

**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 questa prima parte del periodo estivo saranno:

Chiavi di svolta - Migliora le tue competenze relazionali (ed. 1)

SPID e CNS - Strumenti per diventare un cittadino digitale consapevole (ed. 3)

DALLA RETE DEGLI ARCHIVI**#WHATIF: UN FUTURO CHE CAMBIA**

La Notte degli Archivi ha appena finito il suo corso e lascia nuovi grandi spunti di riflessione sulle tematiche che anche i nostri archivi si impegnano ad affrontare.

La Rete degli Archivi ha partecipato interrogando gli enti aderenti all'iniziativa rispetto a quali risposte siano state date nel passato agli stimoli e alle prospettive per il futuro, che è oggi il nostro presente.

Quali storie racconteranno i nostri archivi nel futuro? Quali radici stiamo creando oggi per il nostro domani?

[Scopri il nostro contributo](#)

[Scopri tutti i contributi](#)





DALLA RETE DEGLI ARCHIVI CONOSCIAMO I PATRIMONI FOTOGRAFICI IN TOSCANA

CONOSCIAMO I PATRIMONI FOTOGRAFICI IN TOSCANA è un progetto promosso e finanziato da Regione Toscana per la costituzione di un nuovo portale dedicato al patrimonio fotografico.

Per chi fosse interessato, **martedì 17 giugno** si terrà il webinar informativo, un'occasione importante e propedeutica a illustrare le linee di intervento intraprese, i contenuti, le finalità e modalità di adesione al censimento.

Maggiori informazioni le troverete [cliccando qui](#)

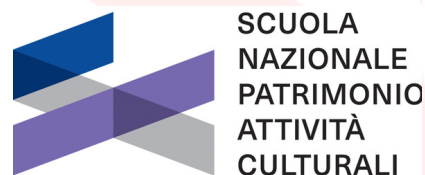
CORSI DI FORMAZIONE SCUOLA NAZIONALE DEL PATRIMONIO E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI

Segnaliamo un corso gratuito organizzato dalla Scuola nazionale del patrimonio e delle attività culturali dal titolo "Come coinvolgere il pubblico online: laboratorio dedicato alle strategie digitali per il settore culturale".

Obiettivo dell'iniziativa è fornire un percorso pratico per acquisire competenze strategiche nella pianificazione e realizzazione di un piano di comunicazione digitale, con un focus specifico sulla valorizzazione del patrimonio culturale e la promozione di eventi.

L'iniziativa si terrà martedì **1 luglio 2025** presso il Complesso San Michele (LU)

[Clicca qui per maggiori informazioni](#) (entro il **21 giugno 2025**)



A CHE PUNTO SIETE ? MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE

Come da **Linee Guida AgID** sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (Determinazioni 407/2020 e 371/2021) ogni Pubblica Amministrazione è tenuta ad adottare e tenere aggiornato il **Manuale di Gestione Documentale**.

Il Piano Triennale per l'Informatica nella PA 2024/2026 inserisce una specifica Linea di azione (RA 3.3.1) che prevede entro il 30 giugno 2025 l'obbligo per le PA di pubblicare in "Amministrazione trasparente" il Manuale di gestione documentale, oltre alla nomina del Responsabile della gestione documentale.

E voi, a che punto siete?



APPROFONDIMENTI

IL MANUALE DI GESTIONE

Il manuale di gestione è un documento essenziale all'interno di ogni pubblica amministrazione: non si tratta solo di una guida tecnica, ma di un vero e proprio strumento strategico. Esso descrive in dettaglio il sistema con cui vengono gestiti i documenti informatici, dal momento della loro creazione o ricezione fino alla loro conservazione. In sostanza, racconta l'intero ciclo di vita del documento all'interno dell'amministrazione, includendo anche le modalità con cui i documenti vengono protocollati, gestiti nei flussi interni e archiviati nel tempo.

La complessità del manuale nasce dal fatto che ogni amministrazione ha una propria struttura organizzativa: un conto è una scuola, un altro un ente sanitario o un comune. Per questo motivo, anche il manuale cambia a seconda del contesto in cui viene applicato.

Tuttavia, la sua redazione è obbligatoria per tutte le pubbliche amministrazioni, come previsto dal piano triennale per l'informatica.

Non basta redigerlo una sola volta: il manuale deve essere mantenuto aggiornato e monitorato costantemente, con nuove versioni pubblicate in caso di modifiche strutturali o normative.

A coordinare tutto questo processo c'è una figura centrale: il *responsabile della gestione documentale*. Questa persona non può essere esterna all'ente, ma deve far parte dell'amministrazione stessa. Può essere un dirigente o un funzionario, ma in ogni caso deve possedere competenze specifiche di tipo archivistico, informatico e giuridico.

Si tratta di una figura prevista già dal 2000 nel Testo Unico sulla documentazione amministrativa e il suo ruolo si è evoluto nel tempo, diventando sempre più cruciale.

Il responsabile ha il compito di sovrintendere all'intero processo documentale e di curare la redazione e l'aggiornamento del manuale. Le linee guida emanate da AgID nel 2022 dedicano un intero capitolo a questa figura, specificando nel dettaglio le sue mansioni e responsabilità.

Tuttavia, nelle realtà più piccole può essere difficile trovare persone con tutte le competenze richieste, il che rende il tema della formazione e della professionalizzazione ancora più rilevante.

Ci permettiamo di segnalare un buon momento di formazione in cui viene affrontato (anche se in maniera non approfondita) il concetto del Manuale di gestione: <https://youtu.be/xQneT2m21L8?t=491>