

## DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 1/2024

PuntoZero S.c.ar.l. , al fine di adeguare l'organizzazione aziendale ai processi produttivi , assume con decorrenza immediata la seguente articolazione organizzativa .

All' Amministratore Unico rispondono le seguenti strutture operative :

**Centrale Regionale di Acquisto** affidata a **Pietro Leone** con il compito di garantire il corretto funzionamento delle sezioni in cui è articolata ovvero di CRAS (Centrale Regionale Acquisti per il Sistema Sanitario Regionale) e della CRA (Centrale Regionale di Acquisto per il Sistema Pubblico Regionale) , assicurando l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse dei soci e degli enti pubblici operanti sul territorio regionale , mediante la razionalizzazione della spesa per forniture di beni servizi e lavori , il rispetto dei principi di efficacia efficienza ed economicità delle procedure e delle attività contrattuali attraverso l'aggregazione e la riqualificazione della domanda .

In continuità con quanto già svolto assicurerà il presidio delle attività poste in carico alla Società a seguito della qualificazione di CRAS quale Soggetto Aggregatore .

Vengono altresì affidate le funzioni afferenti alle forniture di beni e servizi per il soddisfacimento dei fabbisogni interni aziendali per le quali coerentemente con le necessità dei servizi e dei progetti gestiti dalle aree produttive e di supporto assicurerà la “ Pianificazione e lo svolgimento degli adempimenti connessi ai processi di acquisto inclusa la stipula dei relativi contratti di fornitura”

**Servizi all'Utenza** affidata a **Luigi Tardioli** con il compito di garantire , razionalizzare ed innovare l'erogazione dei servizi di Front Office fisico e di Back Office rivolti all'utenza del Sistema Sanitario Regionale , nonché dei servizi di supporto tecnico – operativo alle attività amministrative ed istituzionali delle Aziende Sanitarie .

A Luigi Tardioli è altresì affidato il presidio dei servizi di Contact Center con il compito di assicurare , razionalizzare e migliorare le attività afferenti al NUE (Numero Unico Enti ) e quelle di Help Desk .

**Area ICT** affidata a **Fortunato Bianconi** con il compito di assicurare lo sviluppo dell'innovazione tecnologica e la gestione della transizione al digitale del sistema pubblico regionale attraverso la progettazione la realizzazione ed il monitoraggio dei progetti strategici per lo sviluppo tecnologico e la revisione dei processi associati a servizi digitali ivi inclusa la gestione dei flussi informativi , l'implementazione e il miglioramento della conduzione applicativa rivolta al Sistema Pubblico Regionale ed extra Regionale , nonché lo sviluppo e la gestione dei servizi associati al Data Center Regionale e della Rete Pubblica Regionale .

Sono inoltre affidate le attività atte a garantire la transizione del data center regionale e dei servizi applicativi verso Umbria Cloud basato su una logica Next Generation Cloud e su un modello di cloud ibrido e multicloud , nonché l'innalzamento dei livelli minimi dell'infrastruttura e dei servizi cloud secondo le disposizioni dell'Agenzia Nazionale per Cyber Security (ACN) .

In coerenza con ACN assicurerà lo sviluppo del Centro di Competenza Aziendale per la Cyber Security con l'obiettivo di innalzare i livelli di sicurezza e resilienza dell'infrastruttura digitale pubblica collaborando con la rete nazionale dei CSIRT .

E' altresì affidata all'area , l'attività di comunicazione relativa ai progetti , ai sistemi di conduzione ed ai servizi di comunicazione resi verso il cliente .

**Servizi di Supporto Specialistico** assunta ad interim da **Giancarlo Bizzarri** con il compito di assicurare la gestione dell'Osservatorio Epidemiologico curando la relativa gestione dei flussi informativi , le attività di supporto tecnico -tecnologico e amministrativo rispettivamente richieste per la gestione del Registro Tumori e dell'OTAR .

All'amministratore Unico rispondono inoltre le seguenti funzioni :

**Amministrazioni esterne e Riuso** assunte ad interim con il compito di definire in accordo con la Regione , la scelta di soluzioni e le politiche di riuso con cui interagire con le altre Amministrazioni , allo scopo di sviluppare forme di collaborazione .

**Gestione Progetti Strategici (PMO)** assunte ad interim con il compito di garantire il supporto , per le aree operative a cui afferiscono i progetti strategici ( Area ICT , Servizi all'Utenza e Servizi di Supporto Specialistico) , alla definizione della strategia di progetto finalizzata ad introdurre gli aspetti innovativi e alla relativa attività di monitoraggio degli stati di avanzamento assicurando altresì lo specifico monitoraggio e la relativa rendicontazione dei progetti finanziati su fondi comunitari .

**Servizio Legale , Societario , Privacy e Avvio nuovi servizi** affidata a **Mara Sforna** con il compito di garantire dal punto di vista legale la correttezza delle attività aziendali , la gestione del contenzioso aziendale , anche coordinandosi con professionisti esterni che di volta in volta saranno incaricati , e della definizione e produzione dei contenuti per la contrattualistica attiva.

E' altresì affidato il compito di assicurare l'attività relativa agli adempimenti degli Organi Societari , l'attività relativa alla gestione della Privacy in applicazione del Regolamento Europeo 2016/679/UE (GDPR- Privacy) e quella relativa all' Avvio dei nuovi servizi per i

quali attraverso la relativa pianificazione a supporto dell'Amministratore Unico , garantirà oltre al convenzionamento tutte le attività afferenti al relativo avviamento dei servizi.

A **Mara Sforna** è altresì affidato il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ai sensi del novellato art.1 comma 7 della L.190/2012 con il compito di assicurare i relativi adempimenti di legge

**Qualità , Sicurezza delle Informazioni e Sistema Informativo Aziendale** affidata a **Lorenzo Trappetti** con il compito di garantire l'attuazione del Sistema di Gestione " Qualità ,Ambiente e Sicurezza delle Informazioni ", nonché la gestione e l'ottimizzazione del Sistema Informativo Aziendale deputato alla raccolta e gestione delle informazioni a supporto delle attività aziendali .

**Risorse Umane, Amministrazione e Controllo, Sicurezza e Salute sui Luoghi di Lavoro e Affari Generali** affidata a **Mauro Mastice** con il compito di garantire il presidio operativo delle procedure relative alla gestione del personale e delle attività di contabilità , bilancio , risorse finanziarie , budget e relativo controllo di gestione , nonché lo svolgimento degli adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/2008 in materia di Sicurezza sui luoghi di lavoro e la gestione dei Servizi Generali .

**Comunicazione Istituzionale** per la quale opererà **Stefano Domian** interfacciandosi con l'Amministratore Unico per il supporto nella definizione delle strategie, degli strumenti e la relativa attuazione della Comunicazione Istituzionale interna ed esterna .

I responsabili delle suddette Strutture Operative / Funzioni si coordineranno con l'Amministratore Unico per le eventuali variazioni e per le assegnazioni di responsabilità di secondo livello .

Perugia, lì 1 Febbraio 2024

L' Amministratore Unico  
Ing. Giancarlo Bizzarri

