



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



LibreUmbria
documenti liberi, aperti e condivisi

Piano di Progetto (PdP)

Versione n°: 2.2.4 Data: 13 maggio 2013

INDICE

1 GENERALITÀ	4
OGGETTO:.....	4
CAMPO DI APPLICAZIONE:.....	4
GLOSSARIO, ABBREVIAZIONI E ACRONIMI:.....	4
2 INTRODUZIONE.....	5
2.1 OBIETTIVI DEL PROGETTO.....	5
3 PIANO DI LAVORO.....	6
3.1 ATTIVITÀ INDIVIDUATE (WBS).....	6
3.2 DOCUMENTAZIONE DI PROGETTO.....	6
3.3 DESCRIZIONE DEI WORKPACKAGES (WP).....	7
3.4 LE SCHEDE DELLE ATTIVITÀ.....	8
ATTIVITÀ WP0.....	8
ATTIVITÀ WP1.....	10
ATTIVITÀ WP2.....	13
ATTIVITÀ WP3.....	17
ATTIVITÀ WP4.....	19
ATTIVITÀ WP5.....	21
ATTIVITÀ WP6.....	23
4 VINCOLI.....	25
4.1 VINCOLI TECNICI.....	25
4.2 VINCOLI TEMPORALI.....	25
4.3 VINCOLI ECONOMICI.....	25
4.4 VINCOLI ORGANIZZATIVI.....	25
5 VALUTAZIONE DEI RISCHI E PIANO DI MONITORAGGIO.....	27
6 SVILUPPO TEMPORALE, RISORSE IMPIEGATE E COSTI.....	30
6.1 SVILUPPO TEMPORALE.....	30
6.2 VALUTAZIONE ECONOMICA.....	31
ANALISI PRELIMINARE (WP0).....	31
COMUNICAZIONE (WP1).....	31
FORMAZIONE OPERATORI (WP2).....	31
PREDISPOSIZIONE AMBIENTE OPERATIVO (WP3)	32
FORMAZIONE E MIGRAZIONE UTENTI FINALI (WP4)	32
FORMAZIONE E MIGRAZIONE UTENTI AVANZATI (WP5)	32
ATTIVITÀ POST-MIGRAZIONE (WP6).....	32
VALUTAZIONE COSTI – CASO D'USO ENTE "PILOTA".....	34
7 TEAM DI PROGETTO.....	37

Progetto LibreUmbria – Piano di Progetto

Versione n°: 2.2.4	Data: 13 maggio 2013
--------------------	----------------------

Approvato da	Funzione	Date
Andrea Castellani	Coordinamento LibreUmbria	10/05/2013
Marcello De Giorgi	Direttore esecutivo LibreUmbria	10/05/2013
Sonia Montegiove	Coordinamento LibreUmbria	10/05/2013
Stefano Paggetti	Direttore Consorzio SIR Umbria	10/05/2013
Alfredo Parisi	Coordinamento LibreUmbria	10/05/2013

1 GENERALITÀ

OGGETTO:	Il documento costituisce il piano di progetto per gli interventi relativi al progetto di adozione di LibreOffice
CAMPO DI APPLICAZIONE:	Il documento analizza e definisce le attività necessarie alle realizzazioni, le modalità di attuazione, gli impegni stimati, le scadenze e le risorse utilizzate.
GLOSSARIO, ABBREVIAZIONI E ACRONIMI:	<p>AD: Active Directory</p> <p>ASC: Ambiente di Sviluppo Collaborativo</p> <p>CCOS: Centro di Competenza Open Source</p> <p>FLOSS: Free Libre and Open Source Software</p> <p>LO: LibreOffice</p> <p>SPP: Software di Produttività Personale generico di office automation, diversa da LibreOffice</p> <p>TDF: The Document Foundation</p> <p>UTA: Utenti Tecnicamente Avanzati</p>

2 INTRODUZIONE

Il presente documento descrive il **Piano di Progetto** (PdP) relativo al progetto LibreUmbria

2.1 OBIETTIVI DEL PROGETTO

- Adozione su larga scala di software libero per le applicazioni Software di Produttività Personale (SPP) nelle Pubbliche Amministrazioni locali umbre, a partire da quelle che aderiscono nella prima fase: Consiglio Regionale, Consorzio SIR Umbria, Giunta Regionale, Provincia di Perugia e USL Umbria 1. In una seconda fase aderirà anche la Provincia di Terni che si è già dichiarata interessata a partecipare
- Individuazione della corretta metodologia da applicare all'interno di ogni Ente, al fine di circoscrivere le attività del progetto di migrazione; non è obiettivo del progetto arrivare alla capillare adozione di LibreOffice su tutte le postazioni degli Enti interessati
- Costituzione, anche in forma scritta, di buone pratiche evidenziate dall'applicazione presso gli Enti selezionati del progetto di migrazione
- Redazione di report dettagliati di analisi delle situazioni degli Enti coinvolti in termini di funzioni svolte dagli utenti su SPP, individuazione delle criticità riferite a modelli utilizzati e compatibilità di LibreOffice con altri programmi applicativi in uso presso gli Enti
- Realizzazione di una campagna di comunicazione interna agli Enti finalizzata a far comprendere l'importanza del progetto
- Divulgazione, tramite capillare campagna di informazione a mezzo stampa, dei principi cardine del progetto di migrazione e della sua importanza per la PA e i cittadini
- Pianificazione di specifica attività di formazione agli utenti destinatari del progetto
- Coordinamento ed organizzazione delle attività di migrazione sulle postazioni computer interessate
- Istituzione di un adeguato staff per l'attività di assistenza post migrazione
- Realizzazione di un "kit di supporto" da mettere a disposizione degli utenti finali al fine di sostenerli nella fase di migrazione, fornendo una chiara documentazione e informazioni sulle modalità di assistenza
- Individuazione di metodologie di monitoraggio dell'andamento del progetto di migrazione in itinere ed ex post
- Redazione di un documento (anche in forma di ebook) con le "best practice" del progetto finalizzato ad agevolare il "riuso" di tale esperienza pilota

3 PIANO DI LAVORO

Il piano di lavoro viene sviluppato secondo la metodologia WBS (*Work Break-Down Structure*)

Si prevedono ulteriori revisioni del piano di progetto solo nel caso si verifichino eventi che modifichino significativamente la pianificazione adottata.

3.1 ATTIVITÀ INDIVIDUATE (WBS)

Questa sezione descrive le attività che la realizzazione del progetto comporta. In particolare, viene innanzi tutto descritta la scomposizione gerarchica delle attività (*Work Break-Down Structure*, o "WBS"), con l'identificazione, ai vari livelli, dei vari "pacchi di lavoro" (*Work-Package*, o WP).

Per quanto concerne questo Piano, in particolare, la pianificazione è stata fatta nel contesto degli interventi previsti, denominati anche *Workpackage* – WP.

I WP individuati sono i seguenti:

Fase/intervento	Cod. WBS
Analisi Preliminare	WP0
Comunicazione	WP1
Formazione Operatori	WP2
Predisposizione Ambiente Operativo	WP3
Formazione e Migrazione Utenti Finali	WP4
Formazione e Migrazione Utenti Avanzati	WP5
Attività post migrazione	WP6

3.2 DOCUMENTAZIONE DI PROGETTO

La documentazione a corredo delle attività è composta dai seguenti documenti:

Cod.	Descrizione
All_A0	Questionario Rilevazione Criticità Documenti
All_A1	Questionario Rilevazione Criticità Software che interagiscono con SPP
All_A2	Questionario Rilevazione fabbisogni formativi
All_B	Comunicazione, Materiale Informativo
All_C	Programma didattico Corso Formatori
All_D	Programma didattico Corso Tecnici
All_E	Registro degli Stakeholders
All_F	Prospetto analisi costi
All_G	Gestione dell'installazione distribuita di LibreOffice

Per una corretta lettura dei successivi capitoli si specifica quanto segue:

- Le schede specifiche riportate di seguito descrivono le attività dei singoli WP. Tale descrizione è svolta secondo la suddivisione in work-package e in sotto-attività dei WP.
- A seguire viene formulato un Piano temporale e dei costi dell'intero processo di realizzazione del progetto.

3.3 DESCRIZIONE DEI WORKPACKAGES (WP)

I workpackages descrivono attività comuni all'intero progetto ed altre specifiche di ogni singolo Ente.

Di seguito le Attività/Sottoattività che vanno replicate in ogni singolo Ente:

WP0.1, WP0.2, WP0.3, WP0.4, WP0.6

WP1.1, WP1.6, WP1.7

WP2.1, WP2.3

WP3

WP4.1, WP4.4, WP4.5

WP5.2, WP5.4

3.4 LE SCHEDE DELLE ATTIVITÀ

Per ogni WP viene di seguito riportata una scheda dell'intervento con indicazione delle eventuali sotto-attività, dei prodotti rilasciati e delle relative milestone.

I prodotti sono collegati agli interventi tramite un codice identificativo univoco (es. per sottoattività 1-1 i prodotti assumono i seguenti codici: 1-1.1, 1-1.2, etc.).

Attività WPO	Analisi preliminare		
Responsabilità	Enti coinvolti nel progetto di migrazione	Resp. le	Referenti dei singoli Enti e Dirigenti referenti degli Enti
Altri Soggetti coinvolti	Gruppo di lavoro per coordinamento e supervisione dei documenti di analisi		
Inizio lavori		Fine Lavori	
Descrizione	<p>Analisi della situazione presente negli Enti coinvolti in termini di: numero e caratteristiche e postazioni da migrare; competenze degli utenti coinvolti nell'uso delle funzioni di SPP; attività principalmente svolte con gli applicativi di SPP; interazione di applicazioni informatiche interne con SPP; caratteristiche dei modelli utilizzati in SPP; valutazione dell'opportunità di un servizio di help desk interno.</p>		
Obiettivi	<p>Analizzare l'esistenza di applicazioni che interagiscono con SPP e verificarne la compatibilità con LibreOffice Realizzare uno studio di fattibilità circa la modifica delle applicazioni che interagiscono con SPP per adeguarle (ove possibile) a LibreOffice Individuare le modalità di migrazione in funzione delle caratteristiche e del tipo di lavoro svolto dagli utenti Individuare i tempi necessari per adeguare l'operatività delle postazioni alle nuove modalità di lavoro Rilevare eventuali criticità nella migrazione e decidere le modalità migliori per risolverle Individuare gli utenti tecnologicamente avanzati, che possono supportare l'attività di migrazione Analizzare i modelli presenti e verificarne la compatibilità con LibreOffice</p>		

Sottoattività	<p>WP0.1 Rilevazione delle caratteristiche (hardware e software) del parco macchine da migrare</p> <p>WP0.2 Rilevazione (anche tramite questionario) delle caratteristiche degli utenti coinvolti e delle funzioni che svolgono con gli applicativi di SPP</p> <p>WP0.3 Rilevazione degli applicativi che interagiscono con SPP tramite questionario di rilevazione procedure e prova di compatibilità con LibreOffice</p> <p>WP0.4 Redazione di un piano di migrazione che tenga conto dei dati raccolti</p> <p>WP0.5 Redazione di linee guida da seguire per l'installazione del pacchetto su un elevato numero di postazioni, prevedendo anche l'utilizzo di sistemi di distribuzione centralizzati</p> <p>WP0.6 Verifica di compatibilità e della possibile conversione dei modelli esistenti</p>	
Criteri di Attivazione	Condizioni di attivazione	Informazione e coinvolgimento degli Amministratori degli Enti (volontà politica) e dei Dirigenti
	Attività Propedeutiche	Campagna di comunicazione efficace nei confronti di amministratori, dirigenti ed utenti finali.
Criteri di Completamento	Condizioni di completamento	Collaborazione degli utenti coinvolti nella compilazione del questionario e del personale del Sistema Informativo
	Prodotti/Servizi	<p>WP0.P01 Questionario sulle funzioni di SPP utilizzate dai singoli utenti (fabbisogni formativi)</p> <p>WP0.P02 Report di analisi e valutazione della situazione esistente (stato attuale)</p> <p>WP0.P03 Questionario di rilevazione procedure software che interagiscono con SPP</p> <p>WP0.P04 Report di analisi della situazione dei software, con evidenza delle criticità e delle modalità di risoluzione delle stesse</p> <p>WP0.P05 Linee guida di installazione</p>

Progetto LibreUmbria – Piano di Progetto

Costi	<p>giornate uomo impiegate per la predisposizione del materiale utile alla rilevazione dei dati sui singoli Enti e alla loro rielaborazione statistica</p> <p>giornate uomo impiegate nella verifica di compatibilità di LibreOffice con programmi utilizzati internamente</p> <p>giornate uomo dedicate alla prova di conversione dei modelli presenti</p> <p>giornate uomo dedicate alla redazione delle linee guida per l'installazione</p> <p>giornate uomo necessarie per la definizione delle modalità di migrazione</p>
Note	

Attività WP1	Comunicazione		
Responsabilità	Enti coinvolti nel progetto di migrazione (comunicazione interna). Consorzio SIR Umbria con la collaborazione della Provincia di Perugia (comunicazione esterna).	Resp.	Referenti dei singoli Enti e Dirigenti referenti degli Enti
Altri Soggetti coinvolti	Gruppo di lavoro per coordinamento e supervisione della campagna di comunicazione		
Inizio lavori		Fine Lavori	

<p>Descrizione</p>	<p>La comunicazione e l'informazione è rivolta sia al personale interno degli Enti coinvolti che all'esterno: Realizzazione di una campagna di informazione finalizzata a comunicare ai dirigenti, agli amministratori e a tutto il personale degli Enti coinvolti i vantaggi e le fasi del progetto di adozione di LibreOffice; Nella fase preliminare all'avvio del progetto e prima della conferenza stampa di presentazione saranno coinvolte alcune testate e blog di settore al fine di poter divulgare le modalità di realizzazione e la portata del progetto. Il fine di questa prima fase di comunicazione è quello di riportare una presenza importante su testate nazionali che trattano di nuove tecnologie, anche al fine di dare maggiore visibilità al progetto nel corso della conferenza stampa di presentazione agli organi locali di informazione; Per sostenere la campagna di comunicazione iniziale sarà realizzato un blog contenente le caratteristiche principali del progetto e le sue modalità di realizzazione oltre ad una sezione dedicata alla rassegna stampa del progetto stesso. Sarà attivato un account Google+ e Twitter del progetto al fine di avere una più ampia cassa di risonanza anche sui social network; Apertura di una pagina Facebook finalizzata alla creazione di una comunità costituita dagli utenti finali coinvolti nella migrazione oltre che dai coordinatori del progetto e dai simpatizzanti che vorranno restare informati sul progetto. Obiettivo della pagina sarà quello di interagire attivamente con tutti i soggetti interessati e rilevare eventuali criticità; Costituzione di un gruppo aperto su LinkedIn finalizzato a far conoscere ad esperti del settore le modalità di attuazione del progetto ed avere dei feedback circa le possibili problematiche riscontrate; Produzione e diffusione di comunicati stampa su testate e blog di settore oltre che su quotidiani locali al fine di sensibilizzare i cittadini circa i vantaggi del software libero, ed in particolare di LibreOffice; Utilizzo della piattaforma regionale ASC Umbria (spazio per la collaborazione online) dove verranno concentrati tutti i contenuti realizzati</p>
<p>Obiettivi</p>	<p>Comunicare i benefici del progetto per gli Enti coinvolti e per i cittadini Informare i cittadini circa le opportunità offerte dal software libero Contribuire a contrastare la pirateria informatica Comunicare in itinere gli sviluppi del progetto e le ricadute che il progetto ha sulla PA e sui cittadini Creare una community sui social network con gli utenti finali e con esperti di settore e interessati al progetto</p>

Sottoattività	<p>WP1.1 Predisposizione di materiale informativo utile a comunicare gli obiettivi del progetto da diffondere a tutti gli utenti coinvolti (brochure, email informative, locandine)</p> <p>WP1.2 Predisposizione ed invio di comunicati stampa alle principali testate giornalistiche locali per comunicare l'avvio del progetto</p> <p>WP1.3 Predisposizione di specifici articoli e contributi da inviare a testate o blog di settore</p> <p>WP1.4 Realizzazione di un blog sul progetto contenente la rassegna stampa e le principali caratteristiche del progetto</p> <p>WP1.5 Creazione e aggiornamento pagine e gruppi sui social network</p> <p>WP1.6 Utilizzo della piattaforma ASC Umbria per pubblicazione di obiettivi e fasi di realizzazione</p> <p>WP1.7 Pubblicazione nelle Intranet degli Enti coinvolti di banner divulgativi, notizie riferite all'andamento del progetto e link ad ASC Umbria</p> <p>WP1.8 Inizio redazione dell'ebook</p>	
Criteri di Attivazione	Condizioni di attivazione	Individuazione nel gruppo di lavoro del messaggio condiviso da diffondere in fase di comunicazione
	Attività Propedeutiche	--
Criteri di Completamento	Condizioni di completamento	<p>Coinvolgimento degli Uffici Stampa degli Enti per una proficua divulgazione del comunicato sugli organi di informazione locale</p> <p>Coinvolgimento positivo di dirigenti e amministratori locali</p>
	Prodotti/Servizi	<p>WP1.P01 Comunicati stampa, brochure, volantini e newsletter</p> <p>WP1.P02 Sito di progetto (blog), pagine e gruppi sui social network</p> <p>WP1.P03 Informazioni pubblicate su piattaforma ASC Umbria</p> <p>WP1.P04 Ebook (versione intermedia)</p>

Progetto LibreUmbria – Piano di Progetto

Costi	<p>costi per la predisposizione di materiale utile alla comunicazione del progetto (volantini, brochure, ecc.). Questa attività potrà essere svolta da personale interno all'Ente o appaltata ad una ditta esterna</p> <p>giornate uomo necessarie alla cura del blog e alla divulgazione tramite social network delle attività svolte nell'ambito del progetto</p> <p>giornate uomo necessarie alla predisposizione di comunicati stampa da inviare alle testate giornalistiche. Questa attività potrà essere svolta da personale interno all'Ente o appaltata ad una ditta esterna</p> <p>giornate uomo utili alla organizzazione di incontri divulgativi e conferenze stampa</p> <p>giornate uomo da impiegare per l'aggiornamento delle notizie sul sito di progetto e sul portale ASC Umbria</p>
Note	

Attività WP2	Formazione Operatori		
Responsabilità	Enti coinvolti nel progetto di migrazione	Resp.	Referenti dei singoli Enti e Dirigenti referenti degli Enti
Altri Soggetti coinvolti	Gruppo di lavoro per coordinamento e supervisione della pianificazione e messa in atto delle attività di formazione		
Inizio lavori		Fine Lavori	

<p>Descrizione</p>	<p>La formazione degli operatori sul pacchetto LibreOffice si divide tra: formazione dei formatori formazione degli addetti ad attività di installazione e assistenza formazione dei programmatori Nella fase iniziale dovrà essere programmata la formazione dei formatori, ovvero persone individuate all'interno degli Enti coinvolti, in grado di erogare corsi di formazione ai colleghi, e la formazione degli addetti ad attività di installazione e assistenza, ovvero i tecnici che provvederanno alla installazione e manutenzione di LO e che saranno impiegati nell'help desk. Il percorso formativo rivolto ai programmatori potrà essere svolto in un secondo momento, a migrazione iniziata, visto che le esigenze di personalizzazione di LibreOffice e l'integrazione con gli applicativi esistenti sono problematiche da affrontare in un secondo momento. Le attività di formazione formatori e formazione addetti all'assistenza tecnica saranno riproposti in una seconda edizione a migrazione già avviata per consentire agli Enti di incrementare, sulla base delle necessità rilevate, il numero di persone da destinare alla formazione degli utenti e alle attività di assistenza post migrazione. La formazione potrà essere propedeutica alla certificazione su LibreOffice, in collaborazione con la Document Foundation. I corsi per formatori e addetti all'assistenza saranno tenuti da docenti esterni, professionisti in possesso delle seguenti caratteristiche : (per i moduli afferenti LibreOffice) comprovata esperienza come docente in corsi di formazione su LibreOffice o OpenOffice (per i moduli afferenti LibreOffice) ottima conoscenza dei pacchetti OpenOffice e LibreOffice comprovata esperienza come formatore. I discenti devono essere dotati di singola postazione computer da poter utilizzare nella formazione frontale per le esercitazioni che i docenti vorranno proporre. Le aule didattiche necessarie allo svolgimento del percorso formativo per formatori e addetti all'assistenza tecnica potrebbero essere rese disponibili, a titolo gratuito, dagli Enti aderenti al progetto USL Umbria 1 e Regione Umbria, che dispongono di aule multimediali con 12 postazioni computer.</p>
<p>Obiettivi</p>	<p>Organizzare e monitorare l'andamento dei corsi per Formatori, Addetti all'Assistenza Tecnica e Programmatori</p>

Sottoattività	<p>WP2.1 Individuazione all'interno degli Enti delle persone che partecipano al corso Formatori, Addetti all'Assistenza Tecnica e Programmatori</p> <p>WP2.2 Predisposizione del programma didattico per i percorsi formativi da Formatore, Addetti all'Assistenza Tecnica e Programmatori</p> <p>WP2.3 Rilevazione delle disponibilità dei formatori e dei tecnici al fine di poter predisporre il calendario delle lezioni</p> <p>WP2.4 Valutazione dell'andamento dei corsi e della percezione della qualità della formazione erogata in itinere ed ex post</p> <p>WP2.5 Individuazione del soggetto in grado di organizzare i corsi per Formatori e Addetti all'Assistenza Tecnica</p> <p>WP2.6 Comunicazione delle informazioni circa i percorsi di certificazione a Formatori e Addetti all'Assistenza Tecnica</p>
---------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Progetto LibreUmbria – Piano di Progetto

Criteri di Attivazione	Condizioni di attivazione	Per poter attivare la formazione è necessario aver completato l'attività di comunicazione ai Formatori ed agli Addetti all'Assistenza Tecnica. Risulta inoltre necessario il completamento della fase di analisi dello stato attuale, con rielaborazione dei dati rilevati tramite questionario di rilevazione fabbisogni
	Attività Propedeutiche	Individuazione e condivisione con i dirigenti delle strutture coinvolte, delle modalità e dei tempi di svolgimento delle attività formative Possibilità di disporre delle risorse economiche necessarie allo svolgimento dei corsi per formatore e addetti all'assistenza tecnica
Criteri di Completamento	Condizioni di completamento	L'attività di formazione preliminare su LibreOffice deve coinvolgere tutti gli utenti che operano nelle unità organizzative oggetto della migrazione.
	Prodotti/Servizi	WP2.P01 Programma didattico Formatori (Allegato C) WP2.P02 Programma didattico Addetti all'Assistenza Tecnica (Allegato D) WP2.P03 Questionari di rilevazione qualità percepita WP2.P04 Report statistici sulla qualità della formazione WP2.S01 Formazione agli utenti Formatori WP2.S02 Formazione agli utenti Tecnici
Costi		Costo della formazione per Formatori, Addetti all'Assistenza Tecnica e Programmatori, da chiedere al fornitore esterno che provvederà all'organizzazione dei corsi. Il costo delle attività di formazione dipenderà dal numero di formatori e tecnici da formare (il numero di allievi per classe di corso dovrà tenere conto delle postazioni computer presenti in aula vista la necessità di rapporto 1 computer 1 discente)
Note		

Progetto LibreUmbria – Piano di Progetto

Attività WP3	Predisposizione ambiente operativo		
Responsabilità	Enti coinvolti nel progetto di migrazione	Resp.	Referenti dei singoli Enti e Dirigenti referenti degli Enti
Altri Soggetti coinvolti	Gruppo di lavoro per coordinamento e supervisione dei documenti di analisi		
Inizio lavori		Fine Lavori	
Descrizione	<p>L'attività consiste nell'installare LibreOffice sulle postazioni desktop interessate. A formazione ultimata degli utenti finali sarà prevista la disinstallazione del pacchetto SPP.</p> <p>Saranno previste delle postazioni desktop o server ai quali accedere in remoto con installato SPP da mettere a disposizione esclusivamente agli utilizzatori di procedure che presentano incompatibilità con LibreOffice (individuate in fase di analisi).</p> <p>E' prevista l'implementazione della soluzione di desktop remoto UltraVNC Single Click, con l'obiettivo di agevolare l'utente nell'accesso all'assistenza remota da parte dell'Assistenza Tecnica (individuata nella fase di analisi preliminare).</p>		
Obiettivi	<p>Individuare le personalizzazioni del pacchetto di installazione utile agli Enti</p> <p>Effettuare l'attività di installazione delle postazioni ottimizzando i tempi e le risorse umane coinvolte, se possibile utilizzando sistemi centralizzati di distribuzione del software</p> <p>Individuare un personal computer (o un server al quale accedere previa autorizzazione da remoto) in cui lasciare SPP da mettere a disposizione degli utenti in caso di assoluta necessità</p> <p>Effettuare l'attività di disinstallazione di SPP</p>		
Sottoattività	<p>WP3.1 Elaborazione piano di installazione, con calendarizzazione attività</p> <p>WP3.2 Personalizzazione pacchetto di installazione (.msi) e file di configurazione (.xcu)</p> <p>WP3.3 Configurazione e distribuzione della versione personalizzata di UltraVNC Single Click</p> <p>WP3.4 Installazione postazioni</p> <p>WP3.5 Disinstallazione pacchetto SPP</p>		

Progetto LibreUmbria – Piano di Progetto

Criteri di Attivazione	Condizioni di attivazione	L'attività di installazione deve essere svolta dopo una efficace campagna di comunicazione agli utenti coinvolti e l'avvio dell'attività di formazione degli stessi e una volta redatti i documenti di analisi. L'attività di installazione richiede la formazione delle figure specializzate in assistenza tecnica e installazione
	Attività Propedeutiche	Verifica delle caratteristiche hardware e di sistema operativo dei personal computer Formazione di tecnici addetti all'installazione e all'assistenza tecnica
Criteri di Completamento	Condizioni di completamento	Il pacchetto LibreOffice è installato correttamente ed è funzionante. L'utente dispone della procedura per accedere all'assistenza remota.
	Prodotti/Servizi	WP3.P01 Piano delle attività di installazione WP3.P02 Rapporti di installazione WP3.S01 Installazione
Costi	Giornate uomo necessarie alla personalizzazione del pacchetto .msi. Questa attività potrà essere svolta da personale interno all'Ente o appaltata ad una ditta esterna Giornate uomo necessarie alla installazione di LibreOffice sulle macchine individuate e disinstallazione di SPP (se possibile utilizzando policy di installazione). Questa attività potrà essere svolta da personale interno all'Ente o appaltata ad una ditta esterna	
Note		

Progetto LibreUmbria – Piano di Progetto

Attività WP4	Formazione e Migrazione Utenti Finali		
Responsabilità	Enti coinvolti nel progetto di migrazione	Resp.	Referenti dei singoli Enti e Dirigenti referenti degli Enti
7Altri Soggetti coinvolti	Gruppo di lavoro per coordinamento e supervisione della pianificazione e messa in atto delle attività di formazione		
Inizio lavori		Fine Lavori	
Descrizione	<p>La formazione agli utenti finali terrà conto delle funzioni maggiormente utilizzate dagli utenti finali e del grado di autonomia degli utenti con il pc e con il pacchetto SPP. La rilevazione di queste caratteristiche sarà fatta mediante un apposito questionario di rilevazione (WP0.P01).</p> <p>Gli Enti coinvolti organizzeranno l'attività di migrazione in maniera graduale, coinvolgendo singole strutture/unità organizzative. Pertanto l'attività di formazione agli utenti finali potrà estendersi nel tempo fino a completamento migrazione.</p> <p>I discenti devono essere dotati di singola postazione computer da poter utilizzare nella formazione frontale per le esercitazioni che i docenti vorranno proporre.</p>		
Obiettivi	<p>Organizzare e monitorare l'andamento dei corsi per gli Utenti Finali</p> <p>Predisporre un "kit di supporto" da fornire agli Utenti Finali finalizzato a rispondere alle domande più frequenti degli utenti e a fornire indicazioni sulle modalità di assistenza.</p>		
Sottoattività	<p>WP4.1 Individuazione degli Utenti Tecnicamente Avanzati da coinvolgere nella formazione</p> <p>WP4.2 Coordinamento dei docenti e degli eventuali tutor individuati</p> <p>WP4.3 Predisposizione materiale didattico di supporto per gli utenti finali</p> <p>WP4.4 Predisposizione di calendari dei corsi di formazione per gli utenti finali in modo da rendere possibile e non problematica la partecipazione dei dipendenti coinvolti</p> <p>WP4.5 Valutazione dell'andamento del corso e la percezione della qualità della formazione erogata in itinere ed ex post</p> <p>WP4.6 Realizzazione di un "Kit di supporto"</p>		
Criteri di Attivazione	Condizioni di attivazione	Per poter attivare la formazione agli Utenti Finali è necessario aver completato l'attività di formazione ai Formatori, agli Addetti all'Assistenza Tecnica e agli UTA.	

Progetto LibreUmbria – Piano di Progetto

	Attività Propedeutiche	Individuazione e condivisione con i dirigenti delle strutture coinvolte, delle modalità e dei tempi di svolgimento delle attività formative Possibilità di disporre delle risorse economiche necessarie allo svolgimento dei corsi per formatore e addetti all'assistenza tecnica
Criteri di Completamento	Condizioni di completamento	L'attività di formazione degli Utenti Finali su LibreOffice deve coinvolgere tutti gli utenti che operano nelle unità organizzative oggetto della migrazione.
	Prodotti/Servizi	WP4.P01 Report statistici sulla qualità della formazione WP4.P02 Audit dei docenti e dei discenti WP4.P03 “Kit di supporto” per Utenti Finali WP4.P04 Materiale didattico di supporto per Utenti Finali WP4.S01 Formazione agli Utenti Finali
Costi		Costo ad ore di docente ed eventuale tutor per la formazione in aula degli utenti finali. L'attività potrà essere svolta da personale interno all'Ente Eventuale costo dell'aula (se questa non rientra nella disponibilità dell'Ente) in cui vengono erogati i corsi per gli utenti finali Costi per la predisposizione e la preparazione del materiale didattico (dispense, blocchi, penne) Giornate uomo utili alla predisposizione di un “kit di supporto” per gli utenti finali (comprende anche il costo della predisposizione dei supporti)
Note		

Progetto LibreUmbria – Piano di Progetto

Attività WP5	Formazione e Migrazione Utenti Avanzati		
Responsabilità	Enti coinvolti nel progetto di migrazione	Resp.	Referenti dei singoli Enti e Dirigenti referenti degli Enti
Altri Soggetti coinvolti	Gruppo di lavoro per coordinamento e supervisione della pianificazione e messa in atto delle attività di formazione		
Inizio lavori		Fine Lavori	
Descrizione	<p>Una volta formati i Formatori e gli Addetti all'Assistenza Tecnica, si procederà con la formazione, da parte dei formatori interni agli Enti, degli Utenti Tecnologicamente Avanzati, che faranno da supporto agli utenti finali. Tali corsi di formazione copriranno parte del pacchetto LibreOffice (Writer, Calc, Impress) al fine di consentire al personale individuato come “referente” il supporto ai colleghi sui programmi del pacchetto oggetto dell'adozione.</p> <p>Durante il periodo di formazione sono previste fasi di audit sulle valutazioni con successive revisioni dei percorsi formativi.</p> <p>Gli Enti coinvolti organizzeranno l'attività di migrazione in maniera graduale, coinvolgendo singole strutture/unità organizzative. Pertanto l'attività di formazione agli utenti finali potrà estendersi nel tempo fino a completamento migrazione.</p> <p>I discenti devono essere dotati di singola postazione computer da poter utilizzare nella formazione frontale per le esercitazioni che i docenti vorranno proporre.</p>		
Obiettivi	Organizzare e monitorare l'andamento dei corsi Utenti Tecnologicamente Avanzati		
Sottoattività	<p>WP5.1 Predisposizione del materiale didattico di supporto per gli Utenti Tecnologicamente Avanzati</p> <p>WP5.2 Predisposizione dei calendari dei corsi di formazione per gli Utenti Tecnologicamente Avanzati in modo da rendere possibile e non problematica la partecipazione dei dipendenti coinvolti</p> <p>WP5.3 Verifica del grado di apprendimento degli UTA mediante prove intermedie e finali</p> <p>WP5.4 Valutazione dell'andamento del corso e la percezione della qualità della formazione erogata in itinere ed ex post</p>		
Criteri di Attivazione	Condizioni di attivazione	Per poter attivare la formazione degli Utenti Tecnologicamente Avanzati è necessario aver completato l'attività di formazione ai Formatori ed agli Addetti all'Assistenza Tecnica. Inoltre è necessario aver completato la comunicazione agli Utenti Tecnologicamente Avanzati.	

Progetto LibreUmbria – Piano di Progetto

	Attività Propedeutiche	Individuazione e condivisione con i dirigenti delle strutture coinvolte, delle modalità e dei tempi di svolgimento delle attività formative Possibilità di disporre delle risorse economiche necessarie allo svolgimento dei corsi per gli UTA
Criteri di Completamento	Condizioni di completamento	L'attività di formazione degli UTA su LibreOffice deve coinvolgere tutti gli utenti che operano nelle unità organizzative oggetto della migrazione.
	Prodotti/Servizi	WP5.P01 Questionari di rilevazione qualità percepita WP5.P02 Report statistici sulla qualità della formazione WP5.P03 Elaborazione dei feedback ricevuti dai docenti e dai discenti WP5.P04 Materiale didattico di supporto per gli UTA WP5.S01 Formazione agli UTA
Costi		Costo ad ore di docente ed eventuale tutor per la formazione in aula degli Utenti Tecnologicamente Avanzati. L'attività sarà svolta da personale interno all'Ente Eventuale costo dell'aula (se questa non rientra nella disponibilità dell'Ente) in cui vengono erogati i corsi per UTA Costi per la predisposizione e la preparazione del materiale didattico (dispense, blocchi, penne)
Note		

Progetto LibreUmbria – Piano di Progetto

Attività WP6	Attività post migrazione		
Responsabilità	Enti coinvolti nel progetto di migrazione	Resp.	Referenti dei singoli Enti e Dirigenti referenti degli Enti
Altri Soggetti coinvolti	Gruppo di lavoro per coordinamento e supervisione dei documenti di analisi		
Inizio lavori		Fine Lavori	
Descrizione	Organizzazione di un servizio di assistenza agli utenti (mediante un sistema di gestione dei ticket, apertura di un forum e help-desk telefonico dei referenti individuati internamente) finalizzato al supporto e alla risoluzione di problematiche particolari incontrate dagli utenti.		
Obiettivi	<p>Pianificare le attività dei referenti per l'attività di help desk telefonico (anche mediante software di assistenza da remoto)</p> <p>Curare l'attività di supporto tramite l'aggiornamento del portale ASC</p> <p>Coinvolgere la comunità FLOSS nel supporto alla migrazione</p> <p>Monitorare l'attività di migrazione valutando specifici indicatori</p> <p>Realizzare un ebook con le best practice del progetto da poter pubblicare</p> <p>Curare la comunicazione circa l'esito del progetto</p>		
Sottoattività	<p>WP6.1 Completamento dell'ebook, comprese le esperienze riscontrare</p> <p>WP6.2 Divulgazione dei risultati di chiusura progetto</p>		
Criteri di Attivazione	Condizioni di attivazione	L'installazione di LibreOffice è stata completata. Disponibilità della piattaforma ASC Umbria	
	Attività Propedeutiche	Coinvolgimento della comunità FLOSS e degli utenti tecnologicamente avanzati	
Criteri di Completamento	Condizioni di completamento	Instaurazione di adeguati rapporti di collaborazione fra referenti, Utenti Tecnologicamente Avanzati, comunità di pratica	
	Prodotti/Servizi	<p>WP6.P01 Ebook di best practice (versione finale)</p> <p>WP6.P02 Articoli e post per divulgazione dei risultati del progetto</p>	

Progetto LibreUmbria – Piano di Progetto

Costi	giornate uomo necessarie alla rilevazione dell'andamento del progetto e alla sua rielaborazione statistica giornate uomo necessarie alla predisposizione dell'ebook con le best practice del progetto giornate uomo necessarie all'assistenza agli utenti da parte di personale tecnico interno giornate uomo impiegate nell'aggiornamento della sezione FAQ del portale ASC giornate uomo necessarie per curare la comunicazione degli esiti del progetto.
Note	

4 VINCOLI

4.1 VINCOLI TECNICI

E' importante rilevare le postazioni e gli utenti che utilizzano particolari funzioni di SPP.

Per le applicazioni di terze parti utilizzate e progettate nativamente per SPP (Macro e/o database) si potrà considerare l'opportunità di lasciare la situazione inalterata.

Sarà necessario individuare i modelli utilizzati dagli utenti per verificarne la compatibilità con LibreOffice.

4.2 VINCOLI TEMPORALI

Tutte le tempistiche sono riportate sul Project Charter.

4.3 VINCOLI ECONOMICI

Nel corso dell'analisi svolta, sono state individuate tre importanti fasi da tenere in considerazione dal punto di vista economico: installazione, formazione, assistenza.

Queste attività potranno essere svolte tramite l'acquisizione di personale interno oppure affidate a personale esterno all'Ente. Ogni Ente sarà libero di decidere come affrontare le tre fasi, tenendo conto del proprio budget. Il progetto prevede la formazione di figure interne di formatori e di personale addetto all'assistenza tecnica, al fine di limitare ai costi interni l'investimento previsto per queste attività.

A causa dei recenti interventi di Spending Review, il progetto potrebbe subire ritardi nei tempi di realizzazione delle attività sopracitate, dovuti alla necessità di dilazionare i corsi nel tempo, al fine di organizzare le risorse finanziarie a disposizione.

4.4 VINCOLI ORGANIZZATIVI

Importante è la collaborazione e la comunicazione tra gli Enti coinvolti, diversi per organizzazione e modalità di funzionamento. Gli Enti dovranno condividere il progetto e portare al gruppo di lavoro eventuali criticità evidenziate al fine di poterle discutere e facilitarne la risoluzione.

Fondamentale risulta il coinvolgimento dei dirigenti e degli amministratori dei singoli Enti, poiché la migrazione porterà cambiamenti all'organizzazione del lavoro, soprattutto nella fase iniziale del processo di migrazione.

Saranno individuati tra i dipendenti dell'Ente (presumibilmente quelli assegnati ai Sistemi Informativi) soggetti formatori, che si occuperanno della formazione degli utenti finali e

degli utenti tecnologicamente avanzati. Oltre ai soggetti formatori, saranno individuati i tecnici che potranno occuparsi di attività di installazione e assistenza post migrazione. Per questi utenti, oltre ad una specifica attività di formazione si potrà prevedere ulteriore formazione propedeutica alla certificazione su LibreOffice.

Saranno individuati, all'interno di ogni ufficio/settore, alcuni utenti definiti "tecnologicamente avanzati", ovvero quei soggetti con maggiori esperienze informatiche (o comunque con maggiore interesse in tema di tecnologia ed innovazione) rispetto ai normali utilizzatori, che potranno fornire un supporto agli utenti finali, rappresentando un importante primo punto di riferimento.

L'intero progetto di migrazione prevede un impegno costante da parte del gruppo di lavoro e degli utenti finali per contribuire alla **Comunità di Pratica sull'Open Source FLOSS**, finalizzato al supporto ed alla risoluzione di problematiche particolari incontrate dagli utenti. Inoltre risulta importante la partecipazione alla **Comunità di LibreOffice**, al fine di individuare e segnalare eventuali bug di funzionamento.

E' importante stabilire delle riunioni del gruppo di lavoro con cadenza periodica, al fine di presentare lo sviluppo delle fasi in atto e di prevedere le successive fasi da affrontare; la sinergia tra i soggetti coinvolti nel processo di adozione risulta essere un fattore vincente.

Sarà da tenere in considerazione la possibile riorganizzazione che subiranno alcuni degli Enti coinvolti nel progetto, come nel case della Provincia di Perugia che è protagonista di un processo di riordinamento (sulla base di quanto stabilito dal decreto sulla spending review). La ex ASL n. 2 di Perugia è già andata incontro ad un accorpamento con la ex ASL n.1 di Città di Castello, dando luogo alla Azienda USL Umbria 1.

5 VALUTAZIONE DEI RISCHI E PIANO DI MONITORAGGIO

Di seguito è riportata una ipotesi di piano di valutazione dei rischi.

N	Fattori di rischio	Classificazione ¹			Azione	Resp. Azione
		A	M	B		
	RISCHI LEGATI ALLA COMPLESSITA' DEL PROGETTO					
	Complessità gestionale		X			
1.	Rilevanza strategica del progetto		X		Efficacia del piano di comunicazione	Referenti progetto e supervisor
2.	Interconnessione con altri progetti			X	Rispondenza del documento di analisi iniziale	Referenti dei singoli Enti
3.	Eterogeneità degli attori		X		Partecipazione ai tavoli di lavoro	Supervisor
	Dimensione del progetto		X			
4.	N. complessivo di mesi/persona previsti		X		Monitoraggio periodico delle fasi progettuali	Referenti progetto e supervisor
5.	Dimensione del sistema		X		Monitoraggio periodico delle fasi progettuali	Referenti progetto e supervisor
6	Dimensione economica		X		Costo delle attività di formazione e assistenza	Supervisor
7.	Estensione del territorio e n° di soggetti interessati	X			Adeguate pianificazione della formazione e dell'assistenza	Referenti progetto e supervisor

¹ A = Alto, M = Medio, B = basso.

Progetto LibreUmbria – Piano di Progetto

	RISCHI LEGATI ALLA INCERTEZZA					
	Incertezza dei requisiti		X			
8.	Disponibilità, chiarezza e stabilità dei requisiti		X		Verifica del Pdp	Referenti progetto e supervisor
9.	Normativa vigente in materia		X		Verifica del rispetto della normativa regionale e nazionale sull'open source	Referenti progetto e supervisor
10.	Comprensibilità del sistema esistente			X	Verifica del Pdp	Referenti progetto e supervisor
11.	Livello di formalizzazione dei processi			X	Verifica del Pdp	Referenti progetto e supervisor
12.	Partecipazione e supporto direzionale	X			Verifica efficacia di piano comunicazione dirigenti e amministratori locali	Referenti progetto e supervisor
	Innovazione tecnologica		X			
13.	Utilizzo di nuovo hardware			X	Non applicabile	Non applicabile
14.	Utilizzo di nuovo software di base	X			Verifica compatibilità documenti con nuovo sw LibreOffice	
15.	Necessità di integrazione di tecnologie eterogenee		X		Verifica attività di analisi circa la compatibilità di LibreOffice con applicazioni	Referenti progetto e supervisor

Progetto LibreUmbria – Piano di Progetto

					esistenti	
	Interesse, partecipazione, preparazione	X				
16.	Sensibilità, interesse e partecipazione attiva del personale alla gestione informatica dei documenti	X			Verifica efficacia di piano comunicazione	Referenti progetto e supervisori
17.	Preparazione del personale	X			Verifica efficacia e formazione assistenza	Referenti progetto e supervisori
18.	Impatto sull'organizzazione del lavoro e resistenza al cambiamento	X			Monitoraggio migrazione in itinere ed ex-post	Referenti progetto e supervisori
	Pianificazione					
19.	Ritardo nel rispetto dei tempi di attuazione degli Enti coinvolti		X		Monitoraggio rispetto dei tempi indicati nel Gantt	Referenti progetto e supervisori
	VALUTAZIONE GLOBALE DEL RISCHIO DEL PROGETTO		X			

Il monitoraggio dei rischi avviene tramite riunioni periodiche interne del gruppo di lavoro.

6.2 VALUTAZIONE ECONOMICA

I costi del progetto sono da identificarsi principalmente in:

Analisi Preliminare (WP0)

- giornate uomo impiegate per la predisposizione del materiale utile alla rilevazione dei dati sui singoli Enti e alla loro rielaborazione statistica
- giornate uomo impiegate nella verifica di compatibilità di LibreOffice con programmi utilizzati internamente
- giornate uomo dedicate alla prova di conversione dei modelli presenti
- giornate uomo dedicate alla redazione delle linee guida per l'installazione tramite l'uso di policy in AD
- giornate uomo necessarie per la definizione delle modalità di migrazione

Comunicazione (WP1)

- costi per la predisposizione di materiale utile alla comunicazione del progetto (volantini, brochure, ecc.). Questa attività potrà essere svolta da personale interno all'Ente o appaltata ad una ditta esterna
- giornate uomo necessarie alla cura del blog e alla divulgazione tramite social network delle attività svolte nell'ambito del progetto
- giornate uomo necessarie alla predisposizione di comunicati stampa da inviare alle testate giornalistiche
- giornate uomo utili alla organizzazione di incontri divulgativi e conferenze stampa
- giornate uomo da impiegare per l'aggiornamento delle notizie sul portale ASC

Formazione Operatori (WP2)

- costo ad ore di docente ed eventuale tutor per la formazione in aula dei formatori e dei tecnici addetti alla installazione e assistenza (da stimare come costo orario del docente da .. a .. €/ora per numero di ore erogate). L'attività potrà essere svolta da personale interno all'Ente o appaltata ad una ditta esterna
- eventuale costo dell'aula (se questa non rientra nella disponibilità dell'Ente) in cui vengono erogati i corsi

- costi per la predisposizione e la preparazione del materiale didattico (dispense, blocchi, penne)
- giornate uomo necessarie alla predisposizione di un “kit di supporto” per i tecnici

Predisposizione Ambiente Operativo (WP3)

- giornate uomo necessarie alla personalizzazione del pacchetto .msi e del file di configurazione .xcu
- giornate uomo necessarie alla installazione di LibreOffice sulle macchine individuate e alla disinstallazione di SPP

Formazione e migrazione Utenti Finali (WP4)

- costo ad ore di docente ed eventuale tutor per la formazione in aula degli utenti finali (da stimare come costo orario del docente da .. a .. €/ora per numero di ore erogate)
- eventuale costo dell'aula (se questa non rientra nella disponibilità dell'Ente) in cui vengono erogati i corsi
- costi per la predisposizione e la preparazione del materiale didattico (dispense, blocchi, penne)
- giornate uomo utili alla predisposizione di un “kit di supporto” per gli utenti finali

Formazione e migrazione Utenti Avanzati (WP5)

- costo ad ore di docente ed eventuale tutor per la formazione in aula degli utenti tecnologicamente avanzati (da stimare come costo orario del docente da .. a .. €/ora per numero di ore erogate)
- eventuale costo dell'aula (se questa non rientra nella disponibilità dell'Ente) in cui vengono erogati i corsi
- costi per la predisposizione e la preparazione del materiale didattico (dispense, blocchi, penne)

Attività Post-migrazione (WP6)

- giornate uomo necessarie all'assistenza agli utenti da parte di personale interno (utenti referenti)
- giornate uomo impiegate nell'aggiornamento della sezione FAQ del portale ASC

Progetto LibreUmbria – Piano di Progetto

- giornate uomo necessarie alla rilevazione dell'andamento del progetto e alla sua rielaborazione statistica
- giornate uomo necessarie alla predisposizione dell'ebook con le best practice del progetto e alla sua messa on line

Valutazione costi – caso d'uso Ente “Pilota”

La stima del risparmio economico riportata di seguito si riferisce al primo Ente pilota del progetto, la Provincia di Perugia, che conta circa 1.200 postazioni computer su cui poter installare LibreOffice.

I prospetti riepilogativi sono stati elaborati utilizzando il modello di foglio di calcolo allegato al presente documento (cod. **AII_F**).

Non sono stati evidenziati i costi interni di coordinamento (stimabili in circa il 20% dei costi interni).

Non sono stati considerati costi esterni futuri per gli aggiornamenti di versione del sistema MS Office, quantificabili in circa il 70% dei costi esterni ogni 5 anni.

Prospetto sintetico del raffronto tra costi interni ed esterni delle due soluzioni raffrontate:

COMPARAZIONE COSTI LIBREOFFICE/OFFICE 2010

	Costi interni	Costi esterni	Totale costi da sostenere
Costo migrazione a LibreOffice	€ 34.120,89	€ 22.800,00	€ 56.920,89
Costo migrazione a Office 2010	€ 9.389,32	€ 275.100,00	€ 284.489,32

RISPARMIO STIMATO

€ 227.568,43

Prospetto analitico dei costi interni ed esterni per la soluzione MS Office 2010:

PROSPETTO ECONOMICO MIGRAZIONE OFFICE 2010

COSTI ACQUISTO LICENZE MICROSOFT OFFICE 2010		di cui costi ESTERNI	di cui costi INTERNI
Office 2010 Basic	700 licenze al costo medio di € 217,00	€ 151.900,00	
Office 2010 Professional Plus	300 licenze al costo medio di €312,00	€ 93.600,00	
INSTALLAZIONE POSTAZIONI			
Installazione postazioni Office 2010	stima di 30 ore a € 15/ora (costo medio dipendente fascia C)		€ 470,00
FORMAZIONE			
Formazione formatori e addetti all'assistenza tecnica	40 ore di corso a 70€/ora per 3 edizioni	€ 8.400,00	
Formazione utenti finali (1.100 utenti, durata corso 10 ore)	706 ore di formazione a € 15/ora (costo medio dipendente fascia C)		
Costo aula didattica formazione utenti finali	141 giornate a €150/giornata	€ 21.200,00	
Predisposizione materiale didattico	8 giornate uomo a € 15/ora (costo medio dipendente fascia C)		€ 756,88
Organizzazione calendario lezioni	4 giornate uomo a € 15/ora (costo medio dipendente fascia C)		€ 378,44
ATTIVITA' POST MIGRAZIONE			
Assistenza agli utenti (help desk di formatori e tecnici)	83 giornate uomo a € 15/ora (costo medio dipendente fascia C)		€ 7.784,00
TOTALE COSTI		€ 275.100,00	€ 9.389,32

Prospetto analitico dei costi interni ed esterni per la soluzione LibreOffice:

PROSPETTO ECONOMICO MIGRAZIONE A LIBREOFFICE

ANALISI		di cui costi ESTERNI	di cui costi INTERNI
Predisposizione del materiale utile alla rilevazione dei dati	2 giornate uomo a € 15/ora (costo medio dipendente fascia C)		€ 189,22
Verifica di compatibilità di LibreOffice con programmi	3 giornate uomo a € 15/ora (costo medio dipendente fascia C)		€ 283,83
Prova di conversione dei modelli presenti	2 giornate uomo a € 15/ora (costo medio dipendente fascia C)		€ 189,22
COMUNICAZIONE			
Predisposizione comunicati stampa e rapporti con testate	6 giornate uomo a € 15/ora (costo medio dipendente fascia C)		€ 567,66
Aggiornamento blog e social network	25 giornate uomo a € 15/ora (costo medio dipendente fascia C)		€ 2.365,25
Organizzazione conferenze stampa	2 giornate uomo a € 15/ora (costo medio dipendente fascia C)		€ 189,22
Aggiornamento portale ASC	16 giornate uomo a € 15/ora (costo medio dipendente fascia C)		€ 1.576,83
Organizzazione incontri con personale e dirigenti	2 giornate uomo a € 15/ora (costo medio dipendente fascia C)		€ 189,22
FORMAZIONE			
Formazione formatori	a carico del progetto LibreUmbria		
Certificazione formatori	a carico del progetto LibreUmbria		
Formazione addetti installazione	a carico del progetto LibreUmbria		
Certificazione addetti installazione	a carico del progetto LibreUmbria		
Formazione utenti finali	706 ore di formazione a € 15/ora (costo medio dipendente fascia C)		€ 11.144,13
Formazione utenti tecnologicamente avanzati	53 ore di formazione a € 15/ora (costo medio dipendente fascia C)		€ 841,07
Costo aula didattica formazione utenti finali	141 giornate a €150/giomata	€ 21.200,00	
Costo aula didattica formazione UTA	4 giornate a €150/giomata	€ 1.600,00	
Predisposizione materiale didattico	8 giornate uomo a € 15/ora (costo medio dipendente fascia C)		€ 756,88
Organizzazione calendario lezioni	4 giornate uomo a € 15/ora (costo medio dipendente fascia C)		€ 378,44
INSTALLAZIONE			
Installazione postazioni Office 2010	stima di 30 ore a € 15/ora (costo medio dipendente fascia C)		€ 470,00
ATTIVITA' POST MIGRAZIONE			
Assistenza agli utenti (help desk di formatori e tecnici)	83 giornate uomo a € 15/ora (costo medio dipendente fascia C)		€ 7.884,17
Assistenza agli utenti (da parte degli UTA)	25 giornate uomo a € 15/ora (costo medio dipendente fascia C)		€ 2.365,25
Aggiornamento ASC e blog con FAQ e altro materiale	20 giornate uomo a € 15/ora (costo medio dipendente fascia C)		€ 1.892,20
Realizzazione e-book	30 giornate uomo a € 15/ora (costo medio dipendente fascia C)		€ 2.838,30
TOTALE COSTI		€ 22.800,00	€ 34.120,89

7 TEAM DI PROGETTO

Il progetto sarà **supervisionato dai responsabili degli Enti promotori**, ovvero:

- presidente del CCOS (prof. Osvaldo Gervasi)
- direttore del SIR (dott. Stefano Paggetti)
- dirigente del Sistema Informativo e E-gov della Provincia di Perugia (ing. Alfiero Ortali)
- dirigente del Sistema Informativo della ASL n. 2 (ing. Barbara Gamboni)
- dirigente del Sistema Informativo della Regione Umbria (dott. Stefania Cardinali)

Partner di LibreUmbria è **The Document Foundation** (tramite Italo Vignoli, membro del Board of Director), che supporta le attività e riveste un ruolo importante nelle relazioni con la community nazionale/internazionale, aiutando a mantenere il progetto coerente con le finalità e gli standard del progetto LibreOffice.

Il **gruppo di lavoro** che provvederà al coordinamento del progetto coinvolge i referenti di tutti gli Enti coinvolti, ovvero:

- per l'ASL 2 Umbria Fabrizio Papalini e Fabio Frinai
- per il Consorzio SIR Andrea Castellani, Marcello De Giorgi
- per il CCOS Alfredo Parisi
- per il Consiglio regionale Fabio Nardi
- per la Giunta regionale Aurora Lonigro, Mirco Marcagnani, Giovanni Bicerna
- per la Provincia di Perugia Nicola Mariuccini, Sonia Montegiove
- per Villa Umbra Veruska Subicini

Sarà individuato e istituito dal gruppo di lavoro un gruppo di **utenti tecnologicamente avanzati**, da individuare all'interno delle organizzazioni partecipanti, e che saranno parte attiva nel processo di migrazione.

I componenti del gruppo di lavoro e gli utenti tecnologicamente avanzati faranno parte della **Comunità di Pratica sull'Open Source FLOSS**, istituita dal CCOS, che sarà di supporto alla realizzazione e diffusione del progetto.