REPVBBLICA ITALIANA

Agenzia Spaziale Italiana

DECRETO N. /2022	**Pagina: 1 di 4**
Oggetto: Adeguamento della nuova Macro Struttura Organizzativa in attuazione della Deliberazione del CdA n. 128 del 10 luglio 2020. Modifica e sostituisce il Decreto Presidente n. 7 del 1° giugno 2022.	

IL PRESIDENTE

VISTI:

- il Decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, dalla legge del 29 giugno 2022, n. 79, recante "U*lteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)*", ed in particolare l'art. 30 (*Riordino dell'Agenzia spaziale italiana (ASI) e del settore spaziale e aerospaziale*);
- la Legge 11 gennaio 2018, n. 7 recante "*Misure per il coordinamento della politica spaziale e aerospaziale e disposizioni concernenti l'organizzazione e il funzionamento dell'Agenzia spaziale italiana*" e ss.mm.ii.;
- il Decreto Legislativo 25 novembre 2016, n. 218 recante "*Semplificazione delle attività degli enti pubblici di ricerca ai sensi dell'articolo 13 della legge 7 agosto 2015, n. 124*";
- il Decreto Legislativo 31 dicembre 2009, n. 213 recante "*Riordino degli enti di ricerca in attuazione dell'articolo 1 della legge 27 settembre 2007, n. 165*" e ss.mm.ii.;
- il Decreto Legislativo 4 giugno 2003, n. 128 recante "*Riordino dell'Agenzia Spaziale Italiana (ASI)*" e ss.mm.ii.;
- lo Statuto dell'ASI, entrato in vigore il 1° maggio 2011 e ss.mm.ii.;
- il Regolamento di Organizzazione, entrato in vigore il 22 febbraio 2018;
- il Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità, entrato in vigore il 2 marzo 2021;
- il Regolamento del Personale entrato in vigore il 5 aprile 2018 e ss.mm.ii.;
- il Documento di Visione Strategica per lo Spazio 2020-2029 (DVSS) approvato dal Consiglio di amministrazione con deliberazione n. 26/2020 del 20 febbraio 2020;
- il Piano Triennale di Attività 2022-2024 approvato con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 52/2022 del 28 aprile 2022;
- il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2022-2024, comprensivo del Piano Triennale della Performance, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 53/2022 del 28 aprile 2022;
- il Bilancio preventivo finanziario 2022 con allegato il Bilancio triennale 2022-2024;
- il Decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca n. 357 del 10 aprile 2019 concernente, tra le altre cose, la nomina di Giorgio Saccoccia a Presidente dell'Agenzia Spaziale Italiana;

REPVBBLICA ITALIANA

Agenzia Spaziale Italiana

DECRETO N. /2022	**Pagina: 2 di 4**
Oggetto: Adeguamento della nuova Macro Struttura Organizzativa in attuazione della Deliberazione del CdA n. 128 del 10 luglio 2020. Modifica e sostituisce il Decreto Presidente n. 7 del 1° giugno 2022.	

VISTA la Relazione CI-DRU-2022-0981 del 07 novembre 2022, a firma del Direttore Risorse Umane, che illustra le finalità del presente provvedimento;

CONSIDERATO preliminarmente, che:

a) nella seduta n. 8 del febbraio 2020, il COMINT, ha evidenziato l'opportunità che ASI effettuasse una valutazione interna anche attraverso un confronto con altre agenzie spaziali a livello internazionale allo scopo di verificare l'adeguatezza dell'attuale struttura alle funzioni, ai compiti ed alle ambizioni che derivano dalla nuova Governance nazionale, (ai sensi della legge n. 7/2018, dell'11 gennaio 2018). A tale scopo si è convenuto che ASI avrebbe fornito un primo riscontro di tale valutazione interna corredata dalle varie proposte di revisione organico-normativa entro la successiva seduta del COMINT, significando che non dovranno essere applicate trasformazioni sulla struttura dell'Agenzia prima delle opportune valutazioni e parere del COMINT stesso. Il MUR è intervenuto per sostenere l'iniziativa;
b) in ottemperanza a quanto approvato dal COMINT si è costituito un team di lavoro - che ha visto operare, in stretto coordinamento, la Presidenza del Consiglio dei Ministri, la Presidenza, la Direzione Generale e il personale dell'ASI -che si è impegnato nel percorso di analisi dell'impianto operativo dell'Agenzia e la costruzione della proposta degli interventi organico-strutturali. L'analisi dell'impianto operativo è stata accompagnata da un'indagine di clima al fine di coinvolgere e rendere partecipe il personale di ASI;
c) la proposta di miglioramento relativa alla revisione organico-strutturale dell'Agenzia è stata presentata il 9 giugno 2020, alla Struttura di Coordinamento (P.C.M.), la quale ha espresso parere positivo;
d) nella seduta n. 10 del 16 giugno 2020 il COMINT ha valutato tali interventi organico-strutturali dell'Agenzia e i membri del COMINT, all'unanimità, non hanno opposto alcuna riserva all'attuazione degli interventi proposti, come evidenziato nella comunicazione del Segretario del COMINT Prot.UCM0000604 del 25 giugno 2020;
e) il CdA dell'ASI, nella seduta del 10 luglio 2020 ha preso atto degli orientamenti dettati dal COMINT e conseguentemente ha adottato le Deliberazioni:
    a. n. 127/2020 del 10 luglio 2020 avente ad oggetto "Revisione organico-strutturale di ASI. Attuazione degli interventi proposti al COMINT ";
    b. n. 128/2020 del 10 luglio 2020 avente ad oggetto "Nuova Macro Struttura Organizzativa dell'Agenzia Spaziale Italiana";

REPVBBLICA ITALIANA

Agenzia Spaziale Italiana

DECRETO N. /2022	**Pagina: 3 di 4**
Oggetto: Adeguamento della nuova Macro Struttura Organizzativa in attuazione della Deliberazione del CdA n. 128 del 10 luglio 2020. Modifica e sostituisce il Decreto Presidente n. 7 del 1° giugno 2022.	

CONSIDERATO, in particolare, con riferimento alla nuova macro-organizzazione dell'ASI, che essa è stata approvata con Deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 128/2020 del 10 luglio 2020 il cui dispositivo recita "*è approvata la proposta di nuova macro struttura organizzativa dell'Agenzia Spaziale Italiana nelle linee generali riportate nel documento "Relazione del Presidente al CDA - Nuova Macro Struttura Organizzativa" allegato alla presente deliberazione di cui costituisce parte integrante, dando mandato al Presidente di implementarla*"

VISTO il Regolamento di Organizzazione dell'Agenzia Spaziale Italiana, nel testo aggiornato con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 240/2017 del 15 dicembre 2017, ed in particolare l'art. 5 rubricato "Articolazione della struttura" ed il correlato Annesso I a cui rinvia il succitato art. 5, comma 5;

RITENUTO che, ai sensi delle previsioni di cui alla "Relazione del Presidente al CdA - *Nuova Macro Struttura Organizzativa*" del 23 giugno 2020, parte integrante della deliberazione n. 128/2020 del 10 luglio 2020, par. 2 "*La Nuova Macro Struttura Organizzativa*" - ove recita "…. *Le Direzioni, dal punto di vista della classificazione secondo l'attuale regolamento di organizzazione, avranno differenti livelli gestionali e gerarchici potendo essere classificate come Centri di Responsabilità o Strutture di Secondo o Terzo livello.*", sono classificate:

a) Strutture di Secondo livello:
   1) Direzione Amministrazione e Finanza
   2) Direzione Programmi
   3) Direzione Scienza e Ricerca
   4) Direzione Affari Internazionali;
b) Strutture di Terzo livello:
   5) Direzione Comunicazione Istituzionale;
   6) Direzione Risorse Umane
   7) Direzione IT Logistica e Transizione Digitale;
   8) Direzione Sicurezza;
   9) Unità di Coordinamento Area Strategica;

   oltre a tutte le Unità Organizzative, ivi comprese quelle afferenti, di cui le Direzioni di afferenza succitate effettuano il coordinamento gerarchico-funzionale;
c) Strutture di Quarto livello:
   tutti gli Uffici

VISTO i propri precedenti Decreti n. 23 del 12 novembre 2020, n. 5 del 7 luglio 2021 e n. 7 del 1° giugno

REPVBBLICA ITALIANA

Agenzia Spaziale Italiana

DECRETO N. /2022	Pagina: 4 di 4
Oggetto: Adeguamento della nuova Macro Struttura Organizzativa in attuazione della Deliberazione del CdA n. 128 del 10 luglio 2020. Modifica e sostituisce il Decreto Presidente n. 7 del 1° giugno 2022.	

2022;

CONSIDERATO che:

- concluso un congruo periodo di operatività, successivo alla modifica apportata con il precedente Decreto del Presidente n. 7 del 1°giugno 2022, la nuova Macro Struttura Organizzativa deve essere oggetto di alcuni interventi di adeguamento ed ottimizzazione, sulla scorta dell'esperienza effettuata;

VALUTATO che l'adozione dell'odierno adeguamento della Macro Struttura Organizzativa non comporterà per l'ASI diversi e nuovi oneri;

RITENUTO di dover provvedere agli interventi di adeguamento della Macro Struttura Organizzativa risultati necessari;

DECRETA

per le motivazioni di cui alle premesse, da intendersi qui integralmente riportate e confermate

1) il presente Decreto modifica e sostituisce il proprio precedente Decreto n. 7 del 1° giugno 2022;

2) è approvata, sentito il Direttore Generale, la nuova Macro Struttura Organizzativa allegata al presente Decreto, di cui costituisce parte integrante e inscindibile, in attuazione della Deliberazione del CdA n. 128/2020 del 10 luglio 2020;

3) ne è disposta l'adozione e l'operatività a far data dal presente decreto;

4) il Direttore Generale ha il mandato di provvedere a:
   a. conferire gli incarichi ai responsabili di ciascuna posizione di macro-organizzazione (Direzioni e Unità);
   b. nominare i responsabili di ciascuna posizione di micro-organizzazione (Uffici);

   adottando, come per legge, tutti gli ulteriori provvedimenti necessari all'attuazione del presente decreto.

Giorgio Saccoccia

Giorgio Saccoccia
Agenzia Spaziale Italiana
Presidente
09.11.2022 18:18:20
GMT+01:00

ORGANI

UO SUPPORTO ORGANI E PARTECIPATE

- Supporta il funzionamento della attività del Consiglio di Amministrazione (CdA), del Consiglio Tecnico Scientifico (CTS), del Collegio dei Revisori dei Conti (CRC) e del Magistrato della Corte dei Conti;
- Coordina il raccordo fra i predetti Organi e le articolazioni organizzative;
- Cura i rapporti con le partecipate;
- Assicura gli adempimenti di cui al ciclo di gestione della performance e al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance vigente per quanto di competenza.

Segreteria CdA

- Cura gli aspetti di coerenza, completezza ed idoneità tecnico-giuridica degli atti di competenza del Presidente e del CdA;
- Svolge funzioni di Segreteria del Consiglio di Amministrazione;
- Gestisce la documentazione delle riunioni consiliari e supporta la gestione degli adempimenti dei consiglieri di amministrazione (anche in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, limitatamente ai compiti che la legge e lo Statuto riservano al CdA).

Segreteria CTS e Supporto Organi

- Svolge le funzioni di Segreteria tecnica del Consiglio Tecnico Scientifico (CTS), del Collegio dei Revisori dei Conti (CRC) e del Magistrato della Corte dei Conti;
- Gestisce la documentazione delle sedute del Consiglio Tecnico Scientifico (CTS) e ne supporta la gestione degli adempimenti dei componenti (anche in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, limitatamente ai compiti che la legge e lo Statuto riservano al CTS);
- Svolge funzioni di interfaccia tra l'ASI con il Collegio dei Revisori dei Conti e con i Magistrati della Corte dei Conti delegati al controllo;
- Cura il coordinamento delle risposte ai rilievi formulati dal Collegio dei Revisori dei Conti, nonché gli adempimenti relativi alle richieste del Magistrato della Corte dei Conti in merito all'attività di propria competenza.

Partecipate

- Gestisce i rapporti con le società partecipate da ASI, anche al fine di analizzarne le possibili evoluzioni e le necessità presenti e future;
- Elabora analisi e approfondimenti contabili dei Bilanci e tecnico-scientifici dei Piani e Documenti Strategici delle Società partecipate, anche attraverso il coordinamento del contributo delle unità interessate dell'ASI;
- Cura la predisposizione delle istruttorie per la creazione, cessazione e razionalizzazione delle forme partecipative.

PRESIDENTE

Portavoce

- Svolge funzioni di portavoce ai sensi dell'art. 7 della legge 7 giugno 2000, n. 150;
- Supporta il Presidente nella gestione delle interfacce formali e istituzionali;
- Cura, valutandone l'opportunità strategica, le richieste di patrocinio da parte di ASI e la partecipazione del Presidente o altri vertici ad eventi nazionali ed internazionali.

UO ISPETTORE GENERALE

- È responsabile per azioni ad-hoc di ispezione per conto ed in rappresentanza della Presidenza e della Direzione Generale, con accesso e visibilità a tutti i livelli dell'Agenzia;
- Ricopre ruolo di interfaccia con analoghe posizioni nelle altre Agenzie (inter)nazionali, con funzione di piena rappresentanza dell'Agenzia per iniziative che coinvolgano questa funzione;
- Offre supporto e consulenza alla Presidenza per l'elaborazione di decisioni strategiche;
- E' coinvolto, su richiesta del Vertice, nelle iniziative di maggiore rilevanza strategico-programmatica anche con riferimento alle attività a carattere bilaterale e multilaterale;
- Partecipa, su richiesta del Vertice, come osservatore alle *Final Acceptance Review* dei progetti di maggiore rilevanza scientifica, tecnologica e/o strategica come da PTA.

Segreteria Presidenza

- Svolge supporto generale alle attività del Presidente in ASI e fuori sede, favorendone la semplificazione ed efficienza; cura la corretta organizzazione della sua agenda, interfacciandosi con tutti gli uffici ASI interessati;
- Assicura la necessaria presenza in sede del personale di supporto alle attività del Presidente;
- Effettua le verifiche di forma sulla corrispondenza e comunicazioni sottoposte al Presidente interfacciandosi con gli uffici di competenza in ASI.

Prevenzione e Trasparenza

- Supporto per le attività del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza nell'ambito della predisposizione del sistema di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza e della verifica della tenuta complessiva di tale sistema. Supporto ai compiti assegnati al RPCT dalla normativa di riferimento, con particolare riguardo alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i., al d.lgs.14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i., al d.lgs. 8 aprile 2013 n. 39, al d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, al d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. e alla legge del 30 novembre 2017 n. 179.

UO AFFARI LEGALI E SOCIETARI

- Cura l'approfondimento di tematiche legali, anche di diritto internazionale dello spazio, attraverso studi ed analisi nonché svolge azione di supporto e consulenza tramite la predisposizione di pareri;
- Intrattiene i rapporti con l'Avvocatura Generale dello Stato nell'ambito delle attività contenziose, pre-contenziose o conciliative dell'Agenzia e cura, ove consentito, la trattazione diretta del contenzioso nell'interesse dell'Agenzia nonché la predisposizione di atti di transazione, rinuncia o conciliazione;
- Fornisce supporto legale in ambito societario, anche con riferimento alla predisposizione di atti societari;
- Fornisce supporto legale nella predisposizione degli accordi nazionali non aventi natura contrattuale e che non comportino oneri economici per l'Agenzia;
- Fornisce supporto legale nella trattativa, predisposizione o revisione di accordi/convenzioni di cooperazione internazionale dell'ASI;
- Identifica i contenuti oggetto della comunicazione interna ed esterna da trasmettere alla Direzione comunicazione sui temi di competenza;
- Assicura gli adempimenti di cui al ciclo di gestione della performance e al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance vigente per quanto di competenza.

Accordi nazionali e internazionali

- Fornisce supporto legale nella predisposizione e/o revisione e/o trattativa degli accordi e convenzioni nazionali, anche ex art. 15 della legge n. 241/1990 e s.m.i., non aventi natura contrattuale e che non comportino oneri economici per l'Agenzia;
- Fornisce supporto legale nell'ambito della predisposizione e/o revisione e/o trattativa degli accordi/convenzioni di cooperazione internazionale dell'ASI;
- Fornisce supporto legale nella partecipazione dell'Agenzia e dell'Italia ad organismi e Comitati nazionali ed internazionali aventi ad oggetto tematiche spaziali;
- Predispone studi, analisi e pareri di approfondimento sulle tematiche di diritto internazionale dello spazio.

Contenzioso

- Cura, nel rispetto dei principi stabiliti dalla normativa sulla professione forense, la trattazione diretta del contenzioso in tutti i casi in cui la legge e lo statuto dell'ASI lo consentano;
- Predispone relazioni ed approfondimenti utili alla difesa dell'Agenzia nelle procedure contenziose affidate alla trattazione dell'Avvocatura Generale dello Stato, intrattenendo i rapporti con quest'ultima;
- Predispone gli atti per la difesa dell'Agenzia in sede di ricorsi amministrativi straordinari al Presidente della Repubblica;
- Cura la predisposizione di atti di transazione, rinuncia o conciliazione in tutti i casi in cui la legge vigente e lo statuto dell'ASI lo consentano.

Consultivo e societario

- Cura l'approfondimento di tematiche legali su questioni di interesse dell'Agenzia e svolge azione di supporto e consulenza nei confronti della Presidenza, della Direzione o degli Organi interni, su specifica richiesta di questi ultimi e mediante la redazione di pareri;
- Svolge, inoltre, per il tramite del Direttore Generale e/o del Presidente e delle altre Direzioni, azione di supporto e consulenza nei confronti delle altre Unità mediante la redazione di pareri in ordine a questioni giuridiche di particolare rilevanza e complessità che esorbitano dalle ordinarie competenze assegnate all'Unità richiedente, all'Unità che ha curato l'istruttoria del procedimento o al Responsabile del Procedimento;
- Fornisce supporto legale in ambito societario anche con riferimento alla predisposizione di atti societari per tutte le unità/uffici/centri dipendenti dalla Presidenza e dalla Direzione Generale.

UO COORDINAMENTO AREA STRATEGICA E NEW SPACE ECONOMY

- Coordina le attività dell'intera area strategica in supporto alla Presidenza;
- Pianifica e svolge il lavoro di coordinamento e segreteria per il Presidente delle riunioni con il DG, i Direttori, Affari legali, etc. (Comitato esecutivo);
- Assiste la Presidenza nelle relazioni con l'autorità politica delegata al coordinamento delle attività spaziali, Presidenza del Consiglio dei Ministri (PCM), Ministeri e altre istituzioni pubbliche, Industrie, Associazioni, istituzioni accademiche e di ricerca, Regioni e altri enti locali, Società controllate o partecipate, CTNA, APRE.

Per quanto riguarda in maniera specifica le funzioni della UO:

- Assiste la Presidenza nelle iniziative di coordinamento strategico tra le aree funzionali dell'Agenzia;
- Supporta il Presidente e la preparazione della documentazione di istruttoria per i lavori dei Consigli dell'ESA e delle preparazioni dei Consigli Ministeriali; Partecipa allo Space Working Party della UE come Advisor e ad altri comitati/board di UE e ESA qualora necessario;
- Assicura gli adempimenti di cui al ciclo di gestione della performance e al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance vigente per quanto di competenza;

- L'Unità elabora proposte relative agli Indirizzi di politica spaziale del Governo;
- Supporta il Presidente nella vigilanza, sovrintendenza e controllo delle attività dell'Agenzia;
- Supporta il Presidente nel monitoraggio dell'attuazione degli obiettivi strategici e ove necessario propone azioni correttive ed attività di approfondimento;
- Supporta il processo di vigilanza, sovrintendenza e controllo strategico del corretto svolgimento delle attività tecnico/scientifiche e programmatiche dell'Agenzia;
    - Supporta le attività delle Unità/Uffici ASI incaricati di svolgere il processo di vigilanza, sovrintendenza e controllo del corretto svolgimento delle attività dell'Agenzia per quanto concerne gli impatti strategici delle azioni di natura tecnico/scientifica e programmatica;
    - Coordina per la Presidenza le interazioni con le Direzioni dell'Area Tecnica;
    - Verifica lo stato di attuazione degli obiettivi strategici per quanto concerne le azioni di natura tecnico/scientifica e programmatica e ove necessario propone azioni correttive ed attività di approfondimento.

Roadmapping, Pianificazione e Documentazione Strategica

- Coordina e cura l'elaborazione dei documenti politico / strategici per il Governo del Settore Spazio Italiano a livello nazionale (DSPSN, DVSS) che ASI sottomette al COMINT e ne segue i relativi iter approvativi. Predispone la pianificazione e l'elaborazione delle attività per la redazione del PTA
    - Coordina con tutte le Direzioni coinvolte la redazione della documentazione strategica prevista dallo Statuto dell'ASI (DSPSN e DVSS);
    - Sulla base degli indirizzi e dei documenti governativi ed in coordinamento con la UO Rapporti con Stakeholders & Accordi dettaglia gli indirizzi e le possibili misure di politica industriale, incluso gli opportuni strumenti di promozione strategica e competitiva della grande, media e piccola industria;
    - Predispone la pianificazione di carattere generale delle attività e l'elaborazione del Piano Triennale di attività dell'ASI in collaborazione e coordinamento con la Direzione Generale e tutte le Direzioni.

Indirizzo Tecnico/Scientifico e Programmi

- Fornisce gli indirizzi strategici per le attività tecniche, scientifiche e programmatiche e ne verifica l'attuazione
    - Coordina internamente all'ASI ed in supporto alla Presidenza la preparazione e la documentazione per il supporto tecnico-scientifico dell'ASI ai pre-COMINT ed al COMINT, e svolge ruolo analogo su richiesta dell'Ufficio Spazio della PCM;
    - Sulla base degli obiettivi generali dei piani strategici, declina, attualizza e propone gli indirizzi di carattere generale per le attività tecniche, scientifiche e programmatiche, tenendo conto dei bisogni degli utenti istituzionali, in coordinamento con la Direzione Programmi e la Direzione Scienza e ricerca;
    - Verifica l'attuazione dei principali risultati strategici ottenuti;
    - Supporta la Presidenza e l'Ufficio Segreteria CTS e Supporto Organi per la preparazione e per le attività del Consiglio Tecnico-Scientifico per quanto riguarda i suoi contenuti tecnico/scientifici, coordinando eventuali interventi della struttura dell'Agenzia.

Relazioni con Industria, Associazioni, Ricerca ed Accademia

- Cura i rapporti con il mondo industriale e della ricerca in coordinamento con le Direzioni Tecniche (e.g. Associazioni industriali, mondo della ricerca e dell'accademia, regioni, enti locali, CTNA, APRE)
    - Stabilisce e cura rapporti strutturati con gli stakeholders di riferimento;

- Definisce i requisiti, realizza e mantiene aggiornato il database relativo alla filiera nazionale del settore spaziale;
- Svolge il compito di segreteria di un Tavolo Permanente con le Imprese e di altri eventuali tavoli di consultazione e interazione sulla base di specifiche esigenze e circostanze propone e realizza opportune forme di consultazione ed interazione con la comunità spaziale, in particolare con CEO di industrie, Presidenti di enti, Rettori, Regioni, ecc;
- Raccoglie le istanze ed elabora l'analisi dei bisogni degli stakeholders di riferimento e contribuisce alla definizione delle strategie ed agli studi di settore;
- Contribuisce alla promozione e allo sviluppo delle start-up, scale-up e delle PMI in coordinamento con l'Ufficio Innovation, Nuove Opportunità ed Impatti Socio-economici;

- Propone e realizza, sulla base di specifiche esigenze e circostanze, opportune forme di consultazione ed interazione con la comunità spaziale, in particolare con i vertici di industrie, Presidente di enti, Università, Regioni, etc.

Innovation, Nuove Opportunità ed Impatti Socio-economici

- Propone e realizza analisi e studi
  - Cura lo svolgimento di analisi e studi (specifici o di scenario) e dell'andamento delle attività spaziali nazionali e internazionali. Tali studi comprendono anche nuove opportunità in ambito non-spazio;
  - Realizza la mappatura delle attività nazionali svolte da entità di ricerca pubbliche e private su temi socio-economici dello spazio;
  - Supporta, per le parti di propria competenza, lo sviluppo di uno strumento di analisi delle informazioni relative al contesto spaziale nazionale, anche in collaborazione con enti esterni;
- Propone nuove opportunità/iniziative sulla base dell'evoluzione del contesto spaziale e di specifiche richieste degli stakeholder, curandone l'analisi di opportunità;
- Coordina, da un punto di vista strategico, le attività di ASI relative alla Space economy, anche quelle finanziate attraverso ESA/EU, e supporta le altre istituzioni nazionali coinvolte nell'iniziativa
  - Contribuisce alla definizione del Piano Strategico nazionale per la Space Economy;
  - Monitora le attività dell'ASI, dirette o indirette, relative a iniziative nazionali nel settore;
- Propone e cura strategie in supporto alla nascita, sviluppo ed evoluzione di start-up e nuovi players industriali collegati al settore spaziale e/o al suo downstream, anche attraverso misure e strumenti innovativi.

UO ACCORDI E RAPPORTI CON STAKEHOLDERS

- L'unità cura per il Presidente i rapporti dell'ASI con le istituzioni e coordina per la Presidenza l'indirizzo delle relazioni internazionali e della comunicazione strategica dell'Agenzia. In tale ottica, coordina anche la gestione ed il monitoraggio degli accordi dell'Agenzia con Stakeholders nazionali ed internazionali;
- Mantiene e coordina i rapporti dell'Agenzia con COMINT, in particolare con l'Ufficio Spazio della PCM, i dicasteri partecipanti, il Gruppo Interparlamentare per lo spazio, i deputati europei che si occupano di spazio e altre istituzioni pubbliche (nazionali o locali) coinvolte in varia misura nelle attività spaziali.

Relazioni con PCM ed Istituzioni Pubbliche

- Monitora l'attuazione degli adempimenti della legge n. 7/2018 e dei relativi aggiornamenti per gli aspetti di competenza di ASI. In tale veste, partecipa anche al corretto adeguamento nel tempo dei Regolamenti e dello Statuto dell'Agenzia;
- Favorisce e gestisce rapporti strutturati con i Ministeri membri del COMINT e con le istituzioni (nazionali e locali) e gruppi interparlamentari nazionali e europei;

- Stabilisce con l'Ufficio Spazio della PCM/COMINT flussi, processi e calendari di relazioni e di reporting, tenendo conto della loro attuabilità all'interno della struttura ASI, con la quale coordina l'esecuzione delle azioni associate (preparazione di report, presentazioni, ecc.);
- Garantisce la presenza dell'ASI e il coordinamento con la segreteria del COMINT, stabilendo chiare procedure di azione;
- Presidia e garantisce il coinvolgimento dell'ASI nelle sedi opportune per la definizione di politiche industriali spaziali in contesti tecnici anche internazionali, ricerca scientifica e tecnologica;
- Presidia e supporta l'evoluzione delle attività spaziali nei Ministeri e nelle altre istituzioni pubbliche;
- Favorisce una regolare circolazione delle informazioni in ASI, in particolare con i vertici e nel Comitato dei Direttori sulle tematiche strategiche di interfaccia con il Governo e le Istituzioni.

Indirizzo Relazioni Internazionali e Comunicazione Strategica

- Fornisce gli indirizzi strategici per le attività di relazioni internazionali e di comunicazione e ne verifica l'attuazione
    - Coordina per conto della Presidenza le interazioni con la Direzione Relazioni e Affari Internazionali e la Direzione Comunicazione Istituzionale dell'Agenzia per garantire il conseguimento degli obiettivi generali dei piani strategici;
    - Supporta la preparazione della documentazione di istruttoria relativa alle riunioni di relazioni internazionali e comunicazione secondo le esigenze;
    - Verifica l'attuazione ed i principali risultati strategici ottenuti dalle attività di relazioni internazionali e di comunicazione.

Coordinamento Accordi Nazionali ed Internazionali

- Mantiene e coordina gli accordi di varia natura (strategica e non) dell'ASI
    - E' responsabile del coordinamento con i vari uffici dell'ASI (a carico della genesi e preparazione dei contenuti con le controparti degli accordi stessi) per la stesura, finalizzazione interna, approvazione da parte del Governo e del CdA, firma (attraverso eventuali eventi dedicati dei quali definisce la comunicazione associata) di accordi con stakeholders nazionali ed internazionali;
    - Realizza ed aggiorna una banca dati relativi a accordi con gli stakeholder nazionali ed internazionali, verificandone, tra l'altro, lo stato di esecuzione e monitorandone l'avanzamento e le azioni associate in vista di milestone strategiche ed operative, nonchè di possibili estensioni o rinnovi.

DIREZIONE GENERALE

Segreteria DG

- Svolge supporto generale alle attività del Direttore Generale in ASI e fuori sede, favorendone la semplificazione ed efficienza;
- Cura la corretta organizzazione della sua agenda, interfacciandosi con tutti gli uffici ASI interessati;
- Cura il flusso documentale da e verso la Direzione Generale nonché le attività di protocollo dei provvedimenti adottati.

Transizione ecologica e bilancio ambientale

L'ufficio dirigenziale di II fascia assicura le attività di studio e di ricerca in tema di politiche di transizione ecologica e bilancio ambientale, a diretto riporto della Direzione Generale, finalizzate:

- All'approfondimento e al coordinamento normativo in materia, mediante rilevazione e recepimento della normativa che potenzialmente può avere un impatto sull'Ente o che introduce adempimenti da espletare;
- Alla formulazione di proposte per armonizzare gli adempimenti in materia esistenti in termini di efficienza, efficacia ed economicità, anche al fine di supportare la predisposizione dei piani di razionalizzazione e di risparmio energetico predisposti dalla Direzione IT e Logistica e approvati dall'Ente;
- Al monitoraggio e al reporting sull'attuazione dei piani di razionalizzazione e di risparmio energetico predisposti dall'Ente;
- All'individuazione di indicatori statistici ed elementi oggettivi da trasfondere in un "bilancio ecologico" che possa consentire la condivisione degli obiettivi raggiunti e la trasposizione di parte di essi nel bilancio sociale dell'Agenzia.

Privacy e RPD

Il Responsabile della Protezione dei Dati – RPD (o *Data Protection Officer* – DPO) è designato, ai sensi dell'art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679 sulla protezione dei dati personali (di seguito solo 'Regolamento'), dal Titolare del trattamento, al fine di assolvere i compiti allo stesso attribuiti dal Regolamento. Nello specifico, ai sensi dell'art. 39 del Regolamento il RPD – espleta le proprie funzioni in piena indipendenza:

- Informa e fornisce consulenza al Titolare del trattamento e ai dipendenti dell'Agenzia in merito agli obblighi derivanti dal Regolamento e dalle altre disposizioni dell'Unione o nazionali relative alla protezione dei dati;
- Sorveglia l'osservanza del Regolamento e delle altre disposizioni in materia di protezione dei dati, nonché delle relative politiche del Titolare del trattamento, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale;
- Fornisce, a richiesta, pareri in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e ne sorveglia lo svolgimento ai sensi dell'art. 35 del Regolamento;
- Coopera con - e funge da punto di contatto per – l'Autorità di controllo Garante della privacy per questioni connesse al trattamento, effettuando, se del caso, consultazioni, anche preventive, relativamente ai trattamenti da effettuare;
- E' contattabile dagli interessati che intendono esercitare i diritti loro riconosciuti dal Capo III del Regolamento, supportando il Titolare nelle risposte e per la soddisfazione di tali richieste;
- Supporta le competenti strutture dell'Agenzia nell'individuazione, adozione ed aggiornamento di adeguate misure tecniche ed organizzative per la salvaguardia dei dati personali;
- Supporta il Titolare nella stesura, aggiornamento e tenuta del Registro delle attività di trattamento di cui all'art. 30 del Regolamento, nonché nella predisposizione ed aggiornamento della procedura di "Data Breach", che disciplina le azioni da intraprendere ogni qualvolta si verifichi una violazione di sicurezza che comporti - accidentalmente o in modo illecito - la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque

trattati.

L'Ufficio Privacy supporta e collabora con il RPD e con il Titolare del trattamento nell'ottemperanza ed attuazione dei compiti di cui sopra agli stessi attribuiti dal Regolamento, dalla normativa nazionale in materia e dalle disposizioni dell'Autorità Garante della Privacy;

- L'Ufficio svolge funzioni di collegamento e raccordo tra il RPD, il Titolare del trattamento, il personale della struttura organizzativa dell'Agenzia ed i soggetti, anche esterni, a vario titolo coinvolti nei trattamenti e protezione dei dati personali di cui l'ASI è Titolare.

UO RSPP SICUREZZA SUL LAVORO

Riferisce direttamente al Direttore Generale e, in relazione a quanto previsto dall'art. 33 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., provvede:

- All'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- Ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'art. 28, comma 2 del D. Lgs. 81/2008 e i sistemi di controllo di tali misure;
- Ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- A proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- A partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35 del D. Lgs. 81/2008;
- A fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'art. 36 del D. Lgs. 81/2008;
- Identifica i contenuti oggetto della comunicazione interna ed esterna da trasmettere alla Direzione comunicazione sui temi di competenza;
- Assicura gli adempimenti di cui al ciclo di gestione della performance e al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance vigente per quanto di competenza.

UO QUALITA'

- Audit di progetto ed aziendali; ispezioni di prodotto; verifiche di processo;
- Definisce e mantiene la reportistica standard (ECSS tailoring, PA/QA requirements, procedure gestionali/operative, rapporti);
- Divulga la cultura Qualità Spazio, attraverso partecipazione a convegni, workshop, incontri ed azioni a supporto di Enti, Università, organismi operanti nel settore;
- Partecipa ad attività di normazione attraverso Board dell'ESA (ECSS, ESCC), nazionali (UNI/UNAVIA) e internazionali (SEMACB) nell'ambito di afferenza;
- Implementa Suite Eclipse a supporto dei programmi e per interazioni ASI/Ditte per la gestione delle non conformità, delle review, delle azioni ed in generale della documentazione/configurazione dei programmi;
- Identifica i contenuti oggetto della comunicazione interna ed esterna da trasmettere alla Direzione comunicazione sui temi di competenza;
- Collabora con l'Area di Coordinamento MO per la progettazione e attuazione dei Sistemi di Gestione, monitoraggio e controllo, assicurando gli adempimenti di cui al ciclo di gestione della performance e al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance vigente per quanto di competenza.

Product Assurance

- Assicura l'attuazione ed il controllo delle discipline di Product Assurance (upstream e infrastrutture spaziali) per i programmi istituzionali.

Quality Assurance

- Assicura l'attuazione ed il controllo della funzione di Quality Assurance (downstream, servizi basati sulle infrastrutture spaziali e centri operativi) per i programmi istituzionali.

STAFF DIREZIONE GENERALE

AREA DI COORDINAMENTO MANAGEMENT OFFICE

Le UO dell'area di Coordinamento Management Office (CMO) operano a livello trasversale su tutta l'Agenzia ciascuna per le parti di competenza:

- Coordinano per conto del Direttore generale il processo di predisposizione del "PIAO - Piano Integrato di attività e organizzazione" di cui all'art 6 del DL 80/2021 (convertito in L. 6 agosto 2021, n. 113);
- Contribuiscono alla analisi, definizione e ottimizzazione dei processi di gestione e detengono il registro degli indicatori gestionali e organizzativi dell'Ente;
- Assicurano il funzionamento, il coordinamento, l'attuazione e l'integrazione dei controlli interni dell'Agenzia e supportano i Direttori nel processo di pianificazione e monitoraggio;
- Supportano e assistono l'azione gestionale del Direttore generale coadiuvando l'attuazione in termini di efficacia ed efficienza;
- Progettano e implementano i sistemi di pianificazione e monitoraggio e forniscono elementi qualitativi e quantitativi a supporto della qualità del processo decisionale ai diversi livelli dell'Agenzia;
- Supportano il Direttore generale nel coordinamento del Comitato dei direttori e svolgono le funzioni di segreteria;
- Coordinano e monitorano l'implementazione delle azioni di miglioramento gestionale e/o organizzativo;
- Identificano i contenuti oggetto della comunicazione interna ed esterna da trasmettere alla Direzione comunicazione sui temi di competenza;
- Curano i rapporti e supportano le funzioni e i compiti che sono propri dell'OIV nel rispetto della normativa vigente.

In particolare, per quanto attiene alle attività inerenti i processi e le procedure dell'Agenzia, le UO dell'area di Coordinamento Management Office (CMO) congiuntamente:

- Curano la definizione, l'analisi, l'ottimizzazione, l'aggiornamento dei processi interni dell'Agenzia e delle relative procedure anche nell'ottica dell'analisi dei rischi e della Performance;
- Collaborano con la Direzione IT, Logistica e Transizione Digitale alla progettazione relativa alla digitalizzazione e lo sviluppo di strumenti innovativi e informatici a supporto di progetti o specifiche esigenze di digitalizzazione per le Direzioni dell'Agenzia;
- Individuano i fabbisogni informativi amministrativo-gestionali dell'Agenzia, curano la progettazione della elaborazione delle informazioni e la definizione della reportistica in collaborazione con la Direzione IT, Logistica e Transizione Digitale;
- Collaborano con la Direzione IT, Logistica e Transizione Digitale ai progetti di digitalizzazione strategica in collaborazione tra ASI ed altri Istituzioni, Enti e Agenzie, nazionali e non, per quanto di competenza;
- Indirizzano la Direzione IT, Logistica e Transizione Digitale nella progettazione di una piattaforma digitale per la gestione e la fruizione degli indicatori delle funzioni, delle attività, dei risultati e degli impatti dell'Agenzia per le UO preposte all'analisi e al controllo;
- Redigono e curano l'aggiornamento della documentazione gestionale ed operativa interna in collaborazione con le strutture dell'Ente.

UO CONTROLLO DI GESTIONE

- Definisce i requisiti e individua le procedure utili all'attuazione di un sistema di controllo di gestione in linea con la normativa di riferimento;
- Assicura il supporto metodologico alle direzioni nel processo di definizione degli obiettivi e il monitoraggio dei risultati economici e gestionali, la misurazione delle performance e l'analisi degli scostamenti;
- Fornisce requisiti e indicazioni alle direzioni per la condivisione di dati e informazioni sulle attività di loro competenza per la pianificazione e il reporting dell'ente;
- Con l'ausilio di sistemi gestionali integrati verifica l'efficacia, l'efficienza e l'economicità delle attività dell'Agenzia, al fine di ottimizzare il rapporto costi-benefici attraverso l'applicazione di adeguati modelli, metodologie e strumenti;
- Cura e aggiorna gli indicatori per l'area di riferimento;
- Contribuisce per le parti di competenza al processo di pianificazione e programmazione dell'Agenzia;
- Si interfaccia con analoghe posizioni nelle altre Agenzie nazionali e internazionali e partecipa ai Comitati dell'ESA sulle aree di competenza;
- Risponde alle esigenze informative degli stakeholder interni attraverso la reportistica, anche con riferimento all'analisi dei rischi;
- Coordina la predisposizione della Rendicontazione sociale in collaborazione con le altre direzioni;
- Contribuisce alla realizzazione delle attività previste dal Coordinamento di Management Office.

Performance

- Presiede le attività del Ciclo di gestione della performance, supporta il responsabile di UO nella definizione dei modelli e dei criteri per la misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale e cura il processo relativo all'aggiornamento del sistema;
- Sviluppa e cura la realizzazione di progetti e iniziative legati alla performance organizzativa e l'attuazione dei processi di autovalutazione (e.g. *Common Assessment Framework*);
- Supporta il Direttore Generale nella redazione del Piano della performance e della Relazione della performance in accordo con le competenze ricadenti nell'Area di Coordinamento MO.

UO RISK E OPPORTUNITY MANAGEMENT, STRUTTURA TECNICA OIV

- E' responsabile della funzione di risk management dell'Agenzia e coordina le attività di analisi e valutazione dei rischi realizzate dalle strutture delle Direzioni dell'Agenzia;
- Cura ed aggiorna i modelli e le metodologie di risk management ed elabora il Piano di Gestione e Mitigazione dei rischi;
- Cura ed aggiorna il registro dei rischi in collaborazione con le strutture dell'Ente e predispone il reporting;
- Supporta il processo di formulazione degli obiettivi di performance dell'Ente e cura l'individuazione e il trattamento dei rischi relativi (performance risk management);
- Si interfaccia con analoghe posizioni nelle altre Agenzie nazionali e internazionali, e partecipa ai Comitati dell'ESA e alle iniziative nazionali e internazionali di altre organizzazioni sulle tematiche di competenza;
- Individua e propone le opportunità che scaturiscono dall'analisi dei rischi, promuovendo iniziative per il miglioramento organizzativo, gestionale e della performance di ente, anche attraverso l'applicazione delle scienze comportamentali, e ne coordina i progetti;
- Presidia e monitora, in collaborazione con le altri UO del coordinamento, lo stato dei controlli interni e contribuisce alla realizzazione delle attività previste dal Coordinamento di Management Office;
- Supporta il Direttore generale nell'individuazione e nella gestione di criticità gestionali/organizzative e verifica gli aspetti di coerenza, completezza e idoneità degli atti da sottoporre al Direttore e per il seguito di competenza;
- Svolge attività di internal audit sulla base di un piano di audit e su incarichi specifici della direzione

generale.

L'unità svolge la funzione di Struttura Tecnica Permanente (STP) di supporto al ruolo dell'OIV a cui riporta funzionalmente, nel rispetto della indipendenza operativa che essa deve garantire all'Organismo. In particolare:

- Funge da interfaccia tra l'Amministrazione e l'OIV, a cui riporta funzionalmente per le attività di competenza dell'organismo;
- Svolge le funzioni previste dall'art. 14 del D.Lgs. n.150/2009, dalle linee guida del Dipartimento della funziona pubblica e dall'ulteriore normativa di riferimento vigente per l'OIV;
- Provvede alla predisposizione delle attività istruttorie e propedeutiche all'espletamento delle funzioni e agli adempimenti propri dell'OIV;
- Cura le attività di controllo strategico e di internal audit, anche a supporto delle funzioni dell'OIV, ai fini delle verifiche e delle esigenze conoscitive e di documentazione dello stesso Organismo per il miglioramento complessivo del ciclo della performance.

Analisi e monitoraggio

- Supporta il responsabile dell'unità di afferenza nella gestione delle proprie attività e di incarichi specifici;
- Realizza attività di analisi sulle risultanze del ciclo della performance e valutazione dei rischi, anche per la parte di controllo strategico nonché per il monitoraggio sullo stato dei controlli interni;
- Monitora l'attuazione della pianificazione delle attività dell'unità, svolge attività statistiche, analisi scostamenti e predispone il reporting.

DIREZIONE SICUREZZA

- Svolge attività di prevenzione e di tutela del patrimonio informativo di interesse istituzionale trattato dall'Agenzia, al fine di esercitare una tempestiva valutazione della necessità di appore adeguate misure di protezione;
- Esegue analisi del contesto nel quale si sviluppano e si collocano le attività dell'Ente, per assicurare la convergenza degli obiettivi posti in essere dalla Strategia Nazionale di Sicurezza per lo Spazio (SNSS) e dal Documento Strategico di Politica Spaziale Nazionale (DSPSN);
- Assicura il coordinamento con le altre Direzioni dell'Agenzia per l'adozione di misure di sicurezza adeguate al livello di criticità rilevato dall'analisi del contesto, per gli affidamenti industriali ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 e s.m.i., per la definizione degli accordi di riservatezza e per l'adozione di misure di Cyber-Security alle infrastrutture spaziali dell'Agenzia;
- È sede dell'Organo Centrale di Sicurezza dell'Agenzia (OCS) e della Segreteria principale di Sicurezza per l'esercizio delle funzioni previste dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 5 del 6 novembre 2015 e s.m.i.;
- Esprime parere di competenza nell'affidamento di incarichi al personale dell'Agenzia che presentano implicazioni in materia di sicurezza;
- Promuove la diffusione della cultura della sicurezza all'interno dell'Agenzia e nelle società/fondazioni partecipate;
- Indica la necessaria dotazione delle risorse strumentali e finanziarie per il raggiungimento degli obiettivi della Direzione;
- Collabora con l'Area di Coordinamento MO per le funzioni di competenza e assicura gli adempimenti di cui al ciclo di gestione della performance e al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance vigente per quanto di competenza;
- Identifica i contenuti oggetto della comunicazione interna ed esterna da trasmettere alla Direzione comunicazione sui temi di competenza;
- Svolge le funzioni di Organo Centrale di Sicurezza (OCS - rif.: dpcm 5/2015), ed è costituito da persone fisiche nominate direttamente dal Presidente quale responsabile legale dell'ente ed a cui

sono tenute a rispondere in virtù di tale delega;
- Attiva e coordina il tavolo dei direttori per la gestione delle emergenze di sicurezza dell'Agenzia.

Analisi e Pianificazione

- Analizza gli sviluppi del contesto globale di sicurezza per il settore Spazio a livello internazionale, europeo, nazionale, regionale, anche sulla base di rapporti e contributi di altri uffici dell'Agenzia ed Enti, le nuove necessità degli stakeholder al fine di fornire elementi per la definizione di una strategia di sicurezza a medio/lungo termine.
- Contribuisce al lavoro di monitoraggio sull'implementazione della Strategia Nazionale di Sicurezza Spazio e dal Documento Strategico di Politica Spaziale Nazionale;
- Svolge le attività istruttorie del Comitato di Sicurezza dell'Agenzia (CSA);
- Contribuisce alle analisi di altre aree funzionali dell'Agenzia per l'attuazione di progetti e programmi e collabora nella pianificazione delle risorse umane e finanziarie nonché agli adempimenti di cui al ciclo di gestione della performance e al sistema di misurazione e valutazione della performance di competenza;
- Prepara e contribuisce alla preparazione di documenti programmatici e strategici nonché note relative alla tematica di competenza.

Segreteria Principale di Sicurezza e Sicurezza Fisica

- Svolge le attività previste dall'art. 9 del DPCM n.5/2015 e s.m.i.;
- Assicura la gestione ed il mantenimento in condizioni operative dei sistemi elettronici abilitati al trattamento della documentazione classificata, controllata non classificata e di sensibile rilevanza dell'Agenzia;
- Esprime parere di competenza nell'affidamento di incarichi al personale dell'Agenzia che presentano implicazioni in materia di sicurezza;
- Svolge funzioni di segreteria tecnica alla direzione e si rapporta con le altre Direzioni e gli organi di governo;
- Supervisiona e collabora con gli uffici dell'Agenzia per l'adozione delle misure di sicurezza fisica (es.: sistemi di videosorveglianza, controllo accessi, allarmi, servizio di vigilanza e reception) relativa alle sedi dell'Ente e ne verifica l'implementazione;
- Assicura il supporto di competenza nella gestione degli eventi di interesse dell'Agenzia;
- Definisce ed agevola l'uso di metodiche di "sicurezza" fisica per l'Ente;
- Monitora l'applicazione delle misure di sicurezza dal punto di vista giuridico-normativo o fisico.

Procedure e Formazione

- Istruisce, in conformità alla normativa applicabile, gli accordi di riservatezza e gli affidamenti industriali ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 s.m.i. e ne segue l'evoluzione per i profili di competenza e fornisce supporto alle articolazioni organizzative dell'Agenzia nella materia di competenza;
- Contribuisce alla definizione ed aggiornamento delle procedure interne per la trattazione di documenti e processi dell'Agenzia che richiedono specifica riservatezza e ne verifica l'implementazione;
- Gestisce le iniziative per la diffusione della cultura della sicurezza all'interno dell'Agenzia e nelle società/fondazioni partecipate.

UO SICUREZZA TECNOLOGICA

- Definisce i requisiti di sicurezza tecnologica e cybersicurezza per le iniziative e le attività istituzionali dell'Agenzia, ne assicura l'effettiva implementazione e l'eventuale adozione di interventi correttivi;

- Collabora nell'attività di formazione e di diffusione della cultura di sicurezza tecnologica;
- Monitora l'applicazione delle misure di sicurezza dal punto di vista tecnico ed esprime il responsabile degli aspetti tecnici di sicurezza nei team di gestione dei programmi/contratti;
- Partecipa ai board nazionali e internazionali relativi ad aspetti di sicurezza tecnologica, cybersicurezza ed all'information security nonché nei gruppi di lavoro e comitati relativi alla gestione dei sistemi spaziali d'interesse.

Ingegneria della Sicurezza e Supporto Sistemi Spaziali

- Collabora con l'Autorità Nazionale competente per l'adozione di misure di Cyber-Security alle infrastrutture spaziali dell'Agenzia e assicura l'attuazione del perimetro di sicurezza informatica del settore spaziale di cui al decreto legge n. 105 del 21 settembre 2019 e al DPCM n. 131 del 30 luglio 2020 e s.m.i.;
- Collabora, reciprocamente, con la competente struttura di gestione dei sistemi informatici dell'Agenzia e propone l'adozione di specifici sistemi, apparati e dispositivi informatici e di comunicazione elettronica per il mantenimento di elevati standard di sicurezza per l'Agenzia;
- Predispone l'adozione di adeguate misure di cybersicurezza sulla base delle criticità rilevabili, ne assicura l'applicazione e contribuisce all'aggiornamento ed al mantenimento in condizioni operative dei sistemi deputati alla trattazione e trasmissione di informazioni classificate per mezzo di apparati elettronici nonché dei relativi regolamenti interni di sicurezza;
- Elabora ed aggiorna la policy di cybersicurezza applicabile a tutte le direzioni, organismi e unità operative dell'Agenzia, finalizzata a dare piena attuazione del decreto del Presidente dei Ministri del 17 febbraio 2017, per la parte di competenza;
- Coordina e supervisiona le attività di gestione della sicurezza informatica (es. incidenti, monitoraggio, aggiornamento, etc.), effettua gli audit e collabora con le competenti strutture per la gestione del rischio cibernetico;
- Collabora e supporta le strutture dell'Agenzia per la definizione dei requisiti, lo sviluppo ed il procurement di tecnologie innovative per la sicurezza, anche durante le fasi 0/A/B1 dei progetti;
- Assicura l'adozione di adeguati standard di sicurezza dei prodotti dell'Agenzia e contribuisce alla definizione degli standard, per quanto di competenza, in ambito nazionale ed internazionale (es. ECSS);
- Collabora e supporta, per quanto di competenza, le strutture dell'Agenzia nelle attività di trasferimento tecnologico delle tecnologie di sicurezza in e dal settore spaziale (spin-in e spin out);
- Si interfaccia con enti di ricerca, istituzioni, industrie per lo scouting di tecnologie di sicurezza;
- Supporta le strutture dell'Agenzia nella definizione, nell'adozione e nell'implementazione dei requisiti di sicurezza di natura tecnica per le iniziative che lo richiedono, assicurando anche la corretta applicazione delle necessarie normative di sicurezza;
- Elabora ed attua processi di auditing sulle attività dell'Agenzia che hanno requisiti di sicurezza;
- Collabora e partecipa agli uffici di programma/progetto per la parte di competenza.

DIREZIONE IT, LOGISTICA E TRANSIZIONE DIGITALE

- È Responsabile della Transizione Digitale di cui all'articolo 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale;
- Definisce, in collaborazione con la competente struttura della Direzione Sicurezza, la politica di sicurezza del Sistema informativo e promuove la diffusione della cultura e delle pratiche di sicurezza attraverso tutti i sistemi informativi;
- Assicura la continuativa fruizione delle informazioni disponibili;
- È il referente per la politica di sicurezza del sistema informativo rispetto agli stakeholder interni ed esterni;
- Definisce e attua le politiche per la sicurezza del sistema di conservazione digitale e ne governa la gestione;

- Interpreta ed applica, in collaborazione con l'Ufficio Privacy e RDP, le misure di protezione e i controlli per la protezione di dati personali al fine di garantire la conformità al GDPR;
- Attua la normativa per la sicurezza e la disponibilità dei dati, dei sistemi e delle infrastrutture di propria competenza assicurando la continuativa fruizione delle informazioni disponibili;
- Guida l'evoluzione delle risorse informatiche a supporto dei processi organizzativi adeguando le infrastrutture interne agli obiettivi definiti a livello organizzativo;
- Gestisce il patrimonio informativo dell'ASI inserendoli nella classificazione degli asset aziendali;
- Anticipa l'evoluzione del mercato ICT ed i bisogni di ASI e fornisce supporto progettuale specialistico sui temi di competenza nell'ambito di programmi e progetti di Ricerca;
- Gestisce i servizi manutentivi del patrimonio immobiliare, le facility e i servizi infrastrutturali e applicativi in uso;
- Definisce e implementa la formazione e l'addestramento costante del personale della Direzione e dell'ASI in stretto coordinamento con le risorse umane;
- Identifica i contenuti oggetto della comunicazione interna ed esterna da trasmettere alla Direzione comunicazione sui temi di competenza;
- Assicura gli adempimenti di cui al ciclo di gestione della performance e al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance vigente per quanto di competenza;
- Contribuisce allo sviluppo del piano strategico di ASI per quanto di competenza della Direzione;
- Cura i rapporti con gli Enti governativi per lo sviluppo e il coordinamento dello sviluppo digitale nazionale (AgID, Dipartimento di Trasformazione Digitale, ACN, …);
- Collabora con l'UNI e l'UNINFO per l'attività di sviluppo delle norme, rappresentando l'ASI nel public body nazionale;
- Promuove e coordina i progetti di digitalizzazione strategica in collaborazione tra ASI ed altri Istituzioni, Enti e Agenzie, nazionali e non, partecipando ai tavoli e ai board di riferimento;
- Collabora con le Università e Istituti di Ricerca per l'adozione delle nuove tecnologie anche con l'utilizzo di prototipi in laboratorio di test delle soluzioni;
- Partecipa ai board di revisione di riviste internazionali con lo scopo di accrescere la conoscenza sulle nuove tecnologie.

Segreteria Tecnica

- Svolge funzioni di segreteria alla direzione;
- Cura gli adempimenti relativi alla gestione dei rapporti con le segreterie delle altre Direzioni e degli organi di governo;
- Gestisce la raccolta delle esigenze delle U.O. e degli Uffici della Direzione Innovazione Digitale e Logistica ed il supporto per la rendicontazione alla stessa dell'avanzamento dei contratti in corso;
- Cura il supporto operativo per le U.O. e per gli uffici della Direzione Innovazione Digitale e Logistica per la redazione di documentazione e verbali delle riunioni;
- Predispone le RdA volte all'acquisizione di forniture e servizi per l'adeguamento e l'aggiornamento dei servizi della Direzione;
- Fornisce il supporto ai RUP e ai DEC nella gestione amministrativo-contabile e del fabbisogno finanziario inerenti i contratti del portfolio della Direzione;
- Cura il supporto amministrativo ai RUP per gli adempimenti nel sistema SIMOG (ANAC) per i contratti della Direzione.

Strategie e Architetture

- Supporta la Direzione nella predisposizione del Piano Triennale di innovazione digitale fornendo linee di indirizzo funzionali all'evoluzione delle architetture e delle piattaforme IT;
- Supporta la Direzione nella definizione della strategia IT, in coerenza con gli obiettivi e le linee guida stabilite dagli Organi di indirizzo dell'Agenzia;
- Definisce indirizzi, linee guida e roadmap in tema di adeguamento ed evoluzione delle architetture in coerenza con le linee di innovazione strategiche definite;
- Definisce le architetture, in modalità Cloud/On-premise e gli standard applicativi;

- Coordina la scelta e l'evoluzione delle architetture e piattaforme IT adottate a supporto della realizzazione dei servizi digitali, delle soluzioni di IT Management;
- Pianifica e adegua la capacità delle infrastrutture IT in funzione dei rilasci dei nuovi servizi;
- Garantisce, in fase di disegno, progettazione e certificazione dei servizi, l'adozione delle architetture e piattaforme IT definite in ambito applicativo, infrastrutturale e di sicurezza;
- Contribuisce al processo di rilevazione delle esigenze di sviluppo IT e alla qualificazione degli interventi per le materie di competenza;
- Valuta gli impatti degli interventi progettuali IT sulle architetture, piattaforme e infrastrutture IT, ai fini del consolidamento del portfolio progetti;
- Progetta e coordina le attività di sviluppo applicativo in base alle esigenze funzionali delle Direzioni, in collaborazione con il M.O.;
- Definisce e coordina le attività di integrazione tecnica tra asset applicativi;
- Assicura che l'evoluzione del sistema informatico, la sua efficacia e la sicurezza siano costantemente allineati alle normative ed agli obiettivi dell'Agenzia;
- Disegna e realizza le soluzioni applicative in linea con le strategie, gli standard architetturali e di sicurezza definiti e le risultanze della customer experience;
- Definisce le strategie di business continuity e disaster recovery e predispone i piani operativi;
- Esegue indagini di mercato finalizzate all'identificazione del grado di penetrazione ed utilizzo delle soluzioni informatiche da adottare;
- Esegue sperimentazioni finalizzate alla verifica di soluzioni tecnologiche proposte dal mercato, in modo da controllarne l'integrazione nel sistema informatico dell'ASI.

Standard e Sicurezza

- Progetta, realizza e presidia la conduzione operativa della sicurezza informatica (S.O.C. - Security Operation Center) per la gestione degli allarmi di sicurezza, dei bollettini di sicurezza pubblicati dai CERT Nazionali e risoluzione degli incidenti informatici;
- Definisce i requisiti di sicurezza informatica dell'infrastruttura, delle architetture e degli applicativi IT di competenza;
- Pianifica ed esegue, in collaborazione con la Direzione Sicurezza, security assessment sull'infrastruttura IT di competenza;
- Definisce e implementa le misure, tecniche ed organizzative, e le azioni di mitigazione dei rischi rilevati, monitorandone l'attuazione e i risultati attesi;
- Predispone piani di rimedio in materia di sicurezza informatica sull'infrastruttura e sugli applicativi in modo da garantire i più elevati livelli di sicurezza;
- Supporta le attività di sicurezza della Direzione Sicurezza in particolare nel processo di identificazione e valutazione dei requisiti di sicurezza e ne garantisce l'implementazione;
- Promuove le attività di audit e risk management in materia di sicurezza informatica coordinandosi con la Direzione Sicurezza e l'UO Risk management;
- Garantisce l'implementazione di soluzioni informatiche e di procedure per la prevenzione e gestione degli incidenti di sicurezza informatica e degli eventi disastrosi in coordinamento con le U.O. di competenza;
- In collaborazione con l'Ufficio Privacy e RDP, implementa misure di protezione e controlli per la protezione di dati personali al fine di garantire la conformità al GDPR;
- Promuove la cultura della sicurezza informatica e la consapevolezza al rischio informatico (awareness) attraverso lo sviluppo di piani di informazione e di formazione interni all'Agenzia;
- Partecipa alla redazione di piani di continuità operativa e di *disaster recovery*.

Conservazione Digitale e Statistica

- È Responsabile della conservazione digitale ai sensi di quanto previsto dall'art. 44 del Codice

dell'Amministrazione Digitale;
- Cura le attività organizzative e manutentive connesse al sistema di gestione documentale, di archiviazione, di dematerializzazione e di conservazione dell'Agenzia;
- È responsabile dell'attuazione e presidio dei processi di gestione e mantenimento delle procedure e degli strumenti di dematerializzazione e conservazione documentale;
- Collabora con le altre strutture della Direzione per le attività di revisione dei processi di gestione documentale;
- Cura il supporto ai contratti di fornitura per le attività di digitalizzazione, gestione di documenti, atti di gara e istruttorie;
- Cura la gestione e aggiornamento del titolario di classificazione dei documenti trattati e la corretta distribuzione agli uffici destinatari;
- Gestisce il servizio di ricezione della corrispondenza cartacea presso portineria ASI di Roma;
- È responsabile del corretto funzionamento del Protocollo informatico e delle PEC istituzionali;
- Gestisce le attività relative al rilascio e mantenimento dell'archivio delle Firme digitali per il personale ASI;
- È il riferimento per attività di digitalizzazione dei documenti nativi cartacei e della gestione delle copie digitali conformi dell'archivio corrente degli atti cartacei;
- Gestisce archivio di deposito e attività di ricerca originali cartacei;
- Gestisce la biblioteca e la documentazione tecnico scientifica dell'ASI consentendo l'accesso alle collezioni di monografie cartacee ed elettroniche, riviste scientifiche cartacee ed online;
- Cura la distribuzione di articoli e paper tramite il sistema cooperativo bibliotecario;
- Cura l'organizzazione e la gestione del repository istituzionale ASI delle pubblicazioni di tutta la letteratura scientifica dell'ente e ne promuove lo sviluppo all'interno della normativa per *l'open access*;
- Cura la sistemazione e l'organizzazione degli archivi cartacei dell'Agenzia;
- Cura l'organizzazione di un archivio corrente, di deposito e storico e la conservazione e lo scarto in base alla normativa vigente;
- Cura la digitalizzazione delle raccolte che risultano utili per la conservazione sostitutiva in digitale;
- Coordina le attività di sviluppo ed esercizio negli ambiti business intelligence, open data e master data management;
- Supporta lo sviluppo delle competenze e l'evoluzione culturale sulla gestione dei dati e sugli *analytics*.

UO SISTEMI INFORMATICI

- Cura la gestione e la manutenzione delle infrastrutture informatiche;
- Assicura l'efficienza e le performance di sistemi, reti ed impianti in funzione.

Customer Relationship Management

- È il Single Point of Contact per il supporto di tutti i sistemi informatici dell'Agenzia;
- Svolge attività di Service Desk per la gestione delle richieste di supporto logistico e informatico;
- Gestisce il Service Desk e coordina i processi di segnalazione, la presa in carico e gli interventi di manutenzione e sistemistici dei fornitori esterni;
- Assicura la gestione dei Servizi di Desktop e di assistenza agli utenti interni, in merito alla risoluzione di problematiche di tipo informatico, infrastrutturale e applicativo;
- Definisce il modello di riferimento e le linee guida per la gestione della customer experience e della customer satisfaction e ne coordina la progettazione e la rilevazione ai fini dell'ottimizzazione dei processi e dei servizi;
- Collabora alla rilevazione della user experience e alle attività di user experience design per l'evoluzione dei servizi;
- Progetta strumenti di rilevazione del benessere organizzativo e del grado di soddisfazione degli utenti nell'utilizzo di applicazioni informatiche;

- Valuta gli impatti degli interventi progettuali IT sul modello dei processi e partecipa attivamente al percorso di rilevazione e qualificazione delle esigenze, ai fini del consolidamento del portfolio progetti.

Esercizio Sistemi e Reti

- Coordina la conduzione operativa delle infrastrutture IT a supporto dei servizi;
- Coordina le attività di manutenzione infrastrutturale al fine di garantire adeguati livelli di efficacia ed efficienza;
- Cura l'installazione, la configurazione e la manutenzione dei sistemi, delle reti e degli applicativi;
- Individua e segnala le esigenze di aggiornamento ed evoluzione dei sistemi;
- Monitora la capacità e le performance di sistemi, reti e impianti in funzione dei rilasci dei nuovi servizi e delle prestazioni da garantire sui servizi;
- Assicura la *business continuity* e il *disaster recovery* dell'infrastruttura IT in coerenza con quanto stabilito dai relativi piani operativi;
- Pianifica e gestisce le attività legate ai rilasci in collaudo, certificazione ed esercizio degli interventi di sviluppo e di manutenzione del software;
- Coordina il processo di transizione delle soluzioni applicative dallo sviluppo alla produzione;
- Verifica la disponibilità, la continuità, la qualità, l'accessibilità, la sicurezza e le prestazioni dei servizi digitali erogati;
- Gestisce gli incidenti informatici e di sicurezza, in collaborazione con l'Ufficio Standard e Sicurezza;
- Effettua il collaudo funzionale, di concerto con l'utente di business interessato, in collaborazione con l'Ufficio Strategie e Architetture;
- Cura la manutenzione migliorativa, adeguativa e correttiva dei servizi applicativi, in collaborazione con l'Ufficio Strategie e Architetture;
- Gestisce le attività di post-rilascio in esercizio;
- Collabora alla valutazione degli impatti degli interventi progettuali sui servizi digitali in essere, ai fini del consolidamento del portfolio progetti.

UO COORDINAMENTO E MONITORAGGIO PROGETTI

- Supporta il Responsabile della Transizione Digitale di cui all'articolo 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale e contribuisce, in base ai requisiti definiti nell'Area di Coordinamento MO, all'attuazione dei progetti di digitalizzazione dei processi di gestione, monitoraggio e controllo;
- Supporta la Direzione nel predisporre il Piano Triennale di innovazione digitale, il Piano Triennale per l'Informatica dell'Agenzia ed i contributi ai documenti istituzionali (Documento di Visione Strategica per lo Spazio -DVSS- Piano Triennale di Attività -PTA- Piano Integrato di Attività e Organizzazione -PIAO- Report Annuali ecc.) e ne coordina la redazione monitorando il raggiungimento degli obiettivi strategici definiti;
- Definisce e declina i programmi e gli interventi progettuali della Direzione Innovazione Digitale e Logistica, anche in termini di obiettivi specifici e risultati, in funzione degli obiettivi strategici ed in coerenza con le esigenze raccolte;
- Cura la coerenza del portfolio progetti con gli obiettivi del Piano Triennale di Innovazione digitale dell'Informatica nella PA in termini di programmi e interventi progettuali e ne verifica l'avanzamento;
- Supporta l'identificazione degli obiettivi delle forniture e la verifica del raggiungimento dei risultati rispetto alla strategia IT;
- Rileva il fabbisogno finanziario correlato alla realizzazione del portfolio e ne monitora l'adeguatezza sulla base degli avanzamenti progettuali;
- Coordina la definizione delle strategie di acquisizione dei beni e servizi relativamente alla Direzione Innovazione Digitale e Logistica;
- Gestisce la pianificazione finanziaria e degli acquisti in modo coordinato con il Piano strategico ed il

portfolio relativamente alla Direzione Innovazione Digitale e Logistica.

UO SERVIZI LOGISTICI, GESTIONE E MANUTENZIONE

- Si occupa del mantenimento in efficienza e della gestione del patrimonio infrastrutturale e impiantistico dell'ASI;
- Gestisce la logistica della sede centrale e delle sedi distaccate nonché tutte le attività di servizio necessarie al funzionamento dell'Ente;
- Collabora alla predisposizione di capitolati tecnici e disciplinari per l'acquisizione di forniture e servizi di natura logistica e per la Gestione di ordinativi e contratti (controlli e verifiche/servizi resi/fatturazioni);
- Predispone le RdA volte all'acquisizione di forniture e servizi per l'adeguamento e l'aggiornamento dei servizi di natura logistica;
- Svolge le funzioni di Ufficio Tecnico per la predisposizione di capitolati tecnici e disciplinari per l'acquisizione di servizi, gestione degli impianti elettrici termici meccanici delle Sedi ASI;
- Pianifica gli interventi di aggiornamento, manutenzione e sviluppo delle infrastrutture operative delle sedi ASI, anche acquisendo requisiti e specifiche dalle U.O. operative ed in coordinamento con le stesse, attivando i relativi contratti di outsourcing per la realizzazione degli interventi di aggiornamento/manutenzione/sviluppo infrastrutture e gestione dei Servizi Generali di supporto.

Logistica Matera/Sardegna/Malindi

- Gestisce in maniera dedicata e in accordo con le altre competenze della U.O. di afferenza la logistica nonché tutte le attività di servizio necessarie al funzionamento delle sedi di Matera, Sardegna e Malindi.

UO PROGETTAZIONE E SVILUPPO SOFTWARE

- E' il responsabile dello sviluppo software, eseguito in base agli standard definiti dalla Direzione e in coordinamento con le UO e gli uffici della Direzione stessa;
- Cura l'automazione e la digitalizzazione dei processi supportando il Management Office nella definizione dei requisiti software;
- Supporta il Management Office nella fase di mappatura dei processi per gli aspetti relativi alla digitalizzazione;
- Cura l'implementazione e l'adozione di strumenti innovativi e piattaforme tecnologiche;
- E' responsabile della redazione della documentazione inerente gli sviluppi informatici e ne garantisce l'aggiornamento continuo;
- Formula proposte di soluzione software a seguito di richieste delle Direzioni e in coordinamento con il M.O., analizza le best practice di settore e il grado di penetrazione del mercato per introdurre innovazione tecnologica.

Sviluppo e Innovazione Tecnologica

- Definisce e coordina le attività di sviluppo applicativo;
- Identifica, in collaborazione con le unità preposte, i requisiti funzionali e tecnici delle soluzioni definite e predispone le specifiche funzionali e tecniche per la realizzazione;
- Realizza le soluzioni applicative in linea con le strategie, gli standard architetturali e di sicurezza definiti e le risultanze della *customer experience*, in raccordo con l'Ufficio Standard e Sicurezza e l'Ufficio Strategie e Architetture;
- Definisce indirizzi, linee guida e roadmap in tema di adeguamento ed evoluzione dei sistemi, in raccordo con l'Ufficio Standard e Sicurezza;
- Esegue sperimentazioni finalizzate alla verifica di soluzioni tecnologiche proposte dal mercato, in

modo da controllarne l'integrazione nel sistema informatico dell'ASI, in collaborazione con l'Ufficio Strategie e Architetture e l'Ufficio Standard e Sicurezza;
- È responsabile delle attività di sviluppo applicativo secondo le linee guida proposte da AgID;
- Definisce ed adotta il modello di sviluppo, in collaborazione con l'utenza e l'Ufficio Strategie e Architetture;
- È responsabile della produzione e dell'aggiornamento della documentazione a corredo dei rilasci applicativi;
- È responsabile delle attività di collaudo dei rilasci applicativi;
- È responsabile delle attività di validazione dei rilasci nei sistemi integrati;
- È responsabile delle attività di Custom Adaptation, in collaborazione con l'Ufficio Strategie e Architetture e l'Ufficio Standard e Sicurezza;
- Partecipa all'esecuzione degli User Acceptance Test, in collaborazione con l'Ufficio Strategie e Architetture, al fine di certificare il grado di soddisfazione dell'utente.

DIREZIONE RISORSE UMANE

- Cura, di concerto con i Vertici dell'Agenzia, le politiche relative al personale e ne assicura l'attuazione, in coerenza con la vision, i valori e la cultura dell'organizzazione, contribuendo alla costruzione di adeguato sistema di welfare aziendale;
- È responsabile della gestione amministrativa del personale e delle attività di reporting verso la Direzione Generale;
- Supporta il Direttore generale nelle relazioni con il CODIGER per le parti competenza;
- Coordina l'attuazione dei processi di pianificazione e reclutamento, valutazione, sviluppo e valorizzazione delle competenze, anche attraverso opportuni percorsi di formazione;
- Identifica i contenuti oggetto della comunicazione interna ed esterna da trasmettere alla Direzione comunicazione sui temi di competenza;
- Assicura gli adempimenti di cui al ciclo di gestione della performance e al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance vigente per quanto di competenza, e supporta i responsabili di ogni settore nella valutazione dei collaboratori, assicurando il mantenimento del fascicolo individuale di ogni dipendente.

Supporto Procedimenti disciplinari

- Assicura le funzioni di ufficio per l'istruttoria e la gestione dei procedimenti disciplinari, nel rispetto delle vigenti norme di legge e di contratto, fornendo il supporto tecnico giuridico al Direttore Generale o alla figura da questi delegata, quale Responsabile dell'U.P.D. e dell'irrogazione delle sanzioni disciplinari;
- Assicura le funzioni di ufficio per l'istruttoria e la gestione dei procedimenti disciplinari per il personale regolato da contratti di diritto kenyano del Broglio Space Centre, in collaborazione con l'Ufficio Relazioni Sindacali, fornendo il supporto tecnico giuridico al Direttore Generale o alla figura da questi delegata, quale Responsabile dell'U.P.D. e dell'irrogazione delle sanzioni disciplinari.

Relazioni sindacali

- Cura la predisposizione di ogni atto inerente alla gestione delle relazioni sindacali (atti di indirizzo, protocolli di accordo, procedure di asseverazione ex art. 40bis D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., ecc.);
- Assicura la gestione degli adempimenti inerenti all'attribuzione, gestione e verifica delle libertà sindacali e supporta ogni attività in materia (elezioni RSU, permessi e distacchi, assemblee, ecc.);
- Elabora gli studi e le analisi in materia di relazioni sindacali, tiene i rapporti con l'ARAN, con il Dipartimento della Funzione Pubblica, e con ogni altra amministrazione per le materie affidate, giovandosi all'uopo della collaborazione e supporto delle altre Unità della Direzione ed i relativi Uffici competenti nelle relative materie;

- Assicura la predisposizione di ogni atto inerente alla gestione delle relazioni sindacali con le Union e con la *Federation of Kenya Employer*, per la negoziazione del *Collective Bargaining Agreement* e dello Staff Manual applicati ai dipendenti (diretti e "on behalf of ASI") del Broglio Space Centre regolati da contratti di diritto kenyano e di ogni altro atto ed accordo presupposto e discendente;
- Supporta l'applicazione del *Collective Bargaining Agreement* e dello *Staff Manual* collaborando sia con il Responsabile di Sito Malindi sia con le funzioni Risorse Umane delle aziende operanti al BSC che applicano tali contratti collettivi di sito;
- Fornisce supporto in sede di contenzioso giuslavoristico inerente i rapporti di lavoro di diritto kenyano.

UO NORMATIVE E WELFARE

- Coordina gli uffici afferenti, fornisce pareri specialistici, assicura il reporting al Direttore e cura gli studi e le analisi e gli adempimenti normativi e di contratto in tema di inquadramento giuridico e trattamento economico del personale, assicura la realizzazione di politiche di welfare e ne attua le misure, l'attuazione delle politiche di valutazione e valorizzazione del personale, i programmi di sviluppo delle competenze e dei processi di carriera;
- Supporta, per le materie di propria competenza, l'Unità Affari legali in ordine a contenziosi relativi al personale dipendente/cessato. Assicura l'accesso agli atti per le pratiche trattate.

Studi normativi e stato giuridico

- Elabora gli studi e le analisi riguardanti adempimenti normativi e di contratto in tema di inquadramento giuridico e trattamento economico, posizione assicurativa, posizione previdenziale, assistenza e fiscalità, pari opportunità, ai fini della tutela degli interessi dell'Ente e della rispondenza dei regolamenti interni, collaborando e supportando all'uopo le altre Unità della Direzione ed i relativi Uffici competenti nelle relative materie;
- Cura gli adempimenti concernenti l'adeguamento dello stato giuridico ed economico del personale dipendente conseguenti al superamento di procedure di concorso pubblico nazionale e/o procedure di selezione interne, progressioni economiche e di livello genericamente intese, nonché all'esecuzione di giudicati relativi al personale dipendente e cessato;
- Cura gli adempimenti concernenti la proroga, il rinnovo dei contratti a tempo determinato, degli assegni di ricerca, delle borse di studio, degli incarichi professionali, nonché la trasformazione a tempo parziale dei rapporti di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, il riconoscimento dei congedi straordinari previsti da norme di legge e di contratto;
- Cura il rilascio delle autorizzazioni richieste ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 30/3/2001 n. 165 e ne trasmette i dati all'Anagrafe delle prestazioni e degli incarichi dei pubblici dipendenti; cura, altresì, presso la medesima Anagrafe, la comunicazione dei dati concernenti gli incarichi conferiti dall'Agenzia, anche ai fini dell'assolvimento degli obblighi di Trasparenza;
- Cura gli adempimenti concernenti l'applicazione degli istituti finalizzati all'assegnazione del personale dipendente presso altre pubbliche amministrazioni o istituzioni comunitarie ed internazionali (comandi, distacchi, assegnazioni temporanee ed ogni altro istituto ad essi assimilabili).

Valutazione, valorizzazione e pianificazione carriere

- Collabora, per quanto di competenza della Direzione Risorse Umane, alla definizione degli indicatori del sistema di misurazione performance individuale, progetta i sistemi di valorizzazione e di gestione degli strumenti premianti, in accordo con il controllo di gestione;
- Supporta l'attuazione delle politiche di valutazione del personale e supporta i responsabili di ogni settore nella valutazione dei collaboratori;
- Valorizza le risorse umane elaborando i programmi di sviluppo delle competenze e dei processi di carriera;

- Supporta le iniziative in tema di *Common Assessment Framework* ed ogni altro strumento di *Total Quality Management* assimilato;
- Pianifica e propone misure per garantire i percorsi di sviluppo di carriera giuridica ed economica.

Welfare

- Cura gli adempimenti relativi ai benefici di natura assistenziale e sociale a favore del personale dipendente;
- Assicura la gestione del contratto relativo alla polizza sanitaria integrativa;
- Elabora gli studi e le analisi, propone iniziative ed assicura la realizzazione di politiche di welfare e ne attua le misure, collaborando anche con il CUG.

UO PIANIFICAZIONE SVILUPPO E RECLUTAMENTO

- Coordina gli uffici afferenti, fornisce pareri specialistici, assicura il reporting al Direttore e cura gli studi e le analisi e gli adempimenti normativi e di contratto in tema di attuazione dei processi di pianificazione e reclutamento, la rilevazione e l'analisi dei fabbisogni formativi assicurandone la fruizione, le modalità di lavoro agile e gli adempimenti connessi, la rotazione degli incarichi e la relativa normazione, la mobilità interna ed esterna all'agenzia;
- Supporta, per le materie di propria competenza, l'Unità Affari legali in ordine a contenziosi relativi al personale dipendente /cessato. Assicura l'accesso agli atti per le pratiche trattate.

Pianificazione e reclutamento

- Cura il reclutamento del personale, propone, pianifica e gestisce tutte le fasi dei processi di reclutamento del personale, dalla Delibera autorizzativa del CdA fino all'assunzione dei vincitori di concorso;
- Cura concorsi e selezioni, sia pubblici sia riservati al personale interno ivi compresi quelli di cui all'art. 22, comma 15, del decreto legislativo 75/2017 e assimilati, preordinati alle assunzioni a tempo determinato e indeterminato, alla selezione di assegni di ricerca e borse di studio, all'affidamento di incarichi di collaborazione comunque denominati, alla selezione di risorse per la somministrazione;
- Cura le attività di pianificazione e programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale in funzione degli impegni assunti da ASI.

Formazione interna

- Cura l'istruttoria degli atti inerenti alla formazione del personale dell'Ente fornendo annualmente la proposta del piano della formazione;
- Gestisce i dati relativi alla formazione, allo sviluppo delle competenze e all'aggiornamento professionale dei dipendenti;
- Progetta, realizza e organizza i corsi di formazione previsti nel piano della formazione annuale;
- Cura la rilevazione e l'analisi dei fabbisogni necessari alla predisposizione del piano della formazione, nell'ambito dei processi di valorizzazione delle Risorse Umane e dei programmi di sviluppo delle competenze.

Sviluppo organizzativo e mobilità

- Cura gli adempimenti collegati all'applicazione degli istituti dello smart-working e del telelavoro e supporta l'adozione del POLA ed ogni altra analoga misura;
- Si occupa di ogni adempimento relativo alle procedure di mobilità (art. 30 e ss. D.Lgs 165/2001);
- Cura la mobilità all'interno dell'Agenzia e predispone gli atti relativi;
- Supporta il RPCT in tema di rotazione degli incarichi.

UO GESTIONE AMMINISTRATIVA

- Coordina gli uffici afferenti, fornisce pareri specialistici, assicura il reporting al Direttore e cura gli studi e le analisi e gli adempimenti normativi e di contratto in tema di retribuzioni e relativi al trattamento fiscale e contributivo, trattamenti di fine servizio (TFS, TFR), aspetti assistenziali e previdenziali, norme contrattuali relativamente alla gestione delle presenze, implementazione, sviluppo e mantenimento del sistema informatizzato di gestione delle risorse umane;
- Supporta, per le materie di propria competenza, l'Unità Affari legali in ordine a contenziosi relativi al personale dipendente /cessato. Assicura l'accesso agli atti per le pratiche trattate;
- Fornisce alla Direzione il supporto tecnico alle relazioni sindacali nelle materie di propria competenza con particolare riferimento alla costituzione e al monitoraggio dei fondi della contrattazione integrativa.

Stipendi e contributi

- Predispone gli elementi per l'elaborazione degli stipendi mensili del personale, ai versamenti delle ritenute e alle denunce contributive e fiscali;
- Cura l'attuazione degli adempimenti di legge relativi alle retribuzioni e ogni aspetto che sottende al trattamento economico di lavoro dipendente, assimilato, nonché degli Organi dell'Ente, garantendo il tempestivo adeguamento agli eventuali cambiamenti normativi;
- Assolve agli adempimenti mensili ed annuali relativi al trattamento retributivo, fiscale e contributivo;
- Cura l'applicazione delle norme contrattuali relativamente alla gestione delle presenze, permessi, congedi e delle assenze dal servizio a vario titolo assicurando l'acquisizione delle relative informazioni nel modulo software di rilevazione presenze;
- Garantisce l'acquisizione, l'implementazione, lo sviluppo e il mantenimento in efficienza dell'applicativo gestionale paghe e contributi.

Gestione del personale

- Cura gli aspetti amministrativi e funzionali connessi con lo svolgimento del rapporto di lavoro dipendente, assimilato nonché degli Organi dell'Ente;
- Provvede all'acquisizione, allo sviluppo e al mantenimento del sistema informatizzato di gestione delle risorse umane, ottempera agli adempimenti connessi con la tenuta e la gestione dei dati d'organico, fornisce il supporto tecnico-contabile nella predisposizione del piano dei fabbisogni del personale;
- Provvede agli adempimenti correlati alla movimentazione del personale, interno ed estraneo all'ente, per quanto attiene agli aspetti retributivi e contributivi, nonché predispone gli elementi per il rimborso ovvero il recupero degli oneri connessi con il rapporto di lavoro curando i rapporti con le amministrazioni di appartenenza;
- Predispone il budget annuale e redige le rilevazioni contabili periodiche concernenti i dati del personale;
- Garantisce il supporto tecnico nelle relazioni sindacali per le materie di competenza dell'unità con particolare riferimento all'evoluzione normativa di legge e di contratto in materia di salario accessorio, provvedimenti finalizzati alla costituzione dei "fondi" (per il personale dei livelli IV-VII, per il personale ricercatore e tecnologo dei livelli I-III e per i dirigenti e alla destinazione degli istituti del trattamento economico accessorio).

Previdenza e trattamento di F.R.

- Gestisce i processi relativi alle attività di previdenza richieste dalle norme vigenti in materia; cura i

rapporti con gli enti previdenziali; provvede all'accertamento, tenuta e verifica delle posizioni contributive relative al personale; segue le pratiche di riscatto e ricongiunzione dei periodi assicurativi dei dipendenti ed il riconoscimento dei vari periodi di servizio utile;
- Contribuisce all'aggiornamento del fascicolo individuale, relativamente agli aspetti assistenziali e previdenziali;
- Accerta e verifica i requisiti per il collocamento a riposo dei dipendenti e predispone la relativa pratica pensionistica nonché le istruttorie finalizzate a garantire la liquidazione dei trattamenti di fine servizio (TFS, TFR).

DIREZIONE AMMINISTRAZIONE, FINANZA

- Coordina le Unità afferenti favorendo l'utilizzo sinergico delle risorse strumentali e umane, mantenendone e migliorandone la motivazione e la professionalità;
- Collabora con la Direzione Generale al raggiungimento degli obiettivi generali, attuando le linee di indirizzo fornite dalla Presidenza in accordo con le altre Direzioni dell'Agenzia;
- Propone alla Direzione Generale iniziative volte alla razionalizzazione dei servizi amministrativi, alla qualificazione della spesa e alla semplificazione delle procedure e regolamenti interni;
- Verifica e garantisce la regolarità e la legittimità degli atti amministrativi e dei contratti attivi e passivi, curando la loro conformità alle disposizioni normative vigenti in materia e ai regolamenti interni;
- Assicura la puntuale e corretta elaborazione dei report, dei budget revisionali e consuntivi, accompagnandoli con relazioni di analisi di scostamento;
- Sovrintende alle attività preparatorie relative ai bilanci dell'Agenzia, recepisce gli atti preparatori dalle controllate e partecipate, elaborare e proporre alla Direzione Generale per la relativa adozione, il bilancio di previsione triennale ed annuale ed il bilancio di esercizio;
- Supporta il Direttore generale nelle relazioni con il CODIGER per le parti competenza;
- Identifica i contenuti oggetto della comunicazione interna ed esterna da trasmettere alla Direzione comunicazione sui temi di competenza;
- Assicura gli adempimenti di cui al ciclo di gestione della performance e al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance vigente per quanto di competenza.

Analisi costi e certificazioni parametri industriali

- Effettua audit e certificazioni dei parametri industriali delle aziende spaziali;
- Realizza analisi delle offerte economiche e certificazioni dei relativi costi contrattuali partecipando alle commissioni di congruità/valutazioni e tavoli negoziali (ex art. 15 L. 241/1990);
- Partecipa alle attività di preventivazione dei costi in collaborazione con le unità della Direzione "Programmi" e "Scienza e Ricerca";
- Partecipa alle attività di armonizzazione delle metodologie di valorizzazione dei costi orari in ambito nazionale ed europeo;
- Supporta le unità nella preparazione della documentazione nella fase precontrattuale per quanto di competenza;
- Partecipa ai lavori di gruppo nell'ambito dell'Industrial Policy Committee (IPC) dell'ESA per le materie di competenza;
- Implementa e manutiene il database "Parametri industriale" (definizione benchmark);
- Partecipazione all'implementazione di un database tecnico-economico in collaborazione con le unità tecniche e scientifiche;
- Divulga le metodologie di analisi costi dell'agenzia in ambito spazio attraverso partecipazioni a convegni, workshop ed azioni a supporto di enti, università, organismi operanti nel settore.

UO ACQUISTI

- Cura, su richiesta delle Unità dell'ASI, gli acquisti di lavori, servizi e forniture non istituzionali affidati ex art. 36, del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.;
- Gestisce il database interno per la registrazione e la gestione delle richieste di acquisto e delle fasi di lavorazione delle stesse, gestione e mantenimento del protocollo delle richieste di acquisto;
- Predispone tutti gli atti amministrativi connessi alle procedure di acquisto sotto soglia (Decreti/Determine, schemi di contratto, disciplinari di gara, bandi di gara, etc.), inclusa l'emissione degli ordini, contratti e il reperimento della documentazione per le verifiche pre-stipula sui fornitori;
- Supporta le strutture richiedenti nella predisposizione di richieste d'acquisto; effettua l'analisi e valutazione delle richieste;
- Cura, su richiesta delle Unità dell'ASI, i contratti non istituzionali, conduce l'istruttoria per i contratti da affidare tramite adesione a Convenzioni, Accordi Quadro e Sistema Dinamico di Acquisizione ed SPC in ambito CONSIP, gestisce la procedura di gara per l'aggiudicazione dell'appalto specifico;
- Gestisce la piattaforma dell'albo dei fornitori e di e-procurement.

Acquisti HQ

- Cura le attività di gestione dei processi di approvvigionamento di competenza della UO Acquisti per l'HQ ASI, seguendo l'intero iter di rilevazione e pianificazione del fabbisogno di acquisto.

Acquisti Malindi

- Si occupa della gestione delle particolari esigenze di approvvigionamento della Base ASI di Malindi, supportando i processi e la gestione dell'iter di acquisto, anche in considerazione delle particolari esigenze logistiche della Base.

Acquisti Matera / Sardegna

- Gestisce i processi di approvvigionamento del CGS-ASI di Matera e la sede ASI in Sardegna.

UO CONTABILITA' E FINANZA

- Sovrintende le attività gestione amministrativa e finanziaria dell'Agenzia affidate agli uffici afferenti;
- Coordina ed è responsabile della predisposizione del bilancio di previsione, le variazioni, l'assestamento e il rendiconto generale;
- Assicura la gestione, tramite ufficio dedicato, del servizio economato e degli adempimenti fiscali;
- Per il tramite dell'ufficio dedicato, supervisiona i processi di rendicontazione;
- Attua sentenze della magistratura contabile e cura attività recuperi crediti;
- Assicura la pianificazione, monitoraggio e consuntivazione delle missioni, nonché i rapporti con l'agenzia di viaggi.

Bilancio e Programmazione Finanziaria

- Cura la programmazione finanziaria;
- Cura la gestione dei flussi finanziari e del monitoraggio delle risorse e dei pagamenti diversi;
- Promuove, nella fase previsionale, la comunicazione tra le diverse unità e il confronto sui fabbisogni finanziari;
- Verifica della copertura finanziaria dei provvedimenti da sottoporre alla firma e registra le prenotazioni di spesa;
- Verifica e predispone i consuntivi finanziari;
- Predispone il bilancio di previsione, le variazioni, l'assestamento e il rendiconto generale;
- Supporta la definizione del PTA e DVS attraverso la predisposizione del Bilancio previsionale;
- Contribuisce al sistema di contabilità analitica e economica dell'Agenzia assicurando il raccordo con

il controllo di gestione e gestendo per quanto di competenza i processi di alimentazione del sistema informativo integrato;
- assiste le verifiche dei revisori per quanto di competenza.

Economato e Fiscale

- Cura il controllo, contabilizzazione e pagamento di tutte le spese afferenti al funzionamento dell'Ente, compreso il controllo e contabilizzazione e pagamento delle spese relative alla cassa economale;
- Cura il controllo, contabilizzazione e pagamento di tutte le spese diverse da quelle relative ai contratti di ricerca e contratti industriali relativi all'attività istituzionale dell'Ente;
- Cura il controllo, contabilizzazione e pagamento di tutte le spese del personale che non transitano attraverso il sistema INAZ in uso presso la Direzione Risorse Umane;
- Cura la gestione degli adempimenti fiscali: IVA, IRES, IMU, bolli, dichiarazioni, gestione e operazioni su Entratel e tenuta dei relativi registri;
- Cura la gestione del ciclo attivo commerciale e relativi adempimenti fiscali;
- Assiste le verifiche dei revisori per quanto di competenza;
- Svolge le funzioni di Consegnatario dei beni mobili dell'Agenzia Spaziale Italiana (inventario - discarico -magazzini ecc.).

Contabilità

- Cura la tenuta del libro contabile, la raccolta della documentazione contabile cartacea e informatica e assiste le verifiche dei revisori per quanto di competenza;
- Cura la gestione e la contabilizzazione delle entrate compreso il monitoraggio della fase di incasso e riscossione;
- Esegue il controllo amministrativo-contabile atti relativi alle spese di personale; Registrazione contabile costi per borse di studio, progetti Europei, progetti Alta Formazione;
- Cura la gestione contabile delle trasferte di lavoro;
- Effettua la registrazione degli impegni e il pagamento degli emolumenti al personale e compensi agli altri soggetti persone fisiche;
- Effettua le analisi e predispone gli atti propedeutici al pagamento di Rimborso agli enti per personale comandato, quadratura delle partite di giro, controllo contributi mandati di pagamento e quadratura con f24;
- Cura e ne è responsabile la contabilità finanziaria, economico-patrimoniale ed analitica per centro di costo, garantendo l'osservanza degli adempimenti di natura contabile e fiscale.

Rendicontazione e rimborsi costi

- Cura la rendicontazione di Contratti di Finanziamento tra Enti Pubblici, Bandi, Accordi tra PA;
- Definisce le linee guida delle attività di rendicontazione dei programmi/progetti a rimborso costi, effettuando controlli e valutazioni di legittimità della documentazione contabile.

UO CONTRATTI

- Cura le attività relative alle gare d'appalto per i programmi istituzionali e per i servizi necessari al funzionamento della Sede e delle Basi;
- Predispone l'analisi e gli approfondimenti normativi nelle materie di interesse dell'Unità, aggiornamento procedure al fine di adempiere a normative vigenti, compresi adempimenti su trasparenza e obblighi di comunicazione;
- Elabora schemi, standard, modelli, redige atti istituzionali e negoziali, nonché di modifica contrattuale, che impegnano l'Agenzia nei confronti dei terzi;
- Fornisce il supporto contrattuale per i programmi istituzionali e legati al funzionamento dell'Agenzia

stessa, mediante ricerca ed analisi documenti legislativi, partecipazione a riunioni di avanzamento, analisi e supporto nei casi di problematiche gestionali di tipo normativo e contrattuale;
- Cura l'iter contrattuale: assegnazione CUP e numerazione Atti, alimentazione database, gestione della PEC e del protocollo informatico, raccolta, analisi e archiviazione di documenti tecnici e legislativi, redazione lettere e corrispondenza;
- Partecipa al flusso procedurale per le verifiche di conformità e di collaudo: redazione dei decreti di nomina dei soggetti incaricati delle verifiche di conformità e di approvazione della documentazione emessa e approvata dall'Ente, assistenza alle UO ASI e ai soggetti incaricati;
- Predispone i contratti industriali, i contratti di ricerca, i contratti esclusi, gli accordi nazionali con oneri economici, inclusi quelli con le P.A. ai sensi della legge n. 241/1990 e s.m.i., e i successivi atti contrattuali;
- Svolge attività di supporto amministrativo/contrattuale ai RUP per stesura Avvisi di indagine di mercato, RdO, bandi per contratti di finanziamento.

Programmi

- Svolge in maniera dedicata le funzioni previste per la UO per le esigenze della Direzione Programmi, curandone la gestione delle funzioni assegnate, per la conduzione delle procedure di gara d'appalto e in generale la esecuzione degli adempimenti di tipo contrattuale.

Ricerca e Scienza

- Svolge in maniera dedicata le funzioni previste per la UO per le esigenze della Direzione Ricerca & Scienza, curandone la gestione delle funzioni assegnate, per la conduzione delle procedure di gara d'appalto e in generale la esecuzione degli adempimenti di tipo contrattuale.

Altri Contratti

- Cura la gestione delle funzioni assegnate, per la conduzione delle procedure di gara d'appalto e in generale la esecuzione degli adempimenti di tipo contrattuale, relativamente a tutte le esigenze dell'Agenzia al netto del fabbisogno dei Programmi e dei Progetti di R&S.

DIREZIONE COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

- Organizza e gestisce il team dell'area Comunicazione (addetti stampa, Copywriter, grafici, Media Specialist, Web Designer, Social Media Manager ecc.);
- Cura le relazioni pubbliche e con i media e la partecipazione a tutti gli eventi promossi dall'Ente;
- Cura lo sviluppo dell'immagine istituzionale dell'Agenzia in attuazione delle linee di indirizzo strategico della Presidenza e in accordo e a supporto del Portavoce della Presidenza;
- Prepara report sull'attività svolta da presentare alla Direzione ed alla Presidenza ed al CdA a scadenze regolari;
- Collabora alla definizione e attua la strategia di corporate communications;
- Assicura gli adempimenti di cui al ciclo di gestione della performance e al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance vigente per quanto di competenza;
- Assicura l'organizzazione, la gestione e il coordinamento della comunicazione Interna con la collaborazione e il supporto delle Direzioni e delle Unità organizzative dell'Agenzia per le materie e le attività di loro competenza.

Ufficio Stampa

All'unità sono assegnati le responsabilità di cui alla legge n. 150 del 2000 e svolge, in particolare, le seguenti attività:
- Organizza conferenze stampa;

- Elabora i comunicati e le notizie di interesse dell'Ente;
- Coordina la rassegna stampa;
- Organizza interviste con giornalisti;
- Organizza ufficio stampa *on-line*;
- Coordina articoli;
- Gestisce eventuali blog;
- Detiene la lista dei contatti di tutti i media.

UO VALORIZZAZIONE IMMAGINE E COMUNICAZIONE

- Supporta il responsabile della Direzione Comunicazione Istituzionale ad elaborare proposte utili per ampliare la visibilità dell'ASI verso l'esterno e verso l'interno;
- Supporta il responsabile della Direzione Comunicazione Istituzionale nella definizione di una continua ed efficace strategia comunicativa che rispecchi i valori del DVSS e del PTA dell'Agenzia;
- Elabora annualmente per il breve e medio termine il Piano Strategico ed Operativo della Comunicazione Istituzionale;
- Mantiene costanti rapporti con ESA, con le istituzioni dello Stato, con gli enti pubblici nazionali ed internazionali e con le industrie;
- Cura, attraverso l'ufficio competente, la realizzazione degli eventi e l'analisi strategica di tutto il concept espositivo;
- Promuove la diffusione e il rafforzamento dell'immagine dell'Ente, attraverso tutti gli strumenti della comunicazione.

Eventi e merchandising

- Cura la partecipazione a eventi istituzionali nazionali e internazionali a carattere culturale, scientifico e partecipativo e l'organizzazione di conferenze ed exhibition nazionali ed internazionali istituzionali attraverso la realizzazione di stand fieristici;
- Cura l'organizzazione di eventi e manifestazioni istituzionali di cultura scientifica quali la partecipazione con propri materiali espositivi e divulgativi ai Festival della Scienza nazionali;
- Cura l'organizzazione di eventi e manifestazioni istituzionali connesse al lancio di satelliti e astronauti;
- Cura l'organizzazione di mostre istituzionali tematiche itineranti, anche attraverso l'acquisto di progetti espositivi, ospitate presso Musei, osservatori ed eventi di divulgazione organizzati da istituzioni aventi ad oggetto missioni o tematiche in cui ASI è direttamente coinvolta;
- Cura l'organizzazione di workshop istituzionali tematici di carattere scientifico e tecnologico-applicativo,
- Cura l'organizzazione, anche in collaborazione con altri enti e società private, di rassegne cinematografiche, dibattiti pubblici e open day;
- Cura e sviluppa il merchandising dell'ASI e le sue evoluzioni commerciali, assicurandone un'adeguata valorizzazione e la connessa promozione anche nell'ambito degli eventi dell'Agenzia.

URP ed editoria

In conformità con la legge n. 150 del 2000, nel riaffermare i principi generali espressi con il d.lgs. n. 165/01 all'URP ricopre le seguenti funzioni:

- Garantisce l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso agli atti e di partecipazione (legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni);
- Garantisce lo scambio di informazioni fra l'ufficio e le altre strutture operanti nell'amministrazione;
- Cura l'attuazione dei processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti;
- Promuove la comunicazione interistituzionale, attraverso lo scambio e la collaborazione tra gli uffici

per le relazioni con il pubblico delle altre amministrazioni, come ad esempio attraverso la costituzione di reti di URP;
- Cura la gestione (aggiornamento, coordinamento e pubblicazione) dei contenuti nell'intranet dell'agenzia;
- Cura i prodotti editoriali cartacei ad eccezione della rivista dell'ASI;
- Cura e predispone i report istituzionali dell'Ente;
- Cura la realizzazione delle brochure istituzionali dell'Ente.

Education

- Cura tutte le attività legate alle tematiche di *education* dedicate alle scuole;
- Cura lo sviluppo di giochi educativi e laboratori;
- Cura lo sviluppo di attività da realizzare in sede destinate alle scuole;
- Mette in atto tutte le attività necessarie per ispirare le nuove generazioni e indirizzarle verso studi scientifici.

UO MULTIMEDIA

Assicura la gestione, lo sviluppo e l'aggiornamenti dei contenuti di tutte le attività di comunicazione digitale verso l'interno e l'esterno dell'Ente anche tramite le attività collegate al sito web e alla web tv.

Sito web e web tv

- Raccoglie, elabora e pubblica i contenuti nella pagina web dell'ente e dà attuazione ad alcuni degli obblighi di pubblicazione in materia di Trasparenza e prevenzione della corruzione e di cui alla normativa vigente in materia;
- Cura l'aggiornamento e la pubblicazione dei contenuti sulla Intranet aziendale;
- Pubblica quotidianamente notizie su programmi e progetti spaziali e le attività dell'Agenzia;
- Cura e realizza i servizi della web Tv dell'ASI.

Multimedia e social

- Cura e realizza tutti i prodotti multimediali dell'Ente;
- Cura e realizza applicazioni multimediali;
- Cura e realizza giochi da divulgare sulle piattaforme multimediali;
- Cura l'editoria nella sua forma digitale, newsletter, riviste digitali;
- Cura l'editoria della rivista cartacea dell'ASI;
- Cura e realizza video ed infografiche, utili per la diffusione delle attività istituzionali dell'Ente;
- Supporta gli altri uffici della Direzione Comunicazione Istituzionale, realizzando prodotti atti a essere diffusi nelle varie attività del Direzione;
- Cura la comunicazione dell'agenzia attraverso i canali social e ne gestisce gli account.

DIREZIONE SCIENZA E RICERCA

- Dirige le attività di ricerca e innovazione, nonché lo sviluppo ed utilizzo degli strumenti ed esperimenti scientifici italiani in coordinamento con le altre realtà italiane ed internazionali per una razionalizzazione di obiettivi e risorse dell'Agenzia;
- Opera le funzioni di gestione relativamente alla Base di Sardegna, curando le attività di Gestione e Coordinamento della Base, e, i rapporti con Enti e contesti territoriali. Gestisce le risorse finanziarie

per l'attivazione delle richieste di servizi in termini di acquisti, logistica e manutenzione, attraverso gli uffici di supporto dedicati;
- Coordina le Unità afferenti favorendo l'utilizzo sinergico delle risorse umane e strumentali;
- Presidia le aree di competenza quali i Board nazionali e internazionali a supporto della Direzione Affari Internazionali ed e in stretto coordinamento e con la Direzione Programmi;
- Attua le linee di indirizzo fornite dalla Presidenza in accordo con le altre Direzioni dell'Agenzia;
- Presidia le Aree di competenza in ambito nazionale e internazionale;
- Fornisce dati relativi alle attività della Direzione all'unità Controllo di gestione per le attività di pianificazione e reporting dell'ente;
- Supporta il Presidente nella relazione con il ConPER per le materie di competenza;
- Identifica i contenuti oggetto della comunicazione interna ed esterna da trasmettere alla Direzione comunicazione sui temi di competenza;
- Assicura gli adempimenti di cui al ciclo di gestione della performance e al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance vigente per quanto di competenza.

Chief scientist
- Interagisce, su mandato della Direzione, con le comunità scientifiche nazionali ed internazionali per il perseguimento degli obiettivi di competenza della direzione;
- Supporta la Direzione per la verifica della coerenza dei contenuti di scienza ed innovazione della attività di competenza con le linee di indirizzo;
- Effettua azione di raccordo tra le Direzioni, con le altre strutture organizzative dell'Agenzia e con l'Area di Presidenza;
- Garantisce e monitora lo svolgimento della ricerca nel rispetto dei principi etici che ispirano l'Agenzia;
- Effettua il monitoraggio della produttività scientifica.

Supporto tecnico di direzione
- Effettua azione di raccordo tra la Direzione, inclusi Unità e Uffici, e le altre strutture organizzative dell'Agenzia e con l'Area Strategica di Presidenza;
- Svolge attività di supporto Tecnico Gestionale e Amministrativo alle unità della Direzione per assicurare il corretto svolgimento dei processi;
- Mantiene il controllo della pianificazione programmatica e finanziaria multi progetto in coordinamento con la Direzione Amministrativa;
- Verifica gli aspetti di coerenza, completezza e idoneità degli atti da sottoporre al Direttore e per il seguito di competenza;
- Effettua analisi e approfondimenti tecnico-giuridici, avvalendosi del supporto degli uffici preposti, su materie di competenza della Direzione;
- Svolge le verifiche tecniche e amministrative delle attività della Direzione per garantire il corretto svolgimento dei processi e la coerenza della documentazione istruttoria e dei relativi contenuti;
- Include la Segreteria di Direzione.

UNITÀ COORDINAMENTO SCIENTIFICO
- Interagisce con le comunità scientifiche nazionali ed internazionali per la raccolta ed il coordinamento delle esigenze e l'elaborazione dei piani di sviluppo per nuove missioni scientifiche e relativi strumenti;
- Elabora la documentazione e le specifiche relative ai nuovi possibili prodotti scientifici dell'agenzia;
- E' responsabile della concezione dei nuovi prodotti scientifici dell'Agenzia, con il supporto delle unità preposte della Direzione Programmi;
- partecipa ai Board dell'ESA e alle iniziative internazionali nell'ambito di afferenza.

UNITÀ COORDINAMENTO RICERCA ED ALTA FORMAZIONE

- Coordina il contributo dell'Agenzia alle attività di ricerca italiane nel settore spaziale, in coordinamento e di concerto con il MUR;
- Armonizza i programmi di ricerca dell'Agenzia con altri piani e programmi nazionali e comunitari che presentino contenuti spaziali (elaborando roadmaps tematiche);
- Predispone e coordina le linee strategiche e programmatiche dell'Agenzia nel settore della ricerca spaziale, da realizzarsi in Italia in particolare attraverso l'Accademia, i Centri ed Istituti di Ricerca e l'Industria;
- Organizza le attività, con particolare attenzione agli aspetti dell'innovazione, mediante collaborazioni in rete e in partnership a livello nazionale ed internazionale perseguendo lo sviluppo della ricerca scientifica e tecnologica;
- Garantisce la promozione, la gestione, il monitoraggio e lo sviluppo delle attività di ricerca scientifica;
- E' responsabile dell'attività dell'Alta Formazione dell'Agenzia;
- Promuove azioni di informazione, formazione e sostegno alle unità per le opportunità di finanziamento offerte dalla U.E;
- Promuove azioni di sostegno alle unità per il reperimento di finanziamenti pubblici e privato nazionali;
- Coordina la gestione amministrativo-finanziaria e di audit dei progetti europei a finanza diretta (H2020, Horizon Europe, GSA Galileo, ecc.) ed indiretta (PON, POR e PNRR);
- Elabora e gestisce un programma di ricerca tecnologica innovativa con lo scopo di identificare aree di sviluppo a medio-lungo termine che possano abilitare nuovi programmi e missioni per l'Agenzia;
- Svolge tale funzione in sinergia ed armonizzazione con l'Unità Tecnologie della Direzione Programmi e l'Area Strategica di Presidenza, per l'elaborazione di roadmaps;
- Sottopone al parere consultivo del Comitato Tecnico Scientifico e all'approvazione del Consiglio di Amministrazione le iniziative di ricerca di particolare e generale interesse;
- Rappresenta l'ASI nei Board nazionali e internazionali di settore (i.e. ESA, EU, PCM, MD, etc.).

UNITA' VOLO UMANO E SPERIMENTAZIONE SCIENTIFICA

- Avvia e gestisce, in coordinamento con la Direzione Programmi, la concezione e lo sviluppo dei payload scientifici e di esplorazione/microgravità (strumenti ed esperimenti) sia delle missioni nazionali sia di quelle internazionali alle quali partecipa l'Agenzia, garantendo le interazioni con i *Principal Investigators*;
- Nel caso di strumenti sviluppati come parte integrante di satelliti e missioni nazionali gestiti dalla Direzione Programmi, fornisce il supporto scientifico alla concezione e gestisce le operazioni scientifiche;
- Coordina e gestisce tutte le attività relative alla partecipazione italiana ai programmi che coinvolgono astronauti, interagendo con altri Direttorati (Comunicazione, Affari Internazionali, etc.) per i contributi di pertinenza;
- Rappresenta l'ASI nei Board nazionali e internazionali di settore (i.e. ESA, EU, PCM, MD, etc.).

UNITÀ RICERCA SPAZIALE

- Organizza e conduce le attività di geodesia spaziale in collaborazione con la Direzione Programmi, per l'operatività delle infrastrutture, e con i siti di Matera e Sardegna;
- Elabora proposte scientifiche e conduce esperimenti di fisica spaziale anche in collaborazione con altri Centri di Ricerca e Università;
- Gestisce lo Space Science Data Centre (SSDC), coordinando le attività di analisi dati di missioni nazionali e internazionali e lo sviluppo di software e algoritmi per il data processing.

UNITÀ CAPO SITO SARDEGNA

- Gestisce le attività istituzionali della Base, fornendo anche supporto di stazione di terra alle missioni in funzione dei fabbisogni determinati dalle Unità operative e degli accordi stipulati dall'Agenzia in sede di Cooperazioni nazionali e internazionali;
- Fornisce servizi di navigazione e comunicazione per le missioni interplanetarie e lunari di esplorazione robotica ed umana;
- Partecipa alle reti di comunicazione mondiale nella gestione delle sonde interplanetarie e delle missioni lunari e per la fornitura di dati di esplorazione dello spazio;
- Svolge attività di ricerca congiunta con Enti di Ricerca, Università e la comunità scientifica, offrendo molteplici occasioni di collaborazione in ambito nazionale ed internazionale.

DIREZIONE AFFARI INTERNAZIONALI

- Gestisce gli affari internazionali dell'Agenzia e la rappresenta nelle sedi opportune a livello nazionale e internazionale, d'intesa con il Presidente e il Direttore Generale;
- Supporta l'area strategica di Presidenza nel mantenere regolari rapporti di coordinamento con la PCM e gli altri stakeholder istituzionali;
- Partecipa e coordina la presenza dell'Agenzia ai lavori dell'Agenzia Spaziale Europea e alle attività tecniche dell'Unione Europea;
- Contribuisce alla preparazione di accordi da parte dell'Agenzia con stakeholder internazionali, in coordinamento con l'ufficio Accordi dell'area di Presidenza;
- Promuove e coordina le attività di supporto all'internazionalizzazione delle imprese nazionali;
- Promuove e attua studi e ricerche in politica spaziale internazionale mantenendo le relazioni con gli organismi internazionali competenti;
- Promuove e collabora all'alta formazione in politiche spaziali e relazioni internazionali;
- Coordina le Unità operative afferenti favorendo l'utilizzo sinergico delle risorse umane e strumentali;
- Attua le linee di indirizzo fornite dalla Presidenza in accordo con le altre Direzioni dell'Agenzia;
- Coordina la partecipazione dell'Agenzia ai progetti spaziali europei ed internazionali favorendo l'adeguato coordinamento con le attività delle altre Direzioni in ambito nazionale e internazionale;
- Partecipa al Comitato strategico di Presidenza e al Comitato Direttivo presieduto dal Direttore Generale;
- Fornisce i dati relativi alle attività della Direzione all'unità Controllo di gestione per le attività di pianificazione e reporting dell'ente;
- Identifica gli argomenti e i contenuti oggetto della comunicazione interna ed esterna da trasmettere alla Direzione comunicazione sui temi di competenza;
- Assicura gli adempimenti di cui al ciclo di gestione della performance e al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance vigente per quanto di competenza.

Ufficio Studi, analisi di scenario e politiche spaziali

- Elabora studi ed analisi su scenari di politica spaziale internazionale d'interesse della Direzione e dell'Agenzia e li aggiorna su basi regolari;
- Mantiene i contatti con gli Istituti di politica spaziale internazionali ed europei promuovendo ricerche e studi di comune interesse, anche attraverso eventi, panel, workshop, etc;
- Cura la creazione di un archivio degli studi e delle analisi realizzate;
- Cura la creazione e il regolare aggiornamento di un database dedicato alle fonti informative di politica e relazioni internazionali;
- Svolge funzioni di rappresentanza, ove necessario, per le finalità della funzione e della Direzione.

Ufficio di Supporto relazioni MAECI E PCM

- Supporta il Direttore nelle attività di coordinamento con gli uffici preposti alle attività spaziali presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri e con il Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione internazionale;
- Cura e supporta le attività istituzionali del MAECI e della PCM per quanto riguarda le tematiche spaziali e a tal fine elabora e predispone rapporti, appunti e note tecniche;
- Supporta il Direttore nel coordinamento interno delle attività della Direzione e nel controllo dello svolgimento delle funzioni delle Unità afferenti, al fine di raggiungere gli obbiettivi di performance stabiliti;
- Cura e controlla gli atti della Direzione da sottoporre al Consiglio d'Amministrazione;
- Coordina l'esercizio di previsione e rendicontazione del budget della Direzione;
- Fornisce supporto giuridico, di studio e ricerca alla Direzione e, dunque, alle Unità di afferenza, elaborando e redigendo istruttorie e documenti ad uso interno ed esterno;
- Fornisce supporto giuridico alla delegazione italiana in ESA, in particolare, per i programmi in approvazione al Consiglio ESA, incluso il Consiglio a livello Ministeriale;
- Svolge funzioni di rappresentanza e consulenza ai Comitati di programma UE, all'*Administrative Board* di EUSPA, ai Board ESA e altri, in relazione agli ambiti di competenza della Direzione, ove necessario.

Ufficio Supporto di Direzione

- Supporta il Direttore nelle attività di raccordo tra tutte le funzioni operative, interagendo con le UO e gli uffici delle altre Direzioni, in particolare, della Direzione Programmi e della Direzione Ricerca & Scienza;
- Rappresenta l'ufficio di collegamento con l'area Strategica di Presidenza;
- Cura particolari dossier di affido diretto del Direttore;
- Coordina la raccolta dei dati relativi alle attività della Direzione all'Unità Controllo di gestione per le attività di pianificazione e reporting dell'ente;
- Coordina la raccolta dei dati in seno alla Direzione relativi agli adempimenti di cui al ciclo di gestione della performance e al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

UO RELAZIONI INTERNAZIONALI E SPACE DIPLOMACY

- Supporta il Direttore nei rapporti con gli uffici preposti alle attività spaziali presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri e con il Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione internazionale per le relazioni bilaterali e multilaterali;
- Gestisce i negoziati internazionali con le agenzie e gli organismi spaziali degli altri paesi;
- Coordina l'HelpDesk ASI per i paesi latinoamericani e caraibici nella collaborazione con l'IILA;
- Coordina e partecipa agli incontri internazionali dell'agenzia e promuove le attività dell'agenzia nelle opportune Conferenze internazionali;
- Coordina e partecipa ai lavori delle organizzazioni e degli organismi spaziali internazionali;
- Coordina le attività di internazionalizzazione delle imprese nazionali in accordo con gli indirizzi del Direttore;
- Cura i rapporti con le Missioni diplomatiche italiane all'estero ed estere in Italia, in particolare con la rete degli addetti scientifici e gli addetti spaziali;
- Promuove le attività di relazioni internazionali nelle altre Direzioni e afferenti Unità favorendone il loro coinvolgimento e contributo tecnico;
- Cura il coordinamento del rapporto annuale delle relazioni internazionali dell'Agenzia;
- Cura iniziative internazionali a carattere geopolitico anche attraverso approfondimenti e studi specifici.

Ufficio Rapporti bi e multilaterali con paesi non europei

- Cura e mantiene i rapporti internazionali bilaterali e multilaterali con i paesi non europei;

- Monitora e supporta l'implementazione degli accordi di cooperazione bilaterale e multilaterale;
- Prepara e partecipa come delegato agli incontri internazionali bilaterali e multilaterali presso organizzazioni spaziali internazionali, curandone l'istruttoria preliminare e il reporting;
- Cura e supporta il coordinamento dei delegati ASI nelle organizzazioni e negli organismi spaziali internazionali, con l'esclusione di ESA e UE, al fine di garantire la coerenza con i piani dell'Agenzia e della politica estera del paese;
- Cura e supporta l'organizzazione di eventi ed incontri internazionali per promuovere le attività dell'Agenzia;
- Elabora e istruisce rapporti e note tecniche relative alle relazioni con i singoli paesi curandone l'aggiornamento periodico;
- Supporta le Direzioni e le UO afferenti nel corso delle negoziazioni, definizione e conclusione di accordi bilaterali e multilaterali con organismi spaziali di altri paesi;
- Promuove la partecipazione dell'Agenzia ai programmi e alle iniziative spaziali internazionali, con particolare attenzione ai progetti di *capacity building* e al raggiungimento degli obiettivi di sviluppo sostenibile dell'agenda 2030 delle Nazioni Unite.

Ufficio rapporti bi e multilaterali con paesi Ue

- Cura e mantiene relazioni regolari con i paesi UE promuovendo progetti di cooperazione bi e multilaterali di comune interesse;
- Prepara e partecipa agli incontri bilaterali e multilaterali europei dell'Agenzia, curandone l'istruttoria preliminare e reporting;
- Elabora e istruisce rapporti e note tecniche relative alle relazioni con i singoli paesi curandone l'aggiornamento periodico;
- Cura e supporta l'organizzazione di eventi ed incontri europei per promuovere le attività dell'Agenzia;
- Mantiene un regolare coordinamento con l'UO relazioni con ESA e UE per gli aspetti di propria competenza;
- Cura il coordinamento regolare con le altre Direzioni, le Unità e gli uffici ASI per gli aspetti volti alla determinazione delle opportunità di collaborazione bi e multilaterale con Paesi UE.

Internazionalizzazione imprese e missioni di sistema paese

- Cura e supporta i progetti di cooperazione spaziale internazionale per la promozione del Sistema industriale nazionale sui mercati internazionali e regionali, in forma bi e multilaterale;
- Elabora il piano di intervento annuale d'internazionalizzazione da condividere con le Associazioni industriali e ICE;
- Coordina il Gruppo di Lavoro permanente ASI/Associazioni Imprese sulla internazionalizzazione;
- Partecipa, per le attività di competenza, agli incontri del Tavolo Permanente Industria dell'ASI;
- Supporta le iniziative governative delle missioni di Sistema Paese a sostegno della filiera delle imprese nazionali del settore spazio;
- Elabora e istruisce rapporti e note tecniche relative alle relazioni con i singoli paesi curandone l'aggiornamento periodico;
- Svolge funzioni di rappresentanza dell'Agenzia in ambito internazionale per i fini di competenza;
- Propone e attua approcci innovativi all'internazionalizzazione industriale, tra cui iniziative di capacity building, skill transfer, premi e competizioni;
- Promuove e supporta l'accesso di finanziamenti nazionali ed internazionali e ad una banca dati ad hoc;
- Partecipa alle attività di Comitati, Board e Forum di rilevanza internazionale per il comparto industriale nazionale;
- Coordina e gestisce il Catalogo nazionale delle industrie spaziali e la relativa Piattaforma;
- Coordina, cura e gestisce le iniziative relative all'Accordo Quadro tra ASI e ICE Agenzia e partecipa al Comitato di Supervisione dell'Accordo Quadro.

UO RELAZIONI CON ESA

- Supporta, d'intesa con il Direttore, il Capo Delegazione in tutte le attività afferenti all'Agenzia Spaziale Europea;
- Coordina la partecipazione ASI ai Comitati e Board ESA, curandone le istruttorie e il relativo reporting;
- Propone le procedure e le azioni necessarie al fine di assicurare una presenza nazionale efficace in seno all'ESA;
- Partecipa ai Comitati e Board ESA;
- Individua e propone al Capo delegazione, d'intesa con il Direttore, i delegati e gli advisor ASI ai Board e ai Comitati ESA;
- Promuove le relazioni bi-multilaterali con le altre delegazioni in ambito ESA al fine di ottimizzare i ritorni nazionali;
- Supporta il Direttore nelle relazioni e nell'attuazione delle politiche di ESA con l'UE;
- Cura i rapporti con l'addetto spaziale a Parigi;
- Coordina le attività relative alle relazioni di ESA con altri organismi europei (ad es.: EUMETSAT);
- Cura i rapporti con gli stakeholder del settore spazio per tutti gli aspetti relativi alle iniziative in ambito ESA;
- Cura il supporto alla delegazione avvalendosi anche del necessario supporto tecnico-scientifico di esperti anche esterni;
- Cura iniziative di carattere tecnico-scientifico anche attraverso approfondimenti e studi specifici focalizzati sull'ESA.

Ufficio Coordinamento Board e Comitati ESA

- Supporta il Responsabile di unità nel coordinamento del processo per la preparazione del dossier e per la partecipazione ai Consigli Ministeriali dell'ESA e successivamente verifica lo stato di avanzamento degli obiettivi e dei risultati degli investimenti effettuati dall'Italia;
- Coordina la preparazione e partecipazione nazionale ai Board e Comitati dell'ESA, assicurando il supporto metodologico al processo di preparazione delle proposte di posizionamento e verificando la coerenza con gli indirizzi strategici e con le indicazioni del Capo Delegazione;
- Monitora le decisioni assunte nelle riunioni del Council, Program Board e Comitati nonché le azioni derivanti dalle riunioni, manutiene l'archivio della documentazione;
- Monitora la partecipazione nazionale alle attività dell'ESA, in coerenza con gli indirizzi strategici e con le indicazioni del Capo Delegazione, anche per gli aspetti relativi alla programmazione economica e al relativo geo-ritorno nazionale, avvalendosi anche di specifici studi tecnici e di settore;
- Cura l'istruttoria relativa ai pagamenti/contributi nazionali ai programmi di ESA /Call-up).

Ufficio Relazioni bi-multilaterali in ESA e politiche ESA-UE

- Cura i rapporti con l'Esecutivo ESA e con le delegazioni degli altri Stati Membri per approfondimenti e consultazioni propedeutiche alla partecipazione alle riunioni in supporto al Capo Delegazione;
- Supporta il Responsabile di unità nel coordinamento della preparazione delle agende e delle note per le riunioni bilaterali con l'Esecutivo ESA e con gli Stati membri, in supporto al Capo Delegazione;
- Coordina il processo di approvazione per il sostegno alla partecipazione degli operatori economici nazionali alle iniziative ESA;
- Monitora l'implementazione delle attività affidate ad ESA nell'ambito del programma spaziale dell'UE, come definite nei relativi accordi ESA-UE;
- Cura, in coordinamento con l'Unità Rapporti con UE, la partecipazione alle riunioni di coordinamento ESA-UE e al Consiglio Spazio;
- Cura i rapporti con l'Esecutivo ESA per le attività e le iniziative relative al Centro ESRIN.

UO RELAZIONI CON UE

- Cura e coordina i dossier relativi alle relazioni con le istituzioni ed Agenzie dell'UE per quanto riguarda le tematiche spaziali, in particolare, della Commissione Europea, del Parlamento, del Consiglio e dell'EUSPA;
- Propone le procedure e le azioni necessarie al fine di assicurare una presenza nazionale efficace in EU;
- Cura le relazioni bi-multilaterali con le altre delegazioni in ambito UE al fine di ottimizzare i ritorni nazionali;
- Contribuisce alla preparazione della proposta del Gruppo Consiliare Spazio;
- Supporta la preparazione dei lavori del Consiglio Competitività – parte spazio, e dello Space Council;
- Cura i rapporti con gli addetti spaziali a Bruxelles e Praga;
- Supporta e partecipa ai Comitati e gruppi di lavoro relativi al Programma Spaziale Europeo e al programma di ricerca e sviluppo UE per la parte relativa al dominio spazio e al Consiglio EUSPA;
- Supporta e partecipa alle attività preparatorie di altri programmi spaziali della Unione Europea, (es. la Secure Connectivity) e ai Comitati che saranno istituiti a seguito della approvazione del relativo Regolamento;
- Individua e propone al Presidente, d'intesa con il Direttore, i delegati ASI presso le istituzioni e agenzie UE;
- Cura i rapporti con gli stakeholder del settore spazio per tutti gli aspetti relativi alle iniziative in ambito UE;
- Cura iniziative di carattere tecnico-scientifico anche attraverso approfondimenti e studi specifici focalizzati sull'UE.

Ufficio Supporto alla partecipazione italiana in Ue

- Cura il coordinamento interno all'Agenzia per la preparazione del contributo ASI al posizionamento nazionale per il Gruppo consiliare Spazio, il Consiglio Competitività e il Comitato orizzontale UE;
- Cura, in coordinamento con l'Unità Relazioni con ESA e i delegati, la partecipazione alle riunioni di coordinamento ESA-UE e al Consiglio Spazio;
- Supporta la partecipazione dell'ASI a progetti finanziati dell'UE, in accordo con i Direttorati dei Programmi e di Scienza e Ricerca;
- Svolge funzioni di delegato presso l'UE e l'ESA, ove necessario, per le finalità di Unità;
- Svolge funzioni di delegato presso organismi spaziali europei (es. ESPI, EURISY) in rappresentanza dell'Agenzia;
- Supporta il Responsabile d'Unità nei regolari contatti con gli addetti spaziali a Bruxelles e Praga
- Elabora e istruisce rapporti e note tecniche curandone l'aggiornamento periodico.

Ufficio supporto ai Comitati UE

- Cura il coordinamento interno all'Agenzia per la preparazione del contributo ASI al posizionamento nazionale nei Comitati di programma Galileo, Copernicus, Govsatcom, ove necessario;
- Cura, in coordinamento con l'Unità Relazioni con ESA e i delegati, la partecipazione alle riunioni di coordinamento ESA-UE nei Comitati di programma;
- Supporta il Responsabile d'Unità nella partecipazione ai lavori e alle iniziative dell'EUSPA;
- Svolge funzioni di delegato presso l'UE e l'ESA, ove necessario, per le finalità dell'Unità;
- Elabora e istruisce rapporti e note tecniche curandone l'aggiornamento periodico.

UNITÀ CAPO SITO MALINDI

- Opera e coordina le attività della Base di Malindi;

- Cura, d'intesa con il Direttore, l'attuazione degli accordi di cooperazione tra Italia e Kenya relativi alla Base di Malindi;
- Gestisce le attività istituzionali della Base, anche attraverso il servizio di ground segment, in funzione dei fabbisogni determinati dalle Unità operative dell'Agenzia e degli accordi di Cooperazione nazionali e internazionali;
- Cura le attività di gestione amministrativa della Base, come i Servizi di segreteria, di Protocollo e piccola cassa;
- Cura i rapporti con gli Enti locali e le istituzioni territoriali, ospitando visite anche didattiche;
- Attiva le richieste di servizi e di assistenza verso gli uffici di supporto dedicati: Acquisti, Logistica e Manutenzione; fornisce supporto alle attività operative e sperimentali coordinate dagli uffici referenti;
- Partecipa e prepara contributi per eventi inerenti la missione e le attività che si svolgono presso la Base;
- Gestisce la logistica, nonché tutte le attività di servizio necessarie al funzionamento della Base;
- Gestisce le attività delle operazioni satellitari;
- Gestisce gli aspetti legati alla presenza in Base di personale ASI e di personale industriale;
- E' responsabile dell'applicazione delle regole di safety e security presso la Base;
- Fornisce supporto alle attività operative e sperimentali coordinate dagli uffici referenti.

Ufficio Supporto Operazioni satellitari

- Assicura, gestisce e coordina le attività e i servizi di operazioni satellitari nell'ambito dei contratti/convenzioni tra ASI e ESA, NASA, SpaceX, CNES ed altre agenzie;
- Assicura, gestisce e coordina le attività e i servizi previsti negli accordi attuativi/convenzioni tra ASI e gli enti di ricerca per le attività di ricerca al BSC;
- Collabora alla predisposizione di capitolati tecnici e disciplinari per l'acquisizione di forniture e servizi di natura operativa e per la Gestione di ordinativi e contratti (controlli e verifiche/servizi resi/fatturazioni);
- Predispone le RdA volte all'acquisizione di forniture e servizi per le particolari esigenze di approvvigionamento della Base ASI di Malindi in collaborazione con le UO di competenza;
- Pianifica gli interventi di aggiornamento, manutenzione e sviluppo delle infrastrutture operative della base, anche acquisendo requisiti e specifiche dalle UO operative ed in coordinamento con le stesse;
- Supporta il Responsabile d'Unità nelle predisposizioni dei rendiconti della casa economale del BSc e del conto giudiziale.

DIREZIONE PROGRAMMI

- Dirige e Coordina:
  - le attività disciplinari di Osservazione della Terra, Telecomunicazioni e Navigazione, Trasporto Spaziale, Space Traffic Management, Esplorazione Spaziale, In Orbit Servicing;
  - la Base di Matera;
  - le attività trasversali: Tecnologie, Ingegneria, Sviluppo Nanosatelliti e Microsatelliti, Downstream, Midstream e le Operazioni dei sistemi satellitari.
- Presidia le aree di competenza in ambito Nazionale e Internazionale rappresentando ASI nei Board e Comitati a supporto della Direzione Affari Internazionali e coordinamento e in collaborazione con le restanti Direzioni dell'Agenzia;
- Attua le linee di indirizzo fornite dalla Presidenza in accordo con le altre Direzioni dell'Agenzia riportando alla Direzione Generale;
- Assicura la funzione di Direzione della missione COSMO SkyMed e dei progetti PNRR affidati all'Agenzia;

- E' responsabile dei dati relativi alle attività della Direzione relativamente gli adempimenti dei Piani di Agenzia in accordo alle procedure applicabili;
- Assicura gli adempimenti di cui al ciclo di gestione della performance e al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance vigente per quanto di competenza;
- Identifica i contenuti oggetto della comunicazione interna ed esterna da trasmettere alla Direzione Comunicazione sui temi di competenza;

Attività specifiche Base di Matera:

- Gestisce le attività istituzionali della Base supportando le altre Direzioni dell'Agenzia e cura, previa delega del vertice, i rapporti con Enti locali e i contesti territoriali;
- Monitora e coordina le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria per le infrastrutture e i laboratori della Base con il supporto degli uffici dedicati attivando come necessario le richieste di servizi e di assistenza: Acquisti, Logistica e Manutenzione; fornisce supporto alle attività operative e sperimentali coordinate dagli uffici delle varie Direzioni dell'Agenzia che operano presso la Base;
- Cura i Servizi di Segreteria, Protocollo e piccola cassa relativi alla Base;
- Gestisce gli aspetti legati alla presenza in Base di personale ASI e di personale industriale e esterno, incluse le responsabilità dell'applicazione delle regole di safety e security.

UNITA' GESTIONE PNRR E COORDINAMENTO PROGRAMMI

- Coordina i Programmi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza affidati all'Agenzia Spaziale Italiana;
- Interfaccia la struttura di Missione dell'Amministrazione Titolare per tutti gli aspetti tecnico programmatici;
- Monitora il supporto fornito a ESA per i progetti del PNRR affidati all'ESA stessa, rappresenta la Direzione Programmi nell'expert Group e supporta il rappresentante ASI dello Steering Board;
- Effettua il controllo tecnico programmatico e finanziario per i progetti della Direzione Programmi in un'ottica multi-progetto e ne monitora le attività in coordinamento con le altre Direzioni dell'Agenzia e con l'UO Controllo di gestione;
- Svolge le attività di risk management multi-progetto con lo scopo di individuare elementi di criticità nell'ambito dei programmi della Direzione, in coordinamento con la UO Risk Management e contribuisce all'aggiornamento del registro dei rischi dell'Agenzia per quanto di competenza;
- Effettua azione di raccordo tra la Direzione, inclusi Unità e Uffici, e le altre strutture organizzative dell'Agenzia e con l'Area Strategica di Presidenza;
- Verifica gli aspetti di coerenza, completezza e idoneità degli atti da sottoporre al Direttore e per il seguito di competenza;
- Effettua analisi e approfondimenti tecnico-giuridici, avvalendosi del supporto degli uffici preposti, su materie di competenza della Direzione;
- Include la Segreteria di Direzione.

UO TECNOLOGIE

- Si occupa della pianificazione, standardizzazione e armonizzazione tecnologica dell'ASI, elaborando, in coordinamento con gli stakeholders e in armonia con le *road map* dei partner internazionali, le roadmap dell'ASI per tutti i settori disciplinari dell'Agenzia;
- Implementa le roadmap tecnologiche attraverso la realizzazione di programmi di ricerca e di sviluppo tecnologico a livello nazionale ed internazionale;
- Intrattiene i rapporti con gli operatori del settore spazio per tutti gli aspetti relativi alle tecnologie;
- È responsabile delle attività di trasferimento tecnologico in e dal settore spaziale (spin-in e spin out);
- Cura la realizzazione di studi di settore a livello nazionale e internazionale nei comparti spazio e non spazio, al fine di favorire il trasferimento tecnologico e predispone note tecniche, report e studi di settore a livello nazionale e internazionale;
- Cura la gestione e ampliamento del portafoglio brevettuale e degli altri titoli di proprietà intellettuale;

- Realizza piattaforme di "intelligence" ad uso di tecnologi e ricercatori;
- Presidia le attività del settore in ambito ESA e EU e rappresenta l'ASI nei Board nazionali e internazionali di settore (i.e. ESA, EU, PCM, MD, etc.);
- Gestisce i progetti della UE di competenza.

UO INGEGNERIA E SPACE TRAFFIC MANAGEMENT

- Supporta le Unità della Direzione Programmi e delle altre Direzioni per le attività di Ingegneria;
- Effettua studi di valutazione concettuale e di impostazione dei progetti tramite la "*Concurrent Engineering Facility*" per tutti i programmi dell'Agenzia;
- E' responsabile per le Fasi 0/A per i programmi dell'Agenzia in stretto Coordinamento con le Unità di riferimento delle Direzioni dell'Agenzia stessa;
- Effettua le attività di preventivazione dei Sistemi spaziali;
- Effettua le attività di engineering per tutti I programmi dell'Agenzia ed in tutte le loro fasi;
- Gestisce le attività per lo Space Traffic Management in ambito nazionale e in collaborazione Internazionale e ne coordina le comunità di utenti scientifici e applicativi;
- Coordina le attività del programma "*Space Surveillance and Tracking*" (SST), del programma "*Space Weather*" (SWE) e del programma "*Near Earth Objects*" (NEO);
- Coordina le comunità scientifiche, industriali e applicative supportandone lo sviluppo e il posizionamento strategico e competitivo in ambito nazionale e internazionale;
- Sviluppa il *midstream* per i Sistemi dell'Agenzia Spaziale in ambito nazionale e per i programmi in cooperazione;
- Coordina le comunità degli operatori del settore supportandone lo sviluppo e il posizionamento strategico e competitivo in ambito nazionale e internazionale;
- Pianifica gli interventi di aggiornamento, manutenzione e sviluppo delle infrastrutture operative delle basi, anche acquisendo requisiti e specifiche dalle UO operative ed in coordinamento con le stesse, coordinandosi con le Unità di competenza per gli aspetti Logistici e la relativa realizzazione delle opere e installazioni necessarie;
- Gestisce l'attività di ricerca industriale e sviluppo tecnologico dei settori di propria pertinenza;
- Presidia le attività del settore in ambito ESA e EU e rappresenta l'ASI nei Board nazionali e internazionali di settore (i.e. ESA, EU, PCM, MD, etc.);
- Gestisce l'attuazione dei progetti della UE di competenza;

UO DOWNSTREAM E SERVIZI APPLICATIVI

- E' responsabile delle attività di exploitation dei dati delle missioni di osservazione della terra sviluppate in ambito Nazionale o in Cooperazione internazionale;
- E' responsabile dello sviluppo di applicazioni e servizi basati sull'utilizzo integrato dei dati spaziali (Osservazione della Terra, Telecomunicazioni, Navigazione, ecc);
- Coordina e interfaccia la comunità scientifica, le istituzioni e organizzazioni nazionali e le filiere degli operatori commerciali operanti nel settore Spazio, curando lo sviluppo del downstream;
- Promuove la ricerca e lo sviluppo di applicazioni evolute di dati spaziali e la definizione dei requisiti utente di nuovi sistemi e programmi spaziali per tutte le esigenze della comunità nazionale e internazionale;
- Sviluppa programmi per progetti pilota in parallelo alle fasi di sviluppo e dispiegamento degli asset spaziali;
- Coordina la comunità degli utenti del downstream;
- Presidia le attività del settore in ambito ESA e EU e rappresenta l'ASI nei Board nazionali e internazionali di settore (i.e. ESA, EU, PCM, MD, etc.);
- Gestisce l'attuazione dei progetti della UE di competenza;
- Supporta l'Unità Ingegneria e Concezione Nuovi Sistemi Spaziali durante le fasi 0/A.

UO SVILUPPO DI MICRO E NANO SATELLITI

- Coordina le attività di progettazione, realizzazione, lancio e *commissioning* delle missioni nazionali e in collaborazione internazionale, tenendo conto delle specificità di questo tipo di progetti;
- Garantisce la gestione delle missioni affidate all'Unità;
- Supporta l'Unità Tecnologie per le attività di ricerca industriale e sviluppo tecnologico dei settori di propria pertinenza;
- Presidia le attività del settore in ambito ESA e EU e rappresenta l'ASI nei Board nazionali e internazionali di settore (i.e. ESA, EU, PCM, MD, etc.);
- Gestisce l'attuazione dei progetti della UE di competenza;
- Supporta l'Unità Ingegneria e Concezione Nuovi Sistemi Spaziali durante le fasi 0/A.

UO OSSERVAZIONE DELLA TERRA E OPERAZIONI

- Coordina le attività di progettazione, realizzazione, lancio, *commissioning* e operazioni delle missioni di Osservazione della Terra nazionali e in collaborazione internazionale;
- Garantisce la gestione delle missioni e la disponibilità dei dati satellitari di Osservazione della Terra;
- Coordina le missioni e rappresenta l'interfaccia con le comunità applicative e scientifiche e operatori istituzionali di riferimento;
- Organizza le attività dei MAG di osservazione della Terra. Avvia e conduce studi scientifici a sostegno della preparazione di nuovi concetti di missione, o dello sviluppo e delle operazioni delle missioni di osservazione della Terra approvate dall'ASI, in coordinamento con le altre Unità dell'Agenzia, ove appropriato;
- Supporta l'Unità Tecnologie per le attività di ricerca industriale e sviluppo tecnologico dei settori di propria pertinenza;
- Coordina le comunità scientifiche, industriali e applicative supportandone lo sviluppo e il posizionamento strategico e competitivo in ambito nazionale e internazionale in coordinamento con le altre Unità dell'Agenzia, ove appropriato;
- Garantisce le attività di operazioni satellitari presso le Basi CGS di Matera, BSC di Malindi e SRT in Sardegna fornendo anche supporto delle stazioni di terra alle missioni in funzione dei fabbisogni determinati dalle Unità operative e degli accordi stipulati dall'Agenzia in sede di Cooperazioni nazionali e internazionali coordinandosi con le altre Unità dell'Agenzia come necessario;
- Favorisce le attività di sviluppo delle capacità della Base di Matera in materia di Osservazione della Terra;
- Presidia le attività del settore in ambito ESA e EU e rappresenta l'ASI nei Board nazionali e internazionali di settore (i.e. ESA, EU, PCM, MD, etc.);
- Gestisce l'attuazione dei progetti della UE di competenza;
- Supporta l'Unità Ingegneria e Concezione Nuovi Sistemi Spaziali durante le fasi 0/A.

UO TELECOMUNICAZIONI E NAVIGAZIONE

- Gestisce l'attività di progettazione e sviluppo di equipaggiamenti e di programmi di telecomunicazioni, radiofrequenza, ottiche e quantistiche satellitari nazionali e relative applicazioni anche in raccordo con le istituzioni coinvolte;
- Gestisce l'attività di progettazione e sviluppo di equipaggiamenti e dei programmi di navigazione satellitare nazionali e cura la partecipazione al sistema Galileo e relative applicazioni anche in raccordo con le istituzioni coinvolte;
- Assicura il supporto tecnico alla CPA e gestisce i programmi di sviluppo nell'ambito del programma Galileo "*Public Regulated Service*" (PRS);
- Supporta l'Unità Tecnologie per le attività di ricerca industriale e sviluppo tecnologico dei settori di propria pertinenza;
- Coordina le comunità scientifiche, industriali e applicative supportandone lo sviluppo e il posizionamento strategico e competitivo in ambito nazionale e internazionale, in coordinamento con le altre Unità dell'Agenzia, ove appropriato;

- Sviluppa le attività di applicazioni integrate a basso TRL in ottica dimostrativa in coordinamento con l'Unità Downstream;
- Presidia le attività di Telecomunicazioni e Navigazione in ambito ESA e EU (es. ARTES) e rappresenta l'ASI nei Board nazionali e internazionali di settore (i.e. ESA, EU, PCM, MD, etc.);
- Supporta l'Unità Ingegneria e Concezione Nuovi Sistemi Spaziali durante le fasi 0/A.

UO TRASPORTO SPAZIALE E IN ORBIT SERVICING

- Gestisce l'attività di progettazione e sviluppo dei programmi per lanciatori e trasporto spaziale, in orbita bassa e per l'esplorazione, anche nell'ambito di collaborazioni internazionali;
- Coordina I programmi per il rientro atmosferico e il volo suborbitale ipersonico;
- Coordina le attività per il volo stratosferico (incluse piattaforme, ecc);
- Gestisce l'attività di progettazione e sviluppo dei programmi di in-orbit Servicing (ivi inclusi *debris removal, proximity operations*, ecc), anche nell'ambito di collaborazioni internazionali;
- Supporta l'Unità Tecnologie per le attività di ricerca industriale e sviluppo tecnologico dei settori di propria pertinenza;
- Coordina le comunità scientifiche, industriali e applicative supportandone lo sviluppo e il posizionamento strategico e competitivo in ambito nazionale e internazionale, in coordinamento con le altre Unità dell'Agenzia come necessario;
- Presidia le attività del settore in ambito ESA e EU e rappresenta l'ASI nei Board nazionali e internazionali di settore (i.e. ESA, EU, PCM, MD, etc.);
- Gestisce l'attuazione dei progetti della UE di competenza;
- Supporta l'Unità Ingegneria e Concezione Nuovi Sistemi Spaziali durante le fasi 0/A.

UO ESPLORAZIONE, INFRASTRUTTURE ORBITANTI E DI SUPERFICIE e SATELLITI SCIENTIFICI

- Gestisce l'attività di progettazione e sviluppo di equipaggiamenti e programmi per l'esplorazione robotica e per lo sviluppo di missioni scientifiche, anche nell'ambito di collaborazioni internazionali, in coordinamento con le altre Unità dell'Agenzia come necessario;
- Gestisce l'attività di progettazione e sviluppo di equipaggiamenti dei programmi per infrastrutture ed architetture spaziali orbitanti e di superficie per l'esplorazione, anche nell'ambito di collaborazioni internazionali in coordinamento con le altre Unità dell'Agenzia come necessario;
- Supporta l'Unità Tecnologie per le attività di ricerca industriale e sviluppo tecnologico dei settori di propria pertinenza;
- Coordina le comunità industriali e applicative supportandone lo sviluppo e il posizionamento strategico e competitivo in ambito nazionale e internazionale, in coordinamento con le altre Unità dell'Agenzia come necessario;
- Presidia le attività del settore in ambito ESA e EU e rappresenta l'ASI nei Board nazionali e internazionali di settore (i.e. ESA, EU, PCM, MD, etc.);
- Gestisce l'attuazione dei progetti della UE di competenza;
- Supporta l'Unità Ingegneria e Concezione Nuovi Sistemi Spaziali durante le fasi 0/A.

ORGANIGRAMMA AGENZIA SPAZIALE ITALIANA

ASI - AGENZIA SPAZIALE ITALIANA - A2767E5 - DECRETI DEL PRES - 0000013 - 09/11/2022 - 18:33

LIVELLO STRATEGICO

LIVELLO GESTIONALE E DI COORDINAMENTO

LIVELLO ESECUTIVO

ANTICORRUZIONE
OIV
MAGISTRATO CC
CRC
CTS
VIGILANZA E CONTROLLO

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
PRESIDENTE
Segreteria di Presidenza
UO ISPETTORE GENERALE
Prevenzione e Trasparenza
PORTAVOCE
UO SUPPORTO ORGANI E PARTECIPATE
Segreteria CTS e Supporto Organi
Segreteria CdA
Partecipate
UO COORDINAMENTO AREA STRATEGICA E NEW SPACE ECONOMY
Indirizzo Tecnico/ Scientifico e Programmi
Roadmapping, Pianificazione e Documentazione e Strategica
Innovation, Nuove Opportunità ed Impatti Socio-economici
Relazioni con Associazioni, Ricerca ed Accademia
UO ACCORDI E RAPPORTI CON STAKEHOLDERS
Relazioni con PCM ed Istituzioni Pubbliche
Indirizzo Relazioni Internazionali e Comunicazione Strategica
Coordinamento Accordi Nazionali ed Internazionali
UO AFFARI LEGALI E Ssocietari
Consultivo e Societario
Contenzioso
Accordi Nazionali e Internazionali

DIRETTORE GENERALE
PRIVACY E RPD
Segreteria Direzione Generale
UO RSPP SICUREZZA SUL
MANAGEMENT OFFICE
UO CONTROLLO DI GESTIONE
Performance
UO RISK E COMPLIANCE, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA E STRUTTURA TECNICA OIV
Analisi e Monitoraggio
UO QUALITA'
Quality Assurance
Product Assurance
DIREZIONE SICUREZZA
UO SICUREZZA TECNOLOGICA
Analisi e Pianificazione
Segreteria Principale di Sicurezza e Sicurezza Fisica
Procedure e Formazione
Ingegneria della Sicurezza e Supporto Sistemi Spaziali

DIREZIONE IT, LOGISTICA E TRANSIZIONE DIGITALE
Standard e Sicurezza
Segreteria Tecnica
Conservazione Digitale e Statistica
Strategie e Architetture
UO SISTEMI INFORMATICI
UO COORDINAMENTO E MONITORAGGIO PROGETTI
UO SERVIZI LOGISTICI, GESTIONE E MANUTENZIONE
UO PROGETTAZIONE E SVILUPPO SOFTWARE
Customer Relationship Management
Esercizio Sistemi e Reti
Logistica Matera/ Sardegna
Sviluppo e Innovazione Tecnologica

DIREZIONE RISORSE UMANE
Supporto Procedimenti Disciplinari
Relazioni Sindacali
UO PIANIFICAZIONE SVILUPPO E RECLUTAMENTO
UO NORMATIVE E WELFARE
UO GESTIONE AMMINISTRATIVA
Pianificazione e Reclutamento
Formazione Interna
Sviluppo Organizzativo e Mobilità
Studi Normativi e Stato Giuridico
Welfare
Valutazione, Valorizzazione e Pianificazione Carriere
Stipendi e Contributi
Previdenza e Trattamento di F.R.
Gestione del Personale

DIREZIONE AMMINISTRAZIONE, FINANZA
Analisi Costi e Certificazione Parametri Industriali
UO CONTABILITA' E FINANZA
UO CONTRATTI
UO ACQUISTI
Bilancio e Programmazione Finanziaria
Contabilità
Economato e Fiscale
Rendicontazione e Rimborso Costi
Programmi
Scienza e Ricerca
Altri Contratti
Acquisti HQ
Acquisti Matera/ Sardegna
Acquisti Malindi

DIREZIONE COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE
Ufficio Stampa
UO VALORIZZAZIONE IMMAGINE E COMUNICNE
UO MULTIMEDIA
Education
Eventi e Merchandising
URP ed Editoria
Sito Web e Web TV
Multimedia e Social

DIREZIONE SCIENZA E RICERCA
Supporto Tecnico di Direzione
CHIEF SCIENTIST
UO COORDINAMENTO SCIENTIFICO
UO COORDINAMENTO RICERCA E ALTA FORMAZIONE
UO VOLO UMANO E SPERIMENTAZIONE SCIENTIFICA
UO RICERCA SPAZIALE
UO CAPO SITO SARDEGNA
Coordinamento Comunità Scientifica Spaziale
Ricerca Accademica, Interna e Enti
Alta Formazione
Coordinamento Programmi di Ricerca e Relazioni con MUR
Ricerca Tecnologica Innovativa
Coordinamento Progetti Attivi UE
Payloads ed Esperimenti Microgravità
Payloads Scientifici per Missioni Internazionali ed ESA
Attività Volo Umano
SSDC
Fisica Spaziale

DIREZIONE AFFARI INTERNAZIONALI
Supporto di Direzione
Studi, Analisi di Scenario e Politiche Spaziali
Supporto Relazioni MAECI e PCM
UO RELAZIONI CON ESA
UO RELAZIONI INTERNAZIONALI E SPACE DIPLOMACY
UO RELAZIONI CON UE
UO CAPO SITO MALINDI
Relazioni Bi-Multilaterali in ESA e Politiche ESA-UE
Coordinamento Board e Comitati ESA
Rapporti Bi e Multilaterali con paesi non UE
Internazionalizzazione e Imprese e Missioni di Sistema Paese
Rapporti Bi e Multilaterali con paesi UE
Supporto alla Partecipazione Italiana in UE
Supporto ai Comitati UE

DIREZIONE PROGRAMMI
BASE DI MATERA
UO TECNOLOGIE
UO GESTIONE PNRR E COORDINAMENTO PROGRAMMI
Trasferimento Tecnologico
Progetti di Sviluppo Tecnologico
Gestione PNRR
Pianificazione e Gestione dei Rischi Multiprogetto
UO INGEGNERIA E SPACE TRAFFIC MANAGEMENT
UO SVILUPPO DI MICRO E NANO SATELLITI
Ingegneria e Concurrent Management
Fasi 0/A
Space Traffic Management
Midstream
Nanosatelliti e Microsatelliti Scientifici
Nanosatelliti e Microsatelliti Applicativi
UO DOWNSTREAM E SERVIZI APPLICATIVI
UO ESPLORAZIONE, INFRASTRUTTURE SPAZIALI, SUPERFICIE E SATELLITE SCIENTIFICO
UO TRASPORTO SPAZIALE E IN ORBIT SERVICING
UO TELECOMUNICAZIONI E NAVIGAZIONE
UO OSSERVAZIONE DELLA TERRA E OPERAZIONI
Progetti Pilota
Coordinamento Utenti
Infrastrutture e satelliti scientifici per l'esplorazione
Esplorazione Robotica
In-Orbit Servicing
Trasporto Spaziale
Navigazione
Telecomunicazioni
Sviluppo Missioni di Osservazione
Scienze della Terra
Gestione Missioni ad Emergenze
Gestione Operazioni

LEGENDA
PRESIDENZA CDA
Vigilanza e Controllo
DIREZIONE
UNITA' ORGANIZZATIVA
UFFICIO
Altre Funzioni
Funzioni