



Comune di Pietrasanta
Città d'arte • Città nobile dal 1841

DIREZIONE: 6

DIREZIONE SERVIZI CULTURALI E ALLA PERSONA

Dirigente: Dante Galli

SERVIZIO ISTITUTI CULTURALI E SPETTACOLO

CODICE CENTRO DI COSTO	6.A		
DENOMINAZIONE	ISTITUTI CULTURALI		
ASSESSORE	SINDACO DOMENICO LOMBARDI		
RESPONSABILE C.d.C.	DANTE GALLI		
<p style="text-align: center;">ATTIVITA' RIFERITA AL C.d.C. 6.A – ISTITUTI CULTURALI</p> <table><tr><td><p><u>BIBLIOTECA:</u></p><p><u>Selezione, raccolta e conservazione documenti:</u></p><ul style="list-style-type: none">• Acquisizioni e iter del documento;• Cura delle sezioni speciali e dello scarto;• Gestione amministrativa.<p><u>Catalogazione e accesso ai documenti:</u></p><ul style="list-style-type: none">• Catalogazione descrittiva RICA e ISBD;• Soggettazione, classificazione bibliografica CDD;• Inserimento dati Easycat;• Gestione cataloghi cartacei e on line.<p><u>Servizio all'utenza:</u></p><ul style="list-style-type: none">• Servizio di reference;• Lettura in sede.</td><td><p><u>Attività di promozione della biblioteca, del libro e della lettura:</u></p><ul style="list-style-type: none">• Laboratori di costruzione del libro;• Letture animate, spettacoli e mostre.• Prestito a domicilio e interbibliotecario;• Consultazione di internet e di archivi su supporti elettronici;• Visite guidate;• Coordinamento personale di supporto;• Gestione amministrativa.<p><u>Gestione risorse strumentali:</u></p><ul style="list-style-type: none">• Acquisto/scarto di attrezzature e di arredi;• Acquisto di modulistica, carta e cancelleria;• Assistenza alle apparecchiature;• Rilegatura di volumi;• Adesione alla Rete documentaria provinciale;• Digitalizzazione cronaca locale quotidiani;• Consumi e gestione amministrativa.</td></tr></table>		<p><u>BIBLIOTECA:</u></p> <p><u>Selezione, raccolta e conservazione documenti:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Acquisizioni e iter del documento;• Cura delle sezioni speciali e dello scarto;• Gestione amministrativa. <p><u>Catalogazione e accesso ai documenti:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Catalogazione descrittiva RICA e ISBD;• Soggettazione, classificazione bibliografica CDD;• Inserimento dati Easycat;• Gestione cataloghi cartacei e on line. <p><u>Servizio all'utenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Servizio di reference;• Lettura in sede.	<p><u>Attività di promozione della biblioteca, del libro e della lettura:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Laboratori di costruzione del libro;• Letture animate, spettacoli e mostre.• Prestito a domicilio e interbibliotecario;• Consultazione di internet e di archivi su supporti elettronici;• Visite guidate;• Coordinamento personale di supporto;• Gestione amministrativa. <p><u>Gestione risorse strumentali:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Acquisto/scarto di attrezzature e di arredi;• Acquisto di modulistica, carta e cancelleria;• Assistenza alle apparecchiature;• Rilegatura di volumi;• Adesione alla Rete documentaria provinciale;• Digitalizzazione cronaca locale quotidiani;• Consumi e gestione amministrativa.
<p><u>BIBLIOTECA:</u></p> <p><u>Selezione, raccolta e conservazione documenti:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Acquisizioni e iter del documento;• Cura delle sezioni speciali e dello scarto;• Gestione amministrativa. <p><u>Catalogazione e accesso ai documenti:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Catalogazione descrittiva RICA e ISBD;• Soggettazione, classificazione bibliografica CDD;• Inserimento dati Easycat;• Gestione cataloghi cartacei e on line. <p><u>Servizio all'utenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Servizio di reference;• Lettura in sede.	<p><u>Attività di promozione della biblioteca, del libro e della lettura:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Laboratori di costruzione del libro;• Letture animate, spettacoli e mostre.• Prestito a domicilio e interbibliotecario;• Consultazione di internet e di archivi su supporti elettronici;• Visite guidate;• Coordinamento personale di supporto;• Gestione amministrativa. <p><u>Gestione risorse strumentali:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Acquisto/scarto di attrezzature e di arredi;• Acquisto di modulistica, carta e cancelleria;• Assistenza alle apparecchiature;• Rilegatura di volumi;• Adesione alla Rete documentaria provinciale;• Digitalizzazione cronaca locale quotidiani;• Consumi e gestione amministrativa.		



Comune di Pietrasanta
Città d'arte • Città nobile dal 1841

DIREZIONE: 6

DIREZIONE SERVIZI CULTURALI E ALLA PERSONA

Dirigente: Dante Galli

CENTRO CULTURALE "L. RUSSO":

Gestione generale:

- Cura dell'assetto e del decoro dei locali;
- Gestione agenda per utilizzo locali;
- Gestione amministrativa delle manifestazioni espositive, convegnistiche e concertistiche;
- Attività culturali varie (Sezione distaccata Accademia Belle Arti, etc.);
- Coordinamento personale di supporto (cooperativa);
- Fatturazioni;
- Pratiche di patrocinio;
- Statistiche attività.

Organizzazione mostre:

- Contatti con artisti e operatori artistici;
- Istruttorie richieste di spazi espositivi;
- Predisposizione programma annuale;
- Predisposizione di piani finanziari delle iniziative;
- Coordinamento allestimenti;
- Cura e/o supervisione materiale a stampa;
- Promozione (affissioni, spedizione inviti, comunicati stampa, aggiornamento sito internet con creazione pagine web, etc.);
- Coordinamento personale di sorveglianza.

Organizzazione concerti:

- Contatti con artisti ed enti musicali;
- Predisposizione programmi di rassegne o di singole manifestazioni;
- Predisposizione di piani finanziari delle iniziative;
- Coordinamento organizzativo (allestimenti, SIAE, etc.);
- Cura e/o supervisione materiale a stampa;
- Promozione (affissioni, spedizione inviti, comunicati stampa, etc.);
- Coordinamento personale di sorveglianza.

MUSEO ARCHEOLOGICO:

Organizzazione conferenze, incontri, convegni:

- Contatti con conferenzieri ed enti o associazioni;
- Inserimento dell'iniziativa nella programmazione della sala conferenze o altro spazio idoneo;
- Predisposizione di piani finanziari delle iniziative;
- Coordinamento organizzativo;
- Cura e/o supervisione materiale a stampa;
- Promozione (affissioni, spedizione inviti, comunicati stampa, etc.);
- Coordinamento personale di sorveglianza.
- Apertura e sorveglianza (servizio svolto al 25% da Tarabella Silvia ed il restante con personale della cooperativa).

ARCHIVIO STORICO:

- Cura della conservazione del materiale documentario e bibliografico;
- Riordino, schedatura ed inventariazione del materiale documentario e bibliografico;
- Rapporti con la Soprintendenza Archivistica, Provincia ed altri enti;
- Gestione amministrativa e statistiche di attività.

Servizio all'utenza:

- Orientamento e consulenza;
- Consultazione unità documentarie e bibliografiche;
- Ricerche e informazioni su storia e monumenti locali;
- Riproduzione documenti;
- Visite guidate e attività di promozione;

OSSERVATORIO ASTRONOMICO:

- Gestione amministrativa, acquisto strumentazione, gestione statistiche, manutenzioni, consumi;
- Servizio all'utenza: apertura e osservazioni guidate.

MUSEO DEI BOZZETTI:



Comune di Pietrasanta
Città d'arte • Città nobile dal 1841

DIREZIONE: 6

DIREZIONE SERVIZI CULTURALI E ALLA PERSONA

Dirigente: Dante Galli

- Cura della conservazione dei reperti;
- Cura delle strutture espositive e di magazzino;
- Rapporti con la Soprintendenza Archeologica dell'Università di Pisa per completamento restauro sede mussale e riallestimento esposizione;
- Rapporti con Provincia di Lucca per iniziative Sistema Museale Versiliese;
- Attività di promozione;
- Gestione amministrativa;
- Gestione calendario;
- Statistiche attività.

Servizio all'utenza:

- Informazioni su reperti presenti in museo;
- Apertura e sorveglianza;
- Visite guidate (con personale della cooperativa o operatori incaricati dalla Provincia);
- Laboratori didattici (con personale della cooperativa o operatori incaricati dalla Provincia).

CASA CARDUCCI:

- Cura del decoro e manutenzione della casa-museo;
- Organizzazione di mostre ed altre iniziative promozionali;
- Rapporti con Provincia per iniziative Sistema Museale Versiliese;
- Tenuta calendario visite guidate;
- Coordinamento con segreteria Premio Carducci per manifestazioni in onore del poeta.

Servizio all'utenza:

- Informazioni sulla casa-museo e sul poeta;
- Apertura e sorveglianza;
- Visite guidate (con custode e personale della cooperativa).

- Cura dell'acquisizione e conservazione dei bozzetti;
- Inventariazione e catalogazione;
- Istruttorie donazioni;
- Contatti con artisti e laboratori per nuove acquisizioni e per materiali documentari;
- Ordinamento ed aggiornamento archivio documentario ed archivio informatizzato;
- Cura delle strutture espositive e di magazzino;
- Cura della comunicazione sia in sede mussale che verso l'esterno;
- Cura ad aggiornamento del sito internet;
- Cura di iniziative espositive di selezioni di bozzetti;
- Rapporti con La Provincia per iniziative Sistema Mussale Versiliese;
- Rapporti con enti scolastici e di studio per iniziative di carattere promozionale, formativo e didattico;
- Gestione amministrativa;
- Rilevazioni statistiche

Servizio all'utenza:

- Informazioni su museo, artisti, laboratori, sculture in spazi pubblici cittadini;

- Apertura e sorveglianza;
- Visite guidate (con personale della cooperativa o operatori incaricati dalla Provincia);
- Laboratori didattici (con personale della cooperativa o operatori incaricati dalla Provincia);

Parco internazionale Scultura Contemporanea:

- Collaborazione con Direzione Servizi del Territorio per collocazione sculture in spazi pubblici cittadini;
- Istruttoria pratiche di donazione;
- Aggiornamento pagine web su sito internet;
- Promozione.

- Attività amministrativa;
- Gestione PEG e report.



Comune di Pietrasanta
Città d'arte • Città nobile dal 1841

DIREZIONE: 6

DIREZIONE SERVIZI CULTURALI E ALLA PERSONA

Dirigente: Dante Galli

PIANO DEL CENTRO DI COSTO 6.A - ISTITUTI CULTURALI

CODICE CENTRO							DENOMINAZIONE	
I Liv.	II Liv.	III Liv.	IV Liv.	V Liv.	VI Liv.			
6	A						ISTITUTI CULTURALI	

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL C.d.C. 6.A - ISTITUTI CULTURALI

CAT	QUALIFICA	COGNOME E NOME	RAPPORTO DI LAVORO				
			TEMPO INDETERM.	TEMPO DETERMIN.	CO.CO.CO.	A SOMMIN.	
D3	Funzionario amm.vo	TEDESCHI SERGIO	X				q.p. anche nel CdC n.6.B
D	Specialista amm.vo	FOGHER VALENTINA	X				
D	Specialista amm.vo	PIERI ROSSELLA	X				
C	Istruttore amm.vo	BALDUCCHI FRANCO	X				
C	Istruttore amm.vo	FORTINI VANNA	X				
C	Istruttore amm.vo	GIOVANNINI SERENA	X				
B3	Impiegato alt. qual.	ALBIANI MARIA DINA	X				
B	Impiegato	SALVETTI LUCIA	X				Per comando dal 01/01/2011
B	Operatore addetto servizi ausiliari	PIEROTTI MASSIMO	X				
B	Operatore addetto servizi ausiliari	TARABELLA SILVIA	X				