



Insiel S.p.A.

Struttura Organizzativa 2020

novembre 2019





LE PREMESSE DEL
NUOVO MODELLO
ORGANIZZATIVO



Linee evolutive di sviluppo

Coerentemente con le esigenze dettate dall'evoluzione tecnologica e dal mutamento del contesto di riferimento nazionale e regionale, Insiel ha sviluppato un **Piano Strategico** in linea con le strategie di RAFVG, che individua le leve fondamentali del cambiamento nell'**innovazione, semplificazione, digitalizzazione e valorizzazione del patrimonio informativo**.

Il Piano Strategico individua la seguente *ambition* per Insiel: **"La nostra ambizione è diffondere l'innovazione digitale e portare reali benefici ai cittadini, alle imprese e alla regione. Vogliamo essere il motore del processo di modernizzazione e semplificazione della PA Regionale, per rendere il Friuli Venezia Giulia una regione agile, dinamica, digitalmente evoluta e citizen-centric"**.

L'ambizione si declina in **tre obiettivi**:

- Essere il **PARTNER STRATEGICO** dell'intero comparto pubblico del FVG, contribuendo attivamente all'attuazione delle riforme regionali
- Erogare servizi ICT ad elevata **sicurezza, qualità e innovatività** garantendo risparmi di tempi e costi
- Favorire lo **sviluppo delle competenze** e dell'imprenditorialità sul territorio ed esercitare un **ruolo attivo nel mercato ICT**

Il Piano strategico propone di perseguire tali obiettivi attraverso:

- l'ottimizzazione delle modalità operative, la revisione del modello di funzionamento e l'efficientamento del modello di erogazione dei servizi
- l'evoluzione e l'innovazione del portafoglio servizi
- l'ampliamento del raggio d'azione dell'azienda verso ecosistemi digitali locali e nazionali

Ai fini di perseguire gli obiettivi del Piano Strategico si rende necessario:

- Definire le **condizioni tecnico/organizzative** (tecnostrutture, competenze, strumenti) da attuare per sostenere il nuovo modello di offerta
- Progettare e attuare il **piano di cambiamento organizzativo** secondo le logiche della digital transformation

Principali razionali a supporto (1/2)

Sulla base delle linee guida del Piano Strategico e dei razionali su cui si poggia, il modello rappresentato nelle slide successive è volto a bilanciare da un lato la volontà di **garantire tempestività, qualità e proattività** nell'offerta, dall'altro la necessità di non perdere il **focus sull'efficienza**, in ottica di ottimizzazione dei costi per la PA, grazie all'adozione di standard condivisi e alla valorizzazione delle potenziali sinergie nell'erogazione dei servizi.

I principali razionali a supporto del modello sono sintetizzati nei punti seguenti:

- **Presidio del cliente** (Demand Management/Coordinamento dell'Offerta) **strutturato**, con chiaro modello di relazione (distribuzione delle attività e responsabilità) tra le varie strutture
- **Project Management efficace** con chiara **definizione delle priorità** e forte coordinamento tra le varie progettualità, indipendentemente dalla gestione accentrata o decentrata presso più strutture
- Forte focalizzazione su **Innovazione e valorizzazione patrimonio informativo** mediante una struttura dedicata
- Forte **coordinamento** e chiara definizione di responsabilità e ruoli tra le strutture deputate a **Sviluppo, Manutenzione evolutiva ed Esercizio** dei sistemi
- Potenziamento e **rimodulazione** delle funzioni di **IT Governance** e **Enterprise Architecture**
- Sviluppo della **Comunicazione** in ottica strategica, orientata ai clienti e collegata al business
- Focalizzazione sul **Procurement innovativo** della struttura dedicata agli acquisti
- Maggiore focalizzazione della struttura **HR** sulle tematiche di formazione e sviluppo del personale

LINEE GUIDA PER IL NUOVO ASSETTO ORGANIZZATIVO

Principali razionali a supporto (2/2)

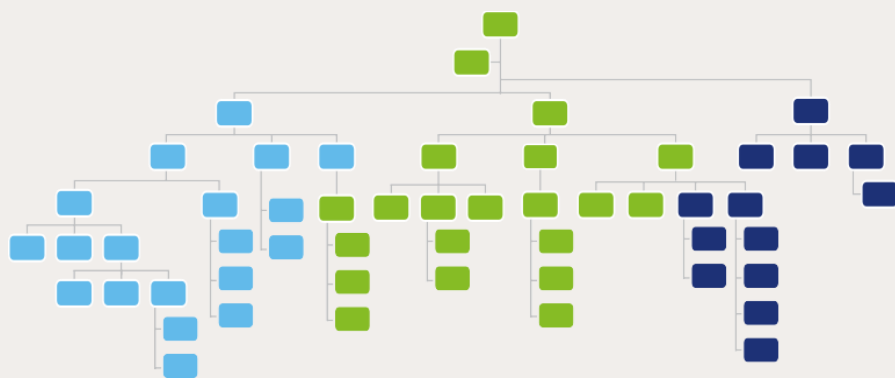
Coerentemente con le linee guida del Piano Strategico, il nuovo assetto, oltre alla riorganizzazione, pone le basi per introdurre un **modello di relazione tra le strutture** trasversali e verticali improntato alla **flessibilità**, la **collaborazione sinergica** e il **perseguimento di obiettivi e finalità comuni**.

Si ritiene, infatti, di particolare importanza che l'organizzazione sia improntata alla flessibilità affinché possa rispondere alle mutevoli esigenze dei clienti, del mercato e del contesto esterno.

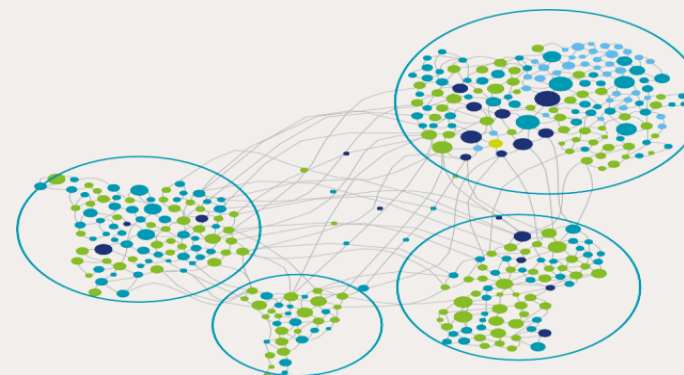
Progettare un'organizzazione improntata alla **flessibilità** comporta la comprensione delle **modalità con cui le persone lavorano realmente** tra di loro e con il cliente, e di conseguenza costruire **team multidisciplinari, comunità, relazioni e canali di comunicazione** che supportano queste naturali interazioni umane.

Un'organizzazione gestita secondo tali logiche e modalità di lavoro, favorisce le opportunità di stimolare la **sperimentazione**, l'**innovazione** e la **generazione di idee**. Seguendo questa logica, le persone non sono limitate da sistemi rigidi che contrastano, frustrano e portano al disimpegno.

COME PENSIAMO CHE
UN'ORGANIZZAZIONE FUNZIONI ...



COME REALMENTE FUNZIONA...



LINEE GUIDA PER IL NUOVO ASSETTO ORGANIZZATIVO

L'organizzazione diviene flessibile per fronteggiare il cambiamento e l'incertezza

Le organizzazioni tradizionali si orientano spesso esclusivamente verso l'efficienza o la sola flessibilità, tuttavia, un'organizzazione che si adatta al contesto della Digital Transformation, riconosce la necessità di entrambe.

È necessario prevedere una **solida spina dorsale organizzativa**, in cui **funzioni operative** come **Amministrazione, Finanza e Controllo e Affari legali**, hanno bisogno di **maggiori livelli di efficienza e velocità** di esecuzione. Ciò è possibile attraverso team centralizzati e funzionali, che possono essere organizzati come shared services per tutta l'organizzazione

	Efficienza		Flessibilità
	SHARED SERVICES	POOL DI RISORSE	TEAM INTER-FUNZIONALI
Caratteristiche	Alta Efficienza; Compiti operativi; Orientati al raggiungimento dell'obiettivo.	Flessibilità moderata; Orientati all'esecuzione del progetto specifico.	Alta Flessibilità; Orientati alla missione; Compiti autonomi.
Descrizione	Team dedicati e spesso centralizzati, in cui il lavoro è standardizzato, transazionale e i processi da un team all'altro sono ben definiti; Esiste potenziale di automazione	Risorse altamente specializzate che collaborano temporaneamente con altri team per aggiungere valore al progetto specifico. Il lavoro è fluido in quanto la domanda è ad hoc	Team dedicati e spesso decentralizzati Collaborativi e multidisciplinari con capacità decisionale autonoma
In pratica	Funzioni di supporto condivise tradizionali (ad es. Finanza, Area Legale, Payroll)	Data scientist che forniscono approfondimenti e supporto a tutta l'organizzazione	Un team inter-funzionale di demand, gestione offerta e sviluppo che fornisce più rapidamente valore a una missione specifica

I team che interagiscono direttamente con i clienti (come ad esempio il **Demand, l'Assistenza Clienti, i team di Sviluppo**) agiscono come «*sensori*», usando la loro vicinanza al cliente per assumere delle decisioni autonome e iterare costantemente. Questi team raggiungono la flessibilità attraverso team decentralizzati, inter-funzionali e orientati all'imprenditorialità

Tra questi due modelli, si inserisce l'ascesa dei pool di specialisti, ovvero di gruppi di risorse altamente specializzate che si spostano in modo flessibile tra i team quando è necessario, per offrire la loro conoscenza ed esperienza fino al raggiungimento di uno specifico obiettivo comune



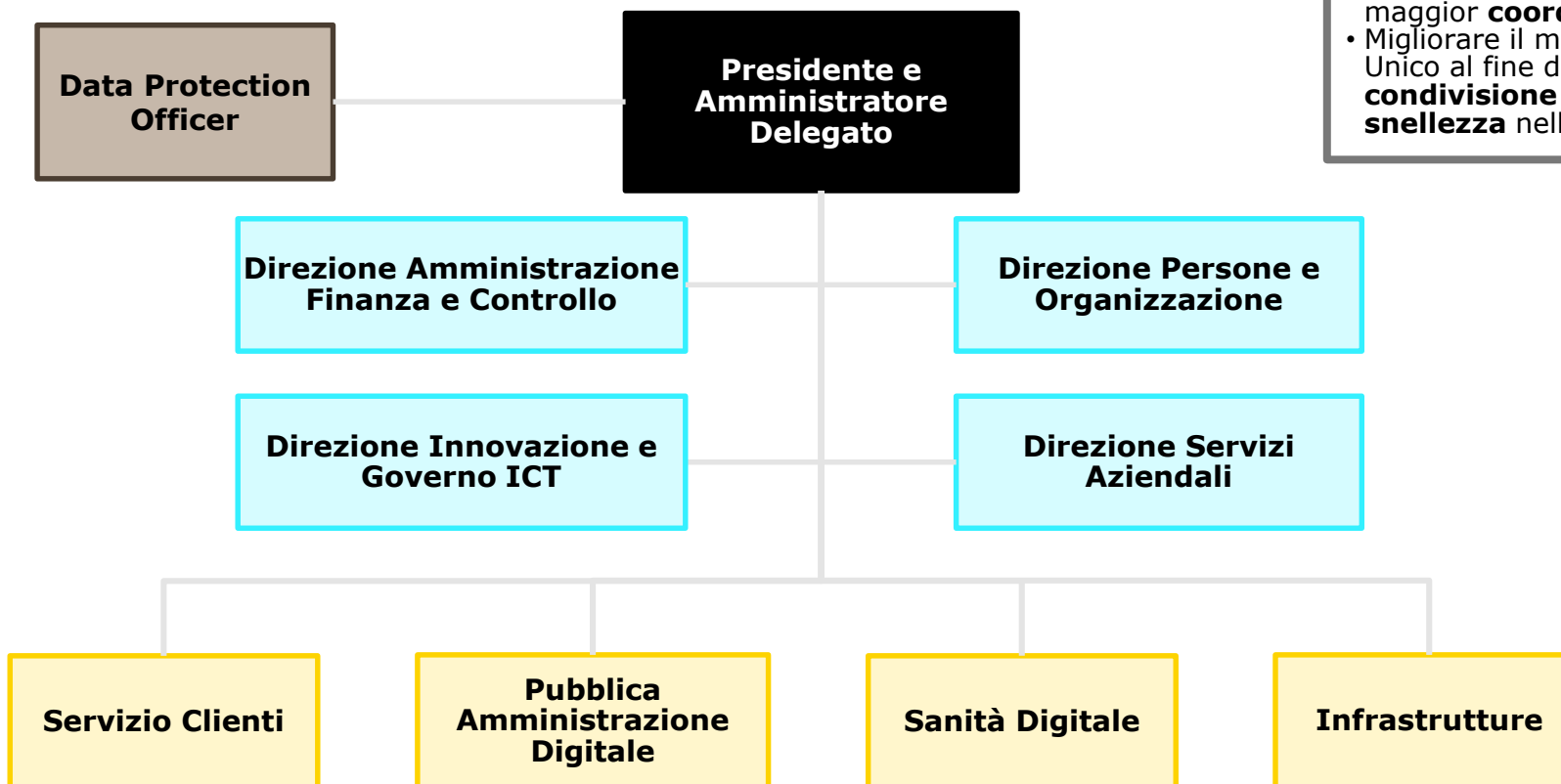


IL MODELLO
ORGANIZZATIVO



STRUTTURA ORGANIZZATIVA TO BE

Organigramma di I livello



OBIETTIVI

- **Rendere coerente l'organizzazione** con l'ambizione aziendale e gli obiettivi strategici
- Rafforzare il **presidio** delle aree di competenza strategiche per il Socio Unico
- Ridurre la conflittualità interna e garantire maggior **coordinamento inter-funzionale**
- Migliorare il modello di relazione con il Socio Unico al fine di **avere** una maggiore **condivisione** delle esigenze e maggior **snellezza** nelle modalità di ingaggio

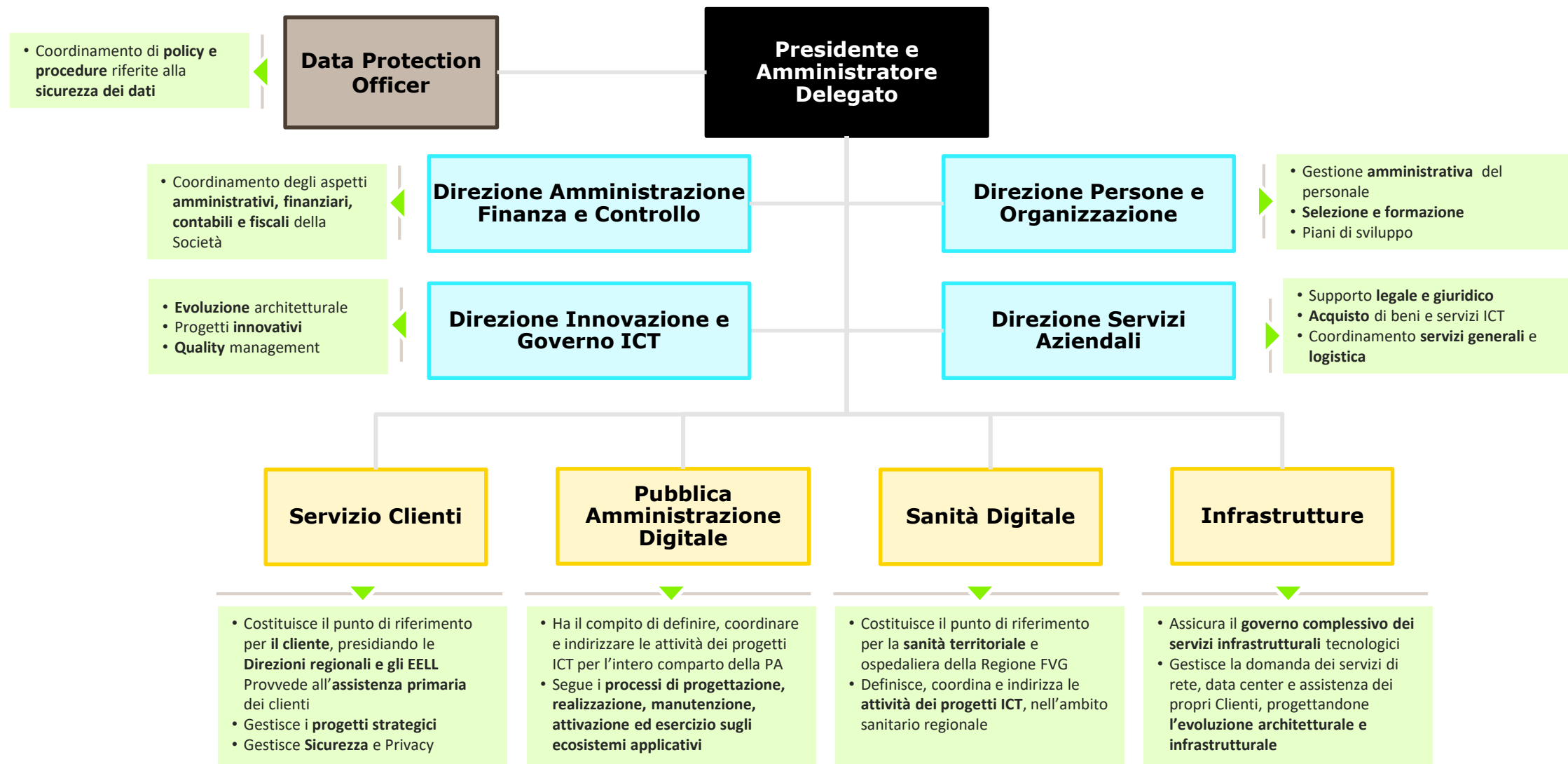
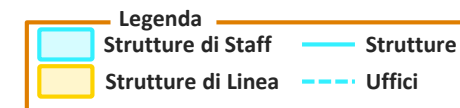
Il nuovo assetto organizzativo proposto prevede una modalità organizzativa volta a garantire, da un lato, il **presidio di tutti gli stakeholder** (clienti, utenti e committenti) e l'innovazione dei servizi, e dall'altro, il miglioramento del "time to market", attraverso lo **snellimento delle filiere operative**, ottenuto collocandole sotto unici centri di responsabilità.

Tramite strutture organizzative **trasversali**, sono inoltre garantiti il **coordinamento e le sinergie interne**, nell'ottica di fornire una risposta integrata alle esigenze della committenza ed al presidio complessivo delle nuove tecnologie. Tali strutture operano per garantire l'**efficienza operativa** attraverso l'adozione di standard, modelli, piattaforme e infrastrutture comuni; inoltre attuano **modalità omogenee di monitoraggio** e controllo di costi, qualità, performance e criticità che attengono all'erogazione dei servizi.



STRUTTURA ORGANIZZATIVA - OVERVIEW

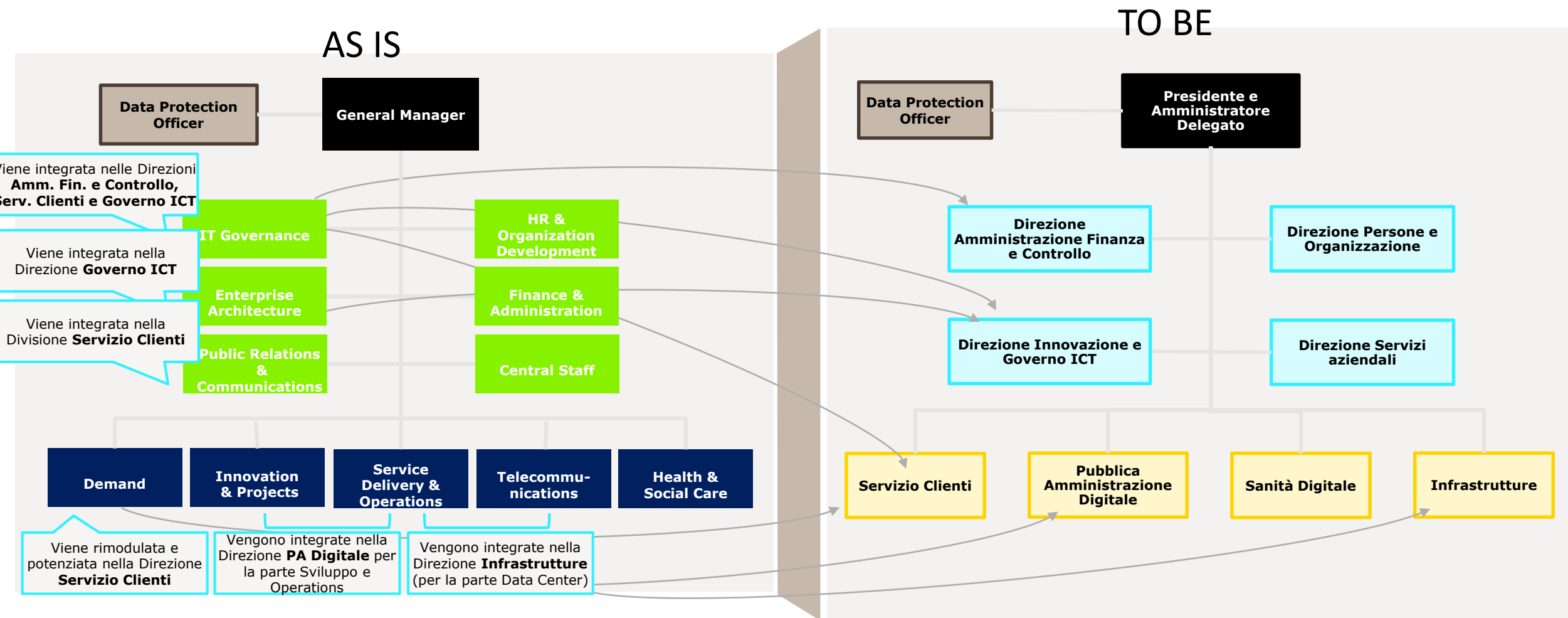
Organigramma di I livello: 4 direzioni di staff, 4 divisioni operative



STRUTTURA ORGANIZZATIVA - OVERVIEW

Confronto con il modello organizzativo precedente

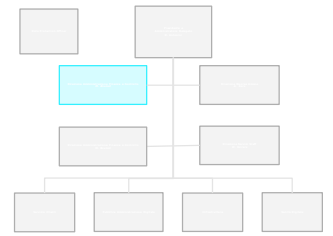
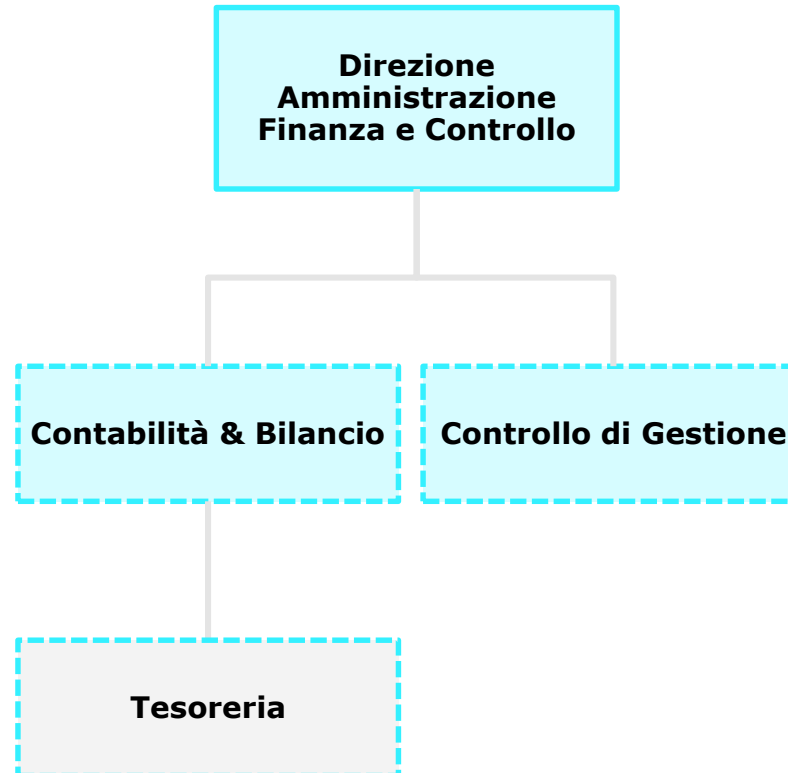
A titolo esemplificativo e con l'unico scopo di cogliere in modo rapido le differenze tra l'attuale modello organizzativo e il nuovo proposto, di seguito si illustra una rappresentazione delle principali modifiche intervenute



DETTAGLIO STRUTTURE ORGANIZZATIVE

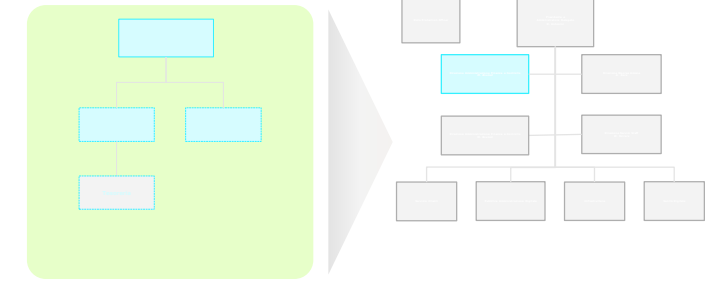
Direzione Amministrazione Finanza e Controllo

Articolazione organizzativa



DETTAGLIO STRUTTURE ORGANIZZATIVE

Direzione Amministrazione Finanza e Controllo



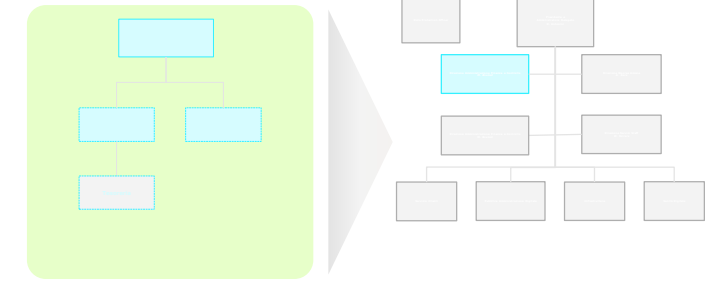
Obiettivi e Attività della Direzione

Ha il compito di **sovrintendere e coordinare gli aspetti amministrativi, finanziari, contabili e fiscali dell'azienda**, garantendo l'efficacia, l'efficienza e l'economicità delle attività di business. Assiste la Presidenza nella definizione e nella gestione del sistema di governo economico, fiscale e finanziario, rappresentando un supporto per la formulazione e l'applicazione delle politiche economiche e finanziarie e per la pianificazione strategica. Garantisce la correttezza, completezza, e trasparenza dei processi di formazione dei **documenti di pianificazione e di quelli rappresentativi delle dinamiche economico-finanziarie e patrimoniali** della società ed ha il **governo di tutte le attività contabili, fiscali e finanziarie** dell'azienda.

DETTAGLIO STRUTTURE ORGANIZZATIVE

Direzione Amministrazione Finanza e Controllo

Dettaglio delle strutture organizzative



Controllo di Gestione

- Gestisce i processi del **controllo di gestione**, garantendo la coerenza dei sistemi rispetto alla struttura organizzativa e ai modelli gestionali definiti e condivisi
- Avvia e monitora i processi operativi di **budget/pianificazione**, consuntivazione e previsioni di chiusura/forecasting
- Coordina le operazioni di **consuntivo** di periodo e verifica la congruenza dei dati rispetto agli obiettivi
- Garantisce il supporto nelle **valutazioni** economico finanziarie nell'ambito dei progetti e delle commesse cliente

Contabilità & Bilancio

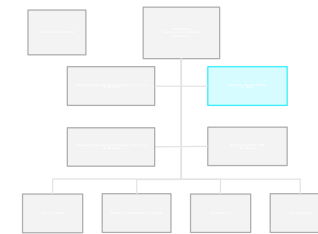
- Presidia la gestione della **contabilità generale**, fornitori e clienti, **registrazione contabile** degli acquisti e le attività di **gestione finanziaria**
- Redige il **Bilancio**, cura gli adempimenti operativi civilistico-fiscali, presidia le rilevazioni di contabilità generale, gestisce le fatture attive e passive
- Cura gli adempimenti verso l'Agenzia delle Entrate, verificando i presupposti applicativi delle norme fiscali
- Fornisce **consulenza** in materia fiscale e contabile

Tesoreria

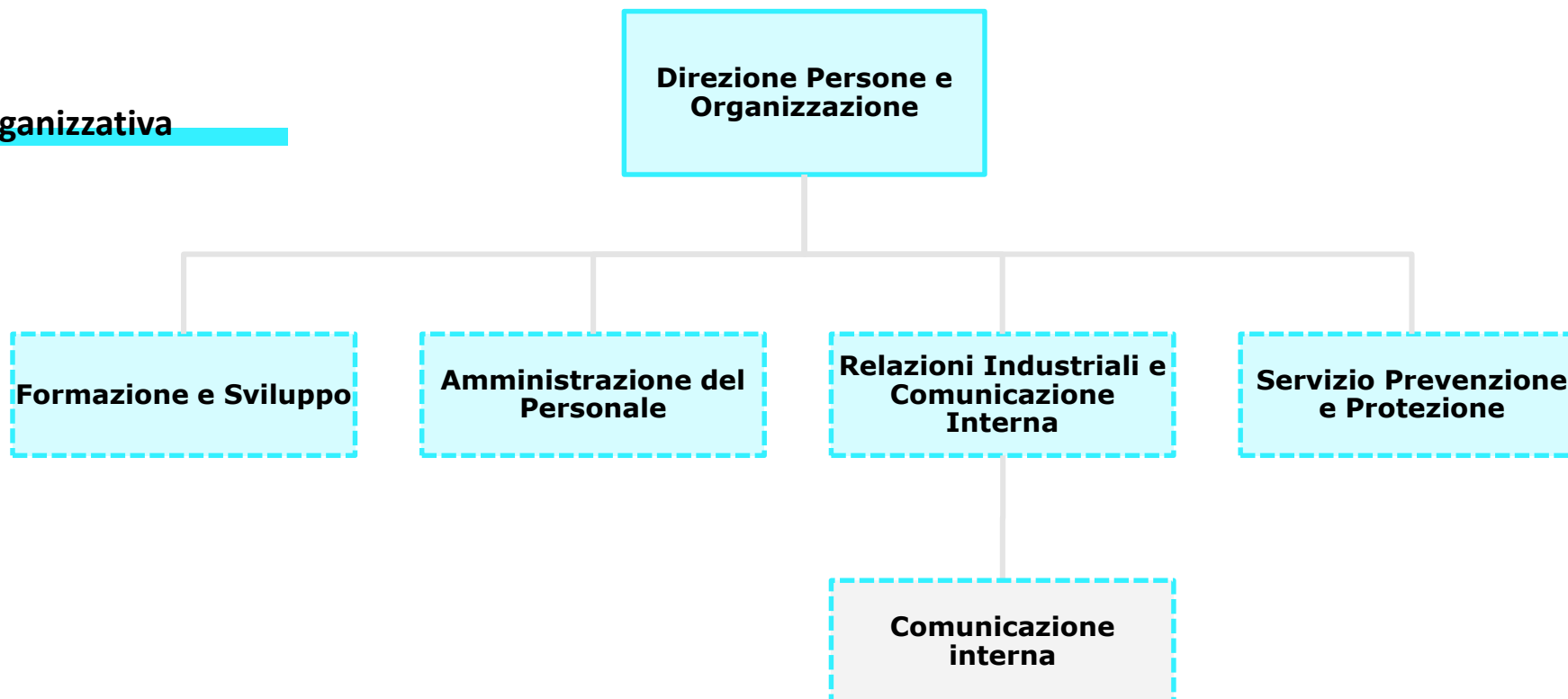
- Presidia le **attività di tesoreria** dell'azienda, gestendo la Cassa e le Carte di credito aziendali, i pagamenti e gli incassi e la gestione operativa delle Banche

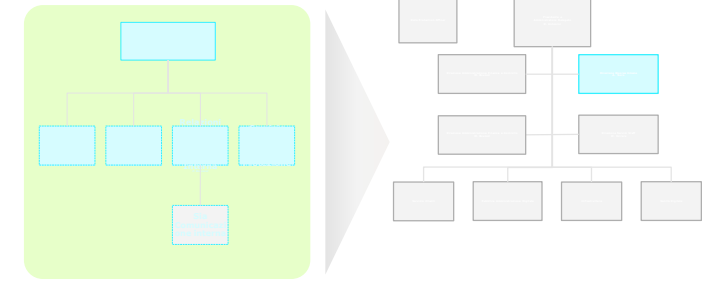


Direzione Persone e Organizzazione



Articolazione organizzativa

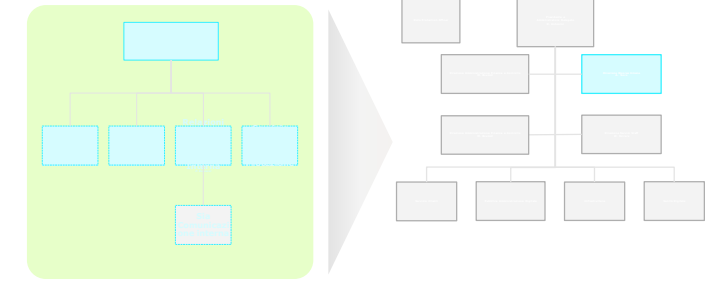




Obiettivi e Attività della Direzione

Presidia la gestione e lo sviluppo del personale che opera all'interno della società con gli obiettivi di:

- Garantire lo **sviluppo delle competenze** e massimizzare le performance delle risorse attraverso l'allineamento dei percorsi di formazione rispetto agli indirizzi strategici e ai bisogni specifici di business e alla loro evoluzione in ottica di trasformazione digitale
- Cooperare alla **proposizione di modelli organizzativi e modalità lavorative** che migliorino la capacità dell'azienda di attrarre, sviluppare e trattenere i *best performer*
- Gestire il processo di **reclutamento e selezione** del personale
- Progettare e gestisce il **sistema premiante** in accordo con gli obiettivi strategici ed il piano di attività aziendale
- Gestire la **comunicazione interna** ed i contenuti della Intranet aziendale
- Gestire le **Relazioni Sindacali**



Dettaglio delle strutture organizzative

Formazione e Sviluppo

- Disegna e implementa strumenti e politiche di gestione del personale che favoriscano lo **sviluppo** e la **valorizzazione del capitale umano**
- Cura i programmi di gestione e sviluppo delle risorse umane e il **piano di formazione** mirato per specifiche figure aziendali

Amministrazione del Personale

- Assicura la corretta applicazione del CCNL, della vigente **normativa fiscale e del lavoro** e delle policy aziendali legate al **payroll**
- Supporta le politiche legate al **dimensionamento aziendale** e al monitoraggio dei costi del personale e degli indicatori HR in collaborazione con la Struttura e con la direzione Amministrazione Finanza e Controllo

Servizio Prevenzione e Protezione

- Garantisce il servizio di **prevenzione e protezione**, finalizzato alla salvaguardia della salute e della sicurezza dei lavoratori presidiando il modello organizzativo e gestionale
- Garantisce l'attuazione dei **programmi di formazione e delle iniziative di informazione** per il tutto il personale in materia di **salute e sicurezza** e dei rischi associati (DUVRI)

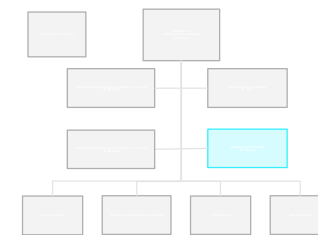
Relazioni Industriali e Comunicazione Interna

Cura le **relazioni con i Sindacati**, le Associazioni di categoria, Agenzie e Fornitori collegati alle attività di comunicazione interna. Garantisce la corretta **comunicazione interna** e delle Iniziative promozionali interne

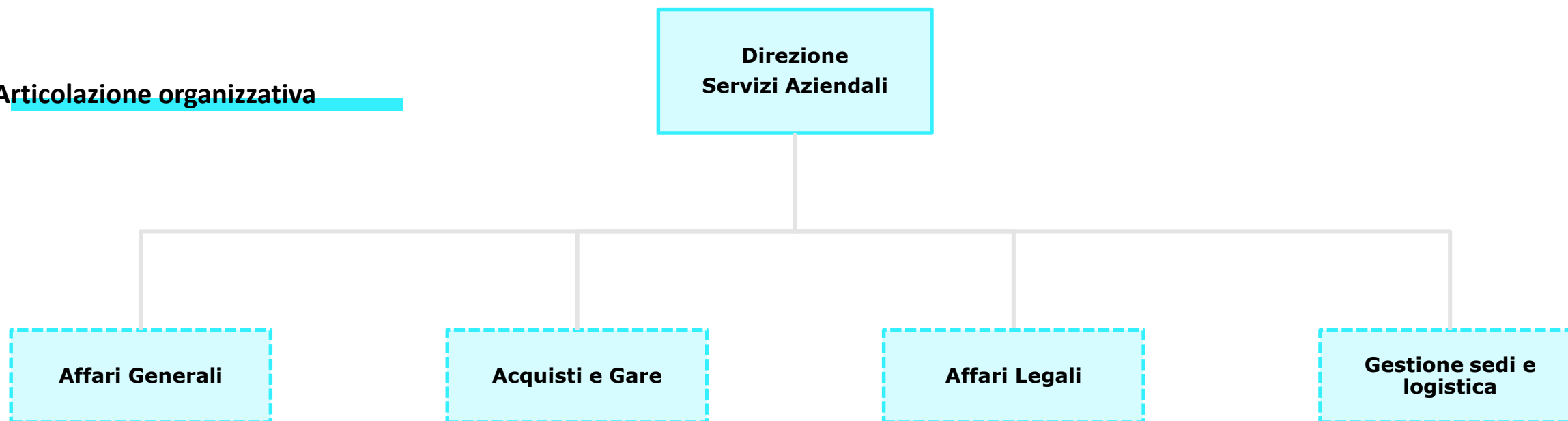
Comunicazione interna

Gestisce la comunicazione interna ed i **contenuti della Intranet aziendale**

Direzione Servizi Aziendali



Articolazione organizzativa

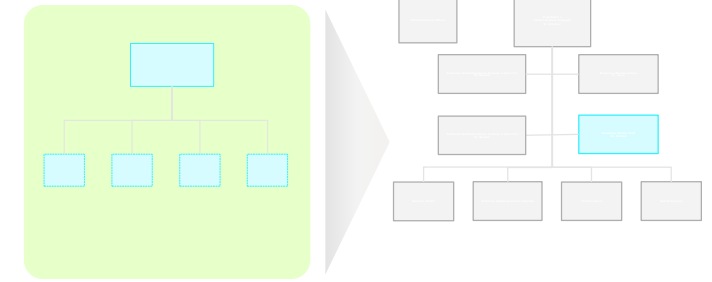


- *Procurement Innovativo*



DETTAGLIO STRUTTURE ORGANIZZATIVE

Direzione Servizi Aziendali

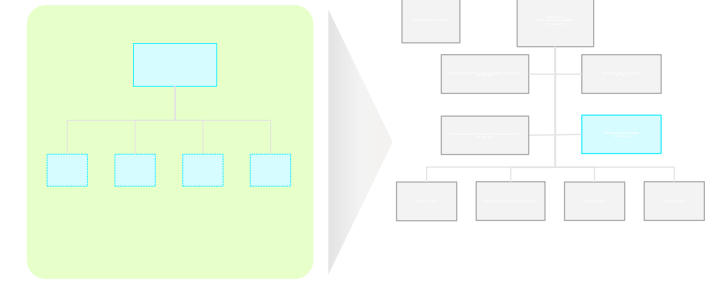


Obiettivi e Attività della Direzione

La direzione presidia il **coordinamento**:

- delle **attività segretariali** e di **protocollo**
- dell'**acquisto di beni e servizi**, curando le fasi di pubblicazione e aggiudicazione delle procedure di gara, con particolare focus sul procurement innovativo
- della **gestione delle sedi** societarie, ivi incluse le attività di organizzazione eventi interni, della manutenzione degli uffici e dei servizi connessi.

Supporta inoltre la Presidenza per tutte le materie afferenti ai **rapporti societari** con l'azionista e con altri stakeholder e fornisce **consulenza legale** a tutte le strutture aziendali.



Dettaglio delle strutture organizzative

Affari Generali

Ha il compito di coordinare e supportare le attività della Presidenza costituendo l'**interfaccia tra il top management, le risorse interne e la realtà esterna** all'azienda. Gestisce le **attività segretariali**, le funzioni di protocollo e la **gestione documentale** secondo il modello organizzativo e di governance aziendale

Affari Legali

Verifica che le attività aziendali si svolgano ai sensi della normativa di riferimento, gestendo contestualmente le aree di rischio. Garantisce **assistenza legale** e supporto alle diverse direzioni

Acquisti e Gare

È responsabile del **processo di acquisto** e della sua conformità alla normativa vigente in materia di appalti pubblici. Gestisce le fasi di emissione, autorizzazione, sottoscrizione degli ordini di acquisto e cura le fasi di **preparazione delle procedure di gara**, dalla redazione delle documentazioni e pubblicazione fino all'aggiudicazione del contratto

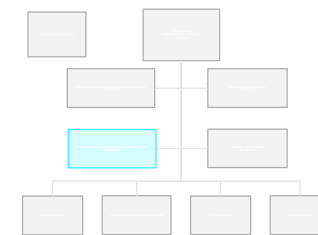
Procurement innovativo

All'interno dell'ufficio si colloca un'unità operativa dedicata alla **realizzazione di appalti innovativi**. Si occupa di **selezionare e perseguire le proposte più opportune** per rispondere in maniera innovativa e migliore ai bisogni emergenti, favorire la ricerca pubblica e industriale, promuovere lo sviluppo di prodotti e servizi innovativi, creare occupazione di qualità

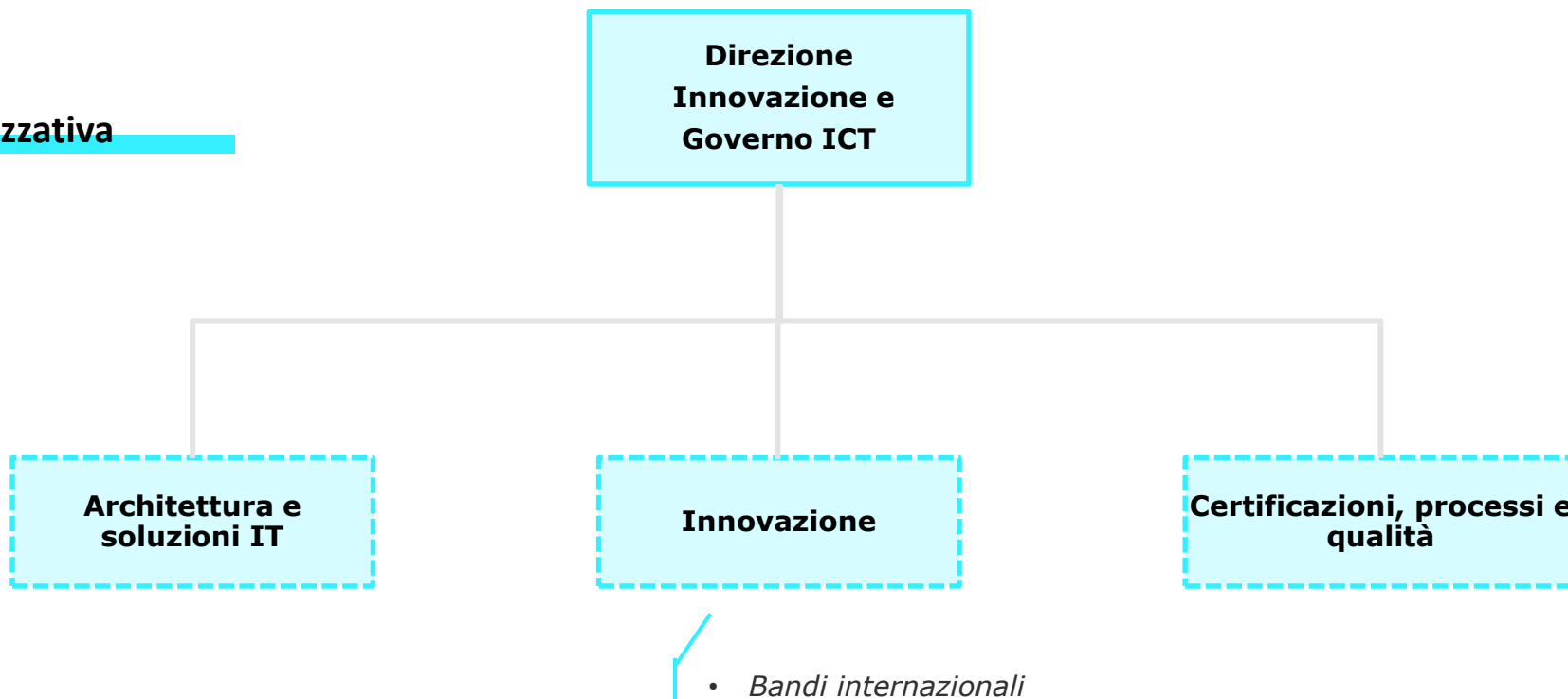
Gestione sedi e logistica

Assicura l'organizzazione degli acquisti delle **sedi, dei viaggi per trasferta** e della **manutenzione degli uffici e dei servizi connessi** (energia, climatizzazione, attrezzature antincendio, ecc.). Sovrintende all'organizzazione di eventi interni, alla gestione del parco auto e della relativa manutenzione

Direzione Innovazione e Governo ICT

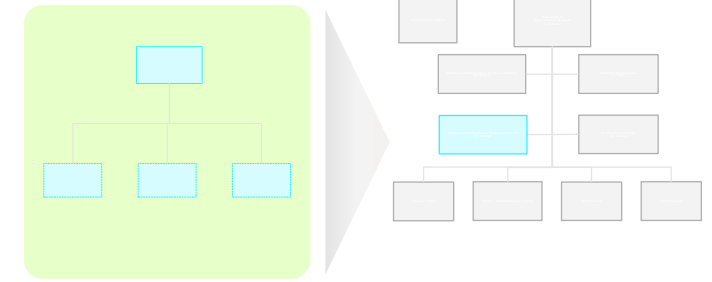


Articolazione organizzativa



DETTAGLIO STRUTTURE ORGANIZZATIVE

Direzione Innovazione e Governo ICT

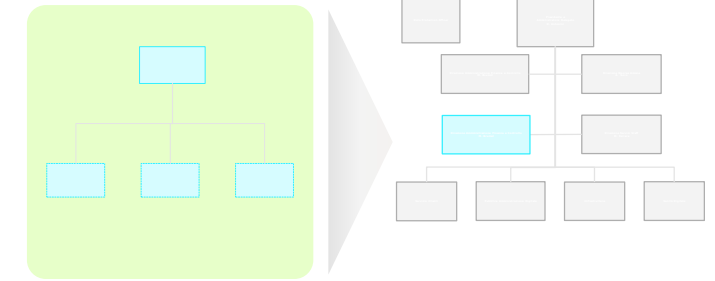


Obiettivi e Attività della Direzione

La direzione ha il compito di **presidiare l'evoluzione delle infrastrutture, delle piattaforme tecnologiche e applicative**, in coerenza con il processo di trasformazione digitale della PA e le esigenze del business.

Promuove l'innovazione, diventando un **centro d'eccellenza** all'interno dell'ecosistema d'**innovazione e digitalizzazione regionale, soprattutto in ambito sanitario**. Si occupa inoltre della proposizione progettuale finalizzata all'ottenimento di finanziamenti tramite la partecipazione a bandi in **ambito nazionale ed internazionale**.

Attua i processi di **Quality Management** e garantisce l'aggiornamento costante dei **processi** e del **Sistema Metrico Aziendale** a supporto del processo di erogazione dei servizi.



Dettaglio delle strutture organizzative

Architettura e soluzioni IT

Ha il compito di definire e promuovere l'adozione di standard per le architetture applicative e infrastrutturali di riferimento del SIIR. Definisce le **policy di evoluzione tecnologico/architetture** al fine di dare attuazione alle strategie IT di RAFVG, garantendo l'ottimizzazione e standardizzazione degli asset. È responsabile della gestione dei **sistemi interni aziendali**

Innovazione

Ha il compito di attivare un **laboratorio avanzato di sperimentazione, ricerca e sviluppo** delle principali tecnologie emergenti, con l'obiettivo di realizzare **nuovi servizi** e di diffondere la **cultura dell'innovazione** e la conoscenza in materia di trasformazione digitale all'interno dell'azienda e verso il territorio (clienti, utenti, imprese, cittadini, ...). Cura in particolar modo la **valorizzazione del patrimonio informativo** regionale

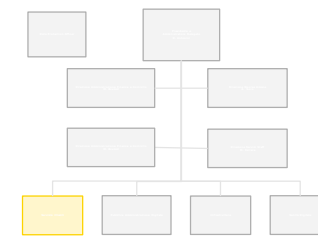
Bandi internazionali

Individua e coordina la **proposizione progettuale in ambito internazionale**, presidiando in particolar modo i bandi europei. Promuove le partnership per rispondere ai **bandi di gara internazionali** e coordina le attività per la presentazione delle offerte

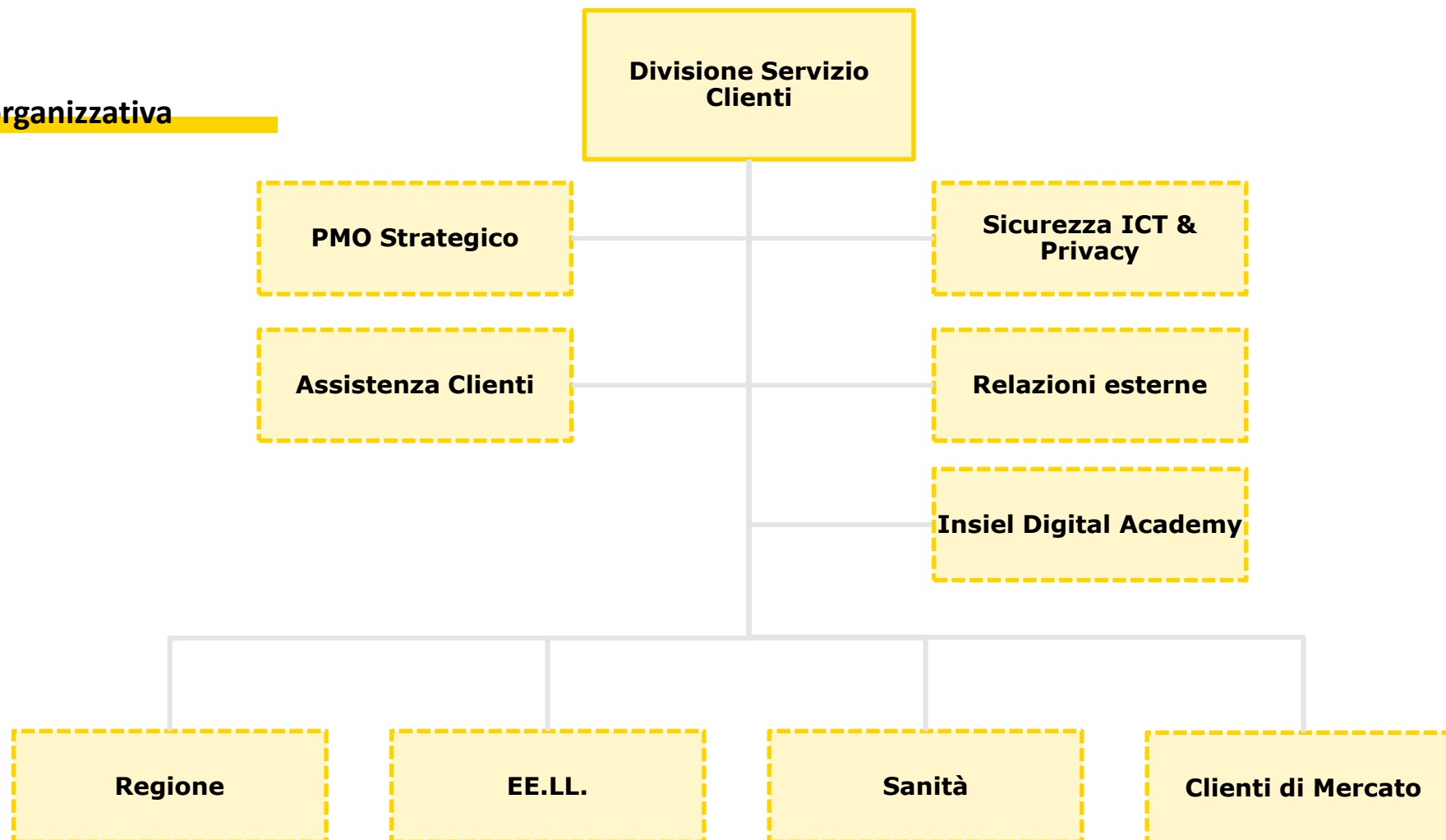
Certificazioni, processi e qualità

Conduce il **Sistema di Gestione della Qualità aziendale** riferito alla normativa ISO9001, ISO27001, OHSAS 18001; monitora processi aziendali, procedure, strumenti e indicatori in relazione al **mantenimento della certificazioni** ISO9001 e ISO27001, OHSAS 18001, alla 231 ed alla riduzione dei rischi. Conduce audit interni relativi al rischio e alla qualità e supervisiona i processi di verifica esterni. Collabora allo **sviluppo e gestione dei processi aziendali** e garantisce l'aggiornamento costante del Sistema Metrico Aziendale

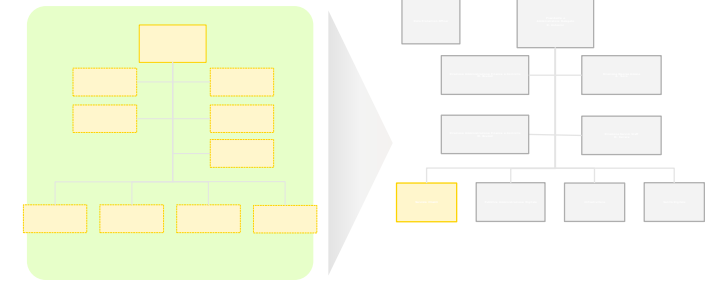
Divisione Servizio Clienti



Articolazione organizzativa



Divisione Servizio Clienti



Obiettivi e Attività della Divisione

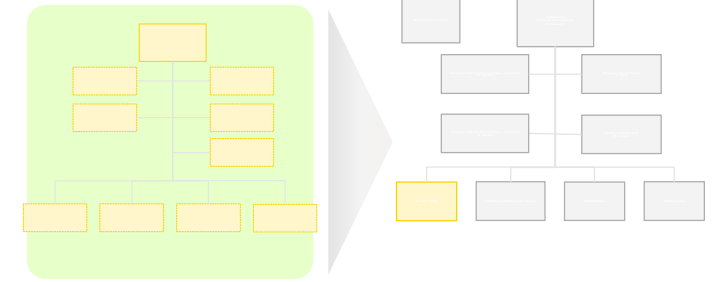
L'obiettivo della Divisione è quello di assicurare il presidio a 360° degli enti della PA e del mercato.

La divisione si occupa di:

- Gestire le **relazioni con i clienti**, formulando **analisi di fattibilità** e proponendo soluzioni appropriate e coerenti con le richieste formulate e con i Piani triennali regionali e la programmazione annuale
- **Promuovere l'offerta di servizi** di Insiel e lo **sviluppo di accordi e di nuovi modelli di business** sia internamente all'azienda che ai tavoli nazionali e internazionali
- **Garantire la conoscenza** completa e aggiornata dell'offerta di servizi di business di Insiel, indirizzandone l'evoluzione
- Assicurare le attività legate ai processi **di gestione di richieste informative e di assistenza dei clienti**
- Presidiare la **sicurezza informatica** definendo policy e procedure relative alla **privacy** e alla sicurezza delle informazioni, promuovendo servizi di consulenza ai propri clienti
- Promuovere l'identità aziendale in coerenza con il ruolo di Insiel attraverso il **presidio dei canali di comunicazione**, con le istituzioni e via web
- Gestire l'offerta formativa aziendale sia per i clienti esterni che per le strutture interne

DETTAGLIO STRUTTURE ORGANIZZATIVE

Divisione Servizio Clienti



Dettaglio delle strutture organizzative

PMO Strategico

Garantisce il coordinamento e il supporto necessario per la realizzazione di determinati progetti strategici. **Supporta RAFVG** e le Strutture Organizzative nella **predisposizione dei Piani Operativi annuali** (SIIR e Sanità) e il loro **monitoraggio** periodico. Presidia la definizione delle **linee di sviluppo del portfolio di servizi** della Società. Gestisce il Catalogo e il Listino dei servizi

Assistenza Clienti

Gestisce e cura l'evoluzione del **customer service desk**, con il compito di assicurare le attività legate ai processi di gestione di richieste informative, assistenza di primo livello, garantendo l'erogazione dei servizi di contact center e service desk, nel rispetto dei livelli di servizio concordati. Gestisce le PdL dei clienti. Si occupa inoltre dello sviluppo del nuovo modello di **assistenza on site** - squadre **multidisciplinari**, costituite da **4-5** persone, orientate a fornire contemporaneamente molteplici **servizi di assistenza agli enti del territorio**

Sicurezza ICT & Privacy

Presidia la sicurezza informatica anticipando e affrontando i rischi associati. Definisce **policy e procedure relative alla privacy e alla sicurezza** delle informazioni, alle linee guida architettoniche e ai requisiti di sicurezza delle soluzioni. Sviluppa azioni preventive e agisce a fronte di casi di intrusione, frode o falle nella sicurezza. Fornisce **supporto ai propri clienti** nelle attività di governo delle tematiche di sicurezza delle informazioni

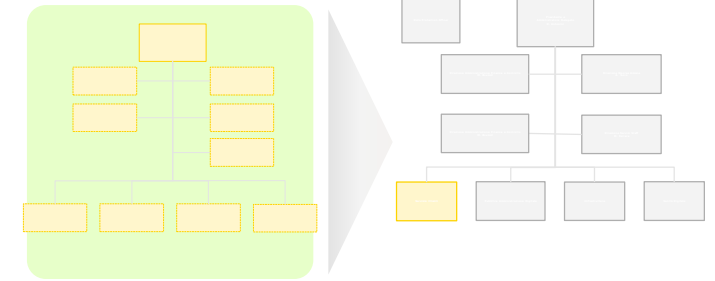
Relazioni esterne

Promuove l'identità aziendale in coerenza con il ruolo di Insiel quale ente strumentale per l'innovazione della PA. Presidia i **rapporti con le Istituzioni**, con i referenti della comunicazione delle DC Regionali, gli EE.LL.. Cura le **pubblicazioni e la comunicazione web istituzionale** e realizza campagne di comunicazione per promuovere l'immagine e i progetti e servizi aziendali

Insiel Digital Academy

Gestisce l'offerta formativa aziendale per i clienti e assicura il coordinamento organizzativo delle attività di formazione sia per i clienti esterni che per le strutture interne. Promuove, anche attraverso i **centri didattici diffusi**, programmi di formazione innovativi, per trasferire a **tutti i cittadini** della regione le **competenze necessarie alla trasformazione digitale** e alla riduzione del digital divide

Divisione Servizio Clienti



Dettaglio delle strutture organizzative

Regione

Ha il compito di **presidiare le Direzioni Regionali** e gestirne le relazioni. L'area funge da motore propulsivo e facilitatore dei progetti di **semplificazione e digitalizzazione** della PA, anticipandone le esigenze e curando la fase di **analisi di fattibilità** delle richieste al fine di **proporre soluzioni** appropriate e coerenti

EE.LL.

Ha il compito di **presidiare gli Enti Locali** e gestirne le relazioni. L'area funge da motore propulsivo e facilitatore dei progetti di **semplificazione e digitalizzazione** della PA, anticipandone le esigenze e curando la fase di **analisi di fattibilità** delle richieste al fine di **proporre soluzioni** appropriate e coerenti

Sanità

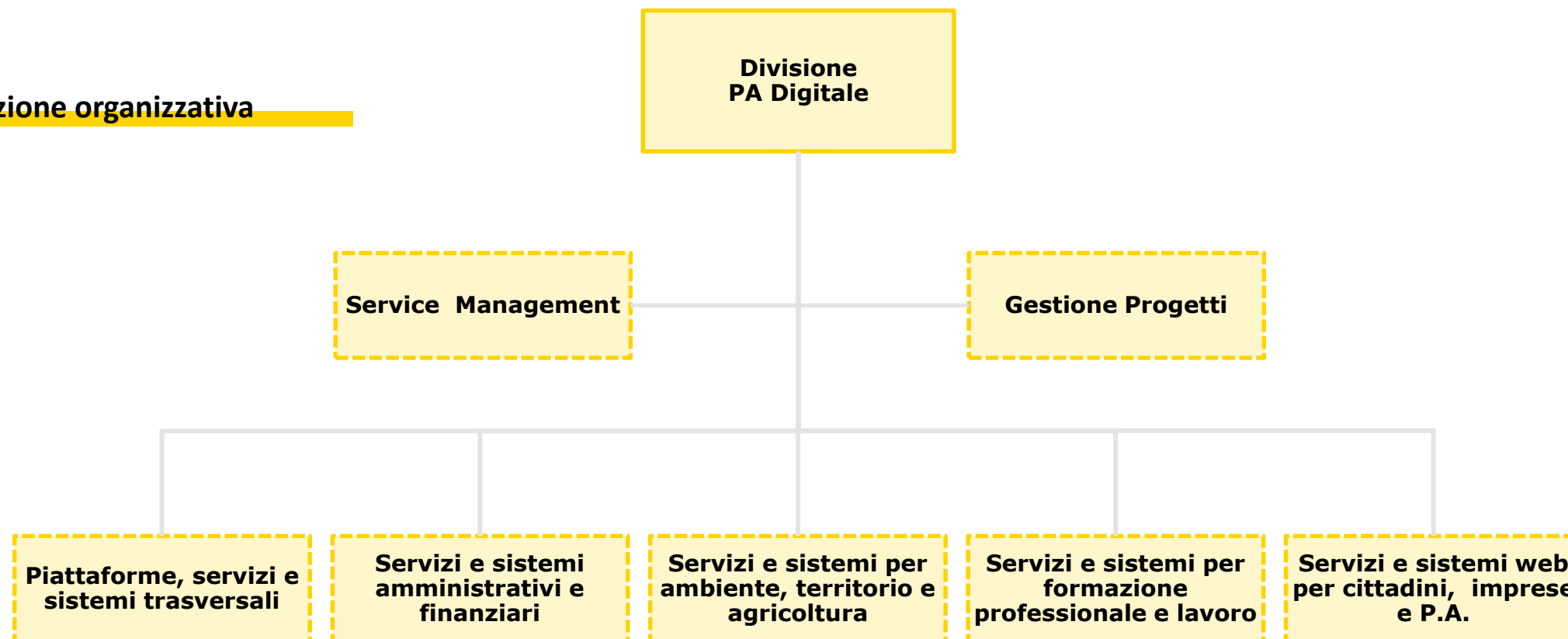
Ha il compito di **presidiare la Direzione Salute, gli Enti Sanitari, l'ARCS** e gestirne le relazioni. L'area funge da motore propulsivo e facilitatore dei progetti di **semplificazione e digitalizzazione** della PA, anticipandone le esigenze e curando la fase di **analisi di fattibilità** delle richieste al fine di **proporre soluzioni** appropriate e coerenti

Clienti di Mercato

Individua **opportunità progettuali a livello nazionale**, promuovendo accordi e rapporti di **partnership** principalmente nei confronti di altre società in-house e di altre PA extra-regionali. Cura le relazioni e i relativi aspetti amministrativi e contrattuali

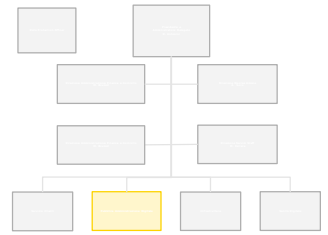
Divisione Pubblica Amministrazione Digitale

Articolazione organizzativa



DETTAGLIO STRUTTURE ORGANIZZATIVE

Divisione Pubblica Amministrazione Digitale



Obiettivi e Attività della Divisione

Garantisce la **realizzazione, evoluzione ed erogazione dei servizi** volti a supportare il funzionamento e la trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione in tutti gli ambiti tematici coperti da Insiel ad eccezione della Sanità. Per gli ambiti di competenza è altresì responsabile dell'**erogazione dei servizi a clienti pubblici e privati** anche extra regione.

In particolare:

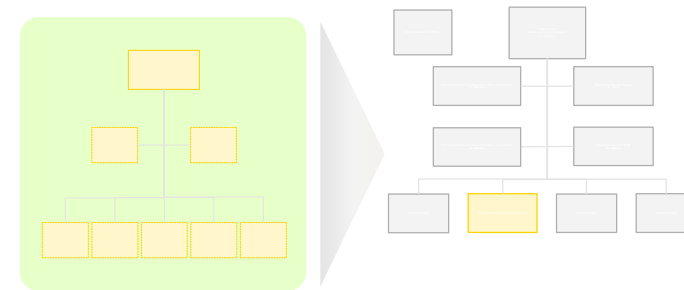
- In stretto raccordo con la Divisione Servizio Clienti **recepisce ed analizza le esigenze funzionali** dei clienti e contribuisce, in qualità di centro di competenza per gli ambiti in perimetro, alla proposizione e definizione delle strategie evolutive dei servizi
- Si occupa della **progettazione, realizzazione e messa in produzione di nuovi servizi** in collaborazione con la Divisione Innovazione e Governo ICT e dell'**evoluzione degli esistenti**, adottando, volta per volta, il **modello di erogazione più opportuno**, concordato con la divisione Servizio Clienti e con il cliente stesso (sviluppo interno vs. adozione/adeguamento di soluzioni di mercato)
- Garantisce la **gestione, la manutenzione, il monitoraggio** e la **supervisione** dell'andamento dei sistemi e dei servizi erogati



DETTAGLIO STRUTTURE ORGANIZZATIVE

Divisione Pubblica Amministrazione Digitale

Dettaglio delle strutture organizzative



Gestione Progetti

*Pianifica, coordina e indirizza le attività dei progetti gestiti dalle varie strutture verticali della Divisione. Governa e **segue le fasi di vita del progetto dall'avvio fino alla sua conclusione** e si coordina con le strutture aziendali competenti per il successivo rilascio in esercizio. **Individua e organizza le risorse** interne alla Divisione da assegnare alle varie progettualità*

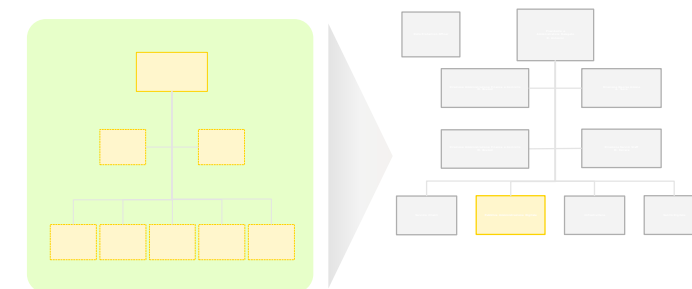
Service Management

***Presidia l'erogazione dei servizi** garantendone la piena aderenza in termini di qualità e obiettivi con quanto definito a livello contrattuale*

DETTAGLIO STRUTTURE ORGANIZZATIVE

Divisione Pubblica Amministrazione Digitale

Dettaglio delle strutture organizzative



Perimetro

Piattaforme, servizi e sistemi trasversali

Protocollo, Trasparenza, Atti amministrativi (decreti, delibere, leggi) firme digitali, Osservatori e Open Data, servizi direzionali, MasterData, Gestione documentale, Firma digitale, IAM, Post-Elaborazione, E-procurement

Servizi e sistemi amministrativi e finanziari

Contabilità, Personale, Patrimonio, Tributi, Servizi demografici, Stato civile, Anagrafe, Carburanti, Elettorale, Fatturazione elettronica, ATER, ...

Servizi e sistemi per ambiente, territorio e agricoltura

Cartografico, Territoriali, Vivai e vite, Sistema tavolare, Ambiente, Energia, Trasporti, Concessioni, Sicurezza, ...

Servizi e sistemi per formazione professionale e lavoro

Bandi Lavoro, Pipol, Adeline, ...

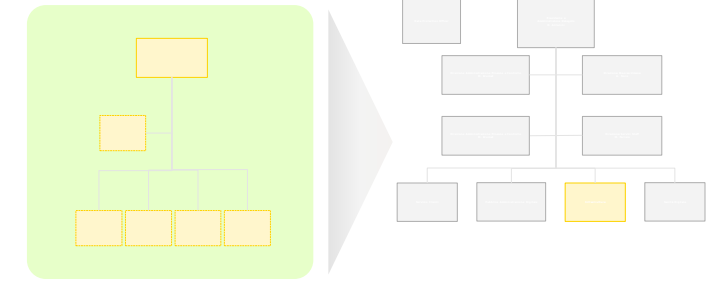
Servizi e sistemi web per cittadini, imprese e P.A.

Licenze commerciali, SUAP, Lavori Pubblici, Bandi e contributi, Portali, CRS, ...

Attività

- Supporta la divisione Servizio Clienti nella elaborazione di analisi di fattibilità volte a individuare le migliori soluzioni per rispondere alle esigenze dei clienti, anche attraverso analisi «make or buy» per le singole componenti
- Supporto tecnico alla struttura Acquisti e gare per l'individuazione delle migliori modalità di approvvigionamento e la redazione della documentazione tecnica relativa alle componenti da acquisire sul mercato
- Disegna l'architettura della soluzione, coerentemente con le linee guida aziendali per architettura, sicurezza, sviluppo, deploy e configuration management
- Realizza la soluzione adottando le metodologie più opportune (es. DevOps, Agile) e/o integra soluzioni esterne e garantisce le relative evoluzioni
- Collabora con la divisione Innovazione e Governo ICT alla definizione di un piano di razionalizzazione applicativa e alla proposizione di servizi innovativi
- Pianifica, progetta ed esegue le verifiche del soddisfacimento dei requisiti previsti
- Gestisce il passaggio in produzione e mantiene in esercizio la soluzione
- Fornisce assistenza specialistica in qualità di centro di competenza della soluzione

Divisione Sanità Digitale



Obiettivi e Attività della Divisione

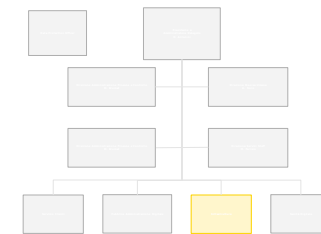
La Divisione Sanità Digitale garantisce la **realizzazione, evoluzione ed erogazione dei servizi** volti a supportare il funzionamento e la trasformazione digitale della Sanità.

Coordina e indirizza le attività di servizi e sistemi ICT, in ambito sanitario regionale, per l'intero ciclo di vita del software, dai **sistemi informativi di tipo amministrativo-direzionale** (ad es. ERP, personale, ...) ai **Sistemi informativi territoriali** (ad es. Medicina generale, continuità assistenziale, ...), ai **Servizi al cittadino** (ad es. FSE, telemedicina,...), al **Sistema informativo Ospedaliero** (Clinical Information System).

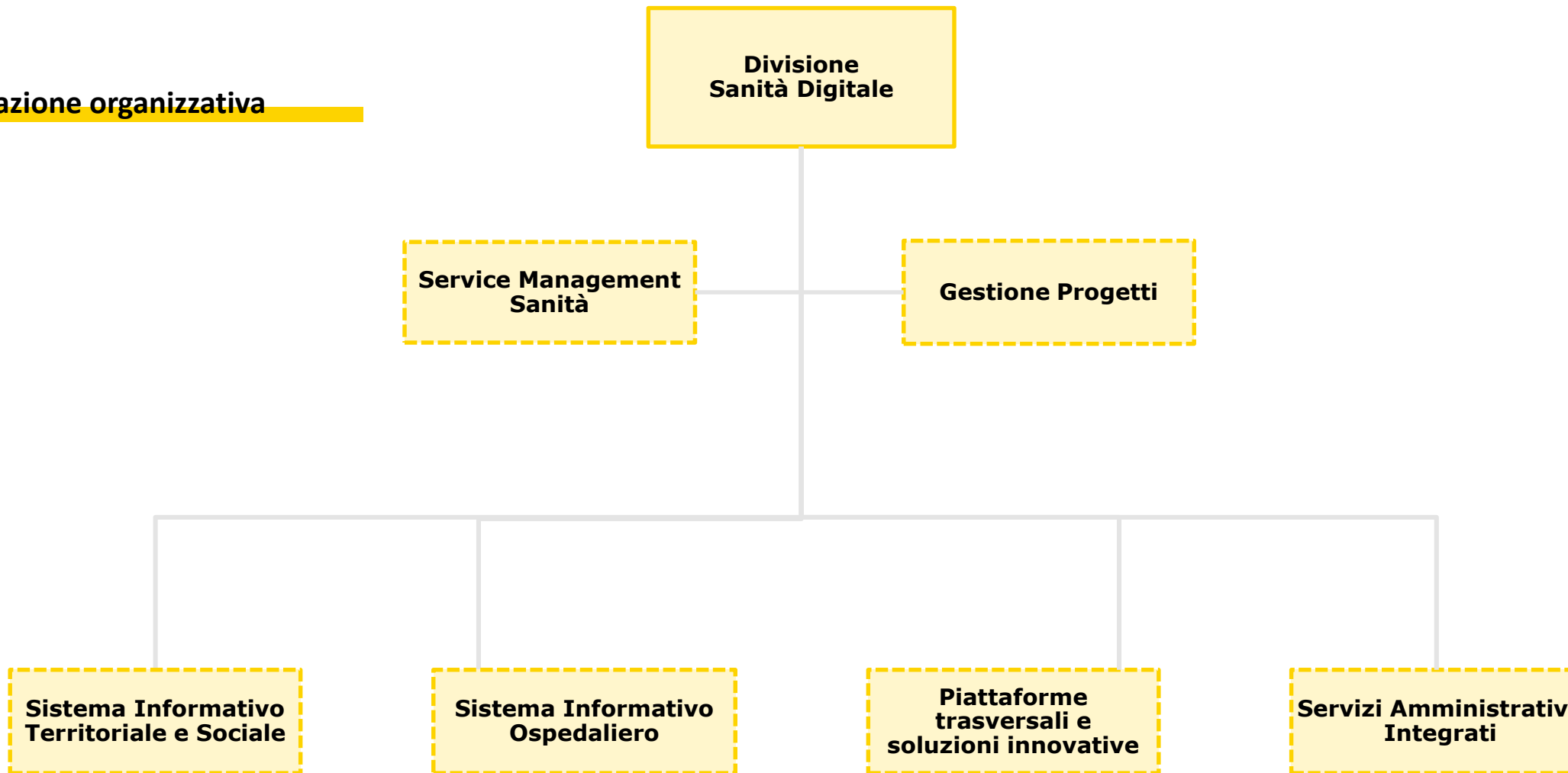
In particolare:

- In stretto raccordo con la Divisione Servizio Clienti **recepisce ed analizza le esigenze funzionali** dei clienti e contribuisce, in qualità di centro di competenza per gli ambiti in perimetro, alla proposizione e definizione delle strategie evolutive dei servizi
- Si occupa della **progettazione, realizzazione e messa in produzione di nuovi servizi** in collaborazione con la Divisione Innovazione e Governo ICT e dell'**evoluzione degli esistenti**, adottando, volta per volta, il **modello di erogazione più opportuno**, concordato con la divisione Servizio Clienti e con il cliente stesso (sviluppo interno vs. adozione/adequamento di soluzioni di mercato)

Divisione Sanità Digitale



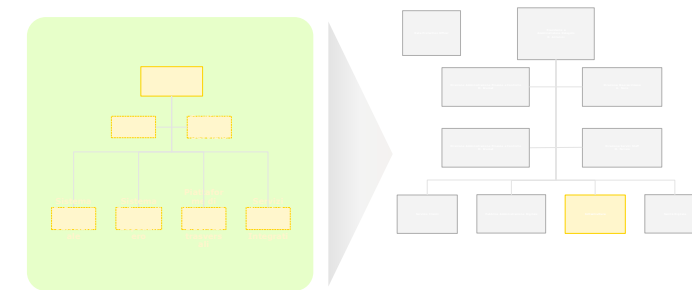
Articolazione organizzativa



DETTAGLIO STRUTTURE ORGANIZZATIVE

Divisione Sanità Digitale

Dettaglio delle strutture organizzative



Gestione Progetti Sanità

*Pianifica, coordina e indirizza le attività dei progetti gestiti dalle varie strutture verticali della Divisione. Governa e **segue le fasi di vita del progetto dall'avvio fino alla sua conclusione** e si coordina con le strutture aziendali competenti per il successivo rilascio in esercizio. **Individua e organizza le risorse** interne alla Divisione da assegnare alle varie progettualità*

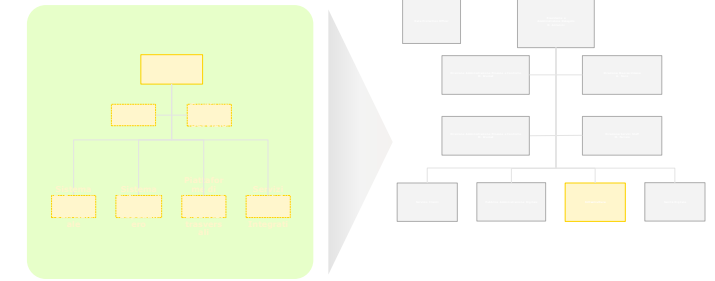
Service Management Sanità

***Presidia l'erogazione dei servizi** garantendone la piena aderenza in termini di qualità e obiettivi con quanto definito a livello contrattuale*

DETTAGLIO STRUTTURE ORGANIZZATIVE

Divisione Sanità Digitale

Dettaglio delle strutture organizzative



Perimetro

Sistema Informativo Territoriale

Soluzioni SW a supporto di attività di assistenza territoriali, quali ad es. medicina generale, assistenza primaria, le vaccinazioni, assistenza protesica, ricetta dematerializzata, emergenza territoriale, ...

Sistema Informativo Ospedaliero

Soluzioni SW a supporto di attività ospedaliere, cliniche, a supporto di medici e infermieri nel processo assistenziale, e a supporto della gestione della sala operatoria e dei reparti diagnostici (LIS, RIS, CIS,...)

Piattaforme trasversali e Soluzioni innovative

- Soluzioni SW trasversali o a supporto della gestione delle informazioni sui vari sistemi in formati che devono rispettare standard sintattici e semantici. Privacy e gestione consenso, Soluzioni di utility
- Soluzioni SW volte a facilitare l'interazione del cittadino con il Servizio Sanitario Regionale (FSE, Telemedicina,...)

Servizi Amministrativi Integrati

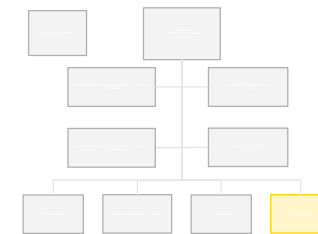
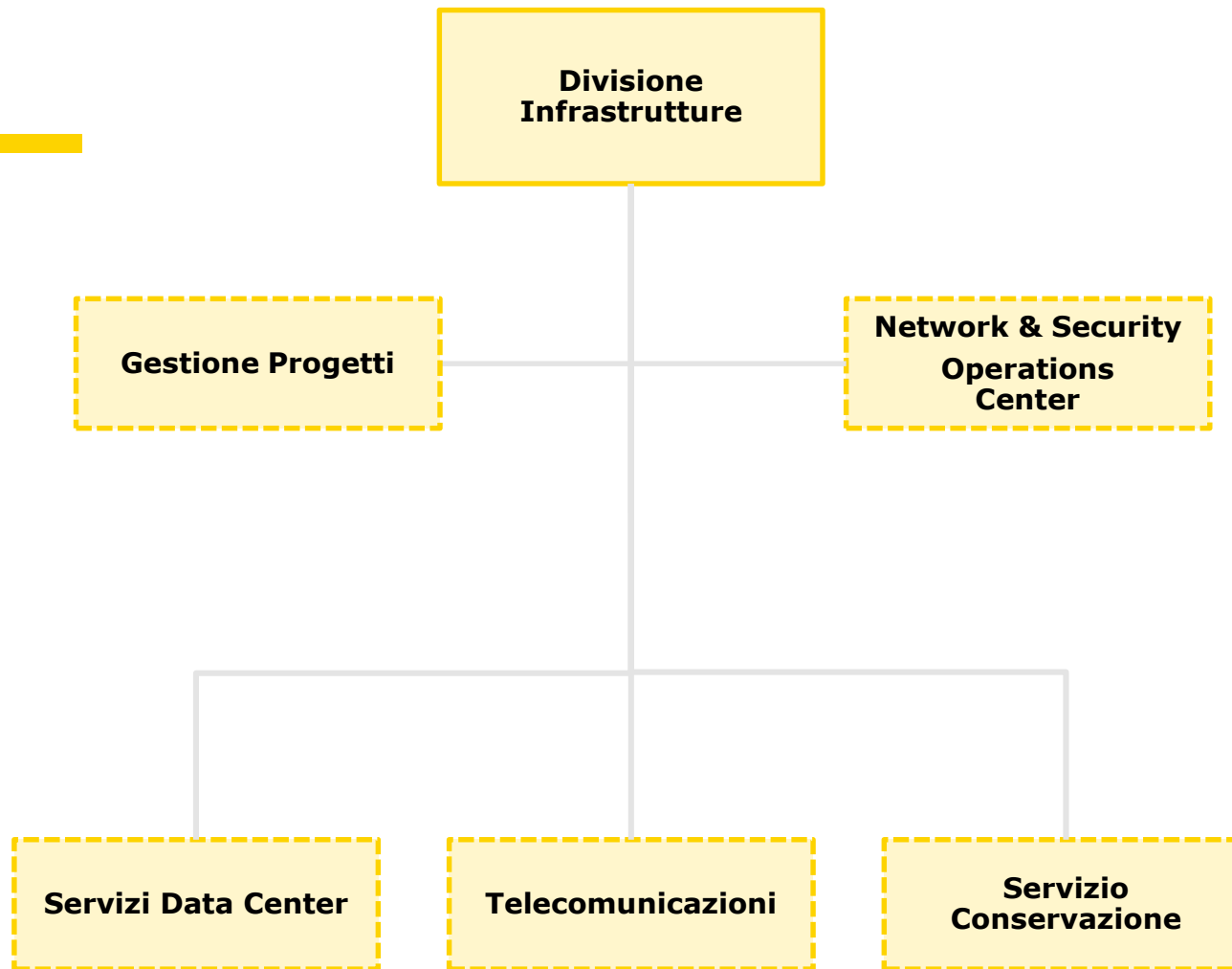
Soluzioni SW a supporto dei processi e dei flussi amministrativi rilevanti per la DC Salute di RAFVG e per le aziende sanitarie (gestione del personale, contabilità, logistica, approvvigionamenti, trasparenza,)

Attività

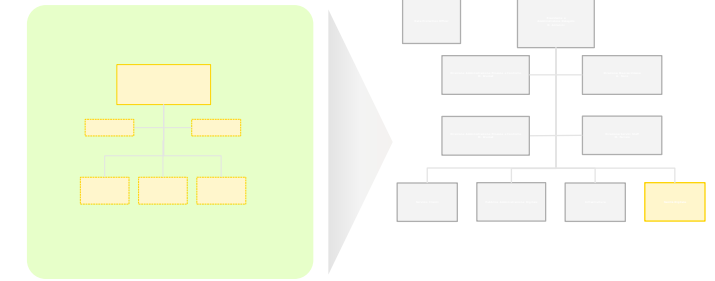
- Supporta la divisione Servizio Clienti nella elaborazione di analisi di fattibilità volte a individuare le migliori soluzioni in ambito Sanità per rispondere alle esigenze dei clienti, anche attraverso analisi «make or buy» per le singole componenti.
- Supporto tecnico alla struttura Acquisti e gare per l'individuazione delle migliori modalità di approvvigionamento e la redazione della documentazione tecnica relativa alle componenti da acquisire sul mercato
- Disegna l'architettura della soluzione, coerentemente con le linee guida aziendali per architettura, sicurezza, sviluppo, deploy e configuration management
- Realizza la soluzione adottando le metodologie più opportune (es. DevOps, Agile) e/o integra soluzioni esterne e garantisce le relative evoluzioni
- Collabora con la divisione Innovazione e Governo ICT alla definizione di un piano di razionalizzazione applicativa e alla proposizione di servizi innovativi
- Pianifica, progetta ed esegue le verifiche del soddisfacimento dei requisiti previsti
- Gestisce il passaggio in produzione e mantiene in esercizio la soluzione
- Fornisce assistenza specialistica in qualità di centro di competenza della soluzione

Divisione Infrastrutture

Articolazione organizzativa



Divisione Infrastrutture



Obiettivi e Attività della Divisione

Si occupa della **progettazione e gestione delle soluzioni infrastrutturali** (Datacenter e Rete) e delle piattaforme di competenza di Insiel, promuovendone l'innovazione e l'evoluzione. Assicura la realizzazione e l'erogazione dei servizi infrastrutturali a tutti i clienti della società, assicurandone la **resilienza, robustezza, sicurezza e continuità**.

Ha l'obiettivo di promuovere l'evoluzione e la **diffusione della piattaforma cloud**.

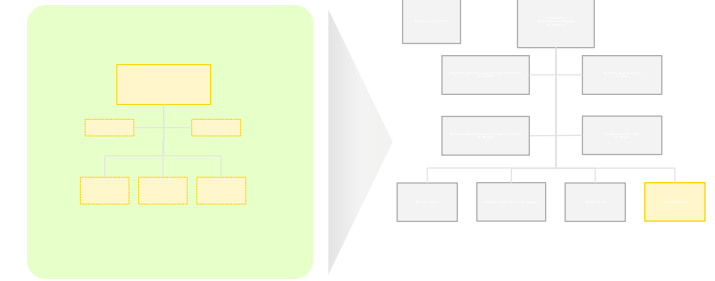
Gestisce lo sviluppo organico e la manutenzione delle **reti** e dei **servizi di telecomunicazione** della PA regionale e ha la responsabilità di gestire la cessione agli operatori della **capacità trasmissiva in eccesso** della rete pubblica regionale.

Assicura il governo della sicurezza ICT **applicando le policy di sicurezza** e monitorandone l'attuazione tramite il **SOC**.

Governa le attività di collaudo e rilascio applicativo collegate all'ambito sicurezza dati.

Divisione Infrastrutture

Dettaglio delle strutture organizzative



Gestione Progetti

Pianifica, coordina e indirizza le attività dei progetti gestiti dalle strutture verticali della Divisione, con particolare riferimento all'area Telecomunicazioni. Governa e segue le fasi di vita del progetto dall'avvio fino alla sua conclusione. Individua e organizza le risorse interne alla Divisione da assegnare alle varie progettualità

Network & Security Operations Center

Ha il compito di gestire le reti, occupandosi della risoluzione dei guasti nel rispetto dei livelli di servizio previsti. Provvede all'attuazione delle modifiche di configurazione delle reti di modesta entità, che non necessitano quindi di attività progettuale. Si occupa inoltre di applicare le policy di sicurezza e monitorarne l'attuazione

Servizi Data Center

Ha il compito di gestire l'esercizio e l'evoluzione dei servizi infrastrutturali nell'ambito DC e di assicurarne la continuità e la sicurezza. Progetta e fa evolvere l'infrastruttura e la gestione delle PdL degli enti. Assicura la continuità dei servizi erogati e la sicurezza. Definisce e implementa soluzioni di Disaster recovery e Business continuity

Telecomunicazioni

Ha il compito di gestire lo sviluppo organico e la manutenzione delle reti e dei servizi di telecomunicazioni della PA regionale. Progetta reti di telecomunicazione, gestisce ed esegue i controlli relativi alla sicurezza delle reti e le opportune soluzioni di continuità e ripristino. Infine ha la responsabilità di gestire la cessione agli operatori della capacità trasmissiva in eccesso della rete pubblica regionale

Servizio Conservazione

La Struttura eroga il servizio di conservazione a norma di RAFVG e degli Enti del Sistema Regionale



Insiel S.p.A.

Struttura Organizzativa 2020

novembre 2019

IL VICESEGRETARIO GENERALE

IL PRESIDENTE