



Consorzio S.I.R. Umbria
(L.R. 31/07/1998 n° 27)

LibreUmbria

Scenario operativo e piano di lavoro

Indice

- **1. Generalità..... iii**
- **2. Finalità e obiettivi..... iv**
- **3. Attività..... vi**
- **4. Organizzazione..... x**
- **5. Piano finanziarioxiii**

| | |
|--------------------|-----------------------|
| Versione n°: 2.1.5 | Data: 21 gennaio 2013 |
|--------------------|-----------------------|

| Approvato da | Funzione | Date |
|-------------------|----------|------|
| Andrea Castellani | | |
| Sonia Montegiove | | |
| Stefano Paggetti | | |
| Alfredo Parisi | | |

1. Generalità

Il progetto LibreUmbria si pone come obiettivo l'adozione di LibreOffice nelle Pubbliche Amministrazioni umbre.

Per la prima fase del progetto sono state coinvolte 6 Pubbliche Amministrazioni, per un totale di oltre tremila postazioni interessate alla migrazione:

- Consorzio S.I.R. Umbria
- ASL n. 2 Perugia
- Consiglio Regionale
- Giunta Regionale
- Provincia di Perugia
- Provincia di Terni

Il progetto è supportato da The Document Foundation e prende spunto dalle buone pratiche individuate in altri due progetti di migrazione avvenuti con successo: quello del Comune di Bologna e degli Ospedali di Copenhagen.

Il presente documento descrive lo scenario operativo dell'intervento e quindi non entra nel dettaglio specifico delle singole attività, il prospetto di cui al capitolo 3 descrive le linee guida di intervento ed i prodotti minimi che devono essere realizzati. Il Piano esecutivo di progetto approfondirà gli specifici argomenti che qui sono solo accennati. Solo a titolo di esempio, le modalità di installazione e configurazione, la definizione delle politiche di rete per una configurazione uniforme delle suite, etc.

Il Piano esecutivo di progetto definirà per ogni attività individuata le effettive responsabilità, questo è necessario soprattutto per le attività a carico dei singoli Enti coinvolti (audit e assessment, redazione delle linee guida per l'installazione nel proprio Ente, installazione del sistema, affidamento di incarichi, etc.).

2. Finalità e obiettivi

Scopo del progetto è quello di definire, per tutti gli Enti aderenti, una **metodologia valida** ed i relativi **processi** per conseguire l'adozione di LibreOffice da parte di singoli nuclei di utenti finali (costituiti da un numero idoneo e rappresentativo di postazioni) individuati da ciascun Ente aderente al progetto. Tale finalità consentirà autonomamente di adottare “*per induzione*” il metodo individuato nei confronti di ulteriori nuclei di utenti o da parte di ulteriori Enti interessati alle finalità del progetto.

Non è scopo del progetto arrivare alla capillare adozione di LibreOffice in tutte le postazioni di ciascun Ente aderente.

Non è scopo del progetto imporre sempre e comunque la sostituzione della suite di Office Automation con LibreOffice, con particolare riferimento a quelle eventuali casistiche nelle quali dovessero emergere criticità tali da sconsigliare o comunque rendere non conveniente l'adozione di LibreOffice.

In considerazione del fatto, altresì, che il progetto interessa in maniera diretta l'operatività dei singoli utenti finali, sarebbe auspicabile che ogni Ente intervenisse anche sul fronte del **miglioramento dell'organizzazione del lavoro**, con particolare riferimento ai contenuti, ai modelli di documento in uso ed alla loro condivisione nel sistema informativo (repository unica dei modelli, gestione documentale, standardizzazione, versioning, editing condiviso, etc.). Pur riconoscendone una fondamentale importanza, tuttavia tale obiettivo non viene affrontato in questo progetto.

Questi sono i principali vantaggi attesi dal progetto, a breve e medio termine:

- adempimento delle indicazioni contenute nella Legge Regionale 11/2006 “*Norme in materia di pluralismo informatico sulla adozione e la diffusione del software a sorgente aperto e sulla portabilità dei documenti informatici nell'amministrazione regionale*”, nella Legge Regionale 8/2011 “*Semplificazione amministrativa e normativa dell'ordinamento regionale e degli Enti locali territoriali*” nel Decreto Legge 83 del 22 giugno 2012 che dispone per le PA l'obbligo di preferenza per software open source
- vantaggi di natura economica per le Amministrazioni pubbliche, che sono svincolate dal sostenere costi di acquisto delle licenze di software proprietario potendo impiegare i risparmi così ottenuti per formazione e servizi (contenimento delle spese e riduzione dei costi)
- salvaguardia dell'investimento, data la prospettiva di crescita e miglioramento continuo di LibreOffice e la possibilità di accesso al codice sorgente
- miglior supporto agli utenti grazie alla presenza di importanti comunità di sviluppatori, centri di ricerca e aziende a garanzia dello sviluppo del software e della correzione di eventuali bug
- possibilità di personalizzazione del software secondo esigenze specifiche delle PA coinvolte
- utilizzo di formati di tipo OpenDocument, aperti e certificati secondo standard riconosciuti
- disincentivo alla pirateria informatica per gli utenti finali che, conoscendo LibreOffice, possono installarlo anche sul proprio personal computer privato
- ricaduta economica sul territorio e sulle aziende locali, alle quali ci si può rivolgere per servizi e formazione su LibreOffice
- formazione orientata sia all'uso dello strumento, sia al miglioramento dell'organizzazione del lavoro degli utenti finali.

Principali vantaggi attesi dal progetto, a lungo termine:

- incentivo alla creazione di nuove figure professionali sul territorio per i servizi di supporto all'adozione ed all'utilizzo di soluzioni FLOSS e relativa formazione

Le principali finalità del progetto sono:

- analizzare le situazioni degli Enti coinvolti tramite censimento propedeutico di tutte le informazioni utili circa le funzioni attualmente svolte dagli utenti con i sistemi di Office Automation, individuazione di eventuali criticità riferite ai modelli utilizzati (stimandone la complessità, la presenza di macro non pienamente compatibili, etc.) e verifica della compatibilità con LibreOffice. Si farà uso del questionario di cui all'**Allegato A0**. Particolare importanza riveste la rilevazione delle procedure software che interagiscono con Office, al fine di analizzare la situazione mettendo in evidenza le criticità e le modalità di risoluzione (**Allegato A1**). L'AUDIT di tutti i questionari consentirà al Direttore dell'Esecuzione di calibrare con maggiore efficacia il Piano di Progetto e le specifiche attività che si riterranno necessarie in ogni Ente.
- realizzare una campagna di comunicazione interna agli Enti finalizzata a far comprendere l'importanza del progetto a tutti i soggetti coinvolti e che individui le ragioni principali che spingono ad adottare il progetto (**Allegato B**)
- intraprendere una campagna di informazione a mezzo stampa, necessaria a divulgare l'importanza di progetti di migrazione a LibreOffice nella Pubblica Amministrazione
- intraprendere una costante campagna di informazione sui social network, in maniera tale da condividere con un ampio bacino di utenti i risultati attesi durante tutte le fasi della sua realizzazione (sito/blog libreumbria.wordpress.com, pagina **Facebook**, account **Twitter**, account **Google+**, **gruppo LinkedIn**, piattaforma regionale **ASC**)
- erogare l'attività di formazione agli utenti Formatori ed agli utenti Addetti al Supporto Tecnico, secondo quanto previsto dal piano formativo (**Allegato C** ed **Allegato D**). Il corso di formazione rivolto ai Programmatori, il cui piano formativo è già stato individuato, potrà essere svolto nella parte conclusiva del progetto.
- programmare ed erogare l'attività di formazione agli utenti finali su LibreOffice al fine di addestrarli all'uso di LibreOffice, dopo averne rilevato le necessità tramite apposito questionario (**Allegato A2**) utile ad individuare classi omogenee di discenti
- pianificare le attività di adozione/migrazione della suite LibreOffice, coinvolgendo anche i sistemi informativi degli Enti. Tali attività devono prevedere sia la puntuale calendarizzazione degli interventi, sia la pianificazione dettagliata di ogni singolo intervento, affinché vengano ottimizzate le attività di installazione e personalizzazione delle configurazioni sulle postazioni ed individuando uno standard de-facto idoneo alle esigenze di ogni ente (a cura dei gruppi di lavoro operativi dei singoli Enti e del Gruppo di Coordinamento)
- supportare l'adozione/migrazione con attività di assistenza on-site, svolta da personale opportunamente individuato e formato secondo il piano formativo allegato, anche mediante l'utilizzo dello strumento di assistenza remota di tipo open source "UltraVNC Single Click" (a cura dei gruppi di lavoro operativi dei singoli Enti)
- monitorare in apposito documento l'andamento del progetto, annotando ad intervalli regolari i risultati conseguiti (**SAL**) e soprattutto segnalando eventuali fattori critici rilevati (a cura dei gruppi di lavoro operativi dei singoli Enti). Tali informazioni saranno costantemente rese note attraverso le piattaforme di social network e ASC
- realizzare un ebook di "best practice" di riferimento, che raccolga i dettagli dell'esperienza allo scopo di favorire il riuso per altri Enti (a cura dei gruppi di lavoro operativi dei singoli Enti e del Gruppo di Coordinamento)
- predisporre un "kit di supporto" sia per gli utenti finali che per i tecnici finalizzato a facilitare l'assistenza in fase di realizzazione del progetto (a cura dei gruppi di lavoro operativi dei singoli Enti e del Gruppo di Coordinamento)

3. Attività

Per la buona riuscita del progetto è essenziale la **collaborazione tra gli Enti coinvolti**, ad opera del gruppo di coordinamento e con la partnership di The Document Foundation.

Un ruolo fondamentale sarà rivestito dall'attività di **comunicazione**, che dovrà coinvolgere tutti gli utenti, a partire dalle figure apicali, ovvero dirigenti e Amministratori degli Enti locali, per arrivare agli utenti finali, ai quali dovrà essere spiegata l'importanza della filosofia insita nei progetti di software libero e il miglioramento delle funzioni presenti nell'applicativo, senza puntare eccessivamente l'attenzione solo sul risparmio economico derivante dalla migrazione. Andranno puntualmente comunicate le modalità di attuazione del progetto, i tempi e le persone coinvolte, evidenziando i vantaggi di tale operazione in termini di qualità ed efficienza nel lavoro. Tali dati dovranno essere puntualmente e costantemente condivisi attraverso le piattaforme di social network e ASC.

La **costituzione di un gruppo di formatori interni** agli Enti e certificati su LibreOffice è da ritenersi fondamentale in quanto consente un maggior risparmio legato alla possibilità di organizzare corsi con personale interno e permette la creazione di un gruppo esperto al quale fare riferimento anche nella fase di assistenza post migrazione.

La costituzione di un **gruppo di tecnici preparati addetti all'installazione e all'assistenza post migrazione** è fondamentale in quanto consente agli Enti una piena autonomia nella gestione delle criticità riscontrate sia in itinere che in fase di post adozione.

Altro fattore di successo sarà costituito da una corretta pianificazione dell'attività di **formazione degli utenti finali (a cura degli utenti Formatori)**, che dovrà essere programmata sulla base dell'analisi fatta in modo preliminare dai singoli Enti ed erogata in maniera capillare.

Ulteriore fattore critico di successo è il **modello di supporto interno** da adottare, che dovrà essere strutturato all'interno dei singoli Enti coinvolti e che sarà formato da:

- **referenti del Sistema Informativo** dell'Ente, con attività di supervisione circa l'andamento della migrazione;
- utenti **Addetti all'assistenza tecnica** (opportunamente formati);
- utenti appartenenti al **Gruppo di Lavoro operativo** dell'Ente;
- **utenti tecnologicamente avanzati**, che potranno fornire un primo supporto ai colleghi, nell'ambito delle proprie unità organizzative di appartenenza. Gli utenti tecnologicamente avanzati andrebbero individuati in un numero sufficiente da garantire continuità nell'assistenza (almeno due per unità organizzativa).

Il progetto dovrà avvalersi di un attento **monitoraggio**, individuando in itinere ed ex post almeno i seguenti indicatori:

- percentuale degli utenti migrati (numero utenti migrati/totale utenti)
- numero di ticket di assistenza aperti in un mese
- percentuale di modelli migrati (numero di modelli migrati/totale dei modelli)
- eventuali criticità evidenziate, azioni intraprese e soluzioni adottate o in corso di adozione

I dati rilevati, che saranno resi noti e condivisi costantemente secondo le modalità già individuate, saranno **periodicamente oggetto di attente analisi** a cura del Gruppo di Coordinamento e del Direttore dell'Esecuzione.

Presupposto essenziale per la buona riuscita del progetto è la corretta **rilevazione ex ante delle caratteristiche delle postazioni di ogni singolo Ente e la compatibilità con i documenti già in uso (vedi Allegato A)**.

Per agevolare l'attività di adozione e supporto, sarà indispensabile garantire:

- una uniformità delle installazioni e configurazioni nelle singole postazioni
- il blocco dell'aggiornamento automatico del programma LibreOffice
- l'individuazione di un'interfaccia grafica utente unica
- l'individuazione del formato di salvataggio file in formato chiuso oppure in formato aperto, in base alle esigenze dell'Ente
- l'individuazione della directory predefinita per i salvataggi e per i modelli

E' vivamente consigliato l'utilizzo di modalità di installazione ed aggiornamento centralizzato mediante Policies di rete, con conseguente coinvolgimento dei Sistemi Informativi interni agli Enti per le necessarie attività di tipo sistemistico.

La tabella che segue indica sommariamente le attività da realizzare.

| Attività | Descrizione | Responsabilità |
|---------------------------------|---|--|
| A0 Assessment preliminare | <p>Analisi della situazione degli Enti coinvolti in termini di postazioni da migrare, caratteristiche degli utenti coinvolti, modelli presenti da convertire, interazione con altre applicazioni informatiche interne (audit dei questionari per la Rilevazione Dati).</p> <p>L'attività dovrà essere realizzata per ognuno degli Enti coinvolti.</p> <p>Prodotti: P0-1-x Documento di Analisi Ente x P0-1-y Documento di Analisi Ente y P0-1-n Documento di Analisi Ente n</p> | <p>L'attività dovrà essere realizzata dai singoli Enti ognuno per il proprio ambiente.</p> |

| Attività | Descrizione | Responsabilità |
|-----------------------------|--|---|
| <p>A1 Comunicazione</p> | <p>Comunicazione e informazione iniziale dedicate al personale interno degli Enti coinvolto nel processo di migrazione, ed alla divulgazione esterna.</p> <p><u>Comunicazione interna</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Incontri finalizzati a comunicare al personale degli Enti coinvolti i vantaggi e gli step del progetto • Materiale informativo utile a comunicare gli obiettivi del progetto da diffondere a tutti gli utenti coinvolti (brochure, email informative, locandine) <p><u>Comunicazione esterna</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicati, post e materiale informativo utile alla divulgazione del progetto su testate/blog di settore • Comunicati stampa e organizzazione di conferenze stampa per coinvolgere le principali testate giornalistiche locali nella diffusione degli obiettivi del progetto <p>La presenza su internet sarà assicurata tramite sito/blog di progetto, pagine e gruppi sui social network da poter utilizzare per comunicarne obiettivi, progressi e rassegna stampa del progetto</p> <p>La collaborazione tra gli attori coinvolti verrà assicurata mediante l'uso della piattaforma ASC dove verranno concentrati tutti i contenuti realizzati che alimenteranno al fine di pubblicare obiettivi e step di realizzazione del progetto.</p> <p>Al termine del progetto verrà prodotto un ebook che sarà pubblicato con licenza Creative Commons (BY-NC-SA) contenente le buone pratiche riferite al progetto</p> <p>Prodotti:</p> <p>P1-1 Sito di progetto P1-2 Spazio ASC per la collaborazione on-line P1-3 Raccolta del materiale informativo per la comunicazione interna P1-4 Rassegna stampa (comunicati, post, banner, etc) P1-5 e-book</p> | <p>La Comunicazione Interna dovrà essere assicurata e coordinata dai singoli Enti ognuno per il proprio ambiente.</p> <p>La comunicazione verso l'esterno verrà coordinata dal Consorzio SIR Umbria con la collaborazione della Provincia di Perugia.</p> |

| Attività | Descrizione | Responsabilità |
|---|--|---|
| A2 Formazione Preliminare | <p>Formazione dei formatori e personale addetto all'installazione di LibreOffice interno agli Enti. Saranno il riferimento costante per tutti gli utenti destinatari dell'intervento.</p> <p>Nel corso del progetto, i formatori ed i tecnici che hanno frequentato i corsi con profitto potranno accedere al programma di certificazione delle competenze LibreOffice approvato da TDF</p> <p>Prodotti: P2-1 Materiale didattico Corso Formatori P2-2 Materiale didattico Corso Tecnici ed Installatori P2-3 Certificazioni Formatori P2-4 Certificazioni Tecnico/Sistemistiche</p> | Villa Umbra |
| A3 Predisposizione ambiente operativo | <p>LibreOffice verrà correttamente installato e configurato sulle postazioni individuate.</p> <p>Prodotti: P3-1 Documento di Linee guida per l'installazione (contiene le indicazioni sulle diverse tipologie di installazione)</p> | L'attività dovrà essere realizzata dai singoli Enti ognuno per il proprio ambiente. |
| A4 Formazione e migrazione Utenti avanzati | <p>La prima fase di formazione sarà dedicata agli Utenti tecnologicamente avanzati in grado di accelerare la diffusione negli Enti ed allo stesso tempo di fornire supporto a quelli con meno esperienza/competenza.</p> <p>Il sistema installato sarà disponibile agli utenti dall'inizio del corso in modo da massimizzare l'efficacia dell'intervento</p> <p>Al termine dell'attività verrà rilasciato un "Kit di supporto" finalizzato a supportare l'utente finale con riferimenti al personale di supporto, al materiale didattico e al sito in cui trovare le FAQ</p> <p>Prodotti: P4-1 Elenco degli Utenti Tecnologicamente Avanzati P4-2 Materiale didattico Corso Utenti Tecnologicamente Avanzati P4-3 Kit di supporto</p> | L'attività dovrà essere realizzata dai singoli Enti ognuno per il proprio ambiente. |
| A5 Formazione e migrazione Utenti finali | <p>Formazione dedicata agli utenti finali. Questi saranno supportati anche dagli utenti avanzati.</p> <p>Prodotti: P5-1 Materiale didattico Corso Utenti finali</p> | L'attività dovrà essere realizzata dai singoli Enti ognuno per il proprio ambiente. |

4. Organizzazione

Vista la complessità dell'intervento e la numerosità degli attori coinvolti è opportuno adottare un modello di governance su tre livelli:

1. Gruppo di Coordinamento e Monitoraggio (GCM)

Mantiene il collegamento tra gli Attori consentendo un costante allineamento tra attività ed aspettative rispetto ai risultati attesi del progetto. Si riunisce periodicamente, ed è composto dai Referenti degli Enti partecipanti. Il Direttore dell'Esecuzione (Project Manager) provvede periodicamente ad inviare un rapporto periodico di stato di avanzamento lavori sulla cui base il GCM verifica ed accerta il SAL.

Il GCM è composto da personale appositamente incaricato dei seguenti Enti:

- ASL 2 Umbria
- Consorzio SIR Umbria
- CCOS
- Consiglio Regionale dell'Umbria
- Giunta Regionale
- Provincia di Perugia

I compiti del Gruppo di Coordinamento e Monitoraggio sono:

- creare le condizioni organizzative per cui il progetto possa procedere speditamente
- orientare le scelte di alto livello cui il progetto deve sottostare
- approvare il Piano di Progetto redatto e/o revisionato dal Direttore dell'Esecuzione
- assicurare l'allocazione ed il coinvolgimento delle risorse previste dal Piano di Progetto
- fornire al Direttore dell'Esecuzione l'autorità per la gestione quotidiana dei lavori ed il supporto nel superamento delle barriere organizzative che può incontrare, anche con il tramite dei Responsabili degli Enti promotori

2. Direttore dell'Esecuzione (Project Manager)

Funzione necessaria ad assicurare il rispetto dei costi, dei tempi e delle qualità concordati.

L'attività di coordinamento del progetto verrà assicurata mediante:

- predisposizione del Piano di Progetto, e successive eventuali revisioni, da proporre al Gruppo di Coordinamento per l'approvazione
- incontri periodici con i singoli responsabili di attività per monitorare i progressi del progetto, individuare e intervenire per far fronte a qualsiasi potenziale o effettiva situazione eccezionale che potrebbe compromettere il conseguimento degli obiettivi
- incontri periodici con il Gruppo di Coordinamento e Monitoraggio per l'esame dei SAL almeno in occasione delle milestone di progetto
- alimentazione del sito di progetto nell'ambiente ASC
- mantenere un registro dei rischi e gestirli attivamente utilizzando le risorse e gli approcci entro i limiti di autorità delegata
- gestire i rapporti con gli stakeholders e tutta la comunicazione relativa al progetto (in base ad un concordato Piano della Comunicazione)

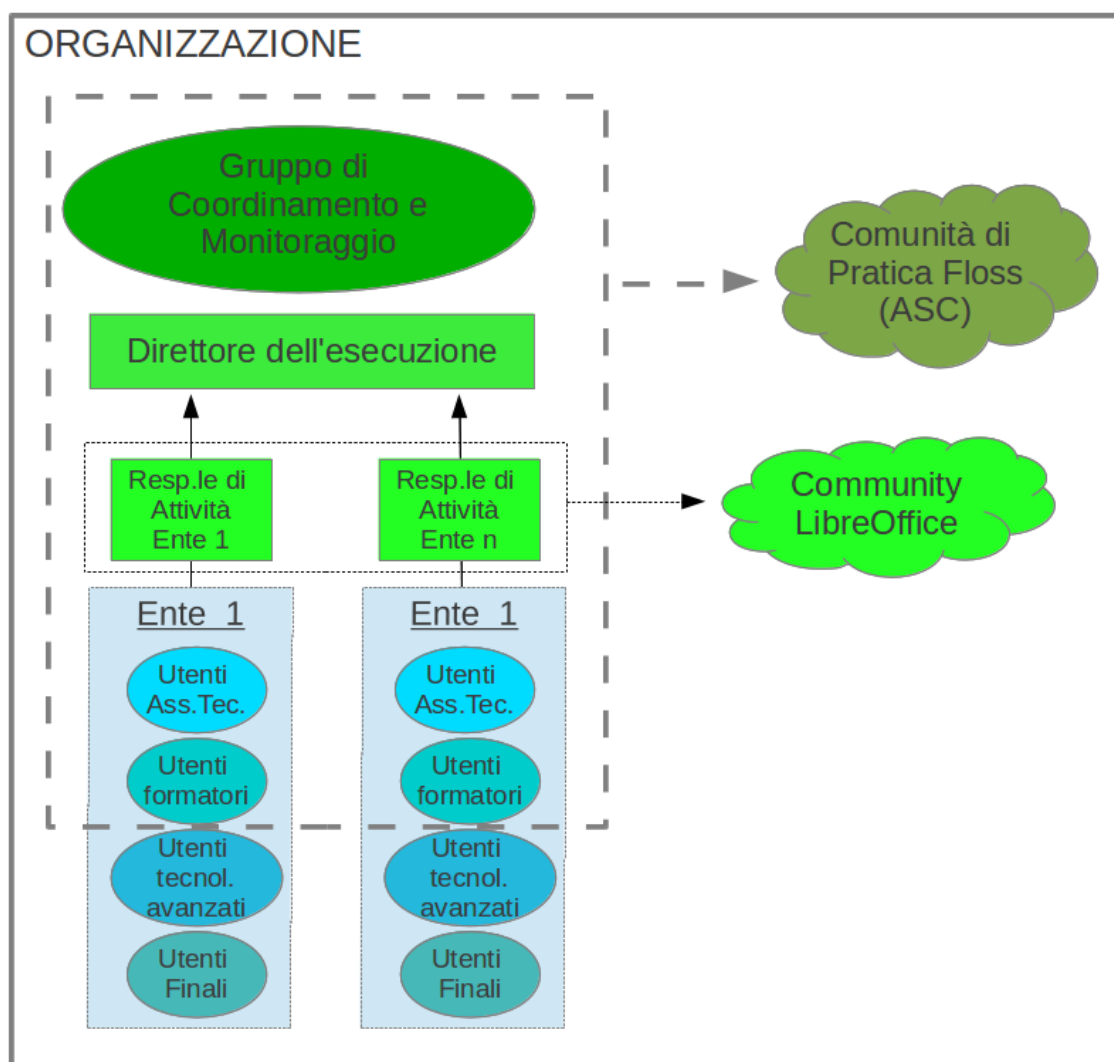
3. Responsabile di attività

- E' responsabile dell'esecuzione delle attività di migrazione nel singolo Ente coinvolto, inclusa la progettazione esecutiva, gli eventuali affidamenti a fornitori, la rendicontazione

- Interagisce con la Community di LibreOffice per la ricerca e la soluzione di eventuali problematiche incorse durante lo svolgimento delle attività
- Risponde al Direttore dell'esecuzione al quale produce il rapporto mensile di avanzamento lavori
- Coordina un **gruppo di lavoro** nel singolo Ente, costituito da uno o più Tecnici, da uno o più Formatori e da uno o più addetti dei Sistemi Informativi dell'Ente

All'interno di ciascun Ente partecipante sarà individuato e costituito un gruppo di **utenti Tecnologicamente Avanzati**. Questo gruppo è di fondamentale importanza e generalmente è formato da persone che si sentono motivate durante i processi di cambiamento e di innovazione e che comunque dimostrano apertamente interesse alle finalità di questo progetto.

Il Gruppo di Coordinamento e Monitoraggio, Il Direttore dell'Esecuzione, i Responsabili di Attività dei singoli Enti, gli utenti Formatori e gli utenti addetti all'Assistenza Tecnica faranno parte della **Comunità di Pratica sull'Open Source FLOSS**, istituita dal CCOS, che sarà di supporto alla realizzazione e diffusione del progetto. La comunità, oltre a monitorare l'andamento del processo di comunicazione, formazione e migrazione, raccoglierà tramite le funzioni descritte sopra, in un documento scritto le buone pratiche dell'esperienza, al fine di agevolarne il riuso.



La tabella che segue indica le responsabilità per ognuna delle tipologie di attori coinvolti

| Ruolo | Responsabilità |
|--|--|
| Dirigenti dei Servizi informatici degli Enti coinvolti | Supervisione del lavoro svolto dal gruppo di lavoro e dal direttore esecutivo Indicazione di modalità e tempi di realizzazione del progetto nell'ambito dei propri Enti di appartenenza Conferimento al Direttore dell'Esecuzione dell'autorità per la gestione quotidiana dei lavori all'interno dei singoli Enti |
| Gruppo di Coordinamento e monitoraggio | Supervisione, coordinamento, monitoraggio della migrazione Approvazione del Piano di Progetto Comunicazione sui social media e sul blog |
| Direttore dell'Esecuzione | Stesura e revisione del Piano di Progetto Rendicontazione periodica degli Stati di Avanzamento Lavori (SAL) Supervisione circa lo svolgimento delle attività Responsabilità del raggiungimento degli obiettivi di progetto |
| Gruppo di Lavoro Operativi | Coordinamento degli utenti che materialmente svolgono le attività previste nel PdP per il raggiungimento degli obiettivi di progetto all'interno del singolo Ente Predisposizione di linee guida da seguire per l'installazione del pacchetto Curare l'attività di supporto tramite l'aggiornamento del portale ASC Interazione con la comunità di pratica sull'Open Source FLOSS al fine di segnalare eventuali bug di funzionamento e ricevere supporto alla risoluzione di particolari problematiche |
| Utenti tecnologicamente avanzati | Prima assistenza e supporto ai colleghi coinvolti nell'adozione di LibreOffice |
| The Document Foundation | Supporto alla realizzazione del progetto |
| Comunità di pratica sull'open source FLOSS | Supporto al progetto e condivisione dei risultati |

5. Piano finanziario

Il progetto è finanziato dal piano annuale delle attività 2012 del Centro di Competenza sull'Open Source della Regione dell'Umbria. Nello specifico, l'attività finanziata dal CCOS copre i costi esterni relativi a servizi di formazione ad utenti Formatori, ad utenti addetti all'Assistenza Tecnica e ad utenti Programmatori e per l'affidamento dell'incarico di Direttore dell'Esecuzione.

La realizzazione del progetto si basa altresì sul sostenimento di costi interni agli Enti aderenti. Tali costi possono essere quantificati dai singoli Enti utilizzando come modello l'**Allegato F**. Qualora si ritenga necessario gli Enti aderenti potranno affidare all'esterno (con finanziamenti propri) una o più delle attività individuate nel dettaglio nel Piano di Progetto.

QUESTIONARIO RILEVAZIONE FABBISOGNI FORMATIVI

Ente di appartenenza:

Unità organizzativa:

Sede di lavoro:

Nominativo:

E-mail di contatto (se diversa da quella di servizio):

Attività per le quali utilizzi il computer:

WORD

- Videoscrittura e formattazione del carattere
- Utilizzo di stili
- Gestione tabelle
- Immagini e barra del disegno
- Stampa unione
- Moduli (se barrato indicare Personalizzati Standard)
- Macro

EXCEL

- Predisposizione tabelle (o utilizzo di tabelle preimpostate) e formattazione del carattere
- Espressioni e funzioni di calcolo (somma, media o altre)
- Uso di espressioni su fogli collegati
- Grafici
- Gestione dati (filtri, ordinamenti)
- Moduli (se barrato indicare Personalizzati Standard)
- Tabelle pivot

ACCESS

Se sì indicare per quale tipo di applicazione è utilizzato: _____

POWERPOINT

Hai mai frequentato un corso di formazione su Office? Sì No

Se Sì, in quale anno? _____ Durata del corso (in ore) _____

Su quali programmi? _____

5 + 5 Buone ragioni per passare a LibreOffice

1. Risparmio

L'acquisto di licenze di software proprietario per tutte le postazioni presenti nell'Ente comporterebbe un investimento ingente nonché difficile da giustificare, vista la disponibilità di programmi come LibreOffice che possono tranquillamente andare in sostituzione di altre suite di Office Automation.

2. Rispetto della normativa

La migrazione a LibreOffice consente il rispetto della Legge Regionale 11 del 2006 sul software libero, della Legge Regionale 8 del 2011 sulla semplificazione amministrativa oltre che del più recente Decreto Legge 83 del 22 giugno 2012, che dispone per le PA l'obbligo di preferenza per il software di tipo open source rispetto a quello proprietario.

3. Personalizzazione

LibreOffice è un software open source, per questo possibile da personalizzare per esigenze particolari, chiedendo la modifica a sviluppatori interni all'Ente o ad aziende esterne.

4. Incentivo all'economia locale

Il software libero consente lo spostamento di risorse economiche da grandi multinazionali ad aziende locali, che possono fornire servizi e formazione sul prodotto gratuito ma personalizzabile.

5. Etica

L'utilizzo di LibreOffice consente la diffusione di un importante messaggio di disincentivo alla pirateria informatica oltre che di partecipazione ad un progetto di sviluppo e crescita del software libero.

6. La qualità

Nell'usare Word ed Excel ti sarà capitato di notare che questi sono “fermi” alla versione 2000 in ufficio. Questo perché il software commerciale ad ogni aggiornamento fa corrispondere una nuova licenza da acquistare. LibreOffice, al contrario, è un prodotto in continuo miglioramento, visto che sono gli stessi utenti a sollecitare la comunità di sviluppatori nella correzione degli errori e nell'aggiunta e semplificazione delle funzioni presenti. LibreOffice è un prodotto che non scade mai.

7. La libertà

LibreOffice è un software libero, non legato ad un'azienda in particolare. Consente l'uso gratuito, senza i limiti e le condizioni imposte dalle licenze d'uso. LibreOffice lo puoi installare sul computer di casa tua, lo puoi passare ad un amico, lo scarichi liberamente da Internet.

8. La formazione

Passare a LibreOffice significa poter frequentare un corso di formazione in aula, che ti insegna ad utilizzare tutte le funzioni di cui hai bisogno.

9. L'accessibilità

Con LibreOffice useremo un formato aperto (.odt) al posto del .doc. Sicuramente non ci hai mai pensato ma i formati aperti assicurano accessibilità nel tempo ma soprattutto garantiscono trasparenza nei dati scambiati: non potrà mai accadere con .odt di diffondere contenuti diversi da quelli che tu stesso vedi a video.

10. L'assistenza

Quando inizierai a lavorare con LibreOffice potrai sempre contare sull'aiuto di un collega referente e di un gruppo di persone pronte a supportarti oltre che su una comunità di sviluppatori, centri di ricerca e aziende pronte a correggere eventuali anomalie nel funzionamento del software.

LIBREOFFICE CORSO PER FORMATORI

Durata in ore: 34 ore

1. **LB - Software Libero (4 ore)**

- 1.1. Breve storia del software libero
- 1.2. Perché è nato LibreOffice e quali valori offre
- 1.3. Writer, Calc, Impress, Draw, Base e nuove funzionalità rispetto ad Office
- 1.4. Modello di sviluppo e modalità di interazione
- 1.5. Comunità, localizzazione, supporto e promozione
- 1.6. Download LibreOffice
- 1.7. Partecipazione: mailing list e forum
- 1.8. Come cercare e dove trovare le informazioni
- 1.9. Come contribuire per migliorare il software
- 1.10. Realizzazione kit di sopravvivenza

2. **LB - Interazione con comunità LibreOffice (2 ore)**

- 2.1. Ricerca avanzata delle soluzioni
- 2.2. Metodi corretti per segnalare necessità o bug

3. **LB - Writer (6 ore)**

- 3.1. L'interfaccia
 - 3.1.1. Differenze e analogie con Microsoft Office 2000 e 2007
 - 3.1.2. Le barre degli strumenti
 - 3.1.3. Le modalità di visualizzazione del foglio
- 3.2. Gestione dei documenti
 - 3.2.1. Apertura, salvataggio, rinomina di un documento
 - 3.2.2. Gestione di più documenti aperti
 - 3.2.3. Creazione di un nuovo doc basato su modello predefinito
- 3.3. La gestione dei formati
 - 3.3.1. Salvataggio in formati differenti
 - 3.3.2. Impostazione opzioni di salvataggio in formati diversi
- 3.4. Manipolazione del testo

- 3.4.1. Scrittura di un documento
 - 3.4.2. Inserimento di caratteri speciali
 - 3.4.3. Taglia, copia, incolla
 - 3.4.4. Operazioni di trova e sostituisci
 - 3.4.5. Mostra e nascondi caratteri non stampabili
 - 3.4.6. Operazioni di annulla e ripristina
- 3.5. La formattazione del documento
- 3.5.1. Modifica della formattazione del carattere
 - 3.5.2. Uso di apici e pedici
 - 3.5.3. Sillabazione
 - 3.5.4. Formattazione del paragrafo (interlinea, rientri, spaziatura)
- 3.6. Le tabelle
- 3.6.1. Creazione e modifica di una tabella
 - 3.6.2. Strumenti di formattazione della tabella
 - 3.6.3. Uso di formule nelle tabelle
 - 3.6.4. Conversione di tabelle in testo
- 3.7. Le immagini
- 3.7.1. Inserimento di un oggetto (immagine, forma, linea, ecc.)
 - 3.7.2. Uso degli strumenti di personalizzazione delle forme
- 3.8. Moduli
- 3.8.1. Cenni ai comandi di campo
- 3.9. Stampa guidata in serie
- 3.9.1. Preparazione di un documento principale
 - 3.9.2. Selezione di una lista di distribuzione
 - 3.9.3. Inserimento di campi di dati
 - 3.9.4. Modalità di fusione del documento principale alla banca dati
- 3.10. Preparazione della stampa
- 3.10.1. Impostazione del formato di stampa (margini, orientamento...)
 - 3.10.2. Inserimento e personalizzazione di intestazione e piè pagina
 - 3.10.3. Numerazione delle pagine

- 3.10.4. Uso di controllo ortografico e grammaticale
- 3.10.5. Note a piè di pagina e chiusura

3.11. Stampa del documento

- 3.11.1. Anteprima e stampa

3.12. Uso di strumenti avanzati

- 3.12.1. Creazione di modelli di documento
- 3.12.2. Gestione degli stili
- 3.12.3. Indici e capitoli
- 3.12.4. Gestione delle revisioni

4. **LB -Calc (6 ore)**

4.1. L'interfaccia

- 4.1.1. Differenze e analogie con Microsoft Office 2000 e 2007
- 4.1.2. Le barre degli strumenti
- 4.1.3. Le modalità di visualizzazione del foglio

4.2. I componenti dello schermo

- 4.2.1. Barra della formula
- 4.2.2. Fogli, cartelle di lavoro e celle

4.3. Gestione del foglio di calcolo

- 4.3.1. Apertura, salvataggio, rinomina di un foglio
- 4.3.2. Gestione di più fogli di lavoro aperti
- 4.3.3. Creazione una nuova cartella di lavoro da modello predefinito
- 4.3.4. Lavorare con documenti esterni

4.4. Celle

- 4.4.1. Buone pratiche d'impostazione dei fogli di lavoro
- 4.4.2. Inserimento di testo e numeri
- 4.4.3. I riferimenti di riga, colonna, foglio
- 4.4.4. Inserimento e cancellazione di celle, righe e colonne
- 4.4.5. Uso del trascinamento
- 4.4.6. Operazioni di annulla e ripristina
- 4.4.7. Uso di trova e sostituisci
- 4.4.8. Modifica dimensione delle celle

4.5. Fogli di lavoro

- 4.5.1. Utilizzare più fogli di lavoro
 - 4.5.2. Rinomina, sposta, copia foglio
 - 4.5.3. Inserimento nuovo foglio
 - 4.5.4. Selezione degli elementi del foglio
 - 4.5.5. Inserimento e cancellazione di righe e colonne
 - 4.5.6. Blocco e sblocco di righe e colonne
 - 4.5.7. Visualizzazione facilitata (funzione dividi e fissa)
- 4.6. Formattazione
- 4.6.1. Modifica formattazione carattere
 - 4.6.2. Impostazione formati numerici, data, ecc.
 - 4.6.3. Formati personalizzati dei numeri
 - 4.6.4. Formattazione della griglia (bordi, colore di riempimento, ecc.)
 - 4.6.5. Copia formato
- 4.7. Operazioni logico-aritmetiche
- 4.7.1. Buoni esempi di creazione formule
 - 4.7.2. Inserimento e modifica di formule di uso comune
 - 4.7.3. Utilizzo di funzioni comuni
 - 4.7.4. Impostazione di formule avanzate
- 4.8. Grafici
- 4.8.1. Inserimento di un grafico
 - 4.8.2. Spostamento nel foglio e modifica del grafico
- 4.9. Preparazione per la stampa
- 4.9.1. Impostazione del formato di stampa (margini, orientamento,...)
 - 4.9.2. Inserimento e personalizzazione di intestazione e piè pagina
 - 4.9.3. Numerazione delle pagine
 - 4.9.4. Definizione aree di stampa
- 4.10. Stampa del documento
- 4.10.1. Anteprima e stampa
- 4.11. Gestione dati su foglio di lavoro
- 4.11.1. Ordinamenti e filtri
 - 4.11.2. Ordinamento e filtraggio avanzato
 - 4.11.3. Subtotali

4.12. Strumenti avanzati

- 4.12.1. Formattazione condizionata
- 4.12.2. Il DataPilot per la creazione di tabelle pivot
- 4.12.3. Controllo di validità
- 4.12.4. Protezione con password

5. **LB - Impress (4 ore)**

5.1. L'interfaccia

- 5.1.1. Differenze e analogie con Microsoft Office 2000 e 2007
- 5.1.2. Le barre degli strumenti
- 5.1.3. Le aree di lavoro della presentazione

5.2. Gestione della presentazione

- 5.2.1. Apertura, salvataggio di una presentazione
- 5.2.2. Gestione di più presentazioni aperte
- 5.2.3. Creazione di una nuova presentazione da modello predefinito
- 5.2.4. Cenni sui formati e utilizzo appropriato
- 5.2.5. Esportazione HTML, PDF, Flash e PPT

5.3. Sviluppo di una presentazione

- 5.3.1. Le diverse modalità di visualizzazione delle presentazioni

5.4. Diapositiva

- 5.4.1. Creazione nuova diapositiva da layout predefinito
- 5.4.2. Rinominare, riordinare ed eliminare le diapositive
- 5.4.3. Uso di un modello struttura
- 5.4.4. Inserimento piè di pagina e numerazione

5.5. Testi, immagini, elementi multimediali

- 5.5.1. Inserimento e formattazione di testi nella diapositiva
- 5.5.2. Disegni e diagrammi complessi sulle diapositive
- 5.5.3. Inserimento di forme, frecce e riempimenti
- 5.5.4. Trasformazioni, raggruppamenti, unioni, rotazioni
- 5.5.5. Cenni su elementi multimediali
- 5.5.6. Uso della galleria

- 5.6. Formattazione della diapositiva
 - 5.6.1. Sfondo diapositiva
- 5.7. Preparazione presentazione
 - 5.7.1. Effetti e transizione di diapositive
 - 5.7.2. Presentazione manuale e cronometrata
 - 5.7.3. Selezione del corretto formato per la presentazione
- 5.8. Stampa di una presentazione
 - 5.8.1. Anteprima e vista stampati
 - 5.8.2. Impostazione formato di stampa
 - 5.8.3. anteprima e stampa

6. LB - Draw (2 ore)

- 6.1. L'interfaccia e le barre
- 6.2. Tracciamento di figure elementari
- 6.3. Modifica degli oggetti
- 6.4. Le varie primitive di disegno
- 6.5. Raggruppamento e combinazione di oggetti
- 6.6. Le funzioni di ausilio al posizionamento di oggetti
- 6.7. Gli strumenti di ausilio al disegno
- 6.8. L'utilizzo del colore
- 6.9. Posizionamento del testo su una curva
- 6.10. Scambio di oggetti con altri programmi
- 6.11. Note sui formati delle immagini
- 6.12. Uso della clipboard e la galleria
- 6.13. La gestione degli oggetti in 3D (cenni)

7. LA - Stili, Modelli e Documenti Complessi (4 ore)

- 7.1. Stili
 - 7.1.1. Definizione di “stile”
 - 7.1.2. Utilizzo dello strumento “stilista”
 - 7.1.3. Stili di paragrafo, carattere, pagina, cornice e numerazione
 - 7.1.4. Assegnazione, creazione, modifica dello stile
 - 7.1.5. Importazione di stili da file esterni
 - 7.1.6. Gerarchia degli stili
- 7.2. Gestione modelli

- 7.2.1. Definizione di “modello”
- 7.2.2. Utilizzo di modelli esistenti
- 7.2.3. Realizzazione di modelli
- 7.2.4. Comandi di campo avanzati (segnaposto, elenchi, variabili, ...)
- 7.2.5. Gli stili nella realizzazione dei modelli
- 7.2.6. Modifica di un modello esistente

- 7.3. Indici
 - 7.3.1. Inserimento di indici
 - 7.3.2. Aggiornamento e modifica degli indici
 - 7.3.3. Indici bibliografici

- 7.4. Muoversi nel documento
 - 7.4.1. Lo strumento “Navigatore”

8. LA - Comunicare con Impress (2 ore)

- 8.1. Inevitabilità e onnipresenza della comunicazione
- 8.2. Elementi e funzioni della comunicazione
- 8.3. Effetti dei messaggi sui destinatari
- 8.4. Stili comunicativi
- 8.5. La comunicazione interna e verso l'esterno
- 8.6. La presentazione come forma di comunicazione
- 8.7. L'efficacia del messaggio
- 8.8. L'orientamento al target
- 8.9. La scelta della veste tipografica (font e densità del testo)
- 8.10. La scelta dei colori
- 8.11. Le immagini
- 8.12. Le forme di rappresentazione numerica e grafica dei dati

9. TRAINER - comunicare contenuti (4 ore)

- 9.1. Metodi di apprendimento e tecniche didattiche nella formazione per adulti
- 9.2. Fisiologia dell'apprendimento: motivazione, curva dell'attenzione, capacità di ritenzione delle informazioni

- 9.3. Conoscenza dell'aula: fattori chiave della conoscenza dei partecipanti, metodi per conoscere meglio i partecipanti
- 9.4. Preparazione del corso: definizione del modello didattico
- 9.5. Gestione del corso: come conoscere i partecipanti, stili di docenza, interazione con gli allievi (domande, rilanci, misurazione della soddisfazione, pause)

LIBREOFFICE CORSO PER INSTALLAZIONE E ASSISTENZA

Durata in ore: 30 ore

1. **LB - Software Libero (4 ore)**

- 1.1. Breve storia del software libero
- 1.2. Perché è nato LibreOffice e quali valori offre
- 1.3. Writer, Calc, Impress, Draw, Base e nuove funzionalità rispetto ad Office
- 1.4. Modello di sviluppo e modalità di interazione
- 1.5. Comunità, localizzazione, supporto e promozione
- 1.6. Download LibreOffice
- 1.7. Partecipazione: mailing list e forum
- 1.8. Come cercare e dove trovare le informazioni
- 1.9. Come contribuire per migliorare il software
- 1.10. Realizzazione kit di sopravvivenza

2. **LB - Interazione con comunità LibreOffice (2 ore)**

- 2.1. Ricerca avanzata delle soluzioni
- 2.2. Metodi corretti per segnalare necessità o bug

3. **LB - Writer (6 ore)**

- 3.1. L'interfaccia
 - 3.1.1. Differenze e analogie con Microsoft Office 2000 e 2007
 - 3.1.2. Le barre degli strumenti
 - 3.1.3. Le modalità di visualizzazione del foglio
- 3.2. Gestione dei documenti
 - 3.2.1. Apertura, salvataggio, rinomina di un documento
 - 3.2.2. Gestione di più documenti aperti
 - 3.2.3. Creazione di un nuovo doc basato su modello predefinito
- 3.3. La gestione dei formati
 - 3.3.1. Salvataggio in formati differenti
 - 3.3.2. Impostazione opzioni di salvataggio in formati diversi
- 3.4. Manipolazione del testo

- 3.4.1. Scrittura di un documento
 - 3.4.2. Inserimento di caratteri speciali
 - 3.4.3. Taglia, copia, incolla
 - 3.4.4. Operazioni di trova e sostituisci
 - 3.4.5. Mostra e nascondi caratteri non stampabili
 - 3.4.6. Operazioni di annulla e ripristina
- 3.5. La formattazione del documento
- 3.5.1. Modifica della formattazione del carattere
 - 3.5.2. Uso di apici e pedici
 - 3.5.3. Sillabazione
 - 3.5.4. Formattazione del paragrafo (interlinea, rientri, spaziatura)
- 3.6. Le tabelle
- 3.6.1. Creazione e modifica di una tabella
 - 3.6.2. Strumenti di formattazione della tabella
 - 3.6.3. Uso di formule nelle tabelle
 - 3.6.4. Conversione di tabelle in testo
- 3.7. Le immagini
- 3.7.1. Inserimento di un oggetto (immagine, forma, linea, ecc.)
 - 3.7.2. Uso degli strumenti di personalizzazione delle forme
- 3.8. Moduli
- 3.9. Cenni ai comandi di campo
- 3.10. Stampa guidata in serie
- 3.10.1. Preparazione di un documento principale
 - 3.10.2. Selezione di una lista di distribuzione
 - 3.10.3. Inserimento di campi di dati
 - 3.10.4. Modalità di fusione del documento principale alla banca dati
- 3.11. Preparazione della stampa
- 3.11.1. Impostazione del formato di stampa (margini, orientamento...)
 - 3.11.2. Inserimento e personalizzazione di intestazione e piè pagina
 - 3.11.3. Numerazione delle pagine
 - 3.11.4. Uso di controllo ortografico e grammaticale

- 3.11.5. Note a piè di pagina e chiusura
- 3.12. Stampa del documento
 - 3.12.1. Anteprima e stampa
- 3.13. Uso di strumenti avanzati
 - 3.13.1. Creazione di modelli di documento
 - 3.13.2. Gestione degli stili
 - 3.13.3. Indici e capitoli
 - 3.13.4. Gestione delle revisioni

4. LB -Calc (6 ore)

- 4.1. L'interfaccia
 - 4.1.1. Differenze e analogie con Microsoft Office 2000 e 2007
 - 4.1.2. Le barre degli strumenti
 - 4.1.3. Le modalità di visualizzazione del foglio
- 4.2. I componenti dello schermo
 - 4.2.1. Barra della formula
 - 4.2.2. Fogli, cartelle di lavoro e celle
- 4.3. Gestione del foglio di calcolo
 - 4.3.1. Apertura, salvataggio, rinomina di un foglio
 - 4.3.2. Gestione di più fogli di lavoro aperti
 - 4.3.3. Creazione una nuova cartella di lavoro da modello predefinito
 - 4.3.4. Lavorare con documenti esterni
- 4.4. Celle
 - 4.4.1. Buone pratiche d'impostazione dei fogli di lavoro
 - 4.4.2. Inserimento di testo e numeri
 - 4.4.3. I riferimenti di riga, colonna, foglio
 - 4.4.4. Inserimento e cancellazione di celle, righe e colonne
 - 4.4.5. Uso del trascinamento
 - 4.4.6. Operazioni di annulla e ripristina
 - 4.4.7. Uso di trova e sostituisci
 - 4.4.8. Modifica dimensione delle celle
- 4.5. Fogli di lavoro

- 4.5.1. Utilizzare più fogli di lavoro
 - 4.5.2. Rinomina, sposta, copia foglio
 - 4.5.3. Inserimento nuovo foglio
 - 4.5.4. Selezione degli elementi del foglio
 - 4.5.5. Inserimento e cancellazione di righe e colonne
 - 4.5.6. Blocco e sblocco di righe e colonne
 - 4.5.7. Visualizzazione facilitata (funzione dividi e fissa)
- 4.6. Formattazione
- 4.6.1. Modifica formattazione carattere
 - 4.6.2. Impostazione formati numerici, data, ecc.
 - 4.6.3. Formati personalizzati dei numeri
 - 4.6.4. Formattazione della griglia (bordi, colore di riempimento, ecc.)
 - 4.6.5. Copia formato
- 4.7. Operazioni logico-aritmetiche
- 4.7.1. Buoni esempi di creazione formule
 - 4.7.2. Inserimento e modifica di formule di uso comune
 - 4.7.3. Utilizzo di funzioni comuni
 - 4.7.4. Impostazione di formule avanzate
- 4.8. Grafici
- 4.8.1. Inserimento di un grafico
 - 4.8.2. Spostamento nel foglio e modifica del grafico
- 4.9. Preparazione per la stampa
- 4.9.1. Impostazione del formato di stampa (margini, orientamento,...)
 - 4.9.2. Inserimento e personalizzazione di intestazione e piè pagina
 - 4.9.3. Numerazione delle pagine
 - 4.9.4. Definizione aree di stampa
- 4.10. Stampa del documento
- 4.10.1. Anteprima e stampa
- 4.11. Gestione dati su foglio di lavoro
- 4.11.1. Ordinamenti e filtri
 - 4.11.2. Ordinamento e filtraggio avanzato
 - 4.11.3. Subtotali

4.12. Strumenti avanzati

- 4.12.1. Formattazione condizionata
- 4.12.2. Il DataPilot per la creazione di tabelle pivot
- 4.12.3. Controllo di validità
- 4.12.4. Protezione con password

5. **LB - Impress (4 ore)**

5.1. L'interfaccia

- 5.1.1. Differenze e analogie con Microsoft Office 2000 e 2007
- 5.1.2. Le barre degli strumenti
- 5.1.3. Le aree di lavoro della presentazione

5.2. Gestione della presentazione

- 5.2.1. Apertura, salvataggio di una presentazione
- 5.2.2. Gestione di più presentazioni aperte
- 5.2.3. Creazione di una nuova presentazione da modello predefinito
- 5.2.4. Cenni sui formati e utilizzo appropriato
- 5.2.5. Esportazione HTML, PDF, Flash e PPT

5.3. Sviluppo di una presentazione

- 5.3.1. Le diverse modalità di visualizzazione delle presentazioni

5.4. Diapositiva

- 5.4.1. Creazione nuova diapositiva da layout predefinito
- 5.4.2. Rinominare, riordinare ed eliminare le diapositive
- 5.4.3. Uso di un modello struttura
- 5.4.4. Inserimento piè di pagina e numerazione

5.5. Testi, immagini, elementi multimediali

- 5.5.1. Inserimento e formattazione di testi nella diapositiva
- 5.5.2. Disegni e diagrammi complessi sulle diapositive
- 5.5.3. Inserimento di forme, frecce e riempimenti
- 5.5.4. Trasformazioni, raggruppamenti, unioni, rotazioni
- 5.5.5. Cenni su elementi multimediali
- 5.5.6. Uso della galleria

- 5.6. Formattazione della diapositiva
 - 5.6.1. Sfondo diapositiva
- 5.7. Preparazione presentazione
 - 5.7.1. Effetti e transizione di diapositive
 - 5.7.2. Presentazione manuale e cronometrata
 - 5.7.3. Selezione del corretto formato per la presentazione
- 5.8. Stampa di una presentazione
 - 5.8.1. Anteprima e vista stampati
 - 5.8.2. Impostazione formato di stampa
 - 5.8.3. anteprima e stampa

6. LB - Draw (2 ore)

- 6.1. L'interfaccia e le barre
- 6.2. Tracciamento di figure elementari
- 6.3. Modifica degli oggetti
- 6.4. Le varie primitive di disegno
- 6.5. Raggruppamento e combinazione di oggetti
- 6.6. Le funzioni di ausilio al posizionamento di oggetti
- 6.7. Gli strumenti di ausilio al disegno
- 6.8. L'utilizzo del colore
- 6.9. Posizionamento del testo su una curva
- 6.10. Scambio di oggetti con altri programmi
- 6.11. Note sui formati delle immagini
- 6.12. Uso della clipboard e la galleria
- 6.13. La gestione degli oggetti in 3D (cenni)

7. TECNICI - Installazione (4 ore)

- 7.1. Scelta versione da installare
- 7.2. Compatibilità dei pacchetti con i sistemi operativi Windows
- 7.3. Indicazioni su installazione aggiornamenti
- 7.4. Installazione software
- 7.5. Estensione consigliate
- 7.6. Vocabolari e localizzazione in lingua italiana
- 7.7. Impostazioni consigliate
- 7.8. Gestione ripristino sistema operativo in caso di installazione fallita
- 7.9. Gestione centralizzata dei modelli su Active Directory

8. TECNICI - Utilizzo programma di assistenza da remoto (2 ore)

Stakeholder: Registro, Requisiti e Strategie di gestione

- A – Dirigente/Amministratore/Politico dell'Ente
- B – Utente Finale dell'Ente
- C – Utente Finale esterno all'Ente
- D – Cittadino / Società
- E – CCOS/TDF/Community L.O./Community FLOSS

A - Dirigente/Amministratore/Politico dell'Ente

Le esigenze di Dirigenti e Amministratori degli Enti coinvolti sono simili, visto che entrambi hanno l'obiettivo di aumentare efficienza ed efficacia. Le esigenze possono essere riassunte in questo modo:

1. risparmiare risorse finanziarie da poter reimpiegare in altre attività (per esempio in formazione ai dipendenti o assistenza al lavoro amministrativo)
2. ottimizzare le risorse finanziarie che, con i provvedimenti di spending review, sono sempre più limitate
3. sostenere finanziariamente aziende del territorio, incentivando così l'economia locale
4. rispettare le norme in vigore sull'uso di soluzione open source (legge regionale, Codice di Amministrazione Digitale e decreti legge di recente emanazione)
5. divulgare messaggi ai cittadini contro la pirateria informatica
6. migliorare l'efficienza del lavoro d'ufficio
7. sostenere l'etica del software libero
8. aderire ad un progetto di software libero, apportando il proprio fattivo contributo

Il coinvolgimento di dirigenti e amministratori locali è fondamentale per la buona riuscita del progetto, vista l'influenza che questi hanno sull'operato dei dipendenti. Il sostegno all'utente finale (ovvero al dipendente) soprattutto nella fase iniziale di migrazione deve essere continuo da parte del dirigente e sostenuto con forza da parte dell'amministratore locale. La mancata convinzione da parte anche solo di uno di questi soggetti rappresenta un rischio di insuccesso. Per questa ragione è importante coinvolgere in un mirato piano di comunicazione dirigenti e amministratori, facendoli partecipi del loro sostanziale contributo alla buona riuscita del progetto.

Al fine di coinvolgere dirigenti e amministratori si possono calendarizzare alcuni incontri finalizzati a condividere lo stato dell'arte del progetto e a confrontarsi su eventuali criticità riscontrate.

E' importante stabilire un dialogo aperto e costante fra i Referenti interni agli Enti e i dirigenti, al fine di chiarire puntualmente eventuali dubbi o di fornire un supporto alle difficoltà presentate dagli utenti finali in seguito alle attività di migrazione.

B - Utente Finale dell'Ente

Le esigenze dell'Utente Finale sono, sostanzialmente, quelle di vedere migliorate le proprie condizioni di lavoro, evitando perdite di tempo e modifiche radicali nelle proprie abitudini di lavoro. In particolare l'Utente Finale si aspetta di avere:

1. maggiore efficacia degli strumenti
2. migliore padronanza e gratificazione nell'uso
3. migliore organizzazione nel lavoro
4. miglior supporto in caso di necessità
5. minore percezione di fatica
6. possibilità di frequentare specifico percorso formativo
7. possibilità di vedere personalizzati i propri modelli

L'utente Finale ricopre un ruolo strategico nella buona riuscita del progetto e deve essere ben informato sugli obiettivi del progetto, sia in fase iniziale che in itinere, e sugli effetti benefici che questo potrà avere nel lavoro d'ufficio. Viceversa, il mancato coinvolgimento dell'utente finale nel progetto creerebbe diffidenza e, conseguentemente, resistenza al cambiamento.

Sarebbe utile realizzare un "Kit di sopravvivenza", ovvero un insieme (leggero) di documentazione che fornisca la risposta (tecnica o semplicemente informativa) alle proprie esigenze/domande oppure le indicazioni su dove trovare tale risposta (utente interno di riferimento, documentazione dettagliata di approfondimento, apertura ticket di supporto, etc.).

Tale Kit potrebbe risultare molto utile soprattutto nelle fasi iniziali della migrazione e costituirebbe un insieme di supporto e di comunicazione allo stesso tempo.

Ulteriore punto importante risulta essere l'utilizzo di formati aperti, Open Document Format, al fine di ottenere una standardizzazione dei documenti utilizzati all'interno dell'Ente. Questo punto richiede la formazione e l'informazione dell'utente al fine di convertire modelli e documenti già esistenti da formato proprietario a formato aperto.

C - Utente Finale esterno all'Ente

L'esigenza dell'Utente Finale esterno all'Ente migrato è prioritariamente quella di non subire, nel proprio lavoro quotidiano, "complicazioni" di riflesso nell'interscambio di documenti tra Pubbliche Amministrazioni (anche via email o posta elettronica certificata).

Anche l'utente finale di un altro Ente, quindi, ricopre un ruolo strategico nella buona riuscita del progetto stesso e deve in qualche modo essere messo al corrente dell'iniziativa che l'Ente sta portando avanti, anche se in maniera ovviamente molto più "soft" rispetto all'utente finale dell'Ente.

Sarebbe utile, ad esempio, stabilire come regola che le email di scambio dei documenti tra utente ed utente contenessero un breve e chiaro “footer” nel quale si spiega la preferenza dell'uso dei formati aperti quale scelta ufficiale dell'Ente mittente, fornendo anche i link per eventuali approfondimenti sia sul tema formati aperti, sia sul progetto stesso.

Questa soluzione consentirebbe di alimentare costantemente un processo di informazione verso gli altri Enti e gli altri utenti delle Pubbliche Amministrazioni, agevolando la risoluzione di eventuali problemi tecnici di interscambio documenti di formati diversi.

D - Cittadino/Società

L'esigenza del Cittadino è quella di poter disporre dei documenti e moduli messi a disposizione dalle PA sui siti istituzionali in un formato standardizzato e semplice da poter compilare, utilizzare e rinviare. In un'ottica di semplificazione e apertura delle PA nei confronti dei Cittadini, l'utilizzo di uno strumento come LibreOffice per la creazione dei modelli efficaci risulta prezioso, in quanto migliora il rapporto Cittadino-utente e PA.

Ulteriore necessità è altresì quella di conoscere l'iniziativa che prende forma all'interno del proprio territorio, affinché non si ritrovi a subire passivamente le fasi di migrazione e abbia modo di comprendere ed apprezzare i vantaggi insiti nel passaggio delle Amministrazioni pubbliche al software libero.

E' importante informare correttamente e puntualmente i cittadini circa l'iniziativa intrapresa, concentrando il messaggio sui reali vantaggi che il software libero presenta rispetto al software proprietario. Una buona campagna di informazione contribuisce a creare nell'opinione pubblica la giusta consapevolezza circa il valore e l'affidabilità di LibreOffice, inducendo così privati cittadini ad avvicinarsi al software libero. A tale scopo, il Gruppo di Lavoro dovrà condividere tutta la documentazione utile prodotta durante la fase di migrazione, facilitando l'interazione fra Cittadino e progetto di migrazione e favorendo il riuso dei dati. Nell'ambito della piattaforma ASC si potrebbe prevedere, oltre ad un'area di consultazione libera della documentazione, uno spazio di interazione e discussione con i cittadini, dove poter raccogliere spunti per il miglioramento del progetto stesso.

Il fine ultimo dovrebbe essere quello di promuovere il concetto di libertà nella scelta del software, mostrando lo scenario attuale sull'Office Automation e riducendo così l'utilizzo di software pirata in nome di una gratuità legale.

I cittadini dovranno essere informati attraverso la predisposizione di comunicati stampa da divulgare sulla stampa locale oltre che su siti specializzati sia in fase iniziale che per tutta la durata del progetto. La produzione di un ebook scaricabile gratuitamente contenente le buone pratiche del progetto oltre ad una guida all'uso di LibreOffice costituisce un importante contributo alla trasparenza e alla diffusione dell'open data.

E - CCOS/TDF/Community L.O./Community FLOSS

CCOS/TDF/Community L.O./Community FLOSS sono Comunità di Professionisti del settore IT. E' importante condividere con loro ogni fase del progetto al fine di poter avere supporto, indicazioni e contributi anche tecnici circa la delicata fase di installazione e formazione.

L'esigenza del CCOS è quella di supervisionare il lavoro fatto, al fine di fornire sostegno e supporto nelle varie fasi e di promuovere il progetto nelle Pubbliche Amministrazioni umbre.

L'esigenza della Community LibreOffice è quella di poter attivare un proficuo scambio con gli Utenti finali al fine di individuare eventuali bug per poterli correggere, migliorando così il prodotto software.

Il coinvolgimento delle comunità di pratica avverrà tramite iscrizione dei Referenti alle liste e l'interazione nei gruppi di discussione che di volta in volta si andranno ad aprire. Di fondamentale importanza sarà la possibilità di iscriversi a feed RSS da parte dei componenti delle comunità, al fine di poter essere costantemente informati circa le evoluzioni del progetto e la sua diffusione tramite specifici canali informativi.