini della fruizione pubblica del patrimonio, anche attraverso l'abbattimento delle barriere culturali e fisiche, segnalando per queste ultime le esigenze d'intervento alla competente Area tecnica;
- promuovere e supportare l'attività di studio e ricerca scientifica sulle collezioni di competenza, facilitando l'accesso a studiosi nazionali e internazionali;
- progettare e realizzare iniziative educative e di divulgazione scientifica e culturale, con particolare riferimento alle Scienze della Terra.

**Settore Museale Orto Botanico - Museo di Storia Naturale - Sede La Pira**

*Personae afferenti:*

Lorenzo Barnini  
Nicola Bertuccelli Fanucchi  
Claudio Fantappie'  
Giulio Ferretti  
Iacopo Lorenzini  
Martino Miglionico  
Riccardo Olmastroni  
Giulia Torta  
Fabio Valgimigli

*Mission*

Curare la gestione delle collezioni viventi di interesse botanico e del complesso monumentale dell'Orto. Implementare le strategie del Sistema Museale di Ateneo (SMA) per la conservazione della biodiversità vegetale, la valorizzazione, l'incremento e la massima fruizione del proprio patrimonio. Assicurare il corretto funzionamento tecnico-amministrativo del Settore, anche in conformità con gli obblighi normativi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

*Principali attività:*

- curare la gestione e la tutela delle collezioni viventi e delle strutture del giardino storico, assicurando la conservazione della diversità biologica;
- curare l'inventariazione, la catalogazione e la digitalizzazione del patrimonio museale, anche al fine di migliorare l'accessibilità scientifica;
- curare l'allestimento e l'esposizione ostensiva ai fini della fruizione pubblica del patrimonio, anche attraverso l'abbattimento delle barriere culturali e fisiche, segnalando per queste ultime le esigenze d'intervento alla competente Area tecnica;
- promuovere e supportare l'attività di studio e ricerca scientifica sulle collezioni di competenza, in particolare nell'ambito della botanica sistematica e della conservazione *ex situ*;

- progettare e realizzare iniziative educative e di divulgazione scientifica e culturale, con particolare riferimento all'educazione ambientale.

### **Settore Museale Erbario - Museo di Storia Naturale - Sede La Pira**

#### *Persone afferenti:*

Lorenzo Cecchi  
Stefano Di Natale  
Anna Donatelli  
Lorenzo Lastrucci

#### *Mission*

Curare la gestione delle collezioni scientifiche di piante essiccate e campioni botanici (Erbario). Implementare le strategie del Sistema Museale di Ateneo (SMA) per la conservazione, la valorizzazione, l'incremento e la massima fruizione del proprio patrimonio. Assicurare il corretto funzionamento tecnico-amministrativo del Settore, anche in conformità con gli obblighi normativi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

#### *Principali attività:*

- curare la gestione e la tutela delle collezioni erbariali, garantendone la conservazione preventiva e programmata in condizioni ottimali;
- operare in stretta collaborazione coi curatori del *Settore Museale La Specola* relativamente alle esigenze delle collezioni artistico-scientifiche d'ambito botanico ivi ubicate;
- curare l'inventariazione, la catalogazione e la digitalizzazione del patrimonio museale, anche al fine di migliorare l'accessibilità scientifica;
- promuovere e supportare l'attività di studio e ricerca scientifica sulle collezioni di competenza, agevolando l'accesso in consultazione a studiosi nazionali e internazionali;
- progettare e realizzare iniziative educative e di divulgazione scientifica e culturale legate alla botanica e alla ricerca sull'Erbario.

### **Settore Museale di Antropologia e Etnologia - Museo di Storia Naturale - Sede Palazzo Nonfinito**

#### *Persone afferenti:*

Anna Maria Cardini  
Giulia Dionisio  
Maria Gloria Roselli

#### *Mission*

Curare la gestione della Sede museale e delle collezioni scientifiche di Antropologia ed Etnologia. Implementare le strategie del Sistema Museale di Ateneo (SMA) per la conservazione, la valorizzazione, l'incremento e la massima fruizione del proprio patrimonio. Assicurare il corretto funzionamento tecnico-amministrativo del Settore, anche in conformità con gli obblighi normativi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

#### *Principali attività:*

- curare la gestione e la tutela delle collezioni antropologiche ed etnologiche, garantendone la conservazione preventiva e programmata;
- curare l'inventariazione, la catalogazione e la digitalizzazione del patrimonio museale, anche al fine di migliorare l'accessibilità scientifica;

- curare l'allestimento e l'esposizione ostensiva ai fini della fruizione pubblica del patrimonio, anche attraverso l'abbattimento delle barriere culturali e fisiche, segnalando per queste ultime le esigenze d'intervento alla competente Area tecnica;
- promuovere e supportare l'attività di studio e ricerca scientifica sulle collezioni di competenza, agevolando l'accesso in consultazione a studiosi nazionali e internazionali;
- progettare e realizzare iniziative educative e di divulgazione scientifica e culturale, con particolare riferimento alle discipline demoetnoantropologiche.

### **Settore Museale Dimore Storiche**

*Persone afferenti:*

Valentina Forni

Raffaele Niccoli Vallesi

Arianna Sciarrillo

#### *Mission*

Curare la gestione dei beni storico-artistici delle dimore storiche di Ateneo, complessi monumentali di *“Villa La Quietè”* alle Montalve e *“Villa Galileo”* in Arcetri. Implementare le strategie del Sistema Museale di Ateneo (SMA) per la conservazione, la valorizzazione e la massima fruizione del proprio patrimonio. Assicurare il corretto funzionamento tecnico-amministrativo del Settore, anche in conformità con gli obblighi normativi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

*Principali attività:*

- curare la gestione e la tutela delle collezioni storico-artistiche e l'integrità dei complessi monumentali, garantendone la conservazione preventiva e programmata;
- curare l'inventariazione, la catalogazione e la digitalizzazione del patrimonio museale, anche al fine di migliorare l'accessibilità scientifica;
- curare l'allestimento e l'esposizione ostensiva ai fini della fruizione pubblica del patrimonio, anche attraverso l'abbattimento delle barriere culturali e fisiche, segnalando per queste ultime le esigenze d'intervento alla competente Area tecnica;
- promuovere e supportare l'attività di studio e ricerca scientifica sui beni culturali di competenza, agevolando l'accesso a studiosi nazionali e internazionali;
- progettare e realizzare iniziative educative e di divulgazione scientifica e culturale.

### **Posizione Professionale Coordinamento Attività Didattiche e di Studio**

*Persone afferenti:*

Gianna Innocenti

#### *Mission*

Assicurare il coordinamento delle attività didattiche e di studio all'interno delle sedi museali offerte agli studenti dei corsi di studio dell'Ateneo, a studenti Erasmus *incoming* nonché a studiosi italiani e stranieri. Assicurare il coordinamento e il monitoraggio dei progetti di ricerca sviluppati all'interno delle sedi museali. Curare le collezioni scientifiche di Zoologia (collezioni di Invertebrati).

*Principali attività:*

- accogliere e guidare gli studenti dei corsi di studio (dell'Ateneo o Erasmus) nelle attività di didattica integrativa e di studio delle collezioni (per tesi, tirocini, altre attività formative);

- accogliere e supportare gli studiosi italiani e stranieri in visita presso le sedi museali, facilitando l'accesso ai dati relativi alle collezioni, prendendosi cura della corretta gestione del flusso di informazioni;
- monitorare lo stato dei progetti di studio e ricerca del Sistema Museale di Ateneo (SMA), con la preparazione di report periodici;
- coordinare l'organizzazione di eventi correlati a progetti di ricerca scientifica facenti capo al Sistema Museale di Ateneo (SMA);
- gestire e tutelare le collezioni zoologiche degli invertebrati, garantendone la conservazione preventiva e programmata, con l'inventariazione, la catalogazione e la digitalizzazione delle suddette collezioni, anche al fine di migliorarne l'accessibilità scientifica.

### **Sistema Bibliotecario di Ateneo**

#### **Unità Professionale Direzione Tecnica SBA**

##### *Personale afferente:*

Claudia Burattelli (*Direttore Tecnico*)

Luisella Consumi

Stefano Giacometti

Lisa Lazzeri

Giulia Mastrogiacomi

Chiara Melani

Alessandro Rontini

Andrea Urbini

##### *Mission*

Assicurare il coordinamento funzionale del Sistema Bibliotecario di Ateneo, garantendone il corretto funzionamento, l'efficienza gestionale e l'omogeneità operativa delle sedi. Attuare le strategie di sviluppo e conservazione delle collezioni e di valorizzazione della ricerca scientifica, attraverso la gestione dei servizi al pubblico e il coordinamento del personale. Promuovere l'innovazione dei servizi bibliotecari, anche mediante la partecipazione a reti cooperative nazionali e internazionali. Garantire, tramite la Biblioteca Digitale, la gestione, lo sviluppo e la manutenzione delle infrastrutture tecnologiche per l'accesso alle risorse informative dell'Ateneo, assicurando l'organizzazione e la piena fruizione delle risorse digitali a supporto della didattica e della ricerca.

##### *Principali attività:*

- coordinare funzionalmente il personale tecnico amministrativo ed i responsabili delle strutture bibliotecarie, in relazione alle esigenze di funzionamento delle singole Biblioteche d'area e alla realizzazione di progetti di sviluppo;
- collaborare con l'Ufficio Servizi amministrativi e contabili per il Sistema Bibliotecario alla gestione del budget e alla predisposizione del rendiconto delle spese;
- curare la realizzazione dei programmi e il raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano di sviluppo e collaborare alla predisposizione dello stesso e della Relazione consuntiva sullo stato del Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA);
- fornire supporto tecnico-amministrativo agli Organi di indirizzo del Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA);
- curare la formazione e l'aggiornamento professionale del personale del Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA) e monitorare la qualità e l'efficacia dei servizi erogati;

- curare la sottoscrizione e la gestione amministrativa delle licenze per periodici elettronici, banche dati e pacchetti editoriali a beneficio dell'intero Ateneo;
- valutare e proporre l'attivazione di nuovi servizi nonché la partecipazione a progetti di cooperazione con altre realtà bibliotecarie nazionali e internazionali;
- gestire e sviluppare la Biblioteca Digitale, intesa come infrastruttura tecnologica per la gestione dei servizi bibliotecari e per l'accesso alle risorse informative fisiche, elettroniche e digitali, garantendo la continuità del servizio;
- gestire e sviluppare il portale web del Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA) e coordinare la gestione di quelli delle strutture afferenti;
- curare la gestione dei progetti di digitalizzazione del patrimonio librario e documentale storico del Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA) e la loro messa in rete;
- fornire supporto tecnico e assistenza agli utenti per l'efficace fruizione delle risorse informative elettroniche e implementare, con le Strutture competenti, nuove funzionalità nei servizi bibliotecari anche con il ricorso a strumenti di intelligenza artificiale.

### **Settore Biblioteca Biomedica**

#### *Personae afferenti:*

Simona De Lucchi (*Direttore di Biblioteca*)

Ilaria Bitossi

Alida Daniele

Lucia Frigenti

Monia Marcacci

Guido Martelli

Vincenzo Salvatore Natile

Scilla Pacifici

Andrea Pardi

Ettore Pulcinelli

Laura Quinto

Lorenzo Senesi

#### *Mission*

Assicurare il supporto informativo e documentale specialistico a tutte le attività di didattica, studio e ricerca per l'Area Biomedica. Sviluppare, organizzare e rendere fruibili collezioni a stampa, fondi speciali, risorse elettroniche e banche dati specifiche per le Scienze Biomediche, Cliniche, Farmacologiche e Infermieristiche, garantendo servizi di qualità alla comunità accademica di riferimento. Assicurare il corretto funzionamento tecnico-amministrativo del Settore.

#### *Principali attività:*

- curare l'acquisizione, la corretta metadatazione e la gestione delle risorse informative fisiche, elettroniche e digitali focalizzate sulle discipline mediche;
- garantire l'erogazione dei servizi di prestito, consultazione, fornitura documenti e supporto informativo per la comunità scientifica e studentesca dell'area;
- fornire consulenza specialistica e formazione sull'uso delle principali banche dati e gli strumenti di ricerca dei settori scientifico-disciplinari afferenti, dei reference management software, sulla selezione e l'uso consapevole delle risorse informative;
- curare la conservazione e la valorizzazione del patrimonio librario e documentale storico dell'area biomedica;

- supportare la comunità scientifica di riferimento nell'implementazione del *repository* istituzionale FLORE e nella pubblicazione di prodotti della ricerca ad accesso aperto;
- erogare servizi informativi per il personale delle aziende ospedaliero-universitarie convenzionate.

### **Settore Biblioteca di Scienze**

#### *Persone afferenti:*

Gianni Galeota (*Direttore di Biblioteca*)  
 Federico Acquati  
 Sabrina Albanese  
 Laura Bitossi  
 Fabio Bonechi  
 Lucia Briani  
 Mariafrancesca Casolari  
 Sabina Cavicchi  
 Martina Coppini  
 Melisa Di Nardo  
 Alessandra Gammino  
 Werther Masi  
 Alessandra Neri  
 Fabrizio Nunnari  
 Stefano Orlandi  
 Paolo Paolucci  
 Romy Persiani  
 Chiara Sestini  
 Paola Susini  
 Serena Terzani

#### *Mission*

Assicurare il supporto informativo e documentale a tutte le attività di didattica, studio e ricerca per l'Area Scientifico-Matematica e Naturale. Sviluppare, organizzare e rendere fruibili collezioni a stampa, fondi speciali, risorse elettroniche e banche dati specifiche per la Matematica, la Fisica, la Chimica, la Biologia, le Scienze della Terra e l'Informatica, garantendo servizi di qualità alla comunità accademica di riferimento. Assicurare il corretto funzionamento tecnico-amministrativo del Settore.

#### *Principali attività:*

- curare l'acquisizione, la corretta metadatazione e la gestione delle risorse informative fisiche, elettroniche e digitali focalizzate sulle Scienze Pure e Naturali;
- garantire l'erogazione dei servizi di prestito, consultazione, fornitura documenti e supporto informativo per la comunità scientifica e studentesca dell'area;
- fornire consulenza e formazione sull'uso delle principali banche dati e gli strumenti di ricerca dei settori scientifico-disciplinari afferenti, dei *reference management software*, sulla selezione e l'uso consapevole delle risorse informative;
- supportare la comunità scientifica di riferimento nell'implementazione del *repository* istituzionale FLORE e nella pubblicazione di prodotti della ricerca ad accesso aperto;
- curare la conservazione e la valorizzazione del patrimonio librario e documentale dell'area scientifica e dei fondi storici di interesse naturalistico.

## **Settore Biblioteca di Scienze Sociali**

### *Persone afferenti:*

Eleonora Giusti (*Direttore di Biblioteca*)  
Romina Baldoni  
Denise Biagiotti  
Marco Bicchierai  
Libera Borri  
Silvia Bruni  
Benedetta Calonaci  
Sara Campani  
Susanna Cappelli  
Francesca Carletti  
Giovanna Cestone  
Eugenio Corbino  
Rosalinda Dal Pra'  
Iva De Marco  
Cosimo Fornaciari  
Giovanna Leonetti  
Alessandro Lupi  
Laura Magni  
Giulia Malavasi  
Igor Mariottini  
Juliana Adela Mazzocchi  
Silvia Molteni  
Francesca Moretti  
Carla Mulana  
Chiara Oliveti  
Francesca Palareti  
Silvia Papucci  
Sandra Pezzuoli  
Delia Pidatella  
Martina Ponzalli  
Valeria Rizzo  
Simona Serani  
Ambra Spaccasassi  
Massimo Terzani  
Tomas Ticciati  
Lisa Toneatto  
Rita Tronconi  
Giulia Verdi  
Cinzia Zannoni  
Francesca Zinanni

### *Mission*

Assicurare il supporto informativo e documentale a tutte le attività di didattica, studio e ricerca per l'Area delle Scienze Sociali, Giuridiche ed Economiche. Sviluppare, organizzare e rendere fruibili collezioni a stampa, fondi speciali, risorse elettroniche e banche dati specifiche per il Diritto,

l'Economia, le Scienze Politiche, la Sociologia e la Statistica, garantendo servizi di qualità alla comunità accademica di riferimento. Assicurare il corretto funzionamento tecnico-amministrativo del Settore.

*Principali attività:*

- curare l'acquisizione, la corretta metadatazione e la gestione delle risorse informative fisiche, elettroniche e digitali focalizzate sulle Scienze Giuridiche, Economiche e Sociali;
- garantire l'erogazione dei servizi di prestito, consultazione e supporto informativo per la comunità scientifica e studentesca dell'area;
- fornire consulenza e formazione sull'uso delle principali banche dati e gli strumenti di ricerca dei settori scientifico-disciplinari afferenti, dei *reference management software*, sulla selezione e l'uso consapevole delle risorse informative;
- supportare la comunità scientifica di riferimento nell'implementazione del *repository* istituzionale FLORE e nella pubblicazione di prodotti della ricerca ad accesso aperto;
- curare la conservazione e la valorizzazione del patrimonio librario e documentale storico-giuridico e dei fondi speciali dell'area;
- curare le attività del Centro di Documentazione Europea.

**Settore Biblioteca di Scienze Tecnologiche**

*Personae afferenti:*

Giulia Pili (*Direttore di Biblioteca*)

Paolo Baldi

Susanna Biancucci

Cecilia Biggi

Elisabetta Bosi

Simona Carbone

Graziella Casarin

Francesca Ceolan

Paola D'Ettore

Fortunato Faga

Marianovella Fama

Lorenzo Fieri

Stefania Frateschi

Laura Guasti

Vitoria Laudisio Neira

Patrizia Maccioni

Paola Meciani

Raffaella Moscatelli

Marta Motta

Maria Felicia Nicoletti

Valentina Pannini

Rosaria Petretti

Paola Pezzi

Chiara Razzolini

Francesco Romei

Beatrice Testi

### *Mission*

Assicurare il supporto informativo e documentale specialistico a tutte le attività di didattica, studio e ricerca per l'Area delle Scienze Tecnologiche e dell'Ingegneria. Sviluppare, organizzare e rendere fruibili collezioni a stampa, fondi speciali, risorse elettroniche e banche dati specifiche per l'Architettura, l'Ingegneria (civile, industriale, informatica), le Scienze Agrarie e la Pianificazione Territoriale, garantendo servizi di qualità alla comunità accademica di riferimento. Assicurare il corretto funzionamento tecnico-amministrativo del Settore.

### *Principali attività:*

- curare l'acquisizione, la corretta metadatazione e la gestione delle risorse informative fisiche, elettroniche e digitali focalizzate sulle discipline tecniche e l'ingegneria;
- garantire l'erogazione dei servizi di prestito, consultazione, fornitura documenti e supporto informativo per la comunità scientifica e studentesca dell'area;
- fornire consulenza specialistica e formazione sull'uso delle principali banche dati e gli strumenti di ricerca dei settori scientifico-disciplinari afferenti, dei *reference management software*, sulla selezione e l'uso consapevole delle risorse informative;
- supportare la comunità scientifica di riferimento nell'implementazione del *repository* istituzionale FLORE e nella pubblicazione di prodotti della ricerca ad accesso aperto;
- curare la conservazione e la valorizzazione del patrimonio librario, cartografico, fotografico e documentale storico-tecnico.

### **Settore Biblioteca Umanistica**

#### *Persone afferenti:*

Laura Vannucci (*Direttore di Biblioteca*)

Madalina Anca

Valentina Bandiera

Chiara Bartolozzi

Stefano Bennati

Daria Bugliesi

Donata Cei

Cecilia Ciatti

Rossano De Laurentiis

Lucia Denarosi

Federica Depaolis

Cristina Digesi

Salvatore Fiore

Alessandra Funelli

Alessandra Giovannetti

Elisa Grimaldi

Valentina Lepore

Margherita Loconsolo

Elisa Macherelli

Cecilia Manetti

Azzurra Marcucci

Carla Milloschi

Andrea Morandi

Sara Mori  
Cosimo Pardi  
Maria Teresa Penna  
Paola Postiglione  
Valentina Rappazzo  
Noel Ratini  
Alice Riderelli Belli  
Carolina Santoni  
Anna Santoro  
Sabrina Sarri  
Walter Scancarello  
Debora Spinelli  
Tiziana Stagi  
Francesca Tarchiani  
Giuliana Terzi  
Jessica Tocci  
Stefania Vasetti  
Valentina Vazzano  
Roberto Ventura

#### *Mission*

Assicurare il supporto informativo e documentale a tutte le attività di didattica, studio e ricerca per l'Area Umanistica e della Formazione. Sviluppare, organizzare e rendere fruibili collezioni a stampa, fondi speciali, risorse elettroniche e banche dati specifiche per tutti i settori scientifico-disciplinari afferenti all'Area, garantendo servizi di qualità alla comunità accademica di riferimento. Assicurare il corretto funzionamento tecnico-amministrativo del Settore.

#### *Principali attività:*

- curare l'acquisizione, la corretta metadatazione e la gestione delle risorse informative fisiche, elettroniche e digitali focalizzate sulle discipline umanistiche;
- garantire l'erogazione dei servizi di prestito, consultazione e supporto informativo per la comunità scientifica e studentesca dell'area;
- fornire consulenza e formazione sull'uso delle principali banche dati e gli strumenti di ricerca dei settori scientifico-disciplinari afferenti, dei *reference management software*, sulla selezione e l'uso consapevole delle risorse informative;
- supportare la comunità scientifica di riferimento nell'implementazione del *repository* istituzionale FLORE e nella pubblicazione di prodotti della ricerca ad accesso aperto;
- curare la conservazione e la valorizzazione del patrimonio librario storico, dei manoscritti, delle collezioni speciali e dei fondi antichi e archivistici dell'area;
- garantire l'erogazione dei servizi specifici della Biblioteca Luigi Crocetti;
- coordinare le attività del Centro di documentazione sulle alluvioni di Firenze (CEDAF).



**ALLEGATO 3**

**Area per la Valorizzazione del Patrimonio Culturale**

Dirigente: Vincenzo De Marco

***Incarichi di responsabilità***

Unità Organizzativa	Responsabile	Dal	Al
Settore Servizi Amministrativi e Contabili	-*	-	-
Ufficio Servizi Amministrativi e Contabili per il Sistema Bibliotecario	-*	-	-
Ufficio Servizi Amministrativi e Contabili per il Sistema Museale e Archivistico	-*	-	-
Unità Professionale Direzione Tecnica SMA	Lucilla Conigliello	01/02/2026	31/01/2029
Posizione Professionale Coordinamento Attività Didattiche e di Studio	Gianna Innocenti	01/02/2026	31/01/2029
Settore Museale La Specola - Museo di Storia Naturale - Sede La Specola	Annamaria Nistri	01/02/2026	31/01/2029
Settore Museale di Geologia e Paleontologia - Museo di Storia Naturale - Sede La Pira	Stefano Dominici	01/02/2026	31/01/2029
Settore Museale Orto Botanico - Museo di Storia Naturale - Sede La Pira	-*	-	-
Settore Museale Erbario - Museo di Storia Naturale - Sede La Pira	-*	-	-
Settore Museale di Antropologia e Etnologia - Museo di Storia Naturale - Sede Palazzo Nonfinito	-*	-	-
Settore Museale Dimore Storiche	-*	-	-



Centro di Servizi Open Lab	-*	-	-
Settore Archivio e Trattamento Atti	Gino Monaco	01/02/2026	31/01/2029
Posizione Professionale Monitoraggio e Ricerca per l'Ottimizzazione Archivistica	Tania Salvi	01/02/2026	31/01/2029
Unità Professionale Direzione Tecnica SBA	Claudia Burattelli	01/02/2026	31/01/2029
Settore Biblioteca Biomedica	Simona De Lucchi	01/02/2026	31/01/2029
Settore Biblioteca di Scienze Sociali	Eleonora Giusti	01/02/2026	31/01/2029
Settore Biblioteca di Scienze Tecnologiche	Giulia Pili	01/02/2026	31/01/2029
Settore Biblioteca Umanistica	Laura Vannucci	01/02/2026	31/01/2029
Settore Biblioteca di Scienze	Gianni Galeota	01/02/2026	30/06/2026
Centro di Servizi Firenze University Press	Fulvio Guatelli	01/02/2026	31/01/2029

*\*Nelle more dell'espletamento delle procedure di individuazione del responsabile.*



**ALLEGATO 4**

## **Area per la Valorizzazione del Patrimonio Culturale**

Dirigente: Vincenzo De Marco

### ***Pesature***

<b>Unità Organizzativa</b>	<b>Tipo di UO</b>	<b>Pesatura*</b>
Settore Servizi Amministrativi e Contabili	Secondo livello	EP: Fascia 3 Funzionario: Fascia Media
Ufficio Servizi Amministrativi e Contabili per il Sistema Bibliotecario	Terzo livello	Funzionario: Fascia Media
Ufficio Servizi Amministrativi e Contabili per il Sistema Museale e Archivistico	Terzo livello	Funzionario: Fascia Media
Unità Professionale Direzione Tecnica SMA	Secondo livello	EP: Fascia 2
Posizione Professionale Coordinamento Attività Didattiche e di Studio	Secondo livello	EP: Fascia base
Settore Museale La Specola - Museo di Storia Naturale - Sede La Specola	Secondo livello	EP: Fascia 3
Settore Museale di Geologia e Paleontologia - Museo di Storia Naturale - Sede La Pira	Secondo livello	EP: Fascia 4 Funzionario: Fascia Media
Settore Museale Orto Botanico - Museo di Storia Naturale - Sede La Pira	Secondo livello	EP: Fascia 4 Funzionario: Fascia Media
Settore Museale Erbario - Museo di Storia Naturale - Sede La Pira	Secondo livello	EP: Fascia 4 Funzionario: Fascia Media
Settore Museale di Antropologia e Etnologia - Museo di Storia Naturale - Sede Palazzo Nonfinito	Secondo livello	EP: Fascia 4 Funzionario: Fascia Media
Settore Museale Dimore Storiche	Secondo livello	EP: Fascia 4 Funzionario: Fascia Media
Centro di Servizi Open Lab	Secondo livello	EP: Fascia 3 Funzionario: Fascia Media
Settore Archivio e Trattamento Atti	Secondo livello	EP: Fascia 3 Funzionario: Fascia Media



Posizione Professionale Monitoraggio e Ricerca per l'Ottimizzazione Archivistica	Secondo livello	EP: Fascia base
Unità Professionale Direzione Tecnica SBA	Secondo livello	EP: Fascia 2
Settore Biblioteca Biomedica	Secondo livello	EP: Fascia 3
Settore Biblioteca di Scienze Sociali	Secondo livello	EP: Fascia 2
Settore Biblioteca di Scienze Tecnologiche	Secondo livello	EP: Fascia 2
Settore Biblioteca Umanistica	Secondo livello	EP: Fascia 2
Settore Biblioteca di Scienze	Secondo livello	EP: Fascia 2
Centro di Servizi Firenze University Press	Secondo livello	EP: Fascia 3

*\*A decorrere dal 01/01/2025 le fasciazioni utilizzate corrispondono ai seguenti valori retributivi  
(valori annui lordo dip.)*

<b>Tipo incarico</b>	<b>Pesatura</b>	<b>Indennità</b>
Secondo livello - EP	Fascia 1	€ 10.000,00
Secondo livello - EP	Fascia 2	€ 9.000,00
Secondo livello - EP	Fascia 3	€ 7.500,00
Secondo livello - EP	Fascia 4	€ 4.500,00
Secondo livello - EP	Fascia base	€ 3.099,00
Secondo livello - Funzionari	Fascia alta	€ 6.200,00
Secondo livello - Funzionari	Fascia media	€ 4.800,00
Secondo livello - Funzionari	Fascia base	€ 3.600,00
Terzo livello - Funzionari	Fascia alta	€ 3.000,00
Terzo livello - Funzionari	Fascia media	€ 2.000,00
Terzo livello - Funzionari	Fascia base	€ 1.033,00