

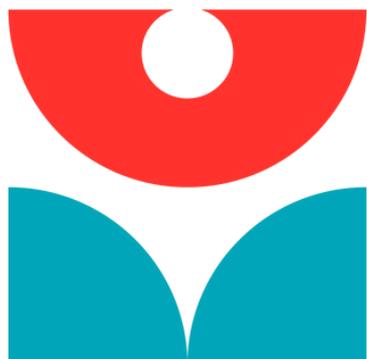


BIBLIO LUCCA

Rete delle Biblioteche
e degli Archivi
della Provincia
di Lucca

DALLA RETE DEGLI ARCHIVI

BIBLIOCARE



Come è noto, è partito il progetto **Bibliocare** (bibliocare.provincia.lucca.it) che mira a realizzare l'educazione permanente degli adulti in tutte le fasi della vita.

I corsi in attivazione per l'inizio di settembre saranno:

Economia di genere - Verso una parità nelle opportunità e risorse

Chiavi di svolta - Migliora le tue competenze relazionali

Scatta come un professionista - Corso di fotografia digitale con smartphone

Ambiente e Salute - Scelte consapevoli per un ambiente sano

Benessere Mentale - Strategie per affrontare le sfide quotidiane

Comunicare senza barriere - Scopri la Comunicazione Alternativa Aumentativa (CAA)

Navigare sicuri - Guida pratica per evitare truffe online e proteggere i tuoi dati

CORSI DI FORMAZIONE

GESTIRE L'EMERGENZA: ARCHIVI E BIBLIOTECHE

Il corso intende disseminare buone pratiche di prevenzione e gestione delle emergenze in archivi e biblioteche volte alla salvaguardia e al recupero di materiali cartacei, membranacei, librari, fotografici e multimediali.

Il workshop è rivolto a studenti, specialisti e professionisti del settore e a tutti coloro che vogliono aggiornare le proprie competenze e conoscenze nell'ambito del restauro e della conservazione del patrimonio culturale.

Luogo: Fortezza da Basso, Firenze.

[Per info e iscrizioni clicca qui.](#)





CORSI DI FORMAZIONE

CORSO DI SPECIALIZZAZIONE PER ARCHIVISTI

È indetta la procedura di selezione per l'ammissione al corso di specializzazione per archivisti di durata biennale presso la Scuola di archivistica, paleografia e diplomatica dell'Archivio di Stato di Firenze (biennio 2025-2027)

Le iscrizioni scadono il giorno 05/09/2025

[Clicca qui per maggiori informazioni](#)

A CHE PUNTO SIETE ? PIANO DI FASCICOLAZIONE

Come da **Linee Guida AgID** sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (Determinazioni 407/2020 e 371/2021) ogni Pubblica Amministrazione era tenuta a pubblicare in "Amministrazione trasparente", entro il 30 giugno 2025, il **Manuale di Gestione Documentale**, oltre a nominare il Responsabile della gestione documentale.

Gli allegati previsti sono numerosi e tra questi spicca il piano di fascicolazione che ha come obiettivo quello di porre in essere una guida alla creazione e gestione dei fascicoli di modo che ci sia omogeneità di criteri all'interno della stessa organizzazione anche in ottica di futura ricercabilità documentale. Il piano di fascicolazione descrive infatti l'organizzazione dei fascicoli di un ente e il suo scopo è di guidare ogni ufficio nell'organizzazione dei documenti che produce.

...e voi a che punto siete ?





APPROFONDIMENTI IL FASCICOLO INFORMATICO

Le scadenze incalzano e la digitalizzazione avanza. In questo scenario, la **gestione dei fascicoli** non è più semplice archiviazione, ma **il vero termometro della maturità digitale di un ente**. Un percorso a tappe, non sempre lineare, che parte da un obbligo normativo per diventare un'opportunità strategica.

Il quadro normativo, dal Codice dell'Amministrazione Digitale alle Linee Guida AgID, ha indicato da tempo la rotta: il fascicolo informatico come fulcro di ogni procedimento. In questo, il Manuale di Gestione Documentale non è un adempimento, ma la costituzione della vostra governance documentale, lo strumento che definisce regole e responsabilità.

Possiamo individuare tre livelli di maturità.

1. Livello "Protocollo Digitale": La registrazione dei documenti è digitale, ma la gestione resta frammentata. I fascicoli sono ibridi o elettronici ma non strutturati, e la classificazione è discontinua.
2. Livello "Fascicolo Emergente": Si creano i primi fascicoli informatici per aree specifiche. C'è consapevolezza, ma l'interoperabilità tra i sistemi gestionali è un miraggio e la visione d'insieme sul procedimento è ancora complessa.
3. Livello "Fascicolo Integrato e Interoperabile": È lo stadio a cui tende la normativa. Il fascicolo è il cuore pulsante del procedimento, creato in modo automatico, aggregando dati da fonti interne ed esterne, pronto a dialogare tramite piattaforme come la PDND.

Detto questo, voi in quale livello inserire il vostro ente ?

Per avviare una riflessione interna, ponetevi alcune domande chiave:

- La classificazione dei documenti è un'attività sistematica e omogenea in tutta l'amministrazione, o è lasciata alla libera interpretazione dei singoli uffici?
- La creazione dei fascicoli è ancora un'attività manuale, un "dopo" disconnesso dalla registrazione di protocollo, o avviene contestualmente ad essa?
- Il personale possiede le competenze necessarie per gestire l'intero ciclo di vita del fascicolo elettronico, dalla sua apertura fino al versamento nel sistema di conservazione?
- Nei vostri flussi di lavoro, il fascicolo informatico è realmente il punto di accesso unico e centrale a tutte le informazioni di un procedimento?
- Siete in grado di garantire l'accesso al fascicolo ai soggetti autorizzati (interni ed esterni), in modo sicuro e nel pieno rispetto delle norme sulla privacy (GDPR)?
- Siamo pronti per l'interoperabilità a livello nazionale?

Un Appello alla Collaborazione

Usate questi spunti per avviare un dialogo costruttivo tra uffici, dirigenti e operatori. Condividete esperienze, ostacoli e soluzioni all'interno della rete documentaria. Solo collaborando potremo accelerare il percorso, trasformando un obbligo in una straordinaria opportunità per amministrazioni più efficienti, trasparenti e vicine alla comunità.

Newsletter bimestrale di BiblioLucca. Per info ed iscrizioni inviare una email ad archivi@provincia.lucca.it