

# Comunità OCPA

## Modello di realizzazione della Comunità del Territorio

KIT di riuso Fase B – Organizzazione della realizzazione della Comunità

### B2. Strumenti organizzativi

Data rilascio: 30/10/2022

Versione: 1.0

## Sommario

<b>Premessa</b>	<b>3</b>
<b>1. L'architettura organizzativa della Comunità</b>	<b>4</b>
1.1. Gli elementi di contesto del modello	4
1.2. La dinamica organizzativa	6
1.3. difformità o evoluzione dal modello OCPA	10
1.4. Criteri di utilizzo del contenuto in fase di costituzione della Comunità	10
<b>2. Processi e flussi di una Comunità</b>	<b>12</b>
2.1. Gestione dei rapporti verso i membri della Comunità	12
2.2. Acquisizione Soluzione per Comunità	12
2.3. Mantenimento evolutivo soluzioni adottate dalla Comunità	13
2.4. difformità o evoluzione dal modello OCPA	14
2.5. Criteri di utilizzo del contenuto in fase di costituzione della Comunità	14
<b>3. Organizzazione delle strutture tecniche e dei servizi</b>	<b>15</b>
3.1. Strutture di Servizio e Organizzazione	15
3.2. Hub di conoscenza	17
3.3. Laboratorio e l'erogazione dei servizi ai membri della Comunità	19
3.4. Repository	22
<b>4. Organizzazione rapporto pubblico privato</b>	<b>27</b>
4.1. Organizzazione rapporto pubblico privato nel ciclo di vita della pratica amministrativa	28
4.2. Ingresso del pubblico privato nella Comunità	37
1.1. difformità o evoluzione dal modello OCPA	40
1.2. Criteri di utilizzo del contenuto in fase di realizzazione della Comunità	40

## Premessa

Il documento affronta l'**organizzazione** del processo nella Fase di **Realizzazione** della Comunità del Territorio ed è il secondo di tre documenti che descrivono l'Ambito nelle fasi del ciclo di vita che caratterizza una Comunità: Costituzione(A) , Realizzazione (B) e Gestione (C).

In questo viene affrontata la predisposizione dell'organizzazione necessaria per affrontare la gestione del Piano operativo nella fase di realizzazione individuando e dando indicazioni per un insieme di argomenti ritenuti essenziali in questa fase.

Il primo di essi riguarda la messa a disposizione di elementi e informazioni utili alla messa a punto della architettura organizzativa e di competenze necessarie in una Comunità. A riguardo si faccia riferimento a quanto illustrato nella linea guida della Comunità. In essa si possono trovare i modelli suggeriti più funzionali alla costruzione di una Comunità con prospettiva di longevità, ma soprattutto organizzata per dare servizi ed essere un punto di riferimento per i suoi membri. In questa parte del KIT sono affrontati i 3 livelli organizzativi tipici di una Missione data ad una Comunità OCPA (Vedi FASE A, Documento A2, capitolo 2). I 3 livelli possono essere stati previsti o meno in fase di costituzione (vedi SI/NO della scheda a pag. 11 documento A2) e, se presenti, sono analizzati in termini di azioni organizzative, dedicate a dare un modello alla Governance della comunità nel perseguimento della Missione. Per questo specifico aspetto la Governance viene anche analizzata in relazione alla gestione, diffusione, manutenzione e accesso al patrimonio di soluzioni adottata dalla Comunità per i propri membri. Questo è un aspetto di estremo interesse perché, oltre alla percezione della vitalità di una Comunità, rende in modo evidente la Capacità di una Comunità di attrarre attraverso la solidità delle proprie soluzioni, allargando la platea di utilizzatori. Elemento centrale di questo aspetto è il repository di Comunità, descritto nella terza delle linee guida e che consente la conservazione, gestione e pubblicazione del patrimonio di pratiche e soluzioni adottato o realizzato da una Comunità. Per esso l'aspetto organizzativo riguarda le scelte fatte per la sua attivazione e gestione. Descritti gli indicatori di motivazione e di consistenza della Comunità e le relative scelte di Governance questa sezione descrive il modello operativo predisposto dopo la valutazione degli indicatori presentati.

Il secondo riguarda il rapporto tra organizzazione data alla Comunità e il governo dei processi al suo interno. Quelli che sono presenti nella descrizione sono: le modalità di ingresso di Amministrazioni e Enti o Corpi intermedi rispetto a quanto previsto dalla linee guida, di acquisizione di una soluzione per la Comunità, del mantenimento della soluzioni o delle pratiche relativamente agli aspetti tecnologici, ma anche normativi ed amministrativi che rendono la soluzione non più rispondente.

Un terzo argomento affrontato riguarda il modello organizzativo dato alle strutture tecniche e dei servizi. Per questo sono presenti una serie di tabelle in cui sono state inserite le strutture di servizio presenti e le decisioni organizzative e di mandato dato alle stesse. E' prevista la possibilità di descrivere (a riguardo vengono date informazioni e aiuti alla interpretazione delle strutture descritte) le strutture in modo dettagliato.

Un ultimo argomento riguarda il Rapporto pubblico-privato e il modello di ingaggio e collaborazione messo in atto, in un contesto, quello del riuso, dove tale rapporto ha degli aspetti particolari differenziati rispetto all'approvvigionamento di beni e servizi del mercato. La presenza di beni come il software di titolarità pubblica pongono una serie di aspetti specifici da analizzare anche come "pratiche Amministrative".

Si ricorda, concludendo questa prefazione alla lettura, che in fase di realizzazione della Comunità del Territorio il KIT, prodotto attraverso un percorso di ritorno presso l'esperienza Pilota, ha una caratterizzazione dinamica di riscontro continuo sulle realtà che lo applicano, da cui sarà possibile acquisire elementi di variazione, adattamento, evoluzione preziosi per la valenza stessa dello strumento. Questo indica peraltro la necessità di un uso intenso e parallelo alla esecuzione delle attività al fine di contribuire al miglioramento degli strumenti stessi nell'ottica del contributo al riuso e, di rimando, al processo di rafforzamento amministrativo della P.A.

# 1. L'architettura organizzativa della Comunità

## 1.1. Gli elementi di contesto del modello

Elementi di ragionamento organizzativo della Comunità, sono le scelte fatte in fase di costituzione (progettazione), che riguardano (vedi fase "A"):

Elementi di interesse organizzativo della Comunità	Possibile sintesi descrittiva
Tipologia di Comunità (tematica OCPA, Territoriale OCPA, Tecnologica OCPA, Governo, di filiera, ecc...)	Tematica con carattere territoriale
Caratteristiche dimensionale e di obiettivo della Comunità	44 enti
Missione della Comunità	Predisposizione di un modello unico territoriale di gestione dei servizi territoriali
Definizione del modello e della strategia di riuso adottata	Acquisizione di una soluzione pubblica a riuso della Regione Umbria
membri previsti nella Comunità	Comuni e Enti del territorio della Regione Umbria con l'apertura a comuni\enti fuori regione
Presenza e rapporti con Soggetti privati	No
Principali Rischi considerati da monitorare	Gestione a regime del riuso Rapporti tra enti della comunità

Partendo da questi Elementi e dalla loro definizione, è possibile dare corso allo sviluppo della Organizzazione della Comunità in fase di realizzazione.

Come descritto nel documento A2 della Fase "A", sono individuati e descritti da 1 a 3 livelli di intervento (*vedi A2 capitolo 2 SI/NO tabella dei livelli organizzativi*) necessari a predisporre l'organizzazione della Comunità che è possibile mettere in rapporto con gli elementi esposti nella tabella precedente:

Livelli organizzativi definiti ( <i>da cap. 2 doc. A2</i> )	Descrizione rapporto tra livelli e elementi di interesse
<b>Linea di soluzione.</b> Che riguarda l'organizzazione predisposta per la condivisione delle soluzioni individuate come elaborazione delle esigenze	No
<b>Ambito tematico.</b> Che riguarda i temi di comune interesse nella Comunità, su cui dovranno essere maturate competenze e messa punto di soluzioni a disposizione dei membri	Corrispondenza tra Argomenti /temi di intervento della Comunità e <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di Comunità <b>tematica con condivisione dei servizi suape</b></li><li>• Dimensione della Comunità <b>44 enti</b></li><li>• Missione della Comunità <b>Condivisione servizio SUAPE</b></li><li>• Strategia di riuso adottata <b>Pilota OCPA Umbria unito a riuso di VBG</b></li><li>• Tipi di membri previsti <b>comuni e enti</b></li><li>• Presenza di soggetti privati con quali funzioni <b>no</b></li><li>• Rischi da gestire <b>gestione rapporti tra enti comunità</b></li></ul>
<b>Territorio di applicazione.</b> Che definisce il perimetro geografico di azione della Comunità in termini di gestione del suo operato e non di meno di disponibilità all'allargamento ad altre Amministrazioni	Corrispondenza tra territorio e <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di Comunità <b>Tematica con valenza territoriale</b></li><li>• Dimensione della Comunità <b>Comuni Regione Umbria, enti e eventuali comuni fuori Umbria</b></li><li>• Missione della Comunità <b>Servizi centralizzati</b></li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strategia di riuso adottata Coinvolgimento enti e regione</li> <li>• Tipi di membri previsti Comuni e enti</li> <li>• Presenza di soggetti privati con quali funzioni No</li> <li>• Rischi da gestire consolidamento e stabilità nel tempo della partecipazione dei comuni nella Comunità</li> </ul>
--	---

La dinamica dell'organizzazione è data alle azioni intraprese e gestite dai livelli organizzativi previsti. Essi nell'operare sono chiamati prendere decisioni in relazione agli elementi di interesse governati.

<i>Azioni previste a supporto della Organizzazione</i>	<i>Decisioni nelle azioni prese dai livelli organizzativi in relazione agli elementi di interesse dichiarati</i>
<i>Identificate le linee di soluzione che caratterizzano le pratiche da introdurre presso i membri</i>	no
<i>Identificate le aree tematiche che caratterizzano i modelli di lavoro e di organizzazione da dare per supporto ai membri</i>	Regolamento di partecipazione alla comunità Riuso soluzione regionale Formazione del personale
<i>Costruite le relazioni tra Enti-Fornitori-Partner nei territori da gestire a supporto della Comunità</i>	non previste

Il rapporto tra le decisioni e le azioni volte a dare contenuti di servizio alla Comunità, consente di individuare il modello di Governance che la Comunità di è data per dare indirizzi, controllo e governo nel lavoro delle strutture organizzative predisposte.

<i>La Governance di Comunità</i>	<i>Descrizione della Governance sulle azioni previste sugli elementi di interesse dichiarati</i>
<i>Governance della singola linea di soluzione e delle sue evoluzioni</i>	No
<i>Governance delle differenti aree tematiche nella Comunità</i>	Costituzione nella Comunità del Comitato tematico composto anche dagli Enti capofila che fanno parte dell'Hub di conoscenza e che detengono il know-how tematico, con lo scopo di coordinare le iniziative sulle diverse tematiche affrontate dalla Comunità
<i>Governance della Comunità vista come rappresentanze dei territori</i>	Regolamento di partecipazione alla Comunità, per la definizione delle attività di coinvolgimento di tutto il territorio con le proprie specificità

Se con la definizione della "Governance di Comunità" si realizza il modello di Governo basato sulla organizzazione delle linee disegnate nella Missione, è altrettanto importante in fase di realizzazione predisporre il modello organizzativo di governo vedi gestione del patrimonio delle soluzioni adottate dalla Comunità (il Repository). Esso favorisce e consente la gestione e la presenza dei membri nella Comunità stessa. A riguardo il tema organizzativo riguarda gli aspetti:

<i>Organizzazione gestione esigenze della Comunità</i>	<i>Descrizione sintetica del modello di Governance</i>
--	--

Acquisizione di soluzioni ("pratiche amministrative")	Riuso di soluzione pubblica e accordo con Cedente
Produzione di soluzioni alle esigenze	No
Manipolazione delle soluzioni prese a riuso	Sì, da prevedere nella interazione con Regione
Interazione con Cedenti esterni	Sì, con specifici accordi di servizio
Interazione con Riusanti esterni	Sì, come conoscenza delle esperienze da maturare
Diffusione delle soluzioni tra i membri	Sì
Pubblicazione delle soluzioni nel repository	Sì

Questo aspetto dell'organizzazione delle soluzioni adottate e i conseguenti obblighi di custodia, manutenzione e sviluppo introducono la necessità di predisporre un livello di Governance delle soluzioni basato sul ciclo di vita delle stesse, secondo quanto previsto dalle linee guida AGID, definendo il soggetto della Comunità o esterno ad essa (caso di acquisizione soluzione da esterno) incaricato delle incombenze previste.

<b>SOLUZIONE</b> <i>(pratica Amministrativa adottata)</i>	<b>GOVERNANCE</b> <i>(della soluzione)</i>		
<b>Attività di gestione del ciclo di vita della soluzione</b>	<b>Gestore Comunità</b>	<b>PA Leader o Cedente</b>	<b>Struttura tecnica</b>
Titolo Proprietà intellettuale e diritti d'autore su soluzione		X	
Gestione del repository della soluzione			X
Gestore di Comunità della soluzione			X
Definizione degli obiettivi operativi manutenzione/evoluzione	X		
Valutazione dell'implementazione delle evoluzioni			X
Analisi e proposizione dei costi della soluzione	X	X	
Monitoraggio e valutazione dei risultati prodotti	X		
Formazione sulla soluzione	X		
Supporto ai membri con una struttura per la diffusione	X		
Servizi di soluzione per la Comunità	X		

## 1.2. La dinamica organizzativa

I membri della Comunità condividono la conoscenza, l'expertise professionale, la modalità di azione e interpretazione della realtà in cui operano, estendendo anche la possibilità di trasferimento dell'esperienza oltre i propri confini, nello spirito di un trasferimento in riuso di quanto realizzato. Ma prima di arrivare a questo è necessario maturare una organizzazione in grado di governare gli elementi distintivi della Comunità intesi come "necessità di una iniziativa comune condivisa", "esistenza di un impegno reciproco tra i membri" e "presenza di un repertorio di soluzioni, ruoli, funzioni condiviso". Motore della Comunità è "l'esigenza" percepita dai membri per fini anche diversi, ma negoziata all'interno della Comunità che ne caratterizza a sua volta la dimensione Open. Ma l'ingresso di membri ha anche uno scopo "utilitaristico" in quanto agevola la

pag. 6

presenza all'interno degli attori in grado di assicurare i massimi benefici al costo ottimale. Questo fino anche all'inserimento di Soggetti privati, gli unici in grado di condizionare costi oggettivi nei confronti dei membri effettivi (pubblici). Questi aspetti caratterizzano in genere il profilo operativo di una Comunità che si deve conciliare con il carattere di informalità dei rapporti che magari l'ha generata ma che con l'operatività tende a decadere e, di conseguenza, rende necessario definire le "strutture" in cui viene organizzata. Il profilo operativo è condizionato dal modello di appartenenza dei membri alla Comunità che è possibile descrivere con le fattispecie, non esaustive di seguito riportate.

In questo contesto, così, gli elementi organizzativi durante la realizzazione sono:

- Partecipanti alla Comunità e livelli di coinvolgimento
- Modello di appartenenza alla Comunità
- Strutture di governo ed operative della Comunità.

### Partecipanti alla Comunità e livelli di coinvolgimento

#### **1. Tipologia di membri alla Comunità**

Soggetto/i	Tipologia	X	Ruolo	X	Descrizione motivazione
<i>Comuni</i>	Ente Pubblico	x	Cedente		
	Soggetto intermedio		Riusante	x	
	Soggetto privato		Animatore		
			Promotore		
			Maintainer		
			Esperto materia		
			Altro		
<i>REGIONE UMBRIA</i>	Ente Pubblico	X	Cedente	X	
	Soggetto intermedio		Riusante	X	
	Soggetto privato		Animatore		
			Promotore	X	
			Maintainer		
			Esperto materia	X	
			Altro		
<i>PUNTO ZERO</i>	Ente Pubblico		Cedente		
	Soggetto intermedio		Riusante		
	Soggetto privato	X	Animatore	X	

		Promotore		
		Maintainer	X	
		Esperto materia		
		Altro	X	AGEVOLATORE

ORDINI PROFESSIONALI E ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA	Ente Pubblico Soggetto intermedio Soggetto privato		Cedente		
			Riusante		
			Animatore		
			Promotore		
			Maintainer		
			Esperto materia		
		X	Altro		
				X	SUPPORTER E COLLABORATORI

#### Legenda:

Vedi linea guida della Comunità la tipologia di membri della Comunità.

## 2. Modello di appartenenza alla Comunità

(individua il criterio di ingresso che la Comunità si è data)

Modello di appartenenza alla Comunità	Descrizione scelta e motivazione
<b>Comunità per adesione spontanea</b> in cui chi entra è interessato ad apprendere e risparmiare, attraverso forme di iscrizione e di incontro dei bisogni e dei servizi	<u>Descrizione sintetica:</u> Gli enti interessati in modo spontaneo richiedono l'adesione alla comunità, valutando eventualmente la tipologia di coinvolgimento  <u>Benefici dichiarati per i membri:</u> Individuali/persone: Flessibilità e migliore coinvolgimento di soggetti con professionalità tematica in base all'impegno e alla disponibilità  Ente: Semplifica il processo di adesione in base all'esigenza dell'ente senza appesantire da un punto di vista amministrativo il processo  Gruppo: Facilità di adesione senza particolari vincoli per una gestione più fluida della comunità
<b>Comunità per adesione formale</b> in cui ci si unisce per la realizzazione di un progetto e i membri interessati si	<u>Descrizione sintetica:</u> .....



trasformano in "Soci" accumulati da un obiettivo formalizzato (esempio accedere ad un finanziamento)	<u>Benefici dichiarati per i membri:</u> Individuali/persone: ..... Ente: ..... Gruppo: .....
<b>Network informale per adesione spontanea</b> in cui l'interesse è nella diffusione dell'informazione, dei collegamenti tra Soggetti e di condivisione degli interessi comuni per crescere e condividere soluzioni e necessità, (questa è anche una sorta di incubatore di Comunità derivate)	<u>Descrizione sintetica:</u> .....  <u>Benefici dichiarati per i membri:</u> Individuali/persone: ..... Ente: ..... Gruppo: .....
ALTRO.....	<u>Descrizione sintetica:</u> .....  <u>Benefici dichiarati per i membri:</u> Individuali/persone: ..... Ente: ..... Gruppo: .....

### 3. Organismi di governo ed operativi della Comunità

Se i modelli di appartenenza alla Comunità sono un connotato importante per capire il profilo della conseguente organizzazione della stessa, è comunque scontato che in fase operativa, cioè nell'attuazione della missione data alla Comunità, sia necessario realizzare un modello di governance intorno a macro ambiti di azione ineludibili per il funzionamento del modello stesso tra cui almeno:

- Scopo di indirizzo;
- Scopo di coordinamento/monitoraggio;
- Scopo di gestione operativa;
- Comunicazione.

Di seguito si fornisce un prospetto esemplificativo delle possibili tipologie di strutture collegate ai tre macro ambiti (vedi rapporto tra Struttura organizzativa e "struttura di servizio della Comunità" cap. 2.1.1).

Macro ambiti di governance	Struttura organizzativa	SCOPO	Previsto Si/No	Profili di competenza previsti (si/no, numero)
Indirizzo	COMITATO di Indirizzo	Definire le strategie di indirizzo della Comunità,  Verificare il livello di soddisfazione dei Soggetti della Comunità.	SI	Referente Enti: SI - 6  Animatore:SI - 7  Promotore:SI - 1

Coordinamento e monitoraggio	COMITATO TECNICO	Tradurre gli indirizzi di sviluppo della Comunità  Interfacciarsi con i soggetti preposti alla loro realizzazione.  Individuare la soluzione tecnologica/pratica amministrativa di interesse.  Rilevare i fattori facilitanti e/o ostativi percepiti dai Soggetti della Community.  Monitorare le attività svolte a livello di gestione operativa.	SI	Animatore:SI - 7  Maintainer:SI -1  Esperto Tema:SI -10
Gestione operativa	TEAM DI PROGETTO	Implementare le azioni specifiche definite a livello di coordinamento  Esempi <ul style="list-style-type: none"> <li>● realizzazione e sviluppo della soluzione</li> <li>● definizione/aggiornamento kit di riuso,</li> <li>● servizi di supporto,</li> <li>● servizi di formazione, etc.)</li> </ul>	SI	Maintainer:SI -1  Capo Progetto:SI - 1  Esperto Tema:SI - 10
Comunicazione, rapporti con l'esterno	TEAM DI NETWORK	Raccogliere e trasmettere informazioni  Condividere la conoscenza e le scoperte fatte  Disseminare i risultati ottenuti	SI	Animatore:SI - 7  Riusanti:SI - 44  Fornitori:SI

### 1.3. difformità o evoluzione dal modello OCPA

Sezione del paragrafo dedicata alle dichiarazioni di non aderenza, alle osservazioni e integrazioni rispetto alle indicazioni del modello OCPA

Argomento di caratterizzazione organizzativa	Elementi di difformità rispetto al modello OCPA
Gli elementi di contesto del modello	
La dinamica organizzativa	

### 1.4. Criteri di utilizzo del contenuto in fase di costituzione della Comunità

Utilizzare in fase di progettazione gli argomenti della sezione. Di seguito il suggerimento operativo

Riferimenti	Utilizzo
Riferimenti delle linee guida al modello ocpa	Utilizzare i contenuti descrittivi delle linee guida per l'introduzione iniziale del contesto, del modello e degli obiettivi individuati dentro un proprio documento di progetto se previsto nell'incarico ricevuto. A riguardo si consiglia di consultare anche il manuale delle linee guida OCPA relativo alla Comunità

<p>Gli elementi di contesto del modello</p>	<p><i>Utilizzare i contenuti descrittivi della sezione per centrare la definizione progettuale della realizzazione di una Comunità la parte organizzativa. Questi contenuti infatti consentono di inquadrare le problematiche gli elementi strutturali di riferimento nella realizzazione, i contenuti organizzativi su cui strutturare l'organizzazione e le competenze (Territorio, ambito, linea e aree tematiche, ecc...) e gli argomenti delle varie tabelle. Questi consentono di avere un contesto efficace in termini di caratterizzazione organizzativa della fase di realizzazione di una Comunità, suddividendo i vari elementi tra quelli previsti nella fase di realizzazione stessa e/o in quella successiva di regime, come modello a tendere di evoluzione.</i></p>
<p>La dinamica organizzativa</p>	<p><i>Utilizzare i contenuti descrittivi per definire il modello organizzativo della Comunità relativamente agli Attori coinvolti ed ai loro ruoli. Le tabelle danno uno spaccato tipico dei Soggetti e dei ruoli da coprire in una Comunità OCPA. Consente anche di dare modo di definire la tipologia di Comunità e la relativa struttura di competenze.</i></p>

## 2. Processi e flussi di una Comunità

La sezione riguarda i processi di gestione della Comunità che motivano la presenza della struttura organizzativa prevista. Il contesto è quello delle attività per:

- Gestione delle presenze dei membri della Comunità
- Acquisizione soluzioni per la Comunità
- Mantenimento delle soluzioni adottate dalla Comunità
- Erogazione dei servizi ai membri della Comunità.

### 2.1. Gestione dei rapporti verso i membri della Comunità

Relativamente ai rapporti tra soggetti e alle regole di ingresso ed uscita, l'ingresso di un nuovo soggetto, qualora lo stesso si configuri come cedente, può procedere attraverso il seguente iter (come da Linea Guida della Comunità):

Iter Ocpa proposto (vedi par.2.1.2 linee guida della Comunità)	SI / NO	Iter differente adottato per la Comunità
<u>Ingresso di una nuova Amministrazione:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>● manifestazione di interesse all'adesione;</li><li>● analisi del profilo del nuovo membro da parte del Comitato di Indirizzo e del Comitato Tecnico;</li><li>● definizione della modalità di ingresso.</li></ul>	Si	<b>Caso di ingresso membro Cedente:</b> Previsto come ente che partecipa attivamente ai processi e procedimenti territoriali  <b>Caso di ingresso membro Riusante:</b> previsto per la condivisione dei processi e modelli applicati
<u>Ingresso di un Ente /corpo intermedio:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>● manifestazione di interesse all'adesione;</li><li>● analisi del profilo di ingresso da parte del Comitato di Indirizzo e del Comitato Tecnico;</li><li>● definizione della modalità di ingresso attraverso lo sviluppo di una procedura dipendente al profilo di membro manifestato.</li></ul>	No	<b>Caso di ingresso membro ...X..... :</b>

### 2.2. Acquisizione Soluzione per Comunità

Iter Ocpa proposto	SI / NO	Iter differente adottato per la Comunità
<b>Caso di Soluzione esterna</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● Analisi del mercato (Linee guida Agid 2019)</li><li>● Identificazione pratica Amministrativa</li><li>● Attivazione Richiesta di Comunità</li><li>● Accordo di collaborazione per riuso con Cedente</li><li>● Eventuale ingresso Cedente</li></ul>	Si	

### 2.3. Mantenimento evolutivo soluzioni adottate dalla Comunità

Iter Ocpa proposto	SI / NO	Iter differente adottato per la Comunità
<b>Caso di intervento su soluzione esistente</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Segnalazione aggiornamento da membro/Team</li> <li>● Valutazione richiesta di Comitato Tematico</li> <li>● Autorizzazione Comitato di indirizzo</li> <li>● Adeguamenti contrattuali Team Tecnico</li> <li>● Processo di fornitura prestazioni Team Tecnico</li> <li>● Aggiornamento repository Team Tecnico</li> <li>● Erogazione e diffusione Team Tecnico</li> </ul>	Si	<b>Caso di intervento su soluzione</b>  La Comunità prevede il contatto verso il Cedente, in house Regione dell'Umbria, per le attività dell'iter OCPA proposto.  La segnalazione di intervento viene svolta dal Team di Progetto

Iter Ocpa proposto	SI / NO	Iter differente adottato per la Comunità
<b>Caso di monitoraggio periodico tematico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Attivazione Survey monitoraggio Comitato Tematico</li> <li>● Verifica norme, customer care, tecnologica Team</li> <li>● Valutazione necessità di Comitato Tematico</li> <li>● Identificazione P.A. Cedenti se possibile riuso</li> <li>● Autorizzazione Comitato di indirizzo</li> <li>● Acquisizione soluzione esterna (escape 1)</li> <li>● Intervento su soluzione esistente (escape 2)</li> </ul>	Si	<b>Caso di monitoraggio periodico tematico</b>  Attività svolta dal Comitato tematico di Comunità

Attività di gestione del ciclo di vita delle soluzioni	Governance			
	Team Tecnico	P.A. Cedente Se esterna a Comunità	..... Altro Soggetto	.....
Proprietà intellettuale e diritti d'autore della soluzione		X		
Gestione del repository	X	X		
Programmazione, supervisione e coordinamento	X			
Definizione del piano di impegni triennale	X			
Definizione degli obiettivi operativi annuali	X			
Individuazione delle funzionalità da implementare	X			
Valutazione dell'implementazione delle evoluzioni	X	X		
Quantificazione del piano dei costi	X			
Gestione di evoluzioni e del cofinanziamento	X			
Monitoraggio e valutazione dei risultati prodotti	X			
Realizzazione formazione per Enti e imprese	X			
Organizzazione di una struttura di supporto ai membri	X	X		
Organizzazione di eventuali altri servizi di cui la Community manifesta la necessità	X			

## 2.4. difformità o evoluzione dal modello OCPA

Sezione del paragrafo dedicata alle dichiarazioni di non aderenza, alle osservazioni e integrazioni rispetto alle indicazioni del modello OCPA

Argomento di caratterizzazione organizzativa	Elementi di difformità rispetto al modello OCPA
Gestione dei rapporti verso i membri della Comunità	
Acquisizione Soluzione per Comunità	
Mantenimento evolutivo soluzioni adottate dalla Comunità	

## 2.5. Criteri di utilizzo del contenuto in fase di costituzione della Comunità

Utilizzare in fase di progettazione gli argomenti della sezione. Di seguito il suggerimento operativo

Riferimenti	Utilizzo
Riferimenti delle linee guida al modello ocpa	<i>Utilizzare i contenuti descrittivi delle linee guida per l'introduzione iniziale del contesto, del modello e degli obiettivi individuati dentro un proprio documento di progetto se previsto nell'incarico ricevuto. A riguardo si consiglia di consultare anche il manuale delle linee guida OCPA relativo alla Comunità</i>
Gestione dei rapporti verso i membri della Comunità	<i>Utilizzare le informazioni di questa sezione in fase di progettazione per evidenziare gli argomenti di interesse relativi al flusso organizzativo di trattamento dei processi di ingresso dei membri nella Comunità</i>  <i>In fase descrittiva del KIT invece la tabella consente una descrizione sintetica e guidata dell'argomento</i>
Acquisizione Soluzione per Comunità	<i>Utilizzare le informazioni di questa sezione in fase di progettazione per evidenziare gli argomenti di interesse relativi al flusso organizzativo di accoglimento di una soluzione nella Comunità. Nella sezione trovano informativa utile alla progettazione anche le questioni organizzative inerenti il ciclo di vita della soluzione</i>  <i>In fase descrittiva del KIT invece la tabella consente una descrizione sintetica e guidata dell'argomento</i>
Mantenimento evolutivo soluzioni adottate dalla Comunità	<i>Utilizzare le informazioni di questa sezione in fase di progettazione per evidenziare gli argomenti di interesse relativi al flusso organizzativo di manutenzione evolutiva di una soluzione nella Comunità. Nella sezione trovano informativa utile alla progettazione anche le questioni organizzative adottate per gestire inerenti il ciclo di vita di questa della soluzione</i>  <i>In fase descrittiva del KIT invece la tabella consente una descrizione sintetica e guidata dell'argomento</i>

### 3. Organizzazione delle strutture tecniche e dei servizi

Riguarda l'organizzazione dei supporti agli organi di governo della Comunità come sopra descritti e individuati della tabella seguente.

#### 3.1. Strutture di Servizio e Organizzazione

Se gli organismi di governo assicurano le politiche di realizzazione e gestione, le strutture di servizio assicurano le risorse e i supporti necessari per la definizione delle soluzioni e la erogazione dei servizi ai membri, nelle forme indicate dalla Missione conferita alla Comunità stessa.

<i>Struttura di servizio</i>	<i>Si/No</i>	<i>Presente con ruolo nel....</i>	<i>Si/No</i>	<i>Strutture operative</i>	<i>Si integra o governa I/G</i>	<i>Descrizione e Funzioni operative (sintesi)</i>
Società in House		COMITATO DI INDIRIZZO	Si	Laboratorio	I	Attualmente il maintainer della soluzione VBG è rappresentato da Punto Zero. Una possibile evoluzione del modello organizzativo prevede la realizzazione di un Laboratorio all'interno della Comunità Tecnologica della Regione Umbria, una struttura dedicata al mantenimento delle soluzioni, coerentemente alle strategie della Regione. Pertanto La Comunità territoriale potrà avvalersi di questa struttura per la gestione della propria soluzione. Punto Zero è membro dell'Hub di conoscenza della Comunità il quale ha il ruolo di animare la comunità e organizzare le competenze della stessa al fine di raggiungere i suoi obiettivi. Punto Zero governa il processo di predisposizione, manutenzione, aggiornamento del Repository;
		COMITATO TEMATICO	Si	Hub Conoscenza	I	
		TEAM TECNICO	Si	Repository	G	
		TEAM DI NETWORK	Si		I	

						Punto zero, in quanto uno dei membri che rappresentano gli il Team Network della Comunità avrà anche il ruolo di favorire la comunicazione e i rapporti con l'esterno.
Laboratorio		COMITATO DI INDIRIZZO		Hub Conoscenza		Il laboratorio non è un organismo costituito all'interno della Comunità del territorio. In uno scenario evolutivo la Comunità si avvarrà del Laboratorio progettato nell'ambito della Comunità Tecnologica della Regione Umbria.
		COMITATO TEMATICO		Repository		
		TEAM TECNICO				
		TEAM DI NETWORK				
Hub di Conoscenza		COMITATO DI INDIRIZZO	Si	Laboratorio	I	L'hub di conoscenza nell'ambito della comunità del territorio ha il ruolo di animatore e pertanto si occuperà di organizzare il sapere tematico e di contesto della comunità, di diffondere le conoscenze rispetto ai temi trattati e di progettare e applicare soluzioni utili a tutta la comunità. Ha anche il compito di coinvolgere gli enti nei percorsi valutativi e progettuali.
		COMITATO TEMATICO	Si	Repository	I	
		TEAM TECNICO				
		TEAM DI NETWORK	Si			
Repository		integrato in una rete	Si	Laboratorio	I	Punto zero è responsabile del repository all'interno del quale governerà il processo di fruizione delle buone pratiche a riuso e i relativi kit. Per i dettagli del Repository si rimanda ai contenuti del Kit della Comunità tecnologica.
		Registrato in Developers It.	Si	Hub Conoscenza	I	
				Rete Repository	I	

#### Legenda:

**Laboratorio:** Struttura tecnica a supporto dell'auto gestione delle proprie esigenze trasformandole in soluzioni. La necessità del laboratorio in una Comunità può scaturire in fase di progettazione di una soluzione se la Comunità dispone di risorse professionali o strutture dedicate disponibili, oppure a seguito della presa di coscienza che il riuso richiede una struttura dedicata al mantenimento



delle soluzioni. Partendo da queste esigenze il Laboratorio trova la sua collocazione dentro la Comunità definendo la sua missione che è condizionata dal modello adottato di Comunità e dai servizi che si caratterizzano intorno alla buona pratica. La presenza del Laboratorio influenza il percorso evolutivo della Comunità inducendo una progressione a livelli che può procedere o fermarsi a quello più prossimo alle proprie esigenze: da insieme di Soggetti che decidono di condividere un fabbisogno, a una Comunità che progetta e si dota di una soluzione e diventa HUB di conoscenza

**Hub di Conoscenza** è il luogo dove si concentra in modo organizzato il sapere tematico e/o di contesto. L'Hub è concepito come una struttura che accoglie e organizza tre competenze mirate ad obiettivi significativi e in grado di offrire le stesse nel tempo:

Diffusione - della comunicazione di temi del sapere che possiede con capacità di divulgazione e approfondimento;

Invenzione - dedicato ad addetti di settore e in grado di offrire un ambiente dove poter discutere e interagire per evolvere i contenuti del sapere;

Applicazione - dedicato alla sperimentazione di quanto definito nell'Invenzione con lo sviluppo specifico delle modalità di utilizzo e la predisposizione di modelli finiti operativi da utilizzare nel contesto della Comunità.

**Repository** costituisce lo strumento in rete in grado di raccogliere, documentare e mantenere gli investimenti in innovazione, riorganizzazione e semplificazione svolti dalla Comunità o da Soggetti esterni autorizzati a pubblicare le loro soluzioni. Il valore del Repository aumenta se definito in base a criteri di federazione con quelli collocati presso altre PA esterne alla Comunità (tra le quali AGID). Il Repository costituisce lo strumento di riferimento del patrimonio prodotto dalla Comunità, in esso vengono registrati e conservati i beni prodotti, documentati nel loro essere "manutenuti ed evoluti". Il Repository è così il contenitore del capitale realizzato dalla Comunità sotto il profilo dei Beni, dell'esperienza e della professionalità acquisita. In questo caso la capitalizzazione portata dal Repository è legata alla sua funzione di archivio e gestore di questo patrimonio e, soprattutto, di gestore della storia degli eventi e del rafforzamento prodotto attraverso il KIT di riuso

### 3.2. Hub di conoscenza

L'Hub di conoscenza, organo designato per l'animazione della Comunità, è coinvolto su diversi tavoli rispetto alle seguenti tematiche:

- Modello e criteri di utilizzo delle soluzioni (Prodotti/servizi) presenti nella comunità
- Servizi richiesti e definiti come esigenza dai membri della Comunità e livello di autonomia definito per la gestione
- Progetti che la Comunità ha nel suo piano di esercizio
- Finanziamenti possibili su cui attivare le linee di progettazione per arrivare ad ottenere le risorse necessarie per le realizzazioni o le evoluzioni
- Politica di riuso definita dalla Comunità verso Amministrazioni interessate esterne secondo linee guida AGID

Questi, e altri principi possibili, consentono lo sviluppo di un hub di conoscenza della Comunità attraverso lo sviluppo delle competenze interne di supporto per la gestione della pratica amministrativa (e soluzioni) adottata dalla Comunità maturando un asset dei servizi necessari al supporto alle Amministrazioni interessate. In questo contesto è essenziale vedere la pratica amministrativa come capitale e risorsa della Comunità in grado di caratterizzare, con il suo uso, il mantenimento dei servizi della Comunità stessa. La problematica di inserimento di un modello organizzativo professionale identificato come "Hub di Conoscenza" prende corpo nei presupposti di interesse che spingono una Comunità a maturare una consapevolezza operativa e funzionale agli obiettivi stessi organizzativi e funzionali che hanno portato alla sua costituzione. Un esempio evidente di questo è l'esistenza di un laboratorio che abbia cura (Maintainer) e cultura (animazione) della pratica. A prescindere che il laboratorio sia interno alla Comunità stessa o esterna, magari individuato su un Soggetto privato, è essenziale ai fini del riuso e della Comunità stessa, che una delle esigenze primarie da soddisfare è quella di dotarsi di una organizzazione che chiamiamo Hub di Conoscenza, con cui il laboratorio dovrà confrontarsi e prendere indirizzi, segnalazioni e analisi per il lavoro di supporto da svolgere. Lo stesso Hub avrà come competenza l'interazione con l'utenza e l'attività di referente per la pratica / soluzioni, come primo riporto delle stesse. Questo apre una analisi sulle competenze in capo all'Hub che possono essere modulari sulla base dell'organizzazione della Comunità e degli obiettivi di servizio e di supporto ai membri che si è data. Ma la presenza dell'HUB deve soprattutto il suo "senso" alla necessità di mantenere attivo il processo di indirizzo e guida nel mantenimento delle pratiche adottate dalla Comunità stessa, oltre a costituire l'interfaccia di interazione per gli adempimenti del CAD e delle linee guida Agid circa il riuso da parte delle Amministrazioni. E' inteso che la presenza di un Hub di conoscenza in seno alla Comunità è testimonianza diretta di una corretta e concreta applicazione del rafforzamento amministrativo delle funzioni di una struttura pubblica).

#### Modello di funzionamento e competenze dell'Hub di conoscenza

## Esistenza strutture

Questione	SI/ NO	In quale fase tra quelle indicate (costituzione, realizzazione, regime)
La Comunità ha previsto un Hub di conoscenza	SI	Fase di realizzazione
La Comunità ha individuato e attivato un laboratorio	NO	
E' in corso una trasformazione da Hub a Centro di Competenza	NO	

## Funzioni accessorie ricoperte

Funzione	Hub (si/no/non prevista)	Laboratorio (si/no/non prevista)	
Raccordo tra membri della Comunità e laboratorio	non previsto	non previsto, si rimanda al laboratorio della comunità tecnologica	
Raccolta e assistenza nella individuazione dei fabbisogni	SI		
Analisi, descrizione e specifiche dei fabbisogni	SI		
Interlocuzione operativa e rappresentativa Vs organi esterni della P.A. nel multilivello Amministrativo	SI		
Progettazione funzionale delle soluzioni organizzative e tecniche ai fabbisogni	SI		
Conferimento incarico e approvazione attività al laboratorio	SI		
Test e controllo rispetto funzionale soluzioni realizzate	SI		
Gestione servizio di assistenza di primo livello presso utenza degli Enti membri	SI/NO		La gestione del servizio di assistenza di primo livello tecnico viene svolta al momento da Punto Zero, mentre per quanto riguarda il supporto funzionale di primo livello viene svolto dall'Hub
Interfaccia verso secondo livello specialistico di assistenza	SI/NO		L'interfaccia verso di secondo livello tecnico viene svolta al momento da Punto Zero, mentre per quanto riguarda gli aspetti funzionali viene svolto dall'HUB
Referente verso Soggetti privati come previsti da linee guida AGID riuso	SI		

Formazione del personale delle amministrazioni membri della Comunità	SI		
Referente gestione ingressi membri nella Comunità	SI		
Animazione e comunicazioni sulla pratica Amministrativa ("buona pratica")	SI		
Referente aggiornamento KIT	SI		
Referente Riuso e interfaccia richiedenti o accedenti ai KIT dei Riusanti	SI		
Gestore del repository delle soluzioni in KIT	NO	SI	Attualmente gestito da Punto Zero
Gestore dei rapporti di servizio con Soggetti privati contrattualizzati	SI		
Gestione opportunità di finanziamenti per lo sviluppo della pratica Amministrativa	SI		

### 3.3. Laboratorio e l'erogazione dei servizi ai membri della Comunità

*(riguarda la presenza di competenze e di professionalità in grado di supportare i membri nella messa in opera delle pratiche Amministrative e nel supporto tecnico alla gestione delle stesse, a supporto delle attività degli uffici dei membri stessi. Il laboratorio e l'hub di conoscenza sono strumenti fondamentali in questo disegno operativo e, nel modello organizzativo OCPA possono essere incardinati o nel Comitato Tematico o nel Team Tecnico. Questo dipende dalla dimensione della comunità, dalla presenza di multi-temi nell'organizzazione, e di altri fattori di valutazione del Soggetto costituente. Il laboratorio è comunque uno degli elementi critici della Comunità. La sua presenza sicuramente determina la capacità della Comunità di autogestire le proprie esigenze trasformandole in soluzioni e conseguentemente ne determina ambizioni, dimensioni e missione. La presenza di un laboratorio in una Comunità di pratica può scaturire da due approcci contestuali alla progettazione o allo sviluppo di una Comunità:*

- A. Laboratorio previsto in fase iniziale e con risorse professionali o strutture dedicate disponibili.** Rientrano in questa fattispecie Comunità Tecnologiche, di Governo e Tematiche soprattutto. Ma contesti favorevoli sono quelli in cui esistono presso i membri Società in House di servizi o di matrice tecnologica, o strutture della P.A. importanti ad esempio a livello di Regione. Oppure il modello di Business pubblico previsto o acquisito è tale da richiedere la struttura. In ogni caso la necessità di mantenere la "dote di soluzioni a riuso" nella Comunità deve prevedere un Laboratorio interno o esterno alla Comunità stessa. In quest'ultimo caso possiamo parlare di un Laboratorio territoriale condiviso con altre realtà (ad esempio Comunità) oppure un realtà pubblico-privata pensata con il travaso delle necessità Pubbliche -> soluzioni private che mantengono la parte almeno tecnologica delle buone pratiche acquisite dalla Comunità e erogano i servizi.
- B. Laboratorio in fase di presa di coscienza della "realtà aumentata" introdotta dal riuso della soluzione** che richiede una struttura dedicata al suo mantenimento, postuma alla creazione della Comunità. In questo caso l'approccio di introduzione sarà simile a quello del punto precedente con una alta propensione ad un modello di struttura con tendenza pubblico-privata, ma con governo del fabbisogno in mano Pubblica (Comunità) che disegna il proprio fabbisogno e le linee di servizio che sono necessarie.

Queste considerazioni evidenziano come la presenza di un Laboratorio caratterizza il percorso della Comunità in una progressione a livelli che potrà procedere o fermarsi al livello inteso come esigenza:

1. da Insieme di Soggetti che decidono di condividere un fabbisogno, trasformandolo in una esperienza
2. a una Soggetto che con coscienza progetta e si dota di una della soluzione come HUB di conoscenza
3. a una Organizzazione che decide di gestire la soluzione aggregando dei servizi come Centro di competenza

4. *a un Ambiente di incontro di attori che evolvono e adeguano la soluzione alle esigenze della realtà di interesse attraverso l'interazione di più strutture specializzate nelle competenze necessarie.*

*Stante i presupposti di interesse è chiaro che l'esigenza di un laboratorio scaturisce dal manifestarsi di una o più delle seguenti esigenze, a meno di decidere di rivolgersi al mercato esterno, ma anche in questo caso non si potrà fare a meno di predisporre di un Hub di conoscenza.*

*Esigenze:*

- *Buona pratica del progettare e realizzare*
- *Buona pratica da diffondere presso i riusatori*
- *KIT della buona pratica da mantenere in fruizione ed evoluzione*
- *Servizi di supporto al funzionamento delle soluzioni*

*Partendo da queste esigenze il Laboratorio deve trovare la sua collocazione dentro la Comunità definendo la sua missione che è condizionata dal modello organizzativo adottato dalla Comunità e dai servizi che si caratterizzano intorno alla pratica amministrativa che rappresenta la soluzione condivisa)*

### **I Servizi del Laboratorio per la Comunità e i KIT**

Il Laboratorio della Comunità del Territorio è rappresentato da Punto Zero scrl e ha le caratteristiche di seguito riportate.

Servizi possibili	Descrizione OCPA	SI/NO/EXT	Descrizione del servizio per la Comunità
Analisi e acquisizione soluzioni sulla base delle esigenze della Comunità	Attività di ricerca, scouting e individuazione di pratiche Amministrative o di strumenti attraverso cui corredare di supporti la pratica Amministrativa in progettazione	SI	
Partecipazione a gruppi di lavoro tra Enti in fase di realizzazione pratica amministrativa	Attività operativa professionale in fase di costruzione della pratica amministrativa in contesti di Enti Anche NON soci, come nel caso di partecipazione ad Avvisi pubblici	SI	
Sviluppo della pratica Amministrativa	Si intende l'esercizio delle attività volte a predisporre una soluzione realizzata in forma di futuro Cedente o acquisiti in forma di riusante e, in questo caso, da personalizzare	SI	
Gestione del Riutilizzo delle soluzioni del membro Cedente	Gestione di un Repository delle soluzioni riferibili a buone pratiche rese disponibili e manutenzione del KIT	SI	
Gestione del Riutilizzo delle soluzioni del membro Riusante	Gestione di un Repository delle soluzioni riferibili a buone pratiche rese disponibili e manutenzione del KIT	SI	
Manutenzione della pratica Amministrativa	Si intende l'esercizio del mantenimento in efficienza dei supporti della pratica amministrativa utilizzati dagli uffici	SI	
Servizi di attivazione e configurazione della pratica Amministrativa	Servizi professionali di predisposizione, attivazione e messa a punto delle soluzioni digitali a supporto della pratica amministrativa presso gli uffici	SI	

Servizi di Help Desk di primo livello all'utenza dei membri	Servizi di ascolto e assistenza al personale che utilizza la pratica amministrativa negli uffici	SI	
Servizi di Help Desk di Secondo livello all'utenza dei referenti	Servizi di ascolto e assistenza ai referenti degli Enti per problematiche specialistiche	SI	
Assistenza e Formazione di P.A. riusanti le soluzioni	Supporto consulenziale per l'attivazione della buona pratica, per i Percorsi formativi	SI	
Formazione imprese ICT e start-up	Percorsi formativi circa il fabbisogno formativo dei soggetti privati	NO	
Formazione/Lavoro scuole su tecnologie delle piattaforme e sui servizi ICT erogati	Percorsi formativi di ricerca e sviluppo all'interno dell'incubatore di preparazione dei giovani aderenti ai programmi di formazione lavoro sulle buone pratiche. Preparazione degli studenti ai programmi di ricerca e sviluppo con analisi delle problematiche di settore in cui si muovono le buone pratiche	NO	
Formazione accesso servizi ai cittadini	Percorsi formativi verso i cittadini per conoscere modalità di accesso e utilizzo dei servizi previsti dalle buone pratiche	SI	
Analisi delle osservazioni dei cittadini su accesso/utilizzo servizi	customer care del risultato da utilizzo delle pratiche e raccolta indicazioni. Rilascio studi delle soluzioni e dei requisiti di evoluzione delle soluzioni o delle sostituzioni	SI	
Contesti di coprogettazione e co-sviluppo pubblico – privato sulle soluzioni	Attività condivisa tra gli attori della Comunità per la analisi, progettazione e sviluppo, manutenzione delle soluzioni degli strumenti di supporto alle soluzioni	SI	
Animatore del riuso della pratica Amministrativa	Incarico di promuovere di rappresentare la Comunità nella comunicazione e informazione circa le pratiche amministrative a riuso utilizzate dalla stessa	NO	
Altro			

#### Altri servizi di laboratorio specifici per l'ambiente del Repository

Servizi possibili OCPA	SI/NO/EXT	Descrizione del servizio per la Comunità
Mantenimento tecnico della piattaforma applicativa del Repository, come archivio dei KIT di riuso di titolarità o acquisiti, intendendo i KIT come copie statiche di pratiche amministrative acquisite dalla Comunità come soluzioni adottate nel proprio Sistema Informativo	SI	
Coordinamento tecnico funzionale degli accessi al Repository per gli Attori impegnati a tenere aggiornati i KIT delle buone pratiche presenti, attraverso il protocollo di accesso e interazione concordato	SI	
Gestione tecnica assegnazione utenze operatori del punto precedente e di rispetto delle regole date	SI	
Gestione della interoperabilità del Repository con Portale nazionale Developers Italia del Team Digitale e verso gli Altri repository nazionali (Funzione Pubblica) e regionali	SI	

Gestione della documentazione descrittiva del Repository e del KIT di riuso della sua pratica amministrativa se presente (KIT del repository)	SI	
Gestione dei branch software per le versioni dei software dei KIT	SI	
Controllo periodico di tutti i KIT riversati dei Progetti con la distinzione tra quelli caratterizzati come “pratica amministrativa” e quelli con valenza solo “Open Source”. Per entrambi il controllo formale della congruità di KIT minima	SI	
Help Desk trattamento Issue segnalati da utenti in accesso libero o registrato verso il Repository per problemi tecnici di funzionamento o di comprensione delle prassi richieste	SI	
Servizio di supporto allo scarico del materiale dei KIT in caso di acquisizione a Riuso da Repository;	SI	
Servizio di supporto all’installazione del software dei KIT attraverso il modello di download di macchine virtuali già configurate o comunque attraverso Teleassistenza	SI	
Servizio di informazione e diffusione aggiornamenti release dei KIT verso utenti registrati;	SI	
Servizio di gestione delle registrazioni e di abilitazione all’accesso alle aree riservate delle Comunità facenti capo al Laboratorio	SI	
Servizio di raccolta segnalazione utilizzi del KIT da parte dei Riusanti per eventuali anomalie o esigenze o informazioni circa release e funzioni esistenti. Passaggio richiesta al secondo livello di Assistenza di Comunità;	SI	
Servizi Cloud o di centro servizi nel caso di riuso del Software della pratica amministrativa non come installazione presso riusatore,	SI	

### 3.4. Repository

*(Scopo di un repository è quello di rendere accessibili i processi e le soluzioni che ospita in termini di soluzioni IT e documentazione di tutte le esperienze maturate su tale soluzione se completata e utilizzata, è verosimile attendersi che la soluzione sia ampiamente replicabile in un contesto amministrativo analogo (Comuni, regioni, ASL, etc) anche se differente da un punto di vista organizzativo. Questo modello può avere come variante modelli a rete dove partendo da un Repository “Madre”, cioè di riuso originario in genere come open source della soluzione digitale predisposta come soluzione alla pratica, possono generarsi anche altri (esterni presso i Riusanti) ma collegati, secondo un modello che attraverso il Repository madre e/o quello di Developers Italia, in modo da consentire la navigazione dentro l’intero insieme di informazioni che caratterizzano la buona pratica e le sue n-applicazioni presso le Amministrazioni riusanti, a iniziare da quelle della Comunità detentrici del Repository. Infatti il Repository rappresenta per un Comunità che si occupa di riuso e di trasferimento di soluzioni IT e di pratiche amministrative, la capitalizzazione degli investimenti realizzati per tali finalità. Il ruolo del repository nel caso del riuso di una soluzione IT è sufficientemente chiaro, in quanto tangibile, anche se virtualmente. E’ quest’ultima fattispecie di un Repository che contiene il codice software della soluzione e tutti i documenti necessari a descriverlo completamente in modo da consentirne la sua riusabilità. Cosa ben diversa è la questione delle pratiche amministrative, in questo caso infatti è più sfumato il contenuto che il repository può o deve contenere. O meglio è più difficile indicare la tipologia dei documenti che descrivono la pratica amministrativa, e soprattutto quali sono quelle che siano effettivamente interessanti da pubblicare, ovvero da riusare. Per questa difficoltà il Repository diventa quindi strumento di Comunità perché trasforma la pratica da esperienza singola, quella del Cedente, a potenziale modello organizzativo replicabile, da parte*

del Riusante. In questo senso è opportuno fare alcune considerazioni rispetto alla trasferibilità della pratica amministrativa e all'impatto sul repository che ne contiene la descrizione ed i criteri di how-to:

- il trasferimento di competenze, che è insito nel riuso di una pratica amministrativa, comporta uno stress organizzativo ed amministrativo tipico dei progetti di change management e pertanto nella documentazione deve essere curato
- non è possibile definire a priori un insieme di requisiti specifici per valutare la qualità di una pratica amministrativa, visto che gli stessi potrebbero portare ad escludere molte esperienze significative e interessanti da trasferire;
- l'esperienza (organizzativa o amministrativa) maturata in un determinato contesto non necessariamente avrà le stesse probabilità di successo quando viene trasferita in un'altra Amministrazione. L'esperienza diventa "pratica amministrativa" quando viene replicata con successo in più organizzazioni;
- è necessario, al termine di ogni progetto di trasferimento, contestualizzarne gli effetti e descriverli accuratamente in modo da rendere evidenti, corredati dei legami causa-effetto rilevati, nonché sviluppare al crescere dei riusi alla costruzione di una base di conoscenza dedicata ai rischi ed alle opportunità che comporta il trasferimento di una specifica pratica amministrativa.

Per tutto questo, una pratica amministrativa può essere considerata tale non solo quando è una esperienza funzionante, stimolante, comprensibile e comunicabile ma soprattutto quando risponde al sistema di aspettative degli attori interessati, ovvero quando viene considerata 'buona' da tutti coloro che ad essa si riferiscono. Questo mostra una criticità nel processo di riusabilità di una "pratica Amministrativa" e di conseguenza degli strumenti (KIT, Repository, Hub di consocenza) che ne cercano di favorire e supportare la diffusione. E quindi evidente che il Repository sia un formidabile strumento a disposizione di una Comunità non solo perché è il contenitore delle informazioni relative ad una soluzione IT o ad una pratica amministrativa, ma soprattutto perché è una fondamentale milestone della collaborazione tra i membri della Community stessa in quanto li obbliga a ragionare attentamente sugli elementi caratterizzanti una soluzione IT da riusare o una pratica amministrativa da trasferire, alcuni dei quali applicabili ad entrambi come la percezione di condivisione del "Bene", la stabilità nel tempo della sua capacità di supportare le esigenze, la trasferibilità e riproducibilità in termini di benefici e risultati attesi, anche in contesti organizzativi differenti. In questo scenario di consapevolezza intorno alle soluzioni/pratiche a riuso, un repository locale diventa un importante strumento di Comunità perché contiene le soluzioni IT e le prassi amministrative ed organizzative utilizzate dal Cedente e ritenute, da quest'ultimo, adeguate al riuso ed al trasferimento presso altra Amministrazione. Sarà il Riusante poi, che sulla base degli elementi più indicativi da lui individuati a valutarne la replicabilità nel proprio ambiente, documentandone ed arricchendo il repository (o la rete dei Repository) con la sua esperienza. Quando descritto conferisce una particolare valenza al Repository ed alla sua organizzazione (Governance), in capo ad una Comunità. Esso infatti coinvolge una pluralità di soggetti che in funzione dell'attività che svolgono, assumono un ruolo ben definito nella sua governance.

Altro aspetto da considerare in un Repository è la sua organizzazione interna in blocchi autoconsistenti (modello Building blocks di EIRA) in cui è possibile descrivere (cedente) e di comprendere (riusante) la documentazione della pratica amministrativa (Repository pensato per ospitare Kit strutturati). Sotto questo aspetto le linee guida AGID tracciano la strutturazione di un KIT per l'open source, mentre il progetto OCPA ha fornito la componente complementare che è quella della esperienza/pratica amministrativa, arrivando a unificare e compenetrare i due modelli dei contenitori. Strutturato il Repository con criteri organizzativi propri agli obiettivi fissati dalla Comunità, devono essere affrontate le attività di alimentazione e aggiornamento che concorrono al mantenimento del repository come strumento di riferimento per la gestione del patrimonio software e delle buone pratiche di una PA e la conseguente diffusione alle P.A. come nuove soluzioni o aggiornamenti. A riguardo è opportuno segnalare alcuni criteri di carattere generale che dovrebbero essere rispettati:



- *completezza: i documenti ed il software devono essere completi e allineati*
- *qualità dei documenti: i documenti relativi alle pratiche amministrative devono descriverle in maniera dettagliata ed accurata*
- *qualità del software: il software presente nel repository deve essere funzionante e rispettare i criteri di qualità. E' auspicabile l'utilizzo di tool automatici per la verifica del software presente nel repository*
- *accesso: l'accesso alle singole funzioni del repository della soluzione messa a riuso deve essere facile ed immediato. E' auspicabile avere nella home page della soluzione una descrizione della struttura del repository così da permettere una più facile consultazione dello stesso*
- *uniformità: è necessario che i diversi repository che contengono le soluzioni messe a riuso da una singola PA abbiano una struttura uniforme. Questo permette una più facile consultazione del repository stesso*
- *licenze: è importante definire con chiarezza la licenza con cui viene rilasciata la soluzione ed indicare in maniera evidente se tale soluzione utilizza software proprietari che utilizzano licenze diverse*

A questo proposito, assume particolare rilevanza la completezza e l'accuratezza con cui vengono predisposti i contenuti del Kit di Riuso<sup>1</sup> ruolo del Kit di Riuso, Il Repository contiene tutte le informazioni necessarie a riusare una soluzione IT o una pratica, quindi è indispensabile che siano disponibili anche i template contenuti nel KIT di riuso necessari a documentare adeguatamente la pratica e la soluzione IT. Per i contenuti, i modelli e le strutture dei format si rimanda alle linee guida AGID e OCPA di AcT.

Rispettate regole e principi espressi, è possibile individuare due differenti modelli di alimentazione e aggiornamento del repository:

- repository dinamico
- repository statico

Nel modello dinamico il repository è costantemente alimentato con frequenze giornaliera In questo caso il repository contiene giorno per giorno il lavoro di sviluppo svolto o sul codice sorgente e/o sui documenti. In questo contesto, è fortemente consigliato l'utilizzo di tool automatici di verifica della qualità del codice.

Nel modello statico il repository diventa la fotografia della soluzione messa a riuso in corrispondenza di una determinata versione. In altre parole, mentre nel repository dinamico confluiscono le attività giornaliere svolte sulla soluzione in quello statico confluisce solo la versione della soluzione una volta terminata).

### Struttura del repository

La comunità del territorio utilizza il repository regionale che viene descritto nell'ambito del kit della comunità tecnologica. Per ulteriori dettagli pertanto si rimanda al Kit della Comunità tecnologica e al documento descrittivo del Repository.

Caratteristica dei contenuti	Si/No	Strutturate in KIT (No, OCPA, AGID Altro)
Ospita soluzioni IT di supporto attività uffici	Si	KIT riuso OCPA
Ospita Pratiche amministrative adottate da uffici	Attualmente no	Laddove i membri di Comunità definiranno una buona pratica amministrativa questa potrà essere condivisa tramite anche la realizzazione del relativo KIT di riuso



		attraverso la pubblicazione nel repository
Ospita solo soluzioni di cui Comunità è cedente	SI	KIT riuso OCPA
Ospita anche o solo soluzioni di cui la Comunità è riusante	SI	
Ospita anche soluzioni di Più Comunità	SI	KIT soluzioni della Regione Umbria e KIT AGID
Ospita in motore di ricerca che facilità il reperimento dei documenti	SI	
Altro		

### Ruoli e modello di Governance del Repository

Ruolo	Descrizione OCPA	Si/No	Descrivere ruolo se diverso
Titolare	<p>di norma la P.A. intestataria delle soluzioni IT e delle pratiche amministrative contenute all'interno, create o in riuso. Ma Titolare può essere anche una Comunità nel suo connotato di Hub di Conoscenza. Da quanto descritto si comprende come il Titolare di un Repository debba in ogni caso essere organizzato o pensato come un Soggetto "attivo" nei confronti del riuso, oltre ad aver definito un modello operativo di diffusione e mantenimento della pratica (KIT). Quando il Titolare del Repository non provvede direttamente alla gestione, è verosimile che incarichi soggetto terzo come Maintainer, nei cui confronti il Titolare definisce:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• lo schema di regolamento per l'aggiornamento del Repository di tutti gli investimenti (asset) in beni e servizi digitali e in pratiche amministrative, suscettibili di essere replicati;</li> <li>• il modello di Comunicazione e di informazione, nonché di aggregazione dei Soggetti riusanti intorno alle pratiche (Comunità) del Repository;</li> <li>• le linee di indirizzo per la partecipazione alla gestione e di mantenimento del KIT di riuso nei confronti delle ulteriori Amministrazioni riusanti.</li> </ul>	SI, rappresenta da Punto Zero per conto della Regione Umbria	
Maintainer	<p>Responsabile della gestione del repository su incarico del Titolare, ne assicura il corretto funzionamento tecnico. Interagisce con i Cedenti per favorire l'aggiornamento continuo dei contenuti relativi ai sistemi ed alle pratiche amministrative messe a riuso (kit di riuso). Interagisce con i Riusanti per favorire i relativi processi di riuso che coinvolgono il repository. Interagisce con i membri delle Community che si creano intorno alle soluzioni presenti nel repository. Il Maintainer, attua le policy di alimentazione del repository, e suggerisce criteri e metodologie per l'aggiornamento dei singoli prodotti presenti nel repository a partire dal Kit di Riuso. Coordina eventuali attività di Soggetti esterni incaricati di realizzare interventi evolutivi o adeguativi verificando la coerenza degli strumenti di sviluppo e le procedure di versioning. Di seguito un elenco, non esaustivo, delle funzioni attribuite al Maintainer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assicurare il funzionamento del repository, oltre che a monitorare e ricordare ai singoli Cedenti di verificare l'aggiornamento dei relativi kit di riuso, sulla base di criteri e processi concordati con il Titolare del KIT nella fase del primo caricamento;</li> <li>• Assicurare la predisposizione e il funzionamento degli ambienti</li> </ul>	SI, rappresenta da Punto Zero per conto della Regione Umbria	

	<p>di archiviazione delle release del KIT (ufficiali) rilasciate nel tempo dal Titolare, con particolare riferimento agli ambienti di versioning del software e di documentazione del restante materiale documentale;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Garantire i livelli di servizio previsti per il Portale/Repository comprese la problematica DGPR di interazione con il materiale. A seconda del piano privacy definito dal DPO;</li> <li>● Curare le forme di Pubblicazione e di interazione con il Repository di Developers Italia, sulla base degli accordi di interscambio;</li> <li>● Gestire in ogni caso tutti i beni digitali archiviati dai membri dell'Organizzazione titolati, organizzando anche il lavoro relativo agli accessi destinati all'aggiornamento ed alla manutenzione dei KIT;</li> <li>● Predisporre un Help Desk di primo livello in grado di costituire l'interfaccia di Assistenza all'uso del Repository da parte delle Amministrazioni esterne interessate e/o gli operatori registrati (manutentori esterni, Team Digitale, ecc...). Organizzare anche il secondo livello verso i titolari dei KIT;</li> <li>● Definire le politiche e gli strumenti di sistema dell'aggiornamento delle release di prodotti presenti nei KIT e concordare eventuali attività di tipo strutturale nella composizione del KIT che comporti una revisione della struttura ospite del Portale, in sinergia con il Maintainer del KIT, come nel caso di gestione della cronologica dei contenuti dei KIT del Repository.</li> </ul>		
Cedente	<p>Titolare di una soluzione IT, o di una pratica amministrativa, che decide di pubblicarla sul repository per consentirne il suo riuso in coerenza con quanto previsto nelle Linee Guida AgID e secondo le regole di alimentazione definite dal Titolare e dal Maintainer.</p> <p>Il Cedente terrà sempre in considerazione le due anime di un Repository, quella dedicata ai membri della Comunità in cui il Repository è il luogo in cui viene conservato il patrimonio digitale a disposizione dei suoi membri. Quella dedicata ai soggetti esterni in cui il Repository è lo strumento di "divulgazione" di una soluzione IT o di una pratica.</p>	SI, rappresenta da Punto Zero per conto della Regione Umbria	
Riusante	<p>Ente interessato all'acquisizione in riuso della soluzione IT o della pratica amministrativa. Questo avverrà secondo le indicazioni disponibili nel Repository per l'accesso ai KIT di riuso.</p> <p>Il Prelievo può essere fatto in forma anonima ed in totale autonomia. Sarà cura dell'Amministrazione Cedente, o del Maintainer del Repository, fornire l'eventuale assistenza per facilitare il processo</p>	SI, Comuni e Enti della Regione Umbria appartenenti alla comunità e eventuali ulteriori enti fuori regione interessati	

## 4. Organizzazione rapporto pubblico privato

*(Questa sezione riguarda un aspetto particolare che può connotare una Comunità, quello di essere aperta al rapporto pubblico-privato sul tema del riuso. Esso è di norma direttamente dipendente dal livello minimo di competenze presenti in un Comunità di Enti, al disotto del quale lo stesso stato di Comunità cessa di avere valenza come scenario OCPA. Così il rapporto in oggetto può caratterizzarsi attraverso determinate fattispecie contrattuali e operative NON esaustive:*

- *Fornitore di beni e servizi di Progetto o Servizio attivato dalla Comunità*
- *Partner di Progetto o Servizio attivato dalla Comunità*
- *Richiedente accesso ad un KIT di riuso del Repository della Comunità*
- *Richiedente supporto per conoscenza della Pratica acquisita con il riuso*
- *Collaborazione in filiera di interesse dove la Comunità interagisce con Soggetti esterni per una iniziativa specifica.*

*Queste fattispecie a loro volta scaturiscono dai modelli di interesse economico e industriale che muovono la richiesta privata verso il riuso della P.A. così sintetizzati:*

- *acquisizione conoscenza per poter proporre servizi IT e non, necessari alla messa in opera della Pratica o alla sua gestione a regime in fase di esercizio per i riusanti o la Comunità stessa;*
- *acquisizione della conoscenza per potersi candidare con proposte di intervento manutentivo conservativo ed evolutivo del software delle piattaforme abilitanti alla pratica;*
- *acquisizione conoscenza per utilizzo della pratica (modelli di lavoro) o dei suoi strumenti (supporti alla pratica) nell'ambito di prestazioni o incarichi a tema che prevedono l'interazione con i processi amministrativi e operativi;*
- *acquisizione della conoscenza tecnologica o procedurale per integrare le proprie soluzioni di servizio con le piattaforme della pratica, ampliando la gamma dei supporti a servizio del contesto fruitore degli strumenti per l'attività istituzionale prevista;*
- *condivisione delle tecnologie e delle soluzioni all'interno di progetti di altra natura o di contesti di servizio più ampi o di carattere interoperante. Questa fattispecie è assimilabile al caso in cui la Pratica di trovi a partecipare in progetti di integrazione o di filiera con altri Soggetti esterni alla Comunità coinvolti;*
- *Accordi di collaborazione all'interno di organizzazioni scaturite dai programmi di investimento e relativi alla Comunità. Luoghi questi dove una Comunità o un territorio può avviare progetti di innovazione, sperimentazione, evoluzione di processi o di semplificazione degli stessi. Progetti di sistema tesi a far evolvere l'esperienza e aumentare i Soggetti e gli interessi intorno all'investimento di pratica già effettuato.*

*Partendo da queste considerazioni è possibile allora inquadrare, in uno schema di competenze, quali possono essere le fattispecie di servizi o di produzione di beni svolte da un privato, gestiti però a salvaguardia del modello di funzionamento di una Comunità. Obiettivo, infatti, è disegnare un modello di condivisione, conferimento, rilascio o acquisizione di competenze tale da salvaguardare la funzione e la dignità operativa e di ruolo di una Comunità, in un'ottica collaborativa e non sostitutiva che traguardi l'intero ciclo di vita di una pratica. Questo aspetto chiaramente delinea in modo significativo il modello organizzativo di una Comunità e ne articola le competenze, in relazione al mandato e alla missione data dai membri).*

#### 4.1. Organizzazione rapporto pubblico privato nel ciclo di vita della pratica amministrativa

##### Fasi del ciclo di vita di **una pratica amministrativa** gestita da una Comunità

FASE 1	Stima della compatibilità rispetto all'esigenza
FASE 2	Analisi e progettazione intervento
FASE 3	Attivazione piattaforma e Dispiegamento pratica
FASE 4	Formazione del Personale
FASE 5	Assistenza e supporto start-up
FASE 6	Gestione a regime

*Quanto qui descritto riguarda il ciclo di vita di una soluzione acquisita attraverso una pratica d riuso*

ATTIVITA' del ciclo di vita (non esaustive in quanto legate anche alle fattispecie di buone pratiche al momento non considerate)

Per la comunità il fornitore dei servizi è punto zero che si può avvalere o meno di soggetti privati esterni.

FASI	Attività	finalità dell'attività	Tipo attività	Competenza Comunità SI /NO	Competenza assegnata a Fornitore esterno (consulente e/o Azienda)
1	Realizzazione analisi Fabbisogno di Comunità	Definisce i requisiti e vincoli esigenza	Progettuale	SI	
1	Ricerca e analisi comparativa della pratica	Verifica esistenza soluzione e correttezza Progetto fabbisogno	Analisi	SI	
1	Analisi del modello organizzativo di lavoro a seguito dell'inserimento della pratica	Ridefinizione del processo amministrativo ed operativo degli uffici – Individuazione del Team di Lavoro di Lavoro	Progettuale	SI	
1	Analisi della modalità di riuso rispondente alla necessità	Definizione il tipo di riuso che si vuole operare verso il Cedente	Relazionale		Punto Zero
1	Verifica licenza d'uso e certificazioni soluzione	Analizza le condizioni di utilizzo e i vincoli amministrativi di sfruttamento	Analisi	SI	
1	Verifica dimensione architettura tecnologica	Verifica compatibilità con disponibilità o soluzioni possedute o pianificate	Progettuale		Punto Zero
1	Analisi offerta formazione del riuso	Verifica capacità di trasmissione conoscenza del riuso	Analisi		Punto Zero
2	Definizione dettagli requisiti e specifiche da Progetto del fabbisogno	Definisce il quadro di dettaglio del fabbisogno del riusante e articola gli elementi operativi necessari alla progettazione della soluzione	Analisi		Punto Zero
2	Definizione Piano di Progetto attuativo	Definisce il Piano operativo di attivazione della pratica	Progettuale		Punto Zero

FASI	Attività	finalità dell'attività	Tipo attività	Competenza Comunità SI /NO	Competenza assegnata a Fornitore esterno (consulente e/o Azienda)
2	Predisposizione dei format documentativi del KIT dell'esperienza di impianto della pratica	Definisce il materiale documentativo dell'esperienza di riuso da utilizzare per aggiornare il KIT con esperienza riusante	Progettuale		Punto Zero
2	Predisposizione atti amministrativi necessari	Individua tutti gli atti amministrativi necessari per la messa in opera del Riuso con cui alimentare il KIT dell'esperienza	Amm.va		Al momento Punto Zero, a tendere la Comunità Tecnologia
2	Predisposizione Progetto per la gestione tecnica a regime della Pratica	Definisce l'organismo tecnico cui è demandata l'amministrazione della soluzione riusata o descrive il modello di adesione ad uno esistente	Progettuale	SI	
2	Predisposizione di un Piano di formazione	Definisce il piano di formazione e di assistenza post -formazione	Progettuale	SI	
2	Definizione del fabbisogno tecnologico del progetto	Definisce il quadro di risorse tecnologiche necessario	Progettuale		Al momento Punto Zero, a tendere la Comunità Tecnologia
2	Definizione delle specifiche di intervento sugli strumenti della pratica	Definisce, sulla base del dettaglio fabbisogni espressi gli interventi da fare sulla piattaforma applicativa della pratica	Analisi		Al momento Punto Zero, a tendere la Comunità Tecnologia
2	Definizione di un Piano di informazione del Progetto	Definisce un processo di coinvolgimento della Comunità in fase di attivazione della pratica	Progettuale	SI	
2	Compilazione format KIT previsti per la fase	Consente di predisporre i documenti di KIT per questa fase	Operativa		Al momento Punto Zero, a tendere la Comunità Tecnologia

FASI	Attività	finalità dell'attività	Tipo attività	Competenza Comunità SI /NO	Competenza assegnata a Fornitore esterno (consulente e/o Azienda)
2	Studio aderenza al DGPR Reg EU 2016/679 privacy	Definizione processo di messa a norma del modello organizzativo e delle funzioni di servizio	Amm.va	SI	
3	Validazione Piano di diffusione del Progetto	Approvazione impegni e contenuti	Amm.va	SI	
3	Definizione Piano di formazione	Approvazione impegni e contenuti	Operativa		Al momento Punto Zero, a tendere la Comunità Tecnologia
3	Definizione modello organizzativo di assistenza ai fruitori/operatori della pratica	Progetto di assistenza post formazione	Progettuale		Al momento Punto Zero, a tendere la Comunità Tecnologia
3	Esecuzione dei processi di acquisizione delle prestazioni e competenze esterne necessarie	Acquisizione competenze esterne nel mercato	Amm.va	SI	
3	Impianto e diffusione tecnica della pratica	Attivazione tecnico organizzativa pratica	Operativa	SI	
3	Parametrizzazione pratica	Configurazione piattaforma ICT	Operativa		Al momento Punto Zero, a tendere la Comunità Tecnologia
3	Sviluppi e personalizzazione pratica come da progetto di specifiche	Integrazione funzioni e adeguamento servizi sw	Operativa		Al momento Punto Zero, a tendere la Comunità Tecnologia
3	Test e collaudo dei supporti tecnologici della pratica	Rilascio applicativi software a utilizzo dell'utenza	Tecnica	SI	
3	Compilazione format KIT previsti per la fase	Consente di predisporre i documenti di KIT per questa fase	Operativa		Al momento Punto Zero, a tendere la Comunità Tecnologia

FASI	Attività	finalità dell'attività	Tipo attività	Competenza Comunità SI /NO	Competenza assegnata a Fornitore esterno (consulente e/o Azienda)
3	Incontri con Enti esterni per accordi di interoperabilità e scambio dati;	Definizione rapporti di interscambio e integrazione dei servizi	Operativa	SI	
4	Definizione Organico discendente	Pianta organica del personale da formare	Progettuale	SI	
4	Definizione calendario formazione	Produzione calendario corsi	Progettuale	SI	
4	Esecuzione attività di formazione in presenza	Formazione utenti utilizzo funzioni e trattamento pratiche	Operativa		Al momento Punto Zero, a tendere la Comunità Tecnologia
4	Predisposizione ambiente tutoriale e di Web Seminar per la formazione asincrona	Costituzione di un contesto Web tutorial asincrono per utenti	Progettuale		
4	Definizione di un gruppo di lavoro di referenti "tutor" per il personale soggetto a formazione	gruppo di lavoro per assistenza a utenti degli uffici	Organ.va	SI	
4	Analisi dello stato di applicazione del modello di lavoro e test su efficacia e efficienza	Monitoraggio del livello di presa in carico e utilizzo della pratica da parte dell'organizzazione riusante	Analisi	SI	
4	Istituzione di una competenza specifica di "referente di Comunità"	Istituzione di una competenza specifica di "referente del membro della Comunità qualora la Comunità avesse valenza più ampia rispetto allo specifico riusante	Organ.va	SI	
4	Compilazione format KIT previsti per la fase	Consente di predisporre i documenti di KIT per questa fase	operativa		Al momento Punto Zero, a tendere la Comunità Tecnologia



FASI	Attività	finalità dell'attività	Tipo attività	Competenza Comunità SI /NO	Competenza assegnata a Fornitore esterno (consulente e/o Azienda)
5	Formazione personale tecnico del riusante	Formazione Tecnici Gestione strumenti digitali di servizio	Operativa		Al momento Punto Zero, a tendere la Comunità Tecnologia
5	Definizione di un modello/servizio interno di assistenza "I livello" per operatori formati	Ufficio interno per assistenza a utenti degli uffici	Progettuale	SI	
5	Configurazione del servizio di Help Desk I e II livello	Definire di servizi di assistenza funzionale ed applicativa agli utenti del riusante	Progettuale		Punto Zero
5	Attuazione gara fornitura esterna servizi professionali di Assistenza presenza e remota	Acquisire all'esterno le competenze specialistiche di supporto al mantenimento degli strumenti della pratica	Amm.va	SI	
5	Inserimento della piattaforma nel piano/contratto di presidio tecnologico infrastrutturale ICT	Inserimento in esercizio della soluzione digitale presso CED riusante	Operativa	SI	
5	Definizione modello e contenuti partecipazione alla Comunità cedente Pratica	Procedura di adesione del riusante alla Comunità del Cedente	Amm.va		Al momento Punto Zero, a tendere la Comunità Tecnologia
5	Compilazione format KIT previsti per la fase	Consente di predisporre i documenti di KIT per questa fase	Operativa		Al momento Punto Zero, a tendere la Comunità Tecnologia
6	Centro Servizi tecnologico per i supporti digitali	Infrastruttura SaaS (Cloud o ASP) di erogazione ICT	Operativa		Al momento Punto Zero, a tendere la Comunità Tecnologia

FASI	Attività	finalità dell'attività	Tipo attività	Competenza Comunità SI /NO	Competenza assegnata a Fornitore esterno (consulente e/o Azienda)
6	Assistenza tecnico Sistemistica	Su infrastruttura ICT della Comunità	Operativa		Al momento Punto Zero, a tendere la Comunità Tecnologia
6	Manutenzione Correttiva e adeguativa	Manutenzione dei componenti software della pratica	Operativa		Al momento Punto Zero, a tendere la Comunità Tecnologia
6	Servizi di assistenza funzionale agli operatori di primo livello	HelpDesk agli operatori per accoglimento problematiche, prima analisi ed eventuale soluzione di primo livello	Operativa	SI	
6	Servizi di assistenza funzionale agli operatori di secondo livello	HelpDesk all'utenza per accoglimento problematiche, analisi ed eventuale soluzione specialistica	Operativa		Al momento Punto Zero, a tendere la Comunità Tecnologia
6	Consulenza e analisi applicativa	Analisi e studio per adeguamento e estensione dei servizi per allargamento competenze, revisioni normative, interoperabilità tra sistemi, formazione del personale e analisi di trattamento fonti dati.	Progettuale		Al momento Punto Zero, a tendere la Comunità Tecnologia
6	Manutenzione evolutiva	Attività di intervento evolutivo sul software della pratica a supporto dell'evoluzione del modello del lavoro e dei servizi	Operativa		
6	Gestione Repository pratica se cedente	Gestione tecnico-amministrativa contenuti del Repository	Operativa		
6	Interventi di assistenza formativa su richiesta o pianificati	Attività di formazione e aggiornamento circa le problematiche	Operativa		

FASI	Attività	finalità dell'attività	Tipo attività	Competenza Comunità SI /NO	Competenza assegnata a Fornitore esterno (consulente e/o Azienda)
		amministrative ed operative che caratterizzano la pratica			
6	Formazione imprese ICT e start-up	Svolgimento di percorsi formativi per Aziende interessate alle buone pratiche o ad assicurare servizi complementari alla pratica	Operativa		

## Legenda

<i>Amministrativa</i>	<i>Prettamente di Comunità e per essa la Comunità deve dotarsi di competenze interne alla P.A. (in coerenza sia con il Pon Governance – Capacità istituzionale 2020, sia con gli obiettivi dei Progetti e Tavoli OCPA) e se del caso di consulenze</i>
<i>Analisi</i>	<i>Vitale per la Comunità e conseguenza del fatto che la stessa si crea intorno ad un bisogno preciso che si sostanzia attraverso la ricerca di una soluzione che abbia precise caratteristiche poste al vaglio dei membri. Questo spiega la centralità del progetto di fabbisogno e del conseguente compito di coordinare e sovrintendere tutta la successiva analisi. Alcune di essere possono essere svolte con supporto consulenziale specifico e esterno al processo di fornitura dei beni e dei servizi, consigliato un Soggetto terzo</i>
<i>Operativa</i>	<i>Questa rappresenta la tipologia di attività in prevalenza dedicate al mercato, per le quali la Comunità può, in assenza di specifiche competenze interne reperire professionalità e prestazioni o soluzioni. In esse la Comunità eserciterà il controllo di esecuzione a monte nell'approvazione dei cronoprogrammi, durante assicurando le risposte ai vincoli, alle responsabilità indicate ed ai requisiti definiti. Nella rendicontazione o approvazione attraverso la validazione dei SAL e infine nel rilascio attraverso i piani di collaudo.</i>
<i>Organizzativa</i>	<i>Questa è una attività esclusivamente di competenza della Comunità</i>
<i>Progettuale</i>	<i>Questa tipologia di attività è di sua natura la più “pregiata” in quanto individua il coinvolgimento di professionalità precise e altamente qualificate. Ma è importante notare come, analogamente alla fase di analisi, sia necessaria una presenza costante e con capacità di indirizzo della Comunità. Il riuso infatti e la presa in carico di una pratica già esistente presso altre Amministrazioni, richiede una consapevolezza da parte della Comunità totale. Infatti, in questa tipologia di attività si manifesta sostanzialmente la differenza di successo/insuccesso tra il riuso della stessa Comunità e quello di altre Amministrazioni già attivate. La presenza, la cura e il governo dell'attività progettuale nelle sue varie forme di svolgimento è, infatti, il vero aspetto discriminante tra una fornitura ordinaria di beni e/o Servizi e la presa in carico e l'attivazione di un riuso che di per se ha avuto già riscontri positivi in altre Amministrazioni e pone quindi un atteggiamento di attenzione e di definizione particolare da parte della Comunità</i>

<i>Relazionale</i>	<i>Questa attività è prettamente di competenza della Comunità e la sua importanza nell'ambito di un riuso è data da molti fattori non analizzati in questa fase dipendenti dalla dimensione della Comunità, dalle implicazioni verso il territorio e verso altre Amministrazioni, dalla valenza e dalla provenienza del riuso, dal livello di interoperabilità interna ed esterna all'Amministrazione, e da altre considerazioni. Essa può essere oggetto di appositi incarichi di consulenza.</i>
<i>Tecnica</i>	<i>Questa riguarda la necessità anche minima di prevedere dentro alla Comunità una competenza tecnica interna per far fronte alle necessità e all'interlocuzione con i fornitori. In questo caso può essere prevista una consulenza specifica.</i>

## 4.2. Ingresso del pubblico privato nella Comunità

*(Modello di coinvolgimento adottato per l'ingresso del privato nello scenario della Comunità e del suo riuso, in relazione ai bisogni dei membri, all'organizzazione ed alle competenze della Comunità e delle sue strutture e agli adempimenti introdotti dalle norme e dalle direttive circa il rapporto tra riuso di soluzioni pubbliche e Soggetti privati).*

### Considerazioni svolte nella decisione di aprire i servizi di Comunità e il riuso al privato

*(Si rimanda l'analisi normativa ai testi di legge che sono la prima fase di studio per dare il via al processo di selezione o di accoglimento. Qui invece si analizza un modello di coinvolgimento dei privati nella Comunità una volta accettati, secondo un percorso che cerca di delineare anche un approccio istituzionale e conforme agli standard di interazione tra Soggetti aventi natura così diversa e soprattutto nel rispetto delle norme esistenti che comportano il rispetto di 3 principi da controllare e monitorare).*

Metodo di selezione e/o di accettazione all'ingresso

Interesse del privato	SI/NO	Descrizione dell'approccio predisposto
Accesso alla conoscenza del bene in riuso	SI	Concordato con Umbria Digitale Cedente ai sensi della DGR 1572/2015 l'accesso, come previsto dalle linee guida 9 maggio 2019 AGID, del privato al Repository di vbg e di accesso a tutta la documentazione dei KIT OCPA
Accesso alla conoscenza dei servizi di attivazione e gestione Supporti del riuso	SI	come sopra
Accesso ai servizi di Comunità		

Principi di correttezza normativa e istituzione tenuti in conto

Principio	SI/NO	Descrizione sintetica dell'approccio
non creare concorrenza distorsiva del mercato;	SI	Accesso libero ai privati all'Open Source ed alla documentazione di progetto
rispettare il livello di trasparenza e di possibilità di accesso a tutti;	SI	Accesso libero al Repository dell'Umbria
attuare le forme di apertura all'investimento pubblico come da Regolamenti e norme in vigore.	SI	Evoluzioni gestite attraverso procedure di gara telematica
Altro		

Quadro di azione possibile seguito dalla Comunità per l'accesso dei Soggetti privati

(è possibile utilizzare il quadro proposto o se non condiviso fornire una propria rappresentazione del modello organizzativo adottato)

Azione della Comunità verso privati	Spiegazione a supporto	Considerazione operative
Avviso di interesse al Mercato per l'ingresso nella "Piattaforma della Comunità", cioè nel contesto dei Soggetti non P.A. con cui la Comunità dialoga per il suo stesso funzionamento e esigenze. La piattaforma, a seconda della organizzazione, potrà essere più o meno complessa. Con precise regole e termini di riferimento	Questa è il passo formale di apertura del "marketPlace" in cui si indica la piazza di incontro tra Comunità e stackholder e che può essere inteso nei gerghi dell'innovazione "Piattaforma, Marketplace, Laboratorio,....", o altri modi che hanno come obiettivo la descrizione e l'organizzazione di un luogo di incontro tra chi ha interesse a comprendere gli interessi e i beni messi a disposizione da una Comunità	La Comunità prevede un'azione d'apertura al market place qualora emerga l'esigenza di coinvolgere soggetti privati nella realizzazione di specifiche attività progettuali.
Meeting rivolto alle Società per presentare il contesto, l'organizzazione le buone pratiche e il modello di funzionamento delle strutture tecniche e di servizi con la possibilità di una analisi as is e To be. e la discussione di programmi di make o buy delle soluzioni previste. Questo consentirà valutazioni di business e eventuale analisi industriale della partecipazione alla Comunità.	Questa è l'azione di informazione e di approfondimento degli interessi reciproci e di disegno del modello e dei contenuti volti alla partecipazione ed all'ingresso nel percorso di conoscenza offerto dalla Comunità	La Comunità prevede un'azione di condivisione con il mercato privato al fine di individuare i modelli di business appropriati per il loro ingresso nella Comunità.
Colloquio personalizzato per ogni Soggetto al fine di definire il proprio coinvolgimento, in relazione alla Comunità e/o al Laboratorio	Il momento informativo è seguito da un colloquio singolo per Soggetto in cui si disegna il profilo e l'interesse di partecipazione alla conoscenza, al fine di ottimizzare gli impegni delle parti e classificare il tipo di interesse per uniformare i momenti di studio	L'attività di cui sopra potrà essere integrata con colloqui personalizzati per definire il coinvolgimento dei soggetti privati,
Piano di formazione per Società sui temi di interesse riscontrati per le soluzioni esistenti o i servizi previsti richiesti dal mercato della Comunità	Questa è la fase di programmazione della partecipazione di standardizzazione dei percorsi di acquisizione delle competenze per tipologia di interesse	No
Piano di apprendistato attraverso il coinvolgimento dei Soggetti nel contesto delle attività della Comunità per un periodo massimo di 3 mesi a seconda del profilo individuato per la	Questa è l'azione in cui viene data la possibilità di sperimentare sul campo l'applicazione e l'inserimento della pratica nel contesto della	No

Società sulla base dei punti informativi di cui sopra	P.A. riusante, attraverso una vera e propria formula di stage	
Attestato alla società di partecipazione al processo di informazione e conoscenza della pratica	Questa azione è conseguenza di una relazione sul beneficio ricevuto con le azioni precedenti dal Singolo partecipante e consente al Referente della Comunità di attestare la presenza allo "stage" di conoscenza	No
Piano di aggiornamento per le Società in relazione al piano di rilascio di nuove versioni degli strumenti tecnologici	Questa azione è prevista come momento successivo periodico di informazione, effettuato con segnalazione, presenza di documentazione nel Repository o incontri in presenza o Web con le Società che hanno seguito l'iter. E' conseguenza del processo di evoluzione della pratica	No
Segnalazione tramite elenco delle Società fornitrici di servizi alla Comunità o a P.A. riusanti per le buone pratiche oggetto di interesse. L'inserimento è condizionato ad aver erogato una fornitura con conclusione della stessa e esito positivo dichiarato dalla P.A. riusante la pratica	Questa è l'azione, per la trasparenza, di pubblicazione e gestione dell'elenco dei Soggetti che a seguito dell'iter, scaturito dal bando di interesse, hanno poi svolto attività in autonomia relativamente alla pratica	Attualmente non previsto. Nella fase a regime risulta utile prevedere la realizzazione di un albo di soggetti abilitati competenti.

Attualmente non è previsto un Piano di azione del prospetto per il coinvolgimento dei Soggetti privati all'interno della Comunità.

Informazione	Indicatore	NOTA
Durata complessiva dell'iter d'azione	( <i>mesi</i> )	
Temi affrontati nell'iter inerenti i riuso e/o i fabbisogno della Comunità	( <i>Argomenti</i> )	
Numero di Soggetti coinvolti in media per ogni ciclo dell'iter	( <i>numero</i> )	
Tipologia di interesse dichiarato dal Soggetto per la partecipazione all'iter	( <i>tipo</i> )	

### 1.1. difformità o evoluzione dal modello OCPA

Sezione del paragrafo dedicata alle dichiarazioni di non aderenza, alle osservazioni e integrazioni rispetto alle indicazioni del modello OCPA

Argomento di caratterizzazione organizzativa	Elementi di difformità rispetto al modello OCPA
Organizzazione rapporto pubblico privato nel ciclo di vita della pratica amministrativa	
Ingresso del pubblico privato nella Comunità	

### 1.2. Criteri di utilizzo del contenuto in fase di realizzazione della Comunità

Utilizzare in fase di progettazione gli argomenti della sezione. Di seguito il suggerimento operativo

Riferimenti	Utilizzo
Riferimenti delle linee guida al modello ocpa	<i>Utilizzare i contenuti descrittivi delle linee guida per l'introduzione iniziale del contesto, del modello e degli obiettivi individuati dentro un proprio documento di progetto se previsto nell'incarico ricevuto. A riguardo si consiglia di consultare anche il manuale delle linee guida OCPA relativo alla Comunità</i>
Organizzazione rapporto pubblico privato nel ciclo di vita della pratica amministrativa	<p>Utilizzare gli elementi delle tabelle per individuare e descrivere in fase di progettazione il modello organizzativo del rapporto tra Pubblico privato nel modello organizzativo di Comunità e di acquisizione delle soluzioni (pratiche) secondo il modello OCPA.</p> <p><i>Infatti in questa sezione vengono descritti i riferimenti per una serie di analisi e verifiche organizzative sul modello da predisporre con scelte consapevoli su cosa la Comunità deve gestire, mantenere e governare in un processo di complessivo di governo della innovazione dei processi quale quello che sottende la creazione di una Comunità.</i></p> <p><i>La tabella poi è utile per descrivere nel KIT le scelte fatte e il modello risultante per la specifica comunità</i></p>
Ingresso del pubblico privato nella Comunità	Fornisce una serie di elementi, eventualmente integrabili o modificabili o rifiutabili da parte del progetto di Comunità, con cui si delinea una apertura all'ingresso di privati secondo modelli che cercano di conciliare l'esistenza del riuso tra Amministrazioni e la necessità di poter disporre di servizi sul mercati IT da parte di Soggetti economici, Questo in uno scenario dove mettere il patrimonio pubblico a disposizione dello sviluppo economico



nazionale e non solo. Questo è nel contesto delle linee guida italiane, ma ancor prima negli intenti UE

Le schede con tutte le variazioni del caso e le utilissime integrazioni possono essere un elemento importante di aiuto per descrivere il modello adottato nel caso specifico