

Disposizione Organizzativa N.1/2026

PuntoZero S.c.a.r.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 ad **Alessandro Di Bello**.

La struttura avrà il compito di:

- garantire il governo delle funzioni di CRAS e CRA ottimizzando l'impiego delle Risorse economiche mediante la razionalizzazione della spesa e l'innovazione di processi e procedure, favorendo l'aggregazione e la riqualificazione della domanda;
- supportare il monitoraggio e la pianificazione del fabbisogno della domanda di farmaci, dispositivi e servizi relativi alla CRAS e alle aziende sanitarie territoriali ed ospedaliere;
- gestire le forniture di beni e servizi per il soddisfacimento dei fabbisogni interni aziendali per le quali assicurerà la pianificazione e lo svolgimento degli "adempimenti connessi ai processi di acquisto inclusa la stipula dei relativi contratti di fornitura.

Divisione Operativa Servizi All'utenza affidata a **Luigi Tardioli**.

La struttura avrà 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;
- garantire l'erogazione dei servizi di supporto tecnico - operativo alle attività amministrative ed istituzionali delle Aziende Sanitarie;
- garantire i servizi di Contact Center in ambito sanitario anche tramite innovazione e razionalizzazione delle attività afferenti al NUS (Numero Unico Sanità).

Divisione Risorse Tecnologiche e Servizi affidata a **Carlo Falcinelli**.

La struttura avrà il compito di:

- assicurare lo sviluppo e la gestione delle tecnologie applicative e infrastrutturali per il supporto alla transizione al digitale del sistema pubblico regionale attraverso progetti, prodotti e servizi, in sinergia e condivisione con le Strutture tecniche delle Amministrazioni;
- garantire la gestione, anche evolutiva, del Data Center Regionale e della Rete Pubblica Regionale, collaborando proattivamente alla definizione ed attuazione delle relative strategie regionali e garantire l'innalzamento dei livelli minimi dell'infrastruttura e dei servizi cloud secondo le disposizioni dell'Agenzia Nazionale per Cyber Security (ACN);
- assicurare 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 in coerenza con le disposizioni dell'Agenzia Nazionale per Cyber Security (ACN) e collaborando con la rete nazionale dei CSIRT;
- collaborare attivamente nelle attività di comunicazione aziendale verso Soci e committenti e garantire e innovare i processi associati ai servizi digitali inclusa la gestione dei flussi informativi e il servizio di Help Desk rivolta al Sistema Pubblico Regionale ed extra Regionale.

Divisione Area Strategica, Ricerca e Innovazione affidata a **Fortunato Bianconi**.

La struttura avrà il compito di:

- assicurare il presidio dell'innovazione tecnologica attraverso una strategia di accesso agli studi di settore ICT, ad accordi di collaborazione con Istituti deputati alla ricerca ed alla innovazione di settore – quali Università, centri di ricerca e di studio, al fine di costruire per le Amministrazioni umbre iniziative e proposte progettuali da inserire nei piani di sviluppo dei servizi e del digitale;
- garantire la progettazione e la realizzazione dei progetti di interesse strategico sulla base dei relativi piani di lavoro;
- garantire la gestione e l'evoluzione delle attività del centro di competenza SAP e collaborare alla definizione delle relative strategie regionali;
- garantire la gestione necessaria per il corretto funzionamento del Registro Tumori e collaborare proattivamente alla definizione e implementazione delle relative specifiche evolutive, anche in relazione alle strategie individuate in questo ambito.

All'Amministratore Unico rispondono le seguenti **Funzioni di Staff**:

Sistema di Gestione Integrato e Sistema Informativo Aziendale affidata a **Lorenzo Trappetti** con il compito di:

- garantire l'attuazione del Sistema di Gestione "Qualità, Ambiente, Sicurezza delle Informazioni e Parità di Genere", nonché la gestione e l'ottimizzazione del Sistema Informativo Aziendale deputato alla raccolta e gestione delle informazioni a supporto delle attività aziendali;
- coordinare le attività relative ai comitati ed alle strutture interne aziendali specificatamente definite e poste a supporto della direzione.

Legale, Societario, Privacy, Anticorruzione trasparenza (RPCT) affidata a **Mara Sforza** con il compito di:

- garantire dal punto di vista legale la correttezza delle attività aziendali, la gestione del contenzioso aziendale e della definizione e produzione dei contenuti per la contrattualistica attiva;
- 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);
- garantire le attività relative all'avvio dei nuovi servizi sia in relazione al convenzionamento che al relativo avviamento dei servizi;
- assicurare gli adempimenti di legge richiesti al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - ruolo attribuito alla Responsabile del servizio - ai sensi del novellato art.1 comma 7 della L.190/2012.

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,
- garantire 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 affidata a **Stefano Domian** con il compito di:

- interfacciarsi con l'Amministratore Unico, quale supporto nella proposizione e definizione dei piani operativi e degli strumenti da utilizzare e per la conseguente attuazione operativa della Comunicazione Istituzionale interna ed esterna.

Digital communication assunta ad interim dall'Amministratore, con il compito di:

- definire e implementare la strategia di comunicazione basata su strumenti digitali relativa ai progetti ed ai servizi resi verso Soci e committenti;
- definire e implementare specifiche soluzioni progettuali di comunicazione in relazione a specifiche esigenze di Soci al fine di supportare la loro strategia comunicativa.

Rapporti strategici e strutture interaziendali assunta ad interim dall'Amministratore con il compito di:

- sviluppare accordi di collaborazione strategica, Comunità, filiere di interesse, aggregazioni e accordi di partenariato tra l'azienda, le società in house della Regione Umbria e i soggetti pubblici e privati con l'obiettivo di potenziare le operatività individuali sfruttando le possibili sinergie per ottimizzare le risorse e generare valore per i Soci e il territorio.

Monitoraggio e supporto a servizi, progetti e impegno risorse (PMO), assunta ad interim con il compito di:

- monitorare l'andamento dei progetti acquisendo e valutando i relativi stati di avanzamento, i report di consuntivazione e la loro rispondenza ai principi di rendicontazione individuati e supportare l'individuazione di eventuali situazioni di rischio, supportando le aree operative nell'impiego di modelli standardizzati di program e project management;
- fornire supporto operativo su specifiche progettualità e supportare l'organizzazione di attività di formazione, in ambito di program e project management e rendicontazione;
- analizzare possibili nuovi fonti di finanziamento per specifici fabbisogni dei Soci definendo modelli "Fabbisogni - soluzioni possibili - risorse finanziarie", individuando e/o proponendo la possibilità di utilizzo di fondi anche Europei, sia indiretti che diretti.

L'Amministratore Unico individua le strutture interne, qualificate come "Comitati di supporto", finalizzate all'approccio di studio su specifiche tematiche per uniformarle e facilitarne l'integrazione tra i diversi ambiti aziendali di applicazione.

Norme di chiusura.

La presente disposizione organizzativa sostituisce ad ogni effetto quanto precedentemente al riguardo adottato e dispone conseguentemente l'obbligo di osservanza per tutto il personale interessato.

Per l'attuazione della stessa è altresì disposto il passaggio di consegne tra i referenti coinvolti per le attività e le funzioni oggetto di cambiamento.

Con il passaggio di consegne i referenti cedenti avranno cura di fornire agli assegnatari, con collaborazione e continuità tutte le indicazioni e informazioni necessarie per la corretta gestione delle attività nonché per assicurare e garantire l'assenza di interruzioni o malfunzionamenti nei servizi erogati così come impatti negativi sulle progettualità attualmente gestite.

Perugia li 27/02/2026

L'Amministratore Unico

Leonardo Esposito

ALLEGATO – Schemi Organizzazione Aziendale

