



L'archivista d'impresa
Corso di Formazione - Modulo Avanzato
Le sfide del digitale

07
**Pianificazione
e gestione
dei progetti**

Francesca Pino

Mercoledì 11 settembre 2013
ore 9.30 - 16.30

Archivio di Stato di Milano
Via Senato, 10 - Milano

1 PLANNING AND REPORTING - INTRO

L'Archivio storico può essere concepito come un'impresa:

- ▶ Combinare i fattori produttivi a disposizione
- ▶ Adattarsi all'ambiente peculiare dell'impresa
- ▶ Adattarsi ai cambiamenti continui
- ▶ Curare planning & reporting

2

PATH DEPENDENCE

Dipendiamo molto dalla situazione che ereditiamo:

- ▶ Quali fondi documentari e con quale stato di ordinamento storico (i **pieni**)
- ▶ Quale è il settore di attività (con le necessità specifiche)
- ▶ Quali strumenti di ricerca già esistono, se informatizzati o no
- ▶ Quali **vuoti** si possono individuare



Nessun archivista può ricreare struttura, intellegibilità e integrità ad archivi distrutti o dispersi

07. Pianificazione e gestione dei progetti

3

ANALISI SITUAZIONALE

- ▶ Bisogni effettivi dell'azienda
- ▶ Mandato
quali sono le competenze cronologiche dell'Archivio storico
- ▶ Reporting line
- ▶ Definizione del ruolo professionale (job description)
- ▶ Risorse umane
- ▶ Risorse strumentali (spazi, IT, ecc.)

07. Pianificazione e gestione dei progetti

4

ANALISI DEI RISCHI

- ▶ Punti di debolezza per l'azienda
- ▶ Punti di debolezza nell'ultima fase del ciclo di vita dei documenti

07. Pianificazione e gestione dei progetti

5

SCENARI EVOLUTIVI

- ▶ Guardare lontano
- ▶ Ma non trascurare
 - **SOSTENIBILITÀ**
 - **TRAMANDARE CON EQUILIBRIO**

6

PIANIFICAZIONE

▶ Piano di fattibilità a medio termine

- *Di massima*
- *Di media*
- *Di minima*

07. Pianificazione e gestione dei progetti

6.1

PIANO GESTIONALE ANNUALE

Logica di budget:

- ▶ Legame con il piano d'impresa
- ▶ Creare valore
(salvaguardia dalla dispersione, intellegibilità, innovazione, efficienza)
- ▶ Oneri operativi
- ▶ Spese di rappresentanza
- ▶ Allearsi con altri budget

07. Pianificazione e gestione dei progetti

6.2

ACQUISIRE CLIENTI INTERNI

- ▶ Vanno individuati, contattati, convinti, gestiti in corso d'opera
- ▶ Esempi americani
- ▶ Altri esempi

07. Pianificazione e gestione dei progetti

6.3

EVIDENZIARE I SERVIZI RESI

- ▶ Dare una misurazione pecuniaria
- ▶ Soddisfazione degli utenti (loro quantità)

6.4

EVIDENZIARE APPORTO CONSULENZIALE

- ▶ La professionalità degli archivisti non è da importare dall'esterno
- ▶ Per definire gli archivi elettronici gli esperti di archivistica sono assai utili!

6.5 COMPOSIZIONE DEL PIANO OPERATIVO

- ▶ **Giusta dimensione**
- ▶ **Bilanciamento tra gestione e comunicazione**
- ▶ **Continuità e sostenibilità**

6.6

TOOLS

- ▶ gestione per progetti esterni, ma anche interni

6.7

SCHEDA PROGETTO

- ▶ Seguire gli usi della propria azienda

Esempio di scheda

07. Pianificazione e gestione dei progetti

SCHEDA PROGETTO

DATA DEL PROGETTO

CAPO PROGETTO/REALIZZATORE UNICO:

MEMBRI DEL TEAM:

REFERENTI/TUTOR:

Premessa (contesto):

Obiettivi:

Azioni da svolgere:

Consistenza (quantità/tempo):

Metodologia:

Data di consegna:

Progetti di valorizzazione correlati – distribuzione:

Funzioni aziendali coinvolte:

Punti di attenzione:

Schede software:

Digital Repository:

Azioni	Quantità	Tempi-Scadenza	Stato

07. Pianificazione e gestione dei progetti

7

REPORTING

- ▶ **Dati di lavoro annuali**
- ▶ **Possibili argomenti per la relazione annuale:**
 - Razionalizzazione e servizi di base
 - Avanzamento inventariazione
 - Servizi vivi – esterni
 - Servizi vivi - interni
 - Progetti speciali
 - Problematiche specifiche
- ▶ **Valorizzazione**
 - mantenere un ordine per rassegne / canali / prodotti
 - creare occasioni frequenti di valorizzazione narrata o visuale

*ATTIVITÀ DELL'ARCHIVIO STORICO
DATI COMPLESSIVI 2012*