

**Comunità OCPA**

**Il modello di REGIME di una Comunità**

**KIT di riuso Fase C – Gestione a regime della Comunità**

**C1. Strumenti gestionali**

Versione: 1.0

Sommario

[Premessa 4](#_Toc101956340)

[1. Scenario della fase di Regime 5](#_Toc101956341)

[1.1. Il contesto della Comunità nella fase di gestione 5](#_Toc101956342)

[1.2. Organico di supporto ai membri della Comunità 7](#_Toc101956343)

[1.3. Check list di capacità gestionale 9](#_Toc101956344)

[1.4. Difformità o evoluzione dal modello OCPA 10](#_Toc101956345)

[1.5. Criteri di utilizzo del contenuto in fase di costituzione della Comunità 10](#_Toc101956346)

[2. Connotati del piano dei servizi e copertura dei costi 12](#_Toc101956347)

[2.1. Difformità o evoluzione dal modello OCPA 21](#_Toc101956348)

[2.2. Criteri di utilizzo del contenuto del capitolo in fase di costituzione della Comunità 21](#_Toc101956349)

[3. Quadro dei costi di Comunità maturati nelle fasi precedenti 22](#_Toc101956350)

[3.1. Costi sostenuti nella costituzione e realizzazione 22](#_Toc101956351)

[3.2. Costi del Piano di gestione a regime 24](#_Toc101956352)

[3.3. Difformità o evoluzione dal modello OCPA 24](#_Toc101956353)

[3.4. Criteri di utilizzo del contenuto del capitolo in fase di costituzione della Comunità 25](#_Toc101956354)

[4. Strumenti a disposizione 26](#_Toc101956355)

# Premessa

Il documento affronta **l’ambito** **gestionale** nella **Fase di gestione a regime** di una Comunità all’interno di un percorso che attraversa le fasi del ciclo di vita che la caratterizzano: Costituzione (A), Realizzazione (B) e Gestione (C).

Esso offre un’analisi delle problematiche gestionali ordinarie della struttura che la Comunità OCPA si è data in fase di realizzazione. A riguardo i contenuti possono supportare un percorso di definizione, ma anche uno di revisione dei contenuti già definiti, magari secondo un piano di riorganizzazione, perché elemento critico di successo principale è proprio la capacità della Comunità stessa di adattarsi ai cambiamenti dovuti alle problematiche delle norme, delle funzioni, del digitale, del contesto dei membri e delle pratiche amministrative adottate, nonché delle esperienze messe in campo per dare risposte alle esigenze che hanno motivato in gran parte proprio la costituzione della Comunità. Per questo in particolare gli argomenti qui trattati riguardano:

* Il contesto generato nella Comunità in fase di gestione
* Organico di supporto e servizio ai membri
* *Check list* della capacità gestionale a regime
* Connotati gestionali del Piano dei servizi a regime
* Supporto documentale per la caratterizzazione dei costi di costituzione, realizzazione e rendicontazione di quelli a regime

Con questo documento si inizia una disamina della fase di gestione di una Comunità. La presente sezione del KIT cerca nei suoi cinque documenti di introdurre il lettore ad una comprensione e consapevolezza di questa fase che è la più importante in quanto decreta nei fatti il successo della Comunità. Essa è anche nella letteratura qui esposta il periodo più lungo, di norma, del ciclo di vita e quello dove si generano nel tempo tutte le dinamiche previste e non previste insite nel modello di forma aggregativa della Comunità.

## Scenario della fase di Regime

### Il contesto della Comunità nella fase di gestione

Ogni Ente membro effettivo riusante una soluzione acquisita dalla Comunità si trova in un contesto gestionale semplificato dalla seguente schematizzazione.

**Gestione supporti**

Servizi di Assistenza

**Comunità di pratica**

Organismi Comunità

Costituiti dagli Enti membri

Contratti di servizio

**Ente riusante**

**Evoluzione**

**Ente riusante**

Modello Organizzativo generato dal riuso

Gestione KIT di riuso

Pratica/esperienza

Laboratorio

**Gestione**

Hub di Conoscenza

Infrastrutture di supporto

Mercato del riuso AGID

In essa è evidente come egli fruisce delle soluzioni predisposte dalla Comunità, trovandosi in un contesto “protetto” che esso stesso ha costituito in un accordo di tutti i membri. Per essi la Comunità svolge le seguenti attività:

* Funge da raccordo tra i membri per le esigenze e le aspettative, nel contesto della missione assegnata;
* Provvede ad individuare le soluzioni alle esigenze attraverso le varie chiavi di azione delle norme e degli indirizzi, favorendo il riuso di soluzioni della P.A.;
* Le rende disponibili ai membri nelle forme più idonee al mandato ricevuto ed alle risorse stanziate;
* Assicura un giusto mix tra capacità interne alla Comunità e risorse esterne finalizzate ad assicurare i servizi per la gestione ed evoluzione delle soluzioni di supporto alle pratiche amministrative condivise;
* Assicura la manutenzione delle pratiche amministrative adottate dai membri nel contesto del Repository.

Questo rappresenta un modello che nella condivisione del bisogno, degli interessi, delle soluzioni e della gestione, ha il suo punto di forza nella formula associativa rappresentata.

In essa possiamo definire così tre ambiti di azione a regime su cui la Comunità si muove:

1. **la gestione delle azioni amministrative** volte ad assicurare l’efficacia nel tempo delle soluzioni a supporto delle strutture/uffici dei membri attraverso processi di servizio in proprio o attraverso accordi;
2. **la gestione delle azioni tecniche,** circa la soluzione ai bisogni sollevati dalla Comunità, attraverso il reperimento di soluzioni a riuso o altrimenti predisponibili;
3. **la gestione di azioni di collaborazione** tra Amministrazioni al fine di condividere e uniformare modi e stili di lavoro tali da convergere in un approccio comune di gestione delle pratiche e quindi degli strumenti, ottimizzando nella semplificazione i costi di manutenzione e rendere forte la percezione dei ruoli di servizi svolti dalla Comunità.

Tutto questo è stato già argomento di contestualizzazione del ruolo della Comunità e deriva dalle caratteristiche di *expertise* del riuso stesso come decisione dell’Amministrazione favorita dalle linee guida AGID del 9 maggio 2019.

Il riuso, come indicato nelle stesse linee guida citate, pone una serie di opportunità alla P.A. che si sostanzia nei seguenti concetti:

* Acquisire un riuso vuol dire portare nella propria Amministrazione un patrimonio di investimenti della P.A. consolidato e diffuso attraverso canali comunque istituzionali.
* Partecipare ad un riuso vuol dire contribuire al mantenimento dell’investimento pubblico capitalizzando l’esperienza di altri e ampliandola con la propria, caratterizzandola come valore incrementale direttamente proporzionale alla diffusione che assume;
* Partecipare alla gestione a regime di un riuso nella forma di Comunità vuol dire assicurare nel tempo il valore dei prodotti componenti il riuso, esaltandone la formula non di spesa ma di investimento;
* Contribuire al mantenimento ed alla evoluzione del riuso è rafforzamento amministrativo, che si manifesta nell’approccio volto a mantenere l’efficienza delle soluzioni così predisposte davanti ai cambiamenti conseguenti all’incedere di norme, prassi e contesti di erogazione ed esercizio. Oltre a dare un percorso virtuoso alla riqualificazione del personale della P.A. coinvolto, secondo un modello di funzionamento condiviso e omogeneo, in un’immagine uniforme e funzionale alla semplificazione.

Quanto descritto introduce ad una valutazione attenta della fase di gestione e regime di una Comunità, intesa come momento in cui sostenere le iniziative sviluppate intorno ai membri dalla Comunità. Essa, d’altra parte, è stata costituita attraverso una missione ad essa assegnata. Questo determina un approccio all’interpretazione della fase di regime che si sostanzia in determinate azioni analizzate in questo documento:

1. Definire un organico come *mix* di risorse per il supporto agli uffici dei membri e la gestione del riuso;
2. Definire un piano di mantenimento dei servizi previsti in fase di realizzazione della Comunità;
3. Siglare gli accordi con gli *stakeholder* coinvolti nel bisogno di gestione a regime;
4. Acquisire sul mercato professionali e servizi necessari per la gestione.

### Organico di supporto ai membri della Comunità

Una Comunità deve caratterizzarsi, per le P.A. partecipanti, come elemento di riferimento per la missione ricevuta. Questo deriva dalla necessità di essere modello di funzionamento e di mantenimento a regime di quanto stabilito in fase di realizzazione delle Comunità e, non secondario, interrelato con il dispiegamento delle soluzioni a riuso previste per rispondere alle esigenze espresse delle Comunità stessa. Per questo è allora importante che la Comunità elabori a regime l’organizzazione interna da prevedere e incaricare per dare risposte ai membri in relazione alla missione ricevuta ed esplicitata in fase di realizzazione. Tutto questo è dirimente per comprendere il valore dato al concetto di riuso che la Comunità ha trasformato, con dispendio di risorse, in una propria esperienza a soluzione, partendo da esigenze dei membri.

Proprio l’esperienza, frutto del lavoro della Comunità, costituisce l’elemento centrale di questa fase di investimento che, di fatto, da continuità all’iniziativa intorno alla quale si è in origine generata magari la stessa Comunità. Pertanto, nel suo svilupparsi, la messa a regime, non può e non deve essere vista come un processo interno di soddisfacimento di una necessità risolubile affidando la gestione e i problemi al mercato esterno degli operatori. Quest’ultimo deve supportare le scelte dell’Amministrazione ma non risolvere i problemi del suo funzionamento che restano in capo al soggetto pubblico che è **proprietario** della soluzione e/o pratica.

Assume così un senso preciso la seguente tabella che delinea il fabbisogno di professionalità nei servizi/strutture che la Comunità si è data, utilizzando le risorse messe a disposizione dagli enti o acquisite nel mercato.

***La tabella può essere usata come riferimento/suggerimento nei contenuti, da sostituire con le scelte fatte dalla Comunità***

| **Competenza possibile o necessaria da prevedere** | **competenza**  **professionale** | **Stato** | **Personale Comunità**  **(\*\*)** | **Soggetto giuridico Esterno (\*) (\*\*)** | **Consulente a contratto**  **(\*\*)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Animatore della Comunità, con ruolo di coordinatore | Dirigente / Funzionario | Obbligatorio | SI |  |  |
| Unità Comitato di indirizzo *(unità esperte temi condivisi)* | Dirigente / Funzionario (n) | integrativo | SI |  |  |
| Referente tematico o struttura Hub di competenza | Analista funzionale | Obbligatorio | SI |  |  |
| Unità Hub di conoscenza | Analista funzionale (n) | integrativo | SI |  | Possibile |
| Referente tecnico Laboratorio | Esperto processi e/o Digitale | Obbligatorio | SI | Possibile | Possibile |
| Unità di Laboratorio *(se presente Referente punto prec. nella Comunità)* | Analista tecnico (n) | Integrativo | possibile | Possibile | SI |
| Supporto formativo per assistenza uffici degli Enti membri (inserito nel laboratorio)di primo livello | esperto Tematico (n) | Obbligatorio | SI |  | Possibile |
| Assistenza specialistica di secondo livello | Analista tematico | Obbligatorio | Possibile | SI | Possibile |
| Referente dei rapporti con fornitori | Esperto processi e/o Digitale | Opzionale | SI |  | Possibile |
| Gestione tematiche DGPR | Dirigente/ Funzionario | Obbligatorio | Si |  | Possibile |
| Gestione del KIT dell’esperienza fatta con il riuso delle pratiche | Esperto processi e/o Digitale | integrativo | SI | Possibile | Possibile |
| Manutenzione infrastrutture ICT *(se previste e di Comunità)* | Referente Tecnico | integrativo | Possibile | SI |  |

*(\*) Con Soggetto giuridico si intende una professionalità proveniente da Impresa o da altra Amministrazione non presente nella Comunità (es. P.A. cedente un riuso adottato dalla Comunità detentrice di un laboratorio)*

*(\*\*) Le tre colonne hanno le diciture “SI” consigliato, “possibile” in alternativa se assenza competenza nella Comunità. Nel caso di più unità nella struttura per quella competenza, possibili mix. (n) sta per più di uno se necessario.*

***Leggenda tipo di Figure***

|  |  |
| --- | --- |
| **Figura** | **Figura professionale** |
| Dirigente / Funzionario | Personale dell’Amministrazione con inquadramento apicale competenze nel processo della P.A. |
| Analista funzionale | Compito di intercettare i problemi di lavoro degli uffici, di inserimento delle informazioni e di interpretazione delle norme attraverso l’uso dello strumento. Ad esso spetta il compito di raccogliere gli elementi di criticità organizzativa, operativa e strumentale e segnalare gli stessi alla propria organizzazione |
| Esperto processi e/o Digitale | Compito di coordinare tutte le attività operative di servizio in collaborazione con l’hub di conoscenza. Responsabile del Laboratorio o dei rapporti con eventuale laboratorio esterno alla Comunità |
| Analista tecnico | Assistenza su interventi software correttivi ed adeguativi sulla piattaforma e sui dati |
| Esperto Tematico | *Può essere anche la stessa figura del “Referente funzionale” per le organizzazioni più piccole.*  Compito di formare e assistere i colleghi sull’uso dell’applicativo e costituire il punto di richiesta dei chiarimenti di utilizzo del *software*. Responsabili della profilazione degli utenti e di parametrizzazione dei dati di configurazione organizzativa della piattaforma in funzione dell’organizzazione degli uffici |
| Analista tematico | Assistenza tecnico funzionale specialistica della soluzione adottata a supporto di problematiche di funzionamento o di progettazione soluzione parametrizzabile o analisi intervento evolutivo |
| Referente Tecnico | Compito di gestire le problematiche sistemistiche, di configurazione del *software*, di corretto funzionamento tecnico, di controllo dei cataloghi delle base dati e del servizio di cooperazione e interoperabilità tecnica |

### Check list di capacità gestionale

(Quando descritto pone le basi per stabilire la necessità di svolgere una verifica sulla capacità organizzativa della Comunità di definire il proprio modello di gestione. A tal fine si propone una *check list* di valutazione della capacità o del fabbisogno di supporto necessario.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Esigenza** | **Presenza organizzativa** | **Possibile soluzione** |
| Laboratorio di manutenzione delle soluzioni digitali | Presenza competenze sviluppo *software* | **Si:** accordi di collaborazione con Laboratorio cedente  **No:** affidamento esterno o accordi con Cedente (Comunità o convenzione) o ricerca su mercato con eventuale accordo con cedente |
| Hub di conoscenza | Presenza di personale con capacità di analisi di bisogni e di definizione di specifiche | **Si:** accordi di collaborazione con Comunità cedente  **No:** Convenzione di Consulenza con Centro di Competenza o accordi con Cedente (Comunità o convenzione) |
| Help desk I livello | Presenza di personale degli uffici in grado di raccogliere e filtrare le esigenze | **Si:** Formazione e accordi con Cedente per avvio funzione di assistenza interna  **No:** Convenzione con Centro di Competenza, fornitore mercato, o accordi con Cedente (Comunità o convenzione) |
| Help Desk II livello | Presenza di personale degli uffici in grado di raccogliere e filtrare le esigenze e del personale di competenza tecnica su sviluppo software | **Si:** Formazione e accordi con Cedente per avvio funzione di assistenza interna  **No:** Convenzione con Centro di Competenza, fornitore mercato, o accordi con Cedente (Comunità o convenzione) |
| Formazione e consulenza | Presenza di personale degli uffici in grado di raccogliere le esigenze e pianificare interventi o analisi | **Si:** Formazione e accordi con Cedente per avvio funzione di formazione interna  **No:** Convenzione con Centro di Competenza, fornitore mercato, o accordi con Cedente (Comunità o convenzione) |
| Centro di Competenza | Presenza di modelli o processi di predisposizione di un centro di Competenza | **Si:** acquisizione competenze con Comunità Cedente  **No:** Accordo con Cedente di ingresso o istituzione Centro di competenza |
| Servizi di interoperabilità | Presenza di piattaforme digitali territoriali e/o di capacità di governo della problematica all’interno | **Si:** acquisizione competenze da Comunità Cedente  **No:** Convenzione con Centro di Competenza, Fornitore mercato, o accordi con Cedente (Comunità o convenzione) |
| Servizi di monitoraggio B.I. debito informativo e territorio | Presenza di personale interno in grado di trattare processi di *Business Intelligence* | **Si:** acquisizione competenze da Comunità Cedente  **No:** Fornitore mercato, o accordi con Cedente (Comunità o convenzione) |

### 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** |
| Il contesto generato nella Comunità in fase di gestione |  |
| Organico di supporto e servizio ai membri |  |
| Check list della capacità gestionale a regime |  |

### 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** |
| Il contesto generato nella Comunità in fase di gestione | Questa sezione del documento fornisce un quadro del contesto che tipizza una Comunità OCPA nella fase di regime. Cioè di quella fase in cui la Comunità entra nella gestione ordinaria di routine di tutte quelle funzioni, ruoli, servizi e strutture che ha predisposto nella fase di realizzazione. Il paragrafo così fornisce un quadro sintetico di quello che dovrebbe essere lo scenario operativo e le problematiche in capo all’organo di gestione, ma anche ai membri nella loro veste di utilizzatori di quando predisposto e/o gestito a favore dei bisogni delle Amministrazioni. Questo nell’insieme fornisce un quadro utile al Gestore, ma anche ai membri della Comunità su quelle che sono le problematiche da condividere e da contemplare nel piano dei costi di mantenimento dell’organizzazione |
| Organico di supporto e servizio ai membri | Utilizzare il quadro di analisi dell’organico che in fase di costituzione prima e di realizzazione dopo è stato previsto per le strutture di supporto della Comunità. In questo contesto il Soggetto che compila potrà riportare il modello di competenze che si è dato e l‘inserimento di unità ed esperienza consulenziali o private. Dando corpo al rapporto pubblico privato documentato nelle linee guida e nei documenti A2 B2 e C2 del KIT |
| Check list della capacità gestionale a regime | L’utilizzo di questa sezione consente di inquadrare e descrivere il modello operativo dato alla Comunità che risulterà poi condizionato da quanto dichiarato nel documento C2 relativo all’organizzazione che la stessa Comunità si è data. La scheda check- in pratica delinea il carattere di capacità gestionale di una Comunità che è possibile distinguere nelle seguenti tipologie:   * Con capacità di raccolta, dibattito e definizione funzionale delle esigenze e gestione aspetti amministrativi. Servizi esternalizzati al mercato pubblico (in house o Centri di competenza) o privato (Società) * Con capacità mista a seconda del tipo di servizi caratterizzati e con la costituzione di una partnership pubblico privata che può andare dal rapporto di fornitore a quello di partner, ma mai di membro, l’OCPA non lo prevede * Comunità con connotati da Centro di competenza e predisposizione strutture interne e Soggetti economici solo fornitori   Questi come ulteriori tipologie possibili potranno essere oggetto di un’analisi successiva da parte del gruppo OCPA una volta definite delle Survey ad hoc nel rapporto con le Comunità. |

## Connotati del piano dei servizi e copertura dei costi

L’acquisizione di una “pratica OCPA” produce l’effetto di trasferire il possesso della soluzione stessa all’Amministrazione riusante che potrà disporne come meglio intende, nel rispetto delle condizioni della “*Public licence*” del Cedente. Il riuso (art.68 e 69 del CAD e linee guida AGID) attiva un iter di presa in carico della soluzione con acquisizione del diritto di una Pubblica Amministrazione di diventare, anche, co-proprietaria della soluzione secondo le regole fissate dalla Licenza che ne caratterizza la regola di utilizzo e il *pull request.* Questo avviene attraverso l’uso e il mantenimento del KIT ereditato dal Cedente e dagli eventuali accordi con quest’ultimo.

Il KIT, infatti consente, ad un’Amministrazione, di procedere nei passi necessari per l’attivazione e la messa a regime, nonché contiene le indicazioni per la gestione in quest’ultima fase della Costruzione della Comunità. In questo contesto si comprende come la messa a punto di una organizzazione e di una gestione, nel caso che il riuso sia all’interno di una Comunità di Enti, sia un percorso importante e innovativo, per una serie di motivi ben evidenziati nelle linee guida OCPA di realizzazione di una Comunità OCPA. Il riuso, tra l’altro, pone operativamente ed organizzativamente alternative amministrative e organizzative. Infatti, se da un lato si può pensare il riuso come il risultato di un processo di acquisizione di soluzione per rispondere ad una necessità derivante dalla condivisione di aspettative, obiettivi, esigenze, e bisogni di un gruppo di Amministrazioni, in Comunità, dall’altro lo si può vedere come un elemento di stimolo per una Amministrazione esterna ad entrare in una Comunità che esercita un ruolo aperto di accesso a membri della stessa tipologia (Pubbliche Amministrazioni). Sono scenari diversi di inclusione e di partecipazione che hanno però come filo conduttore quello di affermare il modello di Comunità tra Enti, come una disciplina al bisogno/opportunità di lavorare insieme attraverso obiettivi comuni che traguardino la capacitazione amministrativa, la condivisione di idee e di innovazione, la trasparenza e la qualità innovativa di servizi per cittadini e territori.

Le Comunità risultanti possono a questo punto avere identità forti, caratterizzarsi come Hub di conoscenza e contemplare una rete di Soggetti che condividono il tema e i modelli sottesi al raggiungimento dell’obiettivo generale di migliorare e uniformare la macchina della Pubblica Amministrazione. Le Amministrazioni coinvolte in questi processi sono tutte e, per la PAL, Comuni, Regioni, Società in House, Associazioni/Consorzi di Enti che hanno deciso di costituire un gruppo di lavoro/studio/*expertise* intorno a esigenze e obiettivi comuni. In questo contesto elementi operativi di forte identitarietà della Comunità sono sicuramente l’Hub di conoscenza citato, in cui si definiscono soluzioni attraverso l’ascolto dei bisogni da parte di un Laboratorio, che vede al suo interno Gruppi di lavoro tecnico funzionale che prendono in carico la predisposizione tecnica delle soluzioni per tutti i membri.

Di seguito si pone un quadro di supporto per la definizione dei costi a regime che connotano il quadro economico delle MACRO-voci di struttura che la Comunità deve prevedere come organizzazione interna o servizio esterno.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Elementi caratterizzanti la Comunità a regime** | | **Descrizione modello *OCPA*** | **Individuazione possibile attribuzione del costo** | | **(X)** | **Interno o esterno alla Comunità (I / E)** | **Diversa attribuzione del costo** | **Descrizione dei contenuti del costo** | **Descrizione alternativa dell’elemento per la Comunità costituita**  ***(alternativa a OCPA)*** |
| **Comitato di indirizzo** | Il comitato di indirizzo agisce nell’accesso di membri nella Comunità e stipula accordi con le Amministrazioni partecipanti che chiedono una presenza in Comunità per il tramite di Convenzioni art.15 L.241/90 (Comune interesse) o altre forme di interazione.  Esso fissa anche gli obiettivi operativi della Comunità e approva la proposta degli organi operativi e dei membri. | | In carico ad ogni Ente in proprio in funzione degli incarichi dati | |  |  |  |  |  |
| Bilancio di spesa della Comunità | |  |  |  |
| **Appartenenza alla Comunità di un membro (\*)** | Essere membro di una Comunità OPCA scaturisce dalla partecipazione alla costituzione o dall’ingresso per adesione successiva, in genere con l’acquisizione in riuso dell’esperienza che può dare luogo ad una richiesta di essere inserito nell’elenco delle Amministrazioni riusanti e interne alla Comunità (vedi format allegato di richiesta in repository del KIT Fase C)  Il membro della Comunità ha accesso ai documenti della Comunità prima che siano pubblici e può interloquire con gli altri membri alfine di avere conoscenza e fare proposte o segnalare situazioni o specifiche questioni  Il membro riceve il piano degli aggiornamenti delle piattaforme telematiche di supporto alla buona pratica e il calendario dei piani di formazione presso gli altri membri  Il membro è parte coinvolta, su proposta, nei progetti e nelle attività di acquisizione di risorse economiche provenienti dai Bandi di programmazione nazionale e locale a seguito della sua accettazione | | Non ci sono oneri per l’ingresso in comunità | |  |  |  | Qui può essere evidenziata la differenza di partecipazione ai costi tra tipologie di membri diversi (\*), se prevista |  |
| Contributo di ingresso annuo per la partecipazione alle spese si struttura | |  |  |  |
| Altro | |  |  |  |
| **Hub di conoscenza della Comunità** | Struttura operativa formata da “Attori” e “Contenuti” volti a costruire una interazione anche pubblico-privata per la crescita digitale e lo sviluppo dei territori con obiettivi:   * rafforzamento Amministrativo degli Enti locali attraverso trasformazione digitale e la organizzazione dei processi; * ascolto dei fabbisogni del territorio e messa a fattor comune di progetti, servizi e analisi; * formazione Aziende sugli investimenti Pubblici digitali della P.A.; * progettualità degli operatori privati su contenuti di innovazione volti alla possibilità di erogare servizi di interesse per i riusanti   Il costo dell’Hub di conoscenza è condiviso tra tutti i membri come costo annuo di mantenimento in termini economici o di impiego risorse | | In carico all’Ente “Animatore” che ne gestisce l’onere per interesse diretto o perché Cedente o altro motivo | |  |  |  |  |  |
| Bilancio di spesa della Comunità | |  |  |  |
| In carico ad ogni Ente in proprio in funzione degli incarichi dati | |  |  |  |
| Altro | |  |  |  |
| **Laboratorio della Comunità** | Luogo di competenze tecniche in grado di sostenere la manutenzione, l’evoluzione e il riuso della buona pratica. Obiettivi di struttura sono:   * presenza di conoscenze progettuali e di governo della buona pratica; * presenza di modello pubblico-privato di collaborazione aperto; * Capacità di integrazione dei supporti digitali delle soluzioni con le piattaforme locali e nazionali di interesse tra quelle stabilite da Norme e modelli di lavoro tra Amministrazioni coinvolte; * Soluzione digitale e documentazione manutenuta aggiornata in modo costante a tutela dell’investimento realizzato nel riuso; * Gestione del riuso da parte di altre realtà pubbliche e private italiane, con possibilità di attivare canali di servizio dalla stessa dei membri privati presenti ed operanti nel centro di competenza e/o nelle filiere di interesse; * Capacità di problem solving su temi di interesse generale attraverso un aggregatore di esperienze e di idee da trasformare in soluzioni e poter sperimentare in loco. | | In carico all’Ente “Animatore” che ne gestisce l’onere per interesse diretto o perché Cedente o altro motivo | |  |  |  | NOTA integrativa: Il costo del laboratorio può essere pensato compensato dalle attività a pagamento richieste dai membri, salvo altre intese che ne prevedano i costi fissi suddivisi dai membri che hanno poi i servizi del laboratorio gratuitamente al netto dei costi esterni gestiti dallo stesso laboratorio e approvati dal Comitato Guida |  |
| Bilancio di spesa della Comunità | |  |  |  |
| Presenza di In House con bilancio da pagamento Servizi | |  |  |  |
| Altro | |  |  |  |
| **Repository a servizio della Comunità** | Repository come contenitore delle esperienze della Comunità che assicura le seguenti funzioni:   * Archiviazione e gestione dei KIT delle pratiche e dei rilasci nel tempo interni ad esse, con evidenza dell’ultimo operativo. * Correlazione con il Repository del riuso Nazionale AGID; * Correlazione con gli altri repository istituzionali dello Stato, attraverso appositi protocolli di interazione che riconoscono nel Repository developers Italia di AGID e nel Portale Italia smart cities i canali nazionali di accesso alla rete dei Repository delle soluzioni pubbliche; * Registro dell’acquisizione di prodotti in riuso di altre amministrazioni come utilizzo passivo e attivo all’interno di progetti regionali o in partecipazione con altre Amministrazioni; * Consentire l’accesso ad utenti di tipo pubblico ed a Soggetti economici per la acquisizione delle informazioni di interesse e prevedere ambienti di interazione in convenzione o accordo per l’acquisizione e l’utilizzo delle soluzioni. | | In carico all’Ente “Animatore” che ne gestisce l’onere per interesse diretto o perché Cedente o altro motivo | |  |  |  | NOTA integrativa: Il costo del Repository è condiviso tra tutti i membri come costo annuo di mantenimento in termini economici o di impiego risorse |  |
| Bilancio di spesa della Comunità | |
| Altro | |
| **I servizi gestiti dalla Comunità e il loro rapporto con i membri** | Il membro può attivare percorsi di spesa nel contesto della Comunità o chiedere supporto nella attuazione degli stessi fuori della Comunità (forniture di servizi dal mercato delle imprese). Inoltre, il “valore” della presenza del membro nel contesto della Comunità sarà funzione anche del ruolo passivo o attivo che deciderà di svolgere nel contesto dei servizi e delle prestazioni di seguito indicate e che un qualsiasi membro, nei piani annuali di programmazione delle attività della Comunità, può richiedere o interagire. Si tratta di processi di servizio in seno o esterni alla Comunità, ma dalla stessa contrattualizzati o convenzionati: | | | | | | |  |  |
| Servizio di mantenimento del software e materiale adeguativo e correttivo su supporti digitale delle pratiche a riuso condivise della Comunità, o servizio di assistenza tecnica sulla soluzione presso struttura esterna alla Comunità da Cedente o Altro soggetto | | Manutenzione della pratica (KIT) Amministrativa | Canone |  |  |  |
| prestazione |  |  |  |
| Gestione Repository | Canone |  |  |  |
| Manutenzione soluzioni digitali del membro Riusante | Canone |  |  |  |
| Manutenzione soluzioni digitali del membro Cedente | Canone |  |  |  |
| Assistenza di Help Desk di primo e secondo livello verso i suoi operatori.  (Nota: Questi servizi, se richiesti alla Comunità saranno erogati attraverso modelli di prestazione diversi. Un modello di OCPA prevede una prestazione attraverso un modello misto di collaborazione tra un primo livello gestito dai membri e un secondo assicurato dal laboratorio o struttura esterna) | | Servizi di Help Desk di primo livello all’utenza dei membri | Canone |  |  |  |
| In carico ad ogni Ente in proprio |  |  |  |
| Servizi di Help Desk di Secondo livello all’utenza dei referenti | Canone |  |  |  |
| Servizi di attivazione e configurazione della pratica Amministrativa | Canone |  |  |  |
| prestazione |  |  |  |
| Servizi di studio e progetti, fino alla conduzione dei lavori per la acquisizione, realizzazione, messa in opera degli strumenti di supporto alla buona pratica. Attività di evoluzione delle Soluzione già presenti | | Sviluppo della pratica Amministrativa | prestazione |  |  |  |
| Analisi e studi di contesto | prestazione |  |  |  |
| Messa in opera degli strumenti | prestazione |  |  |  |
| Servizio cloud della piattaforma digitale attraverso un Centro Servizi, previo processo di convenzionamento al Servizio stesso | | Centro Servizi Comunità | Canone |  |  |  |
| altro |  |
| Centro servizi Esterno | Canone |  |  |  |
| Centro Servizi Cedente | Canone |  |  |  |
| Servizi di formazione del personale utilizzatore degli strumenti informatici delle soluzioni di Comunità. | | Assistenza e Formazione di P.A. riusanti le soluzioni | prestazione |  |  |  |
| Formazione imprese ICT e start-up | prestazione |  |  |  |
| Formazione accesso servizi ai cittadini | Canone |  |  |  |
| prestazione |  |  |  |
| Servizio di Direzione lavori e di *project management* di progetti aventi come obiettivo il riuso di soluzioni della Comunità (approccio da Centro di competenza) al costo di prestazione | | Analisi e acquisizione soluzioni sulla base delle esigenze della Comunità | prestazione |  |  |  |
| Bilancio di spesa della Comunità |  |  |  |
| Partecipazione a gruppi di lavoro tra Enti in fase di realizzazione pratica amministrativa | Prestazione |  |  |  |
| Bilancio di spesa della Comunità |  |  |  |
| Altro |  |  |  |  |
| Altro | |  |  |  |  |  |  |  |
| **ALTRO** | Altro | |  |  |  |  |  |  |  |

(\*) *I membri della Comunità sono Pubbliche Amministrazioni e costituiscono gli utilizzatori delle soluzioni, ma anche i proprietari delle stesse. I Membri così individuati sono suddivisi in 3 tipologie e per ognuno di essi possono pensarsi forme economiche diverse di partecipazione di cui si lascia libera interpretazione alle Comunità costituende. Si fa presente che nel contesto P.A. i costi sono intesi in termini di risorse economiche o professionali o di altra natura, funzione del contesto della Comunità, dei suoi connotati e della sua missione, nonché degli obiettivi fissati dai membri. Per questi ultimi è utile, per definire meglio la natura e la forma dei costi, pensare a tipologie diverse, già documentante nel documento del KIT “B2-strumenti organizzativi”:*

* *Membri registrati alla Comunità come Riusanti passivi. Sono i riusanti che hanno adottato la soluzione e la utilizzano in modo esterno alla Comunità, compreso lo scarico autonomo e indipendente rispetto a quelle rilasciate nel Repository della Comunità*
* *Membri registrati con ruolo attivo di partecipazione ai Servizi di Comunità con impiego di risorse anche proprie gestite autonomamente o coordinate dal Laboratorio o dall’Hub di conoscenza. Detti Riusanti propositivi*
* *Membri registrati e fruitori di servizi o che hanno Progetti di diffusione o evoluzione in seno alla Comunità, detto Riusante progettuale. Sono i membri, detti propositivi, che hanno investito e che mettono in campo risorse economiche per avere servizi o evoluzioni. Queste ultime saranno poi riversate dentro il repository che possiederà esclusivamente un’unica release di supporti digitali operativa.*

### 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** |
| Connotati del Piano dei servizi |  |

### Criteri di utilizzo del contenuto del capitolo in fase di costituzione della Comunità

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Riferimenti*** | ***Utilizzo*** |
| Connotati del Piano dei servizi | Utilizzare i contenuti del Piano di servizi per descrivere in relazione alle strutture (elementi) che caratterizzano la gestione della Comunità a regime qual è il loro modello/servizi previsti a carico, la formula contabile di finanziamento/pagamento, se con servizi autoprodotti o acquisiti sul mercato e tutte le altre indicazioni illustrate in tabella. La sezione del documento consente di rappresentare così un quadro di attribuzione dei servizi alle strutture e di valutare di conseguenza la valenza per struttura del *mix* tra attività interne e esterna al personale, offrendo anche ai Soggetti che già hanno una Comunità elementi di analisi del contesto sei servizi per comprendere eventuali squilibri tra problematiche affrontante e risorse interne impiegate spiegando ulteriormente il modello che si delinea dalla compilazione della check list capacità gestionale |

## Quadro dei costi di Comunità maturati nelle fasi precedenti

### Costi sostenuti nella costituzione e realizzazione

| **Consuntivo spesa** | **Costi per impegni interni alla Comunità** | | **Costi per attività fatte da Soggetti esterni (con IVA)** | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Alternative di rappresentazione** | **Dettaglio** | **Sintesi** | **Dettaglio** | **Sintesi** |
| **Linea 1 - Analisi del modello di Comunità, del riuso, predisposizione e formalizzazione del Piano Operativo** | | | | |
| Realizzazione analisi bisogno e della fattibilità |  |  |  |  |
| Realizzazione Studio del fabbisogno e individuazione del modello di Comunità |  |  |
| Analisi delle compatibilità con il modello di comunità OCPA del KIT (analisi comparativa tra (bisogno, fabbisogno e convenienza, verifica modello organizzazione) |  |  |
| Progetto dell’organizzazione di Comunità |  |  |
| Analisi e qualificazione dei membri della Comunità |  |  |
| Analisi e individuazione delle strutture operative interne alla Comunità |  |  |
| Analisi dei fabbisogni e definizione delle soluzioni |  |  |
| Analisi del modello di gestione del riuso di Comunità |  |  |
| Predisposizione del piano operativo di realizzazione della Comunità, comprese strutture interne previste |  |  |
| Predisposizione atti amministrativi necessari |  |  |
| Definizione di un Piano di informazione Comunità |  |  |
| Studio aderenza al DGPR Reg EU 2016/679 privacy |  |  |  |  |
| **TOTALE DI FASE** |  |  |  |  |
| **Linea 2 Realizzazione della Comunità OCPA** | | | | |
| Validazione Piano di diffusione del Progetto |  |  |  |  |
| Predisposizione Progetto Laboratorio |  |  |
| Predisposizione Progetto Hub di conoscenza |  |  |
| Predisposizione del repository di Comunità |  |  |
| Definizione del fabbisogno tecnologico della Comunità |  |  |
| Definizione incarichi e assegnazioni interne |  |  |
| Definizione modello organizzativo di assistenza ai membri |  |  |
| Esecuzione dei processi di acquisizione delle prestazioni e competenze esterne necessarie |  |  |
| Esecuzione dei processi di individuazione e acquisizione delle soluzioni a riuso (pratiche o Progetti di realizzazione) |  |  |
| Definizione del Piano di attivazione e diffusione soluzioni/pratiche a riuso |  |  |
| Gestione atti amministrativi di gestione realizzazione |  |  |
| **TOTALE DI FASE** |  |  |  |  |
| **Linea 3 Start\_up della Comunità e consolidamento del modello** | | | | |
| Costituzione dell’Ufficio/tavolo di coordinamento della Comunità |  |  |  |  |
| Costituzione del Laboratorio di Comunità |  |  |
| Costituzione Hub di conoscenza |  |  |
| Acquisizione soluzioni a supporto Membri |  |  |
| Attuazione delle attività di diffusione soluzioni/pratiche a riuso |  |  |
| Definizione e istituzione del modello di Help Desk di servizio per i membri |  |  |
| Gestione atti amministrativi di gestione realizzazione |  |  |
| **TOTALE DI FASE** |  |  |  |  |
| **TOTALE** |  |  |  |  |

### Costi del Piano di gestione a regime

| **Piano di spesa** | **Costi per impegni interni alla Comunità** | | **Costi per attività fatte da Soggetti esterni (con IVA)** | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Alternative di rappresentazione** | **Dettaglio** | **Sintesi** | **Dettaglio** | **Sintesi** |
| **Linea 4 Regime della Comunità** | | | | |
| Costi di struttura organizzativa. Comitato Guida e altri costi |  |  |  |  |
| Costi comunicazione e riuso per P.A. |  |  |
| Laboratorio |  |  |  |  |
| Gestione dei beni a riuso come Cedente |  |  |
| Gestione dei beni a riuso come Riusante |  |  |
| Repository |  |  |
| Forniture esterne di Beni |  |  |  |  |
| Forniture esterne di Servizi |  |  |  |
| Hub di Conoscenza o Team di lavoro |  |  |  |  |
| Servizi di Help Desk I livello |  |  |
| Servizi di Help Desk II livello |  |  |
| *Altri costi di interesse (se presenti)* |  |  |  |  |

### 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** |
| Costi sostenuti in costituzione e realizzazione |  |
| Costi del Piano di gestione a regime |  |

### Criteri di utilizzo del contenuto del capitolo in fase di costituzione della Comunità

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Riferimenti*** | ***Utilizzo*** |
| Costi sostenuti in costituzione e realizzazione | Utilizzare i contenuti per descrivere (a consuntivo delle fasi) i costi sostenuti per natura e finalità nelle prime 3 linee di azione del Piano operativo. Questo consentirà di creare uno storico dei costi implementabile nel tempo in un modello di costi medi di azione per ogni fase. É un quadro comunque utile da subito in fase di riuso del KIT di Comunità da parte di un Riusante (nuova Comunità). É possibile riportare i numeri di dettaglio o semplicemente di sintesi in alternativa. Chiaramente è importante la suddivisione tra costi interni ed esterni (mercato). Le voci di costo sono quelle delle attività del Piano operativo.  Può essere utile anche per il Soggetto che è già comunità per avere un proprio quadro dei costi sostenuti e misurare così gli investimenti fatti nel definire una Comunità non OCPA o valutarne il costo di trasformazione con una analisi dei costi delle voci riportate. |
| Costi del Piano di gestione a regime | Utilizzare in modo analogo questa sezione per dare un quadro generale, anche sommario dei costi sostenuti e regime nel contesto del piano di gestione rappresentato di cui la presente tabella costituisce sintesi. |

## Strumenti a disposizione

Il Cedente che intenda documentare la propria esperienza attraverso il KIT OCPA, può servirsi di alcuni strumenti appositamente predisposti per la gestione degli aspetti gestionali in fase di gestione di una Comunità.

A tale proposito si veda la sezione dedicata agli allegati al presente documento OCPA “C1. Strumenti Gestionali”.