



Azienda Sanitaria Locale AL

Sede legale: Via Venezia 6

15121 Alessandria

Partita IVA/Codice Fiscale n. 02190140067

Delibera 344 del 13/05/2025

OGGETTO: MODELLO ORGANIZZATIVO S.S.A ICT

DIRETTORE GENERALE – Dott. Francesco Marchitelli

Nomina con D.G.R. n. 17-647 del 23.12.2024

ACQUISITI i pareri del

Direttore Sanitario

Dott. Aristide Tortora

Favorevole

Direttore Amministrativo

Dott. Stefano Bergagna

Favorevole

Visto il D.Lgs. n. 502 del 30.12.1992 e successive modificazioni ed integrazioni;
Vista la D.C.R. n. 136-39452 del 22.10.2007 di individuazione delle Aziende Sanitarie Locali e dei relativi ambiti territoriali;
Visto il D.P.G.R. n. 85 del 17.12.2007 di costituzione dell'Azienda Sanitaria Locale AL;
Vista la D.G.R. n. 17-647 del 23.12.2024 di nomina del Direttore Generale dell'ASL AL;
Richiamata la deliberazione del Direttore Generale n. 678 dell'11.10.2017 ad oggetto: "Individuazione degli atti di indirizzo e di governo e degli atti di gestione. Ripartizione delle competenze tra la Direzione Generale e le Strutture dell'A.S.L. AL", come aggiornata con deliberazione n. 11 del 17.01.2025;
Vista la D.G.R. n. 11-8161 del 12.02.2024, ad oggetto: "Atti Aziendali delle AA.SS.RR. – ASL AL di Alessandria – Atto n. 664 del 04.08.2022, modificato con atto n. 655 del 01.08.2023 «Adozione dell'Atto Aziendale dell'ASL AL» recepimento regionale parziale ai sensi della D.C.R. n. 167-14087 del 03.04.2012 all. A, par. 5.1";
Vista la deliberazione del Direttore Generale n. 359 del 18.04.2024 ad oggetto "D.G.R. n. 11-8161 del 12.02.2024. Conclusione procedimento di verifica Atto Aziendale ASL AL –Recepimento prescrizioni regionali";

Vista la deliberazione ASL AL n. 1259 del 24/12/2024 con la quale è stato conferito all'Ing. Roberto Pozzi, Dirigente Analista, l'incarico quinquennale di Responsabile della S.S.A. ICT a partire dal 18/01/2025;

Presa visione della proposta del Responsabile della S.S.A. ICT, di seguito riportata:

"Vista la deliberazione ASL AL n. 170 del 27.03.2025 ad oggetto "Istituzione Ufficio Privacy Aziendale";

Premesso che:

- l'A.S.L. AL nel proprio Atto aziendale individua la S.S.A. ICT all'interno della Tecnostruttura di Governo e Gestione Processi in staff alla Direzione Strategica con funzioni di supporto nella programmazione e per la gestione sicura, efficiente ed economica delle tecnologie ICT, hardware e software, funzionali alla gestione dei processi aziendali, ospedalieri, di sanità territoriale e delle funzioni di supporto, secondo le esigenze delle diverse aree aziendali;
- la delibera n. 155 del 21.03.2025, ad oggetto: "D.G.R. n. 26-801 del 17.02.2025 – Approvazione tabelle Aree di Intervento - Triennio 2025-2027", richiede di effettuare un monitoraggio sui livelli di governance nell'ambito dell'implementazione degli interventi informativi/informatici (punto 18.7);

Ritenuto opportuno, alla luce della attuale collocazione della S.S.A. ICT all'interno della organizzazione aziendale in staff alla Direzione Generale e alle nuove competenze assegnate alla Struttura, di procedere ad una ricognizione dell'attività e delle risorse della stessa al fine di produrre un modello organizzativo che regoli e definisca la Struttura e la gestione dei suoi processi";

Vista la proposta di modello organizzativo predisposto dal Responsabile della Struttura Semplice Aziendale ICT che si allega quale parte integrante e sostanziale;

Considerato che la formulazione della proposta di un atto deliberativo impegna la responsabilità del soggetto proponente circa la regolarità amministrativa del contenuto della deliberazione nonché la legittimità della stessa;

Visto il parere espresso dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario, ai sensi dell'art. 3/7 D.L.vo 30.12.1992 n. 502 e s.m.i.

DELIBERA

- 1) Di prendere atto ed approvare il Modello Organizzativo della S.S.A. ICT dell'A.S.L. AL allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
- 2) Di dare atto che il presente provvedimento non comporta ex se alcun onere di spesa;
- 3) Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 28 c. 2 L.R. n. 10/1995, stante le necessità dell'Azienda di garantire l'efficienza dei servizi della Struttura.

Atto sottoscritto digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.

ATTESTAZIONE DI REGOLARITÀ TECNICA E CONTABILE

S.C. PROPONENTE: S.S.A. ICT

Proposta 974/25

Responsabile del procedimento: Pozzi Roberto

Si attesta la regolarità tecnica e la legittimità del provvedimento essendo state osservate le norme e le procedure previste per la specifica materia.

**Il Direttore
Pozzi Roberto**

MODELLO ORGANIZZATIVO S.S.A. ICT

INDICE

Indice	<i>pag. 2</i>
Introduzione	<i>pag. 3</i>
Il Personale	<i>pag. 6</i>
Le Aree	<i>pag. 7</i>
Responsabilità	<i>pag. 7</i>
Area Amministrativo-Contabile	<i>pag. 7</i>
Area Sistemistica, Cybersecurity e Networking	<i>pag. 8</i>
Area Helpdesk	<i>pag. 8</i>
Area Hardware	<i>pag. 9</i>
Area Software e Telemedicina	<i>pag. 9</i>
Area Flussi	<i>pag. 10</i>
Ufficio Privacy	<i>pag. 10</i>
I Gruppi	<i>pag. 12</i>
Gruppo Sicurezza	<i>pag. 12</i>
Gruppo Reti	<i>pag. 12</i>
Gruppo Protocollo	<i>pag. 12</i>
Gruppo Amministrativo Contabile	<i>pag. 13</i>
Gruppo Progetti P.N.R.R.	<i>pag. 13</i>
Gruppo Software Sanitari	<i>pag. 13</i>
Gruppo Software Amministrativi	<i>pag. 13</i>
Gruppo Presidianti	<i>pag. 13</i>
Gruppo Pronta Disponibilità	<i>pag. 14</i>
Gruppo Privacy	<i>pag. 14</i>
Matrice delle Responsabilità	<i>pag. 15</i>

INTRODUZIONE

L'Atto Aziendale di ASL AL (delibera n.ro 359 del 18/04/2024 e s.m.i.) individua la **S.S.A. ICT** all'interno della **Tecnostruttura di Governo e Gestione Processi**, in staff alla Direzione Strategica, e le assegna i seguenti compiti:

- 1) svolge la funzione di interfaccia verso le competenti Direzioni Regionali in tema di Sanità Digitale e Programmazione Tecnologica ICT;
- 2) predispone, per le competenti centrali di committenza, i capitolati speciali per l'acquisizione e/o noleggio di servizi, hardware e software e di beni e servizi di manutenzione partecipando ai relativi nuclei tecnici per le procedure a rilevanza comunitaria, assicurando la direzione dell'esecuzione dei contratti, favorendo la standardizzazione di processi e strumenti tra le diverse aree aziendali;
- 3) verifica l'idoneità della dimensione ICT e di salvaguardia dei dati, nell'acquisizione di tutti i beni e servizi aziendali attraverso il supporto al Provveditorato aziendale e la partecipazione alle relative commissioni aggiudicatrici;
- 4) coadiuva la S.C. Tecnico - Tecnologie Biomediche per la valutazione dell'acquisizione delle apparecchiature sanitarie ed elettromedicali e per la definizione del capitolato tecnico per la parte di competenza;
- 5) svolge le funzioni previste dal Codice per l'Amministrazione Digitale (CAD) in particolar modo in materia di transizione alla modalità digitale e di conservazione legale sostitutiva della documentazione digitale aziendale;
- 6) collabora con la Direzione per la predisposizione dei piani annuali e pluriennali di investimento per le materie di competenza ed è responsabile del rispetto della programmazione;
- 7) monitora, informando periodicamente la Direzione, lo stato di avanzamento dei Piani di Investimento e dei Progetti di Innovazione;
- 8) gestisce l'infrastruttura di calcolo e memorizzazione aziendale, compresi i servizi cloud e le copie dati per la gestione dei disastri;
- 9) gestisce la Rete aziendale, cablata e wireless, locale e geografica, dati, ad eccezione della parte voce analogica e mobile, per permettere i servizi di telecomunicazione nell'ottica di garantire la massima interconnessione e sicurezza possibili;
- 10) gestisce le problematiche di sicurezza informatica ed il rispetto della normativa vigente in materia;

- 11) definisce i requisiti di dotazione tecnologica propria e delle altre Strutture aziendali;
- 12) è responsabile della progettazione e sviluppo tecnologico-informatico inerente ai Piani di sviluppo ministeriali, regionali ed aziendali per l'implementazione dei Progetti aziendali di telemedicina;
- 13) assicura l'invio dei flussi di rendicontazione analitica verso la Regione Piemonte e gli altri organismi sovraordinati.

Con successivo atto (delibera n.ro 170 del 27.03.2025), sono assegnate alla S.S.A ICT anche le attività relative alla gestione ordinaria della protezione dei dati personali, ad esclusione del contenzioso in ambito G.D.P.R.

Per assolvere i compiti assegnati alla Struttura, la S.S.A. ICT si suddivide in **Aree** e contempla un **Ufficio** (denominato "Ufficio Privacy Aziendale"), quest'ultimo dedicato ai rapporti con il D.P.O. ed alla gestione degli adempimenti G.D.P.R.

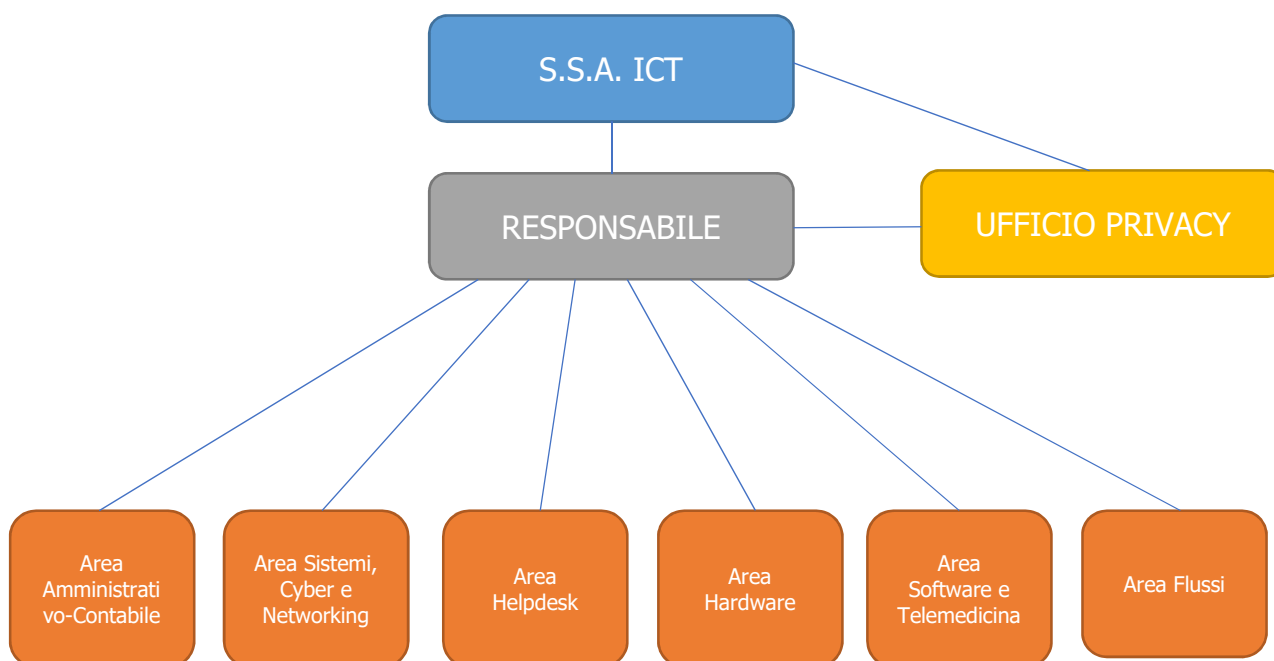
Le Aree si dettagliano di seguito:

- 1) Responsabilità
- 2) Area Amministrativo-Contabile
- 3) Area Sistemistica, Cybersecurity e Networking
- 4) Area Helpdesk
- 5) Area Hardware
- 6) Area Software e Telemedicina
- 7) Area Flussi
- 8) Ufficio Privacy

Inoltre, l'attività della S.S.A. ICT si basa sul contributo vitale dell'attività dei **Gruppi**, caratterizzati dalla trasversalità o specificità dei componenti, che si riuniscono a cadenze programmate (ogni settimana, ogni quindici giorni, ogni mese o comunque in caso di emergenza) per affrontare alcune tematiche specifiche:

- 1) Gruppo Sicurezza (ogni due lunedì in alternanza con il Gruppo al punto 2)
- 2) Gruppo Reti (ogni due lunedì in alternanza con il Gruppo al punto 1)
- 3) Gruppo Protocollo (ogni giovedì)
- 4) Gruppo Amministrativo-Contabile
- 5) Gruppo Progetti P.N.R.R. (ogni primo martedì del mese)
- 6) Gruppo Software Sanitari (ogni secondo martedì del mese)
- 7) Gruppo Software Amministrativi (ogni terzo martedì del mese)
- 8) Gruppo Presidianti (ogni quarto martedì del mese)
- 9) Gruppo Pronta disponibilità (entro il 20 del mese)
- 10) Gruppo Privacy (più volte durante la settimana)

In aggiunta a quanto sopra, il personale Tecnico della S.S.A. ICT è chiamato anche ad effettuare turni di Pronta Disponibilità da remoto tra le ore 17:00 e le ore 08:00 dei giorni feriali e tra le ore 08:00 e le ore 08:00 dei giorni festivi. Il servizio di Pronta Disponibilità è assicurato ad alcuni reparti e servizi individuati come "critici" ed, in modo particolare, Pronto Soccorsi, Laboratori Analisi, Radiologie, Trasfusionali ed Anestesi e Rianimazioni. Inoltre, il personale in Pronta Disponibilità può attivare gli utenti per il collegamento da remoto tramite VPN e resettare le password.



IL PERSONALE

Alla data di stesura del presente Modello Organizzativo, l'organico della S.S.A ICT conta 36 teste, per una forza lavoro pari a 34,65 persone a causa di un dipendente con contratto part-time (85%) e della disponibilità condivisa di due operatori (entrambi al 40%) con un altro Servizio ed un'altra Azienda.

La tipologia del personale è così dettagliata:

PERSONALE DIPENDENTE			
	Amministrativo	Tecnico	TOTALE
Dirigente		1	1
Collaboratore	3,85	9,4	13,25
Assistente	2	4	6
Coadiutore		1	1
PERSONALE ESTERNO			
	Amministrativo	Tecnico	
	2	11,4	13,4

La sede di lavoro del personale è principalmente quella di Alessandria, anche se le sedi periferiche sono coperte da presidi. Nel dettaglio, il personale è così distribuito:

	TOTALE	INTERNI	ESTERNI
Alessandria	22,4	11	11,4
Acqui Terme	2	2	
Casale Monferrato	5,85	5,85	
Novi Ligure	1,4	0,4	1
Ovada	Coperta da operatori di Novi		
Tortona	3	2	1
Valenza	Coperta da operatori di Alessandria		

Il personale ICT è quindi pari ad 8,9 unità circa ogni 1000 dipendenti dell'Azienda (1 operatore ogni 112,5 dipendenti e ciò si assesta leggermente al di sotto delle linee guida che suggeriscono un operatore ogni 70 dipendenti).

LE AREE

RESPONSABILITA'

La Responsabilità del Servizio è attribuita con delibera n.ro 1259 del 24.12.2024 all'ing. Pozzi Roberto, nominato peraltro Responsabile della Conservazione, Responsabile della Transizione alla Modalità Digitale, Responsabile della Cybersecurity e Responsabile per la Protezione dei Dati Personali. La sede di lavoro del Responsabile è quella di Alessandria ed il suo sostituto con potere di firma è il dr. Stefano Garione. Organizzativamente, le competenze in carico al Responsabile della S.S.A. ICT sono:

- 1) Gestione delle risorse umane e valutazione della performance;
- 2) Mantenimento dei rapporti con la Direzione Strategica;
- 3) Stesura del piano degli investimenti;
- 4) Mantenimento dei rapporti con i fornitori;
- 5) Adozione di atti della S.S.A. ICT (determine) e proposta alla Direzione di atti deliberativi;
- 6) Partecipazione ai tavoli di lavoro aziendali in cui sia richiesta la componente informatica;
- 7) Collaborazione con la S.C. ELAP nella predisposizione dei capitolati;
- 8) Rilascio di pareri sulla congruità tecnica delle attrezzature informatiche introdotte in Azienda;
- 9) Rilascio di pareri in ambito di innovazione tecnologica;
- 10) Rilascio di pareri in ambito di Protezione dei Dati Personali;
- 11) Predisposizione del budget in collaborazione con l'Area Amministrativo-Contabile;
- 12) Eventuale interfaccia con il cittadino;
- 13) Firma degli elenchi di liquidazione;
- 14) Monitoraggio e rendicontazione progetti P.N.R.R.;
- 15) Collaborazione con il Responsabile Aziendale della Conservazione, della Transizione alla Modalità Digitale, della Cybersecurity e della Protezione dei Dati Personali qualora diversi dal Responsabile stesso, altrimenti, assicurare l'adozione di tutti gli atti necessari per il rispetto della normativa vigente.

AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Afferiscono all'Area Amministrativo-Contabile i dipendenti e collaboratori Arena Caterina, Barca Daniele, Garavelli Davide, Martini Ivano, Nicoletti Marta, Sanlorenzo Elisabetta, quest'ultima dipendente con contratto part-time all'85%. Per il dettaglio delle attività si rimanda alla matrice delle responsabilità che è parte integrante del presente documento. L'elenco delle attività in carico a quest'area è il seguente:

- 1) Segreteria, protocollo in ingresso ed in uscita e predisposizione atti;
- 2) Gestione del budget in collaborazione con il Responsabile;
- 3) Procedura M.E.P.A.;
- 4) Gestione contabile ordini N.S.O.;
- 5) Liquidazione fatture;
- 6) Rilascio delle firme digitali;

- 7) Gestione informatizzata delle presenze (su delega del Responsabile);
- 8) Nomina del Responsabile del Trattamento per i contratti di manutenzione in carico alla S.S.A. ICT;
- 9) Gestione amministrativa progetti P.N.R.R. e compilazione di Regis;
- 10) Rilascio credenziali SPID per dipendenti e cittadini.

AREA SISTEMISTICA, CYBERSECURITY E NETWORKING

La complessità dell'infrastruttura di rete e la delicatezza dei dati trattati rendono fondamentale la tematica della loro memorizzazione, fruizione e protezione. I compiti di quest'area sono quelli più strategici perché si rivolgono al cuore dell'infrastruttura e sono vitali per il mantenimento in salute di tutta l'impalcatura informatica di ASL AL.

Afferiscono all'Area Sistemistica, Cybersecurity e Networking i dipendenti e collaboratori Battigaglia Fabio, Borrelli Giovanni, Galluzzo Tommaso, Martinelli Marco, Pasino Paolo e Rabagliati Raul. Per il dettaglio delle attività si rimanda alla matrice delle responsabilità che è parte integrante del presente documento. L'elenco delle attività in carico a quest'area è il seguente:

- 1) Gestione del Data Center;
- 2) Gestione politiche di backup con copia off site in cloud;
- 3) Gestione dell'Active Directory;
- 4) Policy di sicurezza;
- 5) Gestione dell'antivirus;
- 6) Sicurezza perimetrale, gestione dei Firewall e delle VPN;
- 7) Amministrazione Data Base;
- 8) Programma di Awareness;
- 9) Gestione delle *White List* software e hardware;
- 10) Gestione dell'accounting;
- 11) Manutenzione del registro degli Amministrazione di Sistema e predisposizione delle nomine annuali da sottoporre alla firma del Titolare;
- 12) Gestione della rete e connettività;
- 13) Monitoraggio degli strumenti di analisi del traffico rete e sistemi di logging;
- 14) Gestione della Posta Elettronica;
- 15) Gestione degli obblighi normativi NIS e NIS 2.

AREA HELPDESK

La gestione dell'Helpdesk è divisa in due livelli. Per il primo livello, ci sono due operatori addetti a rispondere al telefono e hanno il compito di dare un primo supporto minimale, ma con la disposizione tassativa che la telefonata non duri più di due minuti, essendo il numero unico di contatto configurato in modo da creare una coda di attesa che necessita di essere smaltita in tempi ridotti. Gli operatori dell'helpdesk di primo livello possono aprire un ticket per il secondo livello oppure smistare i ticket aperti autonomamente dal personale. I ticket vengono successivamente trasmessi agli operatori dell'helpdesk di secondo livello oppure all'Area Hardware per gli interventi fisici da parte del personale ICT dislocato sul territorio. A partire dall'anno 2025, è a supporto di quest'Area un sistema di chatbot che si affianca all'helpdesk di primo livello con accesso sia telefonico, sia telematico e che provvede

all'apertura in autonomia del ticket. L'helpdesk di secondo livello prende in carico il ticket e contatta l'utente cercando di risolvere il problema segnalato, anche con il supporto del personale che afferisce all'Area Software.

Afferiscono all'Area Helpdesk i dipendenti e collaboratori Conte Giulio, Franco Clara, Fusano Antonella, Nociti Serena, Priora Elena e Sciurti Marco, quest'ultimo collaboratore a disposizione di ASL AL 2 giorni su 5 a settimana. Per il dettaglio delle attività si rimanda alla matrice delle responsabilità che è parte integrante del presente documento. L'elenco delle attività in carico a quest'area è il seguente:

- 1) Ricezione delle segnalazioni telefoniche;
- 2) Apertura ticket e smistamento di quelli aperti in autonomia dagli utenti;
- 3) Presa in carico della segnalazione, contatto dell'utente e risoluzione della problematica;
- 4) Coinvolgimento dell'Area Software e dell'Area Hardware a seconda dei casi.

AREA HARDWARE

La struttura geografica di ASL AL e la presenza di cinque presidi ospedalieri oltre ai Distretti ed ai sub-distretti richiedono la presenza dislocata di parecchi addetti alla gestione delle problematiche hardware (un "titolare" ed un "back-up" laddove possibile). Oltre alla gestione delle normali anomalie informatiche, il personale che afferisce a quest'area si occupa anche dell'installazione dei PC quando arriva una nuova fornitura e collabora con l'Area Cybersecurity per la predisposizione delle immagini dei PC.

Afferiscono all'Area Hardware i dipendenti e collaboratori Brega Alex (Tortona, backup: Rabagliati Raul), Corona Gabriele e Garri Alberto (Casale), Molinari Isacco e Silvestrini Mirco (Novi Ligure ed Ovada), Poggio Diego (Acqui Terme, backup: Rocca Roberto Teobaldo), Veronese Claudio (Alessandria, backup Rabagliati Raul), Pascale Antonio (dedicato alla Radiologia, tutte le sedi). Per il dettaglio delle sedi, si rimanda alla matrice delle responsabilità che è parte integrante del presente documento. L'elenco delle attività in carico a quest'area è il seguente:

- 1) Presa in carico e gestione delle segnalazioni ricevute dall'helpdesk;
- 2) Interventi per malfunzionamenti hardware;
- 3) Attivazione prese di rete negli armadi/switch della sede di riferimento;
- 4) Configurazione, distribuzione ed installazione delle forniture hardware;
- 5) Collaborazione con l'Area Cybersecurity per la preparazione delle immagini dei PC;
- 6) Gestione dei dispositivi di timbratura;
- 7) Gestione Punti Gialli;
- 8) Gestione dei sistemi elimina-code.

In relazione ai punti 6) - 7) - 8), dopo un primo intervento da parte del presidio, ci sono dei tecnici di riferimento per l'intervento di secondo livello (Scriboni/Galluzzo per i dispositivi di timbratura, Grosso/Galluzzo per i Punti Gialli ed i sistemi di elimina-coda).

AREA SOFTWARE E TELEMEDICINA

Gli applicativi sono l'interfaccia degli utenti con il Sistema Informatico e necessitano di continui adeguamenti in risposta ad esigenze normative e richieste degli utenti. Quest'Area deve occuparsi di quantificare, programmare ed autorizzare le attività di manutenzione

necessarie, oltre a stimare le giornate da richiedere al fornitore in fase di predisposizione del capitolato di rinnovo del contratto di manutenzione annuale.

Afferiscono all'Area Software e Telemedicina i dipendenti e collaboratori Cardellini Federica, Conte Giulio, Grosso Daniele, Massone Ivan, Mazzucco Simona, Nociti Serena, Pascale Antonio, Priora Elena, Rocca Roberto Teobaldo, Sciurti Marco e Scriboni Stefano. Per il dettaglio delle attività si rimanda alla matrice delle responsabilità che è parte integrante del presente documento. L'elenco delle attività in carico a quest'area è il seguente:

- 1) Rilascio credenziali;
- 2) Configurazione ed interfacciamento dei software;
- 3) Predisposizione dei capitolati di manutenzione;
- 4) D.E.C. dei contratti di manutenzione;
- 5) Supporto all'helpdesk di 2° livello per la risoluzione delle problematiche;
- 6) Partecipazione ai gruppi di lavoro al fine dell'introduzione di nuovi software o nuove funzionalità software;
- 7) Formazione per il personale interno in caso di introduzione di nuove funzionalità software o nuovi software.

AREA FLUSSI

I debiti informativi rappresentano un obbligo in carico alle Aziende Sanitarie e prevedono l'invio di dati in un formato standard attraverso l'utilizzo di specifiche piattaforme di trasmissione. L'invio dei tracciati deve avvenire nel rispetto delle scadenze fissate. Ad ogni invio corrisponde una trasmissione di ritorno che evidenzia eventuali record errati che devono essere corretti e ritrasmessi.

Afferiscono all'Area Flussi i dipendenti Massone Ivan e Mazzucco Simona. Per il dettaglio delle attività si rimanda alla matrice delle responsabilità che è parte integrante del presente documento. L'elenco delle attività in carico a quest'area è il seguente:

- 1) Predisposizione ed invio dei flussi a soddisfacimento del debito informativo nei confronti di Regione, Ministeri ed altri enti, nel rispetto delle scadenze;
- 2) Correzione dei flussi di ritorno e trasmissione dei tracciati corretti;
- 3) Analisi delle necessità di adeguamento dei software in caso di introduzione di nuovi tracciati;
- 4) Predisposizione tracciati per altre strutture aziendali.

UFFICIO PRIVACY AZIENDALE

La delibera di istituzione dell'Ufficio Privacy (delibera n.ro 170 del 27.03.2025), a completamento del percorso di adeguamento alle disposizioni G.D.P.R. e di quanto previsto dal M.O.P. (Modello Organizzativo Privacy), assegna alla S.S.A. ICT i compiti di gestione ordinaria delle pratiche inerenti la Protezione dei Dati Personali, mentre assegna all'Ufficio Legale Aziendale la gestione del contenzioso nello stesso ambito.

Afferiscono all'Ufficio Privacy i dipendenti Luca Davico (a far data dalla sua assunzione) e Ilenia Di Salvia, che si avvalgono del supporto del Direttore Amministrativo, dell'Ufficio Legale, del Responsabile della S.S.A. ICT e del D.P.O., mentre si rimanda al M.O.P. per il dettaglio delle competenze dell'Ufficio Privacy, che comunque possono essere riassunte come di seguito:

-
- 1) Predisposizione dei regolamenti in ambito G.D.P.R.;
 - 2) Analisi degli aspetti inerenti la Protezione dei Dati Personali dei contratti aziendali e conseguente proposta al Titolare di nomina dei Responsabili del Trattamento;
 - 3) Mantenimento dei rapporti con il D.P.O.;
 - 4) Istruttorie ed analisi degli eventi avversi ed eventuale apertura di segnalazione di Data Breach;
 - 5) Predisposizione e mantenimento dei Registri previsti dalla vigente normativa, con particolare riferimento al Registro delle Attività di Trattamento, al Registro dei Designati, al Registro degli Autorizzati ed al Registro delle Violazioni;
 - 6) Predisposizione delle D.P.I.A.;
 - 7) Ricezione e riscontro alle istanze dei cittadini dopo opportuno confronto ed allineamento con il D.P.O., con l'Ufficio Legale e previa istruttoria;
 - 8) Raccolta e gestione istanze interne in tema di Protezione dei Dati Personali.

I GRUPPI

I Gruppi sono momenti trasversali di incontro e confronto tra soggetti afferenti diverse Aree finalizzati ad approfondire la situazione in essere nelle specifiche tematiche e le esigenze emergenti nei vari ambiti. Si tratta di momenti di allineamento sulle attività e problematiche in corso e di condivisione dei progetti futuri. Ad eccezione dei Gruppi Protocollo, Amministrativo-Contabile, Pronta Disponibilità e Privacy, è predisposto – su indicazione dei componenti al referente verbalizzante – un Ordine del Giorno per ogni riunione del Gruppo. Sono istituiti i seguenti gruppi:

GRUPPO SICUREZZA

Si tratta di un gruppo che approfondisce le questioni legate alla cybersicurezza, alla sicurezza perimetrale ed al networking e definisce le policy da applicare a livello di rete, software ed hardware, anche recependo le indicazioni di ACN, AGID, CSIRT ed altre organizzazioni governative e non. Il gruppo ha il compito di monitorare l'andamento delle procedure e delle attività discendenti dalle nuove normative (a titolo esemplificativo GDPR, AI ACT, NIS 2). Il gruppo si riunisce ogni quindici giorni (normalmente il lunedì pomeriggio alle 14:00) e vi afferiscono i seguenti dipendenti e collaboratori: Pozzi Roberto, Garione Stefano, Pasino Paolo, Rabagliati Raul, Battigaglia Fabio, Borrelli Giovanni, Martinelli Marco, Galluzzo Tommaso. Verbalizza il sig. Tommaso Galluzzo.

GRUPPO RETI

Il gruppo è inteso come momento di condivisione di tutte le attività effettuate e/o da effettuarsi sulla rete, ove transitano sia i dati, sia la fonia su IP. Il gruppo deve relazionare al Responsabile rispetto alle situazioni di criticità in essere per via dell'obsolescenza dei dispositivi e di eventuali installazioni non autorizzate, oltre a stabilire gli standard di configurazione dei dispositivi di rete. Il gruppo si riunisce ogni quindici giorni (normalmente il lunedì pomeriggio alle 14:00) e vi afferiscono i seguenti dipendenti e collaboratori: Pozzi Roberto, Garione Stefano, Pasino Pasino Paolo, Rabagliati Raul, Battigaglia Fabio, Silvestrini Mirco. Verbalizza il sig. Raul Rabagliati.

GRUPPO PROTOCOLLO

Tra le competenze dell'Area Amministrativo-Contabile c'è quella del controllo quotidiano del Protocollo con l'indicazione di relazionare immediatamente al Responsabile della S.S.A. ICT in caso di urgenze. Tutti i protocolli che invece non sono identificati da un elevato livello di criticità ed urgenza sono analizzati settimanalmente dal Responsabile e da uno tra i dipendenti Caterina Arena o Davide Garavelli. Di norma questi incontri si effettuano il giovedì mattina alle ore 09:00 e l'operatività del gruppo è quella di analizzare i protocolli assegnati alla S.S.A. ICT, avviando – con modalità definite dal Responsabile e su sua indicazione – l'iter amministrativo di gestione della pratica. Per la natura stessa dell'attività del Gruppo, non risulta necessario verbalizzare.

GRUPPO AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Questo gruppo ha lo scopo di affrontare tutte le problematiche che si evidenziano nell'ambito dell'utilizzo della Procedura MEPA, dei rapporti coi fornitori, della gestione degli ordini contabili NSO, della liquidazione delle fatture, della gestione del budget e nel mantenimento dei rapporti con la S.C. Economico Finanziario. Afferiscono a questo gruppo i dipendenti e collaboratori: Pozzi Roberto, Garione Stefano, Arena Caterina, Garavelli Davide, Martini Ivano, Nicoletti Marta e Sanlorenzo Elisabetta. Il Gruppo viene convocato in caso di necessità e non necessita di verbalizzazione.

GRUPPO PROGETTI P.N.R.R.

Fermo restando il frequente confronto tra il R.U.P. ed i D.E.C. dei progetti P.N.R.R. finalizzato a monitorare l'andamento degli stessi, questo Gruppo è inteso come momento di confronto rispetto alla parte più amministrativa di rendicontazione, predisposizione ed adozione degli atti, emissione degli ordini, modalità e tempistiche di fatturazione e liquidazione ed eventuali criticità nella compilazione dei rendiconti Regis o di altre piattaforme come M.E.P.A. o ministeriali, rispetto delle tempistiche e delle scadenze. Al netto di eventuali urgenze da gestirsi con immediatezza, il Gruppo si riunisce il primo martedì di ogni mese alle ore 09:00 e i componenti dello stesso sono i seguenti dipendenti e collaboratori: Pozzi Roberto, Garione Stefano, Martini Ivano, Sanlorenzo Elisabetta e Nicoletti Marta. Verbalizza il dr. Ivano Martini.

GRUPPO SOFTWARE SANITARI

Il Gruppo affronta tutte le questioni emerse sulla configurazione dei programmi della parte sanitaria ed analizza proposte di migliorie raccolte anche dagli utenti. In questo Gruppo vengono evidenziate e condivise tutte le criticità dei software afferenti l'area sanitaria ed i flussi. Il Gruppo è convocato ogni secondo martedì del mese alle ore 09:00 e vi partecipano i seguenti dipendenti e collaboratori: Pozzi Roberto, Garione Stefano, Grosso Daniele, Massone Ivan, Mazzucco Simona, Scriboni Stefano, Cardellini Federica ed uno tra i Nociti Serena e Conte Giulia. Verbalizza la dr.ssa Simona Mazzucco.

GRUPPO SOFTWARE AMMINISTRATIVI

Il Gruppo affronta tutte le questioni emerse sulla configurazione dei programmi della parte amministrativa ed analizza proposte di migliorie raccolte anche dagli utenti. In questo Gruppo vengono evidenziate e condivise tutte le criticità dei software afferenti l'Area Amministrativo-Contabile. Il Gruppo è convocato ogni terzo martedì del mese alle ore 09:00 e vi partecipano i seguenti dipendenti e collaboratori: Pozzi Roberto, Garione Stefano, Grosso Daniele, Mazzucco Simona, Rocca Roberto Teobaldo, Scriboni Stefano, Priora Elena. Verbalizza il dr. Stefano Garione.

GRUPPO PRESIDANTI

La finalità del Gruppo è quella di condividere le buone pratiche adottate in un presidio con il fine di estenderle agli altri presidi, oltre che un momento per evidenziare le criticità in ambito di hardware (obsolescenza dei device, scarsità di pezzi di ricambio, ecc.). In questo Gruppo si condividono anche informazioni relative ad eventuali trasferimenti di uffici per opere di ristrutturazione edilizia. I componenti del Gruppo, convocato ogni quarto martedì del mese alle ore 09:00, sono i seguenti dipendenti e collaboratori: Pozzi Roberto, Grosso

Daniele, Corona Gabriele, Garri Alberto, Poggio Diego, Rabagliati Raul, Silvestrini Mirco, Veronese Claudio, Brega Alex, Molinari Isacco. Verbalizza il dr. Daniele Grosso.

GRUPPO PRONTA DISPONIBILITA'

Gruppo autonomo che si incontra entro il 20 di ogni mese sulla base della disponibilità dei suoi componenti per definire i turni di Pronta Disponibilità del mese successivo. Vi partecipano i dipendenti: Corona Gabriele, Garione Stefano, Garri Alberto, Grosso Daniele, Massone Ivan, Mazzucco Simona, Poggio Diego, Rabagliati Raul, Scriboni Stefano, Silvestrini Mirco. L'organizzazione della riunione e la sua conduzione è in carico al dr. Ivan Massone, che si occupa anche di produrre il documento dei turni, che sostituisce il verbale della riunione del Gruppo.

GRUPPO PRIVACY

Il Gruppo non si incontra secondo un calendario predefinito, ma in ogni situazione di necessità. Almeno una volta al mese, è previsto un confronto con il Direttore Amministrativo per allinearsi sulle questioni in corso ed in sospeso, ferma restando l'immediata condivisione di informazioni urgenti con il suddetto in caso di potenziali Data Breach, notifiche del Garante ed istanze non ordinarie dei cittadini. L'attività del Gruppo non necessita di essere verbalizzata trattandosi di ordinaria attività lavorativa ed il Gruppo è composto dai seguenti dipendenti: Pozzi Roberto, Garione Stefano, Di Salvia Ilenia e Davico Luca.

Nota Finale: Nella predisposizione di questo documento sono stati citati i nomi degli operatori addetti alle funzioni descritte alla data del 01.04.2025. Tutte le modifiche inerenti il personale (assunzioni, pensionamenti, trasferimenti) che dovessero verificarsi dopo tale data non presuppongono una revisione del presente Modello Organizzativo, ma ne sarà tenuta traccia su documento separato da parte del Responsabile della S.S.A. ICT. Il presente Modello sarà oggetto di revisione con cadenza annuale.

				RESPONSABILITA'	AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	AREA SISTEMISTICA, CYBERSECURITY E NETWORKING	AREA HELPDESK	AREA HARDWARE	AREA SOFTWARE E TELEMEDICINA	AREA FLUSSI	UFFICIO PRIVACY
Arena Caterina	dip	Alessandria	100%		Protocollo, MePa, ordine NSO, Firme digitali						
Barca Daniele	est	Alessandria	100%		Punto Assistito - Rilascio SPID						
Battaglia Fabio	est	Alessandria	100%			Gestione DC, Active Directory, Sicurezza, AV					
Borrelli Giovanni	est	Alessandria	100%			Gestione DC, Sicurezza, DBA					
Brega Alex	est	Tortona	100%					Tortona			
Cardellini Federica	est	Alessandria	100%						Appl. Sanitari		
Conte Giulio	est	Alessandria	100%				2° livello (Area sanitaria)		Appl. Sanitari		
Corona Gabriele	dip	Casale Monferrato	100%					Casale			
Davico Luca	dip	Alessandria	100%								Tecnico
Di Salvia Ilenia	dip	Alessandria	100%								Amministrativo
Franco Clara	dip	Casale Monferrato	100%				1° Livello				
Fusano Antonella	dip	Casale Monferrato	100%				1° Livello				
Galluzzo Tommaso	est	Alessandria	100%			Awareness, CredNet, White lists, AdS					
Garavelli Davide	dip	Alessandria	100%		Protocollo, Liquidazioni, ordini NSO, Firme digitali						
Garione Stefano	dip	Alessandria	100%	Sostituto							
Garri Alberto	dip	Casale Monferrato	100%					Casale			
Grosso Daniele	dip	Alessandria	100%					Gestione Magazzino, unti Gialli, eliminacode	Telemedicina, Archiflow, Appl. Sanitari		
Martinelli Marco	est	Alessandria	100%			Gestione DC, Sicurezza					
Martini Ivano	dip	Alessandria	100%		Budget, Segreteria, Atti, Presenze, Privacy contratti ICT						
Massone Ivan	dip	Tortona	100%					Tortona	Appl. Sanitari	Titolare	
Mazzucco Simona	dip	Casale Monferrato	100%						NFS, Archiflow, LP, CUP	Titolare	
Molinari Isacco	est	Novi Ligure	100%					Novi/Ovada			
Nicoletti Marta	est	Alessandria	100%		Regis, Budget, Atti						
Nociti Serena	est	Alessandria	100%				2° livello (Area sanitaria)		Appl. Sanitari		
Pascale Antonio	est	Alessandria	100%					Radiologia	Telemedicina		
Pasino Paolo	dip	Alessandria	100%			Reti, Mail, Sicurezza Perimetrale, Connettività					
Poggio Diego	dip	Acqui Terme	100%					Acqui			

Pozzi Roberto	dip	Alessandria	100%	Responsabile							
Piora Elena	est	Alessandria	100%				2° livello (Area amministrativa)		WHR, NFS, B.I.		
Rabagliati Raul	dip	Tortona	100%			Reti, Mail, White lists, Connettività, Medigate		Tortona, Alessandria			
Rocca Roberto Teobaldo	dip	Acqui Terme	100%					Acqui	NFS, Appl. Sanitari, Mail		
Sanlorenzo Elisabetta	dip	Casale Monferrato	85%		Liquidazione, Budget, ordini NSO						
Sciurto Marco	est	Alessandria	40%				2° livello (LIS)		LIS		
Scriboni Stefano	dip	Alessandria	100%					Timbratori	CUP, WHR, Libera Prof		
Silvestrini Mirco	dip	Novi Ligure	40%					Novi/Ovada			
Veronese Claudio	dip	Alessandria	100%					Alessandria, Gestione Magazzino			