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 10/07/2020. Sostituisce il Decreto Presidente n. 5 del 07/07/2021.	

IL PRESIDENTE

VISTI:

- il Decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36 recante "*Ulteriori 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 Amministrazione, Finanza e Contabilità, entrato in vigore il 2 marzo 2021;
- il Regolamento di Organizzazione, entrato in vigore il 22 febbraio 2018;
- il Regolamento del Personale entrato in vigore il 5 aprile 2018;
- 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 del 28 aprile 2022;
- il Piano Integrale di Attività e di Organizzazione (PIAO) 2022-2024 approvato con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 53 del 28 aprile 2022;
- il preventivo finanziario decisionale 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;

VISTA la Relazione CI-DRU-2022-0504 del 30/05/2022, a firma del Direttore Risorse Umane, che illustra le finalità del presente provvedimento;

VISTA la 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;

RITENUTO che, ai sensi delle previsioni di cui alla Relazione al C.d.A. "Nuova Macro Struttura Organizzativa" del 23/06/2020, allegata alla Deliberazione n. 128/2020 del 10 luglio 2020, punto 2 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

VISTI i propri precedenti Decreti nn. 23 del 12/11/2020 e 5 del 07/07/2021;

CONSIDERATO che:

- concluso un congruo periodo di operatività, successivo alla modifica apportata con il precedente Decreto del Presidente n. 5 del 07/07/2021, la nuova Macro Struttura Organizzativa deve essere oggetto di alcuni interventi di adeguamento ed ottimizzazione, sulla scorta dell'esperienza effettuata, consistenti in:
  - inserimento dell'Unità Capo Sito Sardegna all'interno della Direzione Scienza e Ricerca,

DECRETO N. /2022	Pagina: 3 di 4
Oggetto: Adeguamento della nuova Macro Struttura Organizzativa in attuazione della Deliberazione del CdA n. 128 del 10/07/2020. Sostituisce il Decreto Presidente n. 5 del 07/07/2021.	

in luogo dell'attuale collocazione a diretto riporto della Direzione Generale;
- inserimento dell'Unità Capo Sito Matera all'interno della Direzione Programmi, in luogo dell'attuale collocazione a diretto riporto della Direzione Generale;
- inserimento dell'Unità Capo Sito Malindi all'interno della Direzione Affari Internazionali, in luogo dell'attuale collocazione a diretto riporto della Direzione Generale;
- all'interno della Direzione Affari Internazionali, inserimento dell'Ufficio Iniziative bi-multilaterali con paesi Ue nell'Unità di Relazioni Internazionali e Space Diplomacy, in luogo dell'attuale collocazione nell'Unità Relazioni con UE e Paesi UE;
- all'interno della Direzione Risorse Umane, perfezionamento nella redazione della declaratoria dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari;

- permane il carattere di sperimentalità per l'insieme delle strutture organizzative afferenti all'Area Strategica (UO Coordinamento Area Strategica e Unità Organizzative/Uffici afferenti) su cui si effettueranno con successivo provvedimento gli eventuali ulteriori interventi di adeguamento, ove risulterà necessario;

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 sostituisce il proprio precedente Decreto n. 5 del 7 luglio 2021;

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 C.d.A. n. 128/2020 del 10/07/2020;

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:

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 10/07/2020. Sostituisce il Decreto Presidente n. 5 del 07/07/2021.	

a. conferire gli incarichi ai responsabili di ciascuna posizione di macro-organizzazione (Direzioni e Unità), come identificati, a seconda delle distinte procedure selettive di valutazione adottate (selezione comparativa diretta, anche mediante valutazione delle auto-candidature, o selezione mediante Avviso interno);
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.

[redacted]

ORGANI

UO SEGRETERIA CDA, CTS E SUPPORTO ORGANI

- 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;
- 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 supporta la gestione degli adempimenti dei componenti del Consiglio Tecnico Scientifico, (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.

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.

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 attività di supporto segretariale al Presidente e ne cura l'agenda.

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 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

- Assiste la Presidenza nelle funzioni necessarie all'espletamento delle relazioni istituzionali e strategiche;
- Assiste la Presidenza nelle relazioni con PCM, Ministeri e altre istituzioni pubbliche, Industrie, Associazioni, istituzioni accademiche e di ricerca, Regioni e altri enti locali, Società controllate o partecipate, CTNA, APRE;
- 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 iniziative di coordinamento strategico tra le aree funzionali dell'Agenzia;
- Supporta il Presidente nei lavori dei Consigli dell'ESA e alle preparazioni dei Consigli Ministeriali; Partecipa allo Space Working Party della UE come Advisor e ad altri comitati/board di UE e ESA qualora necessario;
- Coordina le unità di Innovazione e new space economy e Rapporti istituzionali e stakeholders;
- 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.

L'Unità sulla base degli indirizzi di politica spaziale del Governo, identifica e propone gli indirizzi di carattere tecnico/scientifico e dei programmi, e cura la predisposizione delle roadmap, della pianificazione e della relativa documentazione strategica

- Cura l'elaborazione e la redazione dei documenti politico/strategici per il Governo del Settore Spazio Italiano a livello nazionale (DSPSN, DVSS) e della programmazione (PTA), in coordinamento con la Direzione Generale e le altre direzioni;
    - Sulla base degli indirizzi e dei documenti governativi, 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;
- Fornisce gli indirizzi strategici per le attività tecniche, scientifiche e programmatiche
    - Sulla base degli obiettivi generali dei piani strategici, declina, attualizza e propone gli indirizzi per le attività tecniche, scientifiche e programmatiche;
    - Verifica l'attuazione dei principali risultati strategici ottenuti;
    - Supporta la Presidenza 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.
- Fornisce gli indirizzi strategici per le attività di relazioni internazionali

- Sulla base degli obiettivi generali dei piani strategici, declina, attualizza e propone gli indirizzi per le attività di relazioni e cooperazione internazionale, incluso UE e ESA;
- Supporta la preparazione della documentazione di istruttoria relativa alle riunioni di ESA e della UE, partecipando ai relativi board/comitati/WG, quando opportuno;
- Verifica l'attuazione dei principali risultati strategici ottenuti.

➢ Supporta il presidente nella vigilanza sovrintendenza e controllo delle attività dell'Agenzia
- Coordina per la Presidenza le interazioni con le Direzioni dell'Area Tecnica e con le Direzioni di Relazioni e Comunicazione dell'Agenzia.

➢ Supporta il presidente nel monitoraggio dell'attuazione degli obiettivi strategici e ove necessario propone azioni correttive ed attività di approfondimento.

UO INNOVAZIONE E NEW SPACE ECONOMY

L'Unità Operativa **Innovazione e New Space Economy** cura i rapporti con le partecipate dell'ASI, effettua studi strategici e studi relativi a nuove opportunità e fornisce supporto strategico al trasferimento tecnologico e alla brevettazione.

Innovation, Nuove Opportunità ed Impatti Socio-economici

➢ Propone e realizza studi strategici
- 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;
- Individua gli elementi strategici di interesse nazionale e predispone proposte di miglioramento delle capacità di sviluppo nazionale;
- Sviluppa in collaborazione con altre unità e gestisce uno strumento di analisi delle informazioni relative al contesto spaziale nazionale.

➢ Propone nuove opportunità/iniziative anche sulla base di specifiche richieste del vertice ASI
- Sulla base dell'evoluzione del contesto spaziale e di specifiche richieste degli stakeholder, cura l'analisi di opportunità di avvio di nuove iniziative.

➢ Coordina le attività di ASI relative alla Space economy 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 relative a iniziative nazionali nel settore.

Partecipate e Start-up

➢ Elabora e cura strategie in supporto alla nascita ed evoluzione di nuovi players industriali consistenti con le esigenze nazionali del settore

➢ Propone linee di indirizzo, incluso possibili misure evolutive per le Partecipate
- Sulla base della strategia spaziale nazionale e dei relativi obiettivi strategici identifica e propone una logica evolutiva della politica ASI relativa alle Società partecipate.

➢ Cura i rapporti con le 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.

➢ Analizza e valuta la validità e l'opportunità di nuove società partecipate per specifiche esigenze
- Sulla base di analisi di scenario, della strategia nazionale propone analizza e eventualmente propone la creazione di nuove società partecipate;
- Cura la predisposizione delle istruttorie per la creazione, cessazione e razionalizzazione delle forme partecipative.

Strategie di Trasferimento Tecnologico, Knowledge Intelligence

- Propone gli indirizzi strategici e fornisce supporto al Trasferimento Tecnologico e alla brevettazione e ne verifica l'attuazione
  - Analizza e propone 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, attraverso l'uso e l'estrazione di dati brevettuali e di letteratura scientifica da database e piattaforme dedicati;
  - Cura la gestione e ampliamento del portafoglio brevettuale e degli altri titoli di proprietà intellettuale;
  - Supporta la realizzazione delle attività di Trasferimento Tecnologico e monitora l'attuazione e i risultati;
  - Realizza piattaforme di "intelligence" ad uso di tecnologi e ricercatori.

UO RAPPORTI ISTITUZIONALI E STAKEHOLDERS

- L'unità cura per il Presidente i rapporti dell'ASI con le istituzioni, il settore industriale e il mondo accademico e della ricerca
- Mantiene e coordina i rapporti dell'Agenzia con COMINT e la Struttura di coordinamento, 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
  - Garantisce il supporto tecnico-scientifico al COMINT, alla relativa Struttura di coordinamento (SdC) e coordina la presenza ASI nei GdL del COMINT/SdC;
  - Favorisce e gestisce rapporti strutturati con i Ministeri membri del COMINT e con le istituzioni (nazionali e locali) e gruppi interparlamentari nazionali e europei;
  - Definisce con PCM/COMINT flussi, processi e calendari di relazioni e di reporting;
  - 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 di definizione delle politiche industriali spaziali e nei contesti tecnico-scientifici anche internazionali;
  - Presidia e supporta l'evoluzione delle attività spaziali nei Ministeri e nelle altre istituzioni pubbliche;
  - Favorisce una regolare circolazione delle informazioni in ASI;
  - Elabora l'analisi dei bisogni degli utenti istituzionali;
  - Cura in coordinamento con le Direzioni ASI alla elaborazione di proposte atte a rispondere alle esigenze tecnico-scientifiche indicate dalla politica spaziale del Paese.
- Cura i rapporti con gli *stakeholders* (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;
  - 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 definizione del Piano Strategico nazionale per la Space Economy;
  - Contribuisce alla promozione e allo sviluppo delle start-up, scale-up e delle PMI;
  - Realizza ed aggiorna una banca dati relativi a accordi, tavoli ed altro con gli stakeholder nazionali.

- 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.

DIREZIONE GENERALE

Segreteria DG

- Cura le attività di segreteria della Direzione Generale.

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 sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'art. 35 del Regolamento;
- Coopera con - e fungere 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:

- Contribuiscono alla analisi, definizione e ottimizzazione dei processi di gestione e detiene 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 fornisce 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 svolge 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 e del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza nei limiti della legislazione vigente in materia.

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.

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 PROCESSI E DIGITALIZZAZIONE

- Cura la definizione, l'analisi, l'ottimizzazione, l'aggiornamento e l'automazione dei processi interni dell'Agenzia e delle relative procedure;
- Cura, in collaborazione con la Direzione IT, la 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 e ne gestisce i contratti, la manutenzione e l'evoluzione;
- Cura la progettazione e l'estrazione dei dati, dalle basi di dati dell'Agenzia, a supporto dell'Area di Coordinamento MO attraverso strumenti tecnologici e di reportistica avanzata e di business intelligence;
- 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;
- Cura la ricerca, l'implementazione e l'utilizzo di strumenti innovativi e piattaforme tecnologiche per la gestione dei processi dell'Agenzia, in collaborazione con la Direzione IT;
- Progetta e sviluppa 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;
- Cura e aggiorna gli indicatori per l'area di riferimento;
- Progetta ed implementa con il supporto specialistico delle altre UO del coordinamento, il Sistema informativo integrato di Gestione, garantendone la manutenzione e adeguatezza rispetto alle esigenze gestionali ed operative.

Processi e procedure

- Cura le fasi di mappatura, analisi, revisione e disegno dei processi interni, anche nell'ottica dell'analisi dei rischi, inclusi quelli relativi alla prevenzione della corruzione, in collaborazione con l'UO Risk management;
- Contribuisce allo sviluppo delle procedure informatiche di gestione nell'ambito delle attività di digitalizzazione;
- Supporta metodologicamente le Unità dell'Agenzia nel processo di revisione e adeguamento delle procedure di riferimento delle loro attività;
- Coordina le attività di aggiornamento e la redazione della documentazione gestionale ed operativa interna.

Supporta, in coordinamento con il controllo di gestione e il risk management, il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza nei compiti a questi assegnati dalla L. n. 190/2012 e dal D. Lgs. n. 33/2013.

UO RISK MANAGEMENT E STRUTTURA TECNICA OIV

- Cura e aggiorna i modelli e le metodologie, anche attraverso applicazioni di economia comportamentale, per l'identificazione, la misurazione, l'analisi, la valutazione dell'impatto e il trattamento dei potenziali rischi dell'Agenzia, elaborando il Piano della loro gestione e mitigazione;
- Individua e aggiorna il database degli indicatori per l'area di riferimento e detiene il Registro dei rischi;
- Supporta il processo di formulazione degli obiettivi di performance dell'Ente e cura l'individuazione e il trattamento dei rischi relativi (performance risk management);
- Predispone il reporting periodico sulle attività di gestione dei rischi;
- Valuta e implementa le linee guida e standard per i processi di 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 e ne coordina i progetti;
- Presidia e monitora, in collaborazione con le altri UO del coordinamento, lo stato dei controlli interni;
- Supporta il Direttore generale nell'individuazione e nella gestione di criticità gestionali/organizzative.

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 proprie 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

- Collabora e supporta l'unità di afferenza per le attività di analisi e valutazione dei rischi, nonché per il monitoraggio sullo stato dei controlli interni, sull'aggiornamento del registro dei rischi e del relativo reporting;
- Monitora l'attuazione del piano per la gestione dei rischi e cura l'attività di reporting;
- Verifica la coerenza delle scelte e dei risultati ottenuti con i profili di rischio e misura l'efficacia delle strategie di mitigazione;
- Assicura il supporto metodologico per le attività di competenza dell'Area di Coordinamento.

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.

Sicurezza Tecnologica e Cibernetica

- 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, d'intesa con l'unità Sicurezza, l'adozione di adeguate misure di sicurezza cibernetica sulla base delle criticità rilevabili e 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 sicurezza cibernetica 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.

Analisi

- Esamina, sulla base delle analisi di contesto, gli scenari di collaborazione internazionale nei quali si sviluppano e si collocano le attività dell'Ente, per assicurare la convergenza degli obiettivi posti in essere dalla Strategia Nazionale di Sicurezza e dal Documento Strategico di Politica Spaziale Nazionale;
- Svolge le attività istruttorie del Comitato di Sicurezza dell'Agenzia (CSA).

UO SICUREZZA

- Assicura la diffusione della cultura della sicurezza all'interno dell'Agenzia e nelle società/fondazioni partecipate;
- Partecipa ai comitati nazionali e internazionali che trattano le tematiche di competenza e supporta le delegazioni ASI nei rapporti internazionali;
- Predispone ed aggiorna i regolamenti interni di sicurezza;
- Predispone, previa ricognizione delle attività di carattere strategico dell'Ente, l'adozione di adeguate misure di sicurezza sulla base delle criticità rilevabili e ne assicura l'applicazione.

Segreteria Principale di Sicurezza

- È sede della Segreteria istituita ai sensi dell'art. 9 del decreto del Presidente dei Ministri n. 5 del 6 novembre 2015, responsabile della gestione del materiale classificato, della documentazione controllata non classificata e di sensibile rilevanza dell'Agenzia, sia in forma cartacea che elettronica;
- 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.

Accordi e Procedure di Sicurezza

- 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.

DIREZIONE IT, LOGISTICA E TRANSIZIONE 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;
- È Responsabile della Transizione Digitale di cui all'articolo 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale;
- 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.

UO COORDINAMENTO DELLA TRANSIZIONE DIGITALE

- Supporta il Responsabile della Transizione Digitale di cui all'articolo 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale e contribuisce, in accordo con l'Area di Coordinamento MO all'attuazione dei progetti di digitalizzazione dei processi di gestione, monitoraggio e controllo.

UO SISTEMI INFORMATIVI, CONSERVAZIONE DIGITALE E STATISTICA

- Cura la gestione e la manutenzione delle infrastrutture informatiche;
- Collabora con l'Area di Coordinamento MO alla progettazione, sviluppo e gestione delle procedure e sistemi software che abilitano la digitalizzazione dei processi di gestione, monitoraggio e controllo
- Svolge attività di analisi statistica e supporto al dirigente in qualità di referente statistico;
- Cura la manutenzione degli archivi cartacei e le attività di dematerializzazione;
- È responsabile dell'attuazione e presidio dei processi di gestione e mantenimento delle procedure e dei sistemi di dematerializzazione e conservazione documentale;
- Collabora con la UO Processi e Digitalizzazione per le attività di revisione dei processi e sistemi di gestione documentale e di sperimentazione di progetti di conservazione a norma di documenti sensibili.

Gestione documentale

- È Responsabile della conservazione digitale;
- È il riferimento per attività di digitalizzazione Documenti cartacei e gestione dell'archivio corrente degli atti cartacei protocollati in ingresso, in uscita e interni, in registri verbali e in registri contratti;
- Gestisce archivio di deposito e attività di ricerca originali cartacei;
- Presidia il servizio di Protocollazione e ricerca atti scansionati, tramite la gestione del Sistema SW di gestione;
- Cura il supporto al RUP per le attività di digitalizzazione, gestione e ricerca dei documenti, atti di gara e istruttorie, inclusa l'eventuale pubblicazione sui sistemi di condivisione su Intranet dell'Agenzia;

- È responsabile del corretto funzionamento del Protocollo informatico e delle PEC istituzionali, curando 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;
- Gestisce la biblioteca e la documentazione tecnico scientifica dell'ASI;
- Gestisce le attività relative al rilascio e mantenimento dell'archivio delle Firme digitali per il personale ASI.

Gestione sistemi ICT (Infrastrutture, cloud e applicazioni IT)

- Sviluppa e gestisce i sistemi informativi e di comunicazioni dell'Agenzia, con particolare riferimento alle componenti infrastrutturali e abilitanti, sistemi e networking;
- Assicura la continuità operativa dei sistemi e il disaster recovery;
- Cura le attività di progettazione e predisposizione di capitolati tecnici e disciplinari per l'adeguamento, l'aggiornamento e l'evoluzione delle infrastrutture informatiche dell'ASI;
- Gestisce i contratti in outsourcing per la conduzione ed ordinaria manutenzione degli impianti informatici delle sedi ASI e per la conduzione delle infrastrutture sistemistiche e applicative;
- Definisce e sviluppa le regole e le modalità (policy e procedure) d'uso degli strumenti informatici dell'ASI, curando la Gestione e il controllo dell'attuazione di tali regole;
- Sviluppa su specifica delle Unità e degli Uffici di riferimento la progettazione, la realizzazione, l'adeguamento e l'aggiornamento di infrastrutture e impianti di ricerca e laboratori;
- Implementa e manutiene la piattaforma informatica dedicata alla intranet.

Help desk e supporto, asset management e procurement

- Svolge attività di Service Desk logistico di raccolta e smistamento delle richieste di intervento informatico della sede centrale e delle sedi distaccate e funge da Single Point of Contact per il supporto di tutti i sistemi informatici di Agenzia;
- Gestisce l'Help desk di I Livello e coordina i processi di segnalazione, presa in carico e 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.

Compliance e 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 delle soluzioni informatiche sviluppate e delle procedure per la prevenzione e gestione degli incidenti di sicurezza informatica e degli eventi disastrosi in coordinamento con le UO di competenza;
- In collaborazione con il DPO implementa verifiche e controlli in ambito protezione dati personali al fine di garantire la conformità al GDPR;
- Contribuisce allo sviluppo di piani di comunicazione interni ad ASI e trasversali rispetto alla struttura organizzativa, per promuovere una cultura della sicurezza informatica e l'adozione di buone pratiche di comportamento.

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 UO 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 HQ

- Gestisce la logistica della sede centrale nonché tutte le attività di servizio necessarie al funzionamento dell'Ente.

Logistica Malindi

- Gestisce in maniera dedicata e in accordo con le altre competenze della UO di afferenza la logistica nonché tutte le attività di servizio necessarie al funzionamento della sede di Malindi.

Logistica Matera/Sardegna

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

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.

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 l'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 dell'UO Capo Sito Malindi/Direzione Affari Internazionali 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;
  In dettaglio: 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, pianificazione, monitoraggio e consuntivazione delle missioni, nonché i rapporti con l'agenzia di viaggi;
- 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.

Amministrazione del personale

- Cura l'attuazione degli adempimenti di legge relativi alle retribuzioni e agli aspetti connessi che sottendono allo svolgimento del rapporto di lavoro dipendente, assimilato, nonché degli Organi dell'Ente, garantendo il tempestivo adeguamento agli eventuali cambiamenti normativi;
- Assolve agli adempimenti relativi al trattamento fiscale e contributivo;
- Cura l'amministrazione del personale e l'applicazione delle norme contrattuali relativamente alla gestione delle presenze, permessi, congedi e delle assenze dal servizio a vario titolo;
- Si occupa dell'acquisizione, implementazione, sviluppo e mantenimento del sistema informatizzato di gestione delle risorse umane, ottempera agli adempimenti connessi con la tenuta e la gestione dei dati d'organico;

- Elabora, controlla e ottimizza i costi del personale, predispone il budget annuale e redige le rilevazioni contabili periodiche concernenti le spese del personale.

Missioni

- Cura ogni aspetto organizzativo e funzionale connesso con gli incarichi di missione di servizio svolti dal personale dipendente, assimilato, nonché degli Organi dell'Ente, che concorrono al raggiungimento delle finalità dell'Agenzia;
- Gestisce la pianificazione, il monitoraggio e la consuntivazione delle missioni, effettua i relativi controlli e predispone gli atti propedeutici al riconoscimento dei costi per le trasferte di lavoro;
- Provvede alla liquidazione delle note spese di viaggio assicurando l'applicazione delle norme di legge, contrattuali e regolamentari relative al trattamento giuridico, economico e fiscale delle missioni;
- Gestisce i rapporti con l'agenzia di viaggi e assolve ai connessi adempimenti, predispone eventuali provvedimenti legati alle trasferte del personale estraneo all'amministrazione.

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, recepire 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.

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 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 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 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;
- 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;
- 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;
- è 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 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

- Opera le funzioni di gestione relativamente alla Base di Matera.
- 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;
- Cura le attività di Gestione e Coordinamento della Base, i Servizi di segreteria, Protocollo e piccola cassa e, infine, cura i rapporti con Enti locali e i contesti territoriali, ospitando Visite 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;
- Assicura l'individuazione degli obiettivi, indicatori e target di cui al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance per le funzioni di competenza;
- Identifica i contenuti oggetto della comunicazione interna ed esterna da trasmettere alla Direzione comunicazione sui temi di competenza;
- Fornisce dati relativi alle attività della Direzione all'unità Controllo di gestione per le attività di pianificazione e reporting dell'ente;
- Partecipa e prepara contributi per gli eventi (es.: meeting, workshop, congressi) inerenti la missione e le attività che si svolgono presso la Base;
- Svolge attività di coordinamento con la logistica;

- Gestisce gli aspetti legati alla presenza in Base di personale ASI e di personale industriale;
- Svolge l'interfaccia verso gli Enti locali, previa delega del vertice;
- E' responsabile dell'applicazione delle regole di safety e security presso la Base;
- Fornisce supporto alle attività operative e sperimentali coordinate dagli uffici referenti.

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;
- Coordina le Unità 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;
- 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;
- 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.

Studi, analisi di scenario e politiche spaziali

- Elabora studi ed analisi su scenari di politica spaziale internazionale mantenendo i necessari contatti con gli Istituti di politica spaziale internazionali ed europei;
- Svolge funzioni di tutoraggio e mentoring.

Supporto relazioni MAECI E PCM

- Cura e supporta le attività istituzionali in ambito internazionale del MAECI e della PCM e a tal fine elabora e predispone rapporti, appunti e note tecniche;
- Cura e monitora la realizzazione delle finalità della Convenzione tra ASI e MAECI e ne propone eventuali modifiche;
- Supporta l'Unità di relazioni internazionali e Space Diplomacy nel coordinamento dei negoziati e nella promozione del Sistema Spazio Italia.

Supporto di Direzione

- Assiste il Direttore nelle attività di raccordo tra tutte le funzioni operative, interagendo con gli uffici 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.

UO RELAZIONI INTERNAZIONALI E SPACE DIPLOMACY

Rapporti bi e multilaterali extra-UE

- Gestisce i rapporti e le cooperazioni internazionali bilaterali e multilaterali con i paesi non europei nel quadro del coordinamento e delle linee di politica estera assicurate dal Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale;
- Coordina la presenza 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;
- Coordina e supporta le Unità ASI nel corso della negoziazione, definizione e conclusione di accordi bilaterali e multilaterali con organismi extra-UE;
- Cura i rapporti con le Missioni diplomatiche italiane all'estero ed estere in Italia, in particolare con la rete degli addetti scientifici e con il personale ASI presso le ambasciate italiane;
- Svolge funzioni di rappresentanza dell'Agenzia presso gli organismi spaziali internazionali multilaterali e supporta la delegazione italiana presso le organizzazioni spaziali intergovernative (COPUOS) e inter-agenzia;
- Promuove la partecipazione dell'Agenzia ai programmi e alle iniziative spaziali internazionali, con particolare attenzione ai progetti di capacity building;
- Promuove il Sistema Spazio Italia all'interno della comunità internazionale secondo la strategia di Space Diplomacy, con particolare attenzione al raggiungimento degli obbiettivi di sviluppo sostenibile dell'agenda 2030 delle Nazioni Unite e attraverso l'organizzazione di incontri ed eventi internazionali.

Iniziative bi-multilaterali con paesi Ue

- Cura le relazioni con le delegazioni di tutti i paesi UE promuovendo progetti di cooperazione bi e multilaterali di comune interesse;
- Cura i dossier delle istituzioni europee finalizzate alla attivazione di iniziative bi-multilaterali;
- Cura il coordinamento regolare con i Direttorati, le Unità e gli uffici ASI per gli aspetti volti alla determinazione delle opportunità di collaborazione bi e multilaterale con Paesi UE;
- Svolge funzioni di delegato presso istituzioni ed agenzie dell'UE, e di ESA, ove necessario, per le finalità di Unità;
- Coordina la preparazione della Agende, della partecipazione e delle note a supporto delle riunioni bilaterali con paesi UE;
- Cura i necessari reporting degli incontri.

Supporto internazionalizzazione imprese e missioni di sistema paese

- Cura e supporta i progetti di cooperazione spaziale internazionale per la promozione del Sistema industriale Spazio Italia sui mercati internazionali e regionali, in forma bi e multilaterale, in coordinamento con il MAECI e il MISE;
- 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 dell'intera filiera delle imprese nazionali del settore spazio;
- 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;
- 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;
- 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 il Capo Delegazione in tutte le attività afferenti all'Agenzia Spaziale Europea;
- Coordina la partecipazione ASI ai Comitati e Board ESA;
- Propone i principi per l'individuazione dei delegati ASI e le procedure per preparare le istruttorie e i resoconti della partecipazione nazionale in ESA;
- Propone tutte le procedure e le azioni necessarie al fine di assicurare una presenza nazionale efficace in ESA;
- Partecipa ai Comitati e Board ESA;
- Individua e propone, d'intesa con il Direttore degli Affari Internazionali, al Capo delegazione delegati e advisor ASI ai Board e ai Comitati ESA;
- Cura le relazioni bi-multilaterali in ambito ESA;
- Supporta il Direttore degli Affari Internazionali nelle relazioni e nell'attuazione delle politiche di ESA con l'UE;
- 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.

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).

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 E PAESI UE

- L'Unità cura 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;
- D'intesa con il Direttore degli Affari Internazionali, cura i rapporti con la Rappresentanza permanente a Bruxelles. Supporta e partecipa ai Comitati e gruppi di lavoro relativi al Programma Spaziale Europeo e al programma di ricerca e sviluppo UE relativo al dominio spazio;
- Individua e propone al Presidente, d'intesa con il Direttore degli Affari Internazionali, i delegati ASI presso le istituzioni e agenzie UE;
- L'Unità cura e coordina le relazioni con i paesi UE programmando attività bilaterali e multilaterali in linea con le indicazioni di indirizzo strategico nazionali e degli elementi che emergono in ambito ESA ed Unione Europea.

Supporto alla partecipazione italiana in Ue

- Cura il coordinamento interno all'Agenzia della preparazione delle proposte con il posizionamento nazionale per il Gruppo consiliare Spazio, il COREPER, il Consiglio Competitività e la preparazione degli incontri dei Comitati relativi alle quattro componenti del Programma Spaziale UE;
- Cura, in coordinamento con l'Unità Relazioni con ESA, la partecipazione alle riunioni di coordinamento ESA-UE e al Consiglio Spazio;
- Supporta la definizione di progetti UE a partecipazione ASI e il loro avvio, in accordo con i Direttorati dei programmi e di Scienza e Ricerca;
- Svolge funzioni di delegato presso istituzioni ed Agenzie dell'UE e di ESA, ove necessario, per le finalità di Unità.

UNITÀ CAPO SITO MALINDI

- Opera le funzioni di gestione relativamente alla Base di Malindi.
- 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;
- Cura le attività di Gestione e Coordinamento della Base, i Servizi di segreteria, Protocollo e piccola cassa e, infine, cura i rapporti con Enti locali e i contesti territoriali, ospitando Visite 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;
- Assicura l'individuazione degli obiettivi, indicatori e target di cui al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance per le funzioni di competenza;
- Identifica i contenuti oggetto della comunicazione interna ed esterna da trasmettere alla Direzione comunicazione sui temi di competenza;
- Fornisce dati relativi alle attività della Direzione all'unità Controllo di gestione per le attività di pianificazione e reporting dell'ente;
- Partecipa e prepara contributi per gli eventi (es.: meeting, workshop, congressi) inerenti la missione e le attività che si svolgono presso la Base;
- Svolge attività di coordinamento con la logistica;
- Gestisce gli aspetti legati alla presenza in Base di personale ASI e di personale industriale;

- Svolge l'interfaccia verso gli Enti locali, previa delega del vertice;
- E' responsabile dell'applicazione delle regole di safety e security presso la Base;
- Fornisce supporto alle attività operative e sperimentali coordinate dagli uffici referenti.

DIREZIONE PROGRAMMI

- Dirige i programmi dell'Agenzia;
- coordina le Unità afferenti favorendo l'utilizzo sinergico delle risorse umane e strumentali;
- Presidia per le aree di competenza i Board nazionali e internazionali a supporto della Direzione Affari Internazionali e in collaborazione e in stretto coordinamento e con la Direzione Scienza e Ricerca
- 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;
- Assicura la funzione di Direzione della missione COSMO SkyMed;
- Fornisce dati relativi alle attività della Direzione all'unità Controllo di gestione per le attività di pianificazione e reporting dell'ente;
- 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.

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;
- Include la Segreteria di Direzione.

UO TECNOLOGIE

- Si occupa della pianificazione, standardizzazione e armonizzazione tecnologica dell'ASI. In tal senso, elabora, in coordinamento con gli stakeholders e in armonia con le road map dei partner internazionali, le roadmap dell'ASI nell'ambito delle Tecnologie Spaziali per tutti I settori disciplinari;
- Promuove e gestisce attività di ricerca e di sviluppo tecnologico a livello nazionale ed internazionale;
- È responsabile dell'organizzazione e assicura il Coordinamento Tecnologico dell'ASI;
- Responsabile dei rapporti con gli operatori del settore spazio per tutti gli aspetti relativi alle tecnologie;
- Presidia le attività di Sviluppo Tecnologico in ambito ESA e EU (i.e. GSTP, Horizon Europe, etc);
- Partecipa ai Board dell'ESA e alle iniziative internazionali nell'ambito di afferenza;
- Supporta l'attuazione dei progetti della UE di competenza;
- Coordina le attività di trasferimento tecnologico del settore spaziale, dando seguito alle iniziative strategiche definite dall'Area di Presidenza.

UO INGEGNERIA E CONCEZIONE NUOVI SISTEMI SPAZIALI

- Supporta le Unità della Direzione Programmi e Direzione Scienza e Ricerca 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/B1 per i programmi dell'Agenzia in stretto Coordinamento con le Unità Disciplinari di riferimento della Direzione Programmi e della Direzione Scienza e Ricerca;
- 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;
- 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;
- Presidia le attività del settore in ambito ESA e EU.

UO DOWNSTREAM E SERVIZI APPLICATIVI

- 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;
- 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;
- Presidia le attività del settore in ambito ESA e EU;
- Supporta l'Unità Ingegneria e Concezione Nuovi Sistemi Spaziali durante le fasi 0/A/B1.

UO OPERAZIONI MIDSTREAM E SICUREZZA DELLO SPAZIO

- Garantisce le attività di operazioni satellitari presso le Basi CGS di Matera, BSC di Malindi e SRT in Sardegna;
- Sviluppa il midstream per I Sistemi dell'Agenzia Spaziale in ambito nazionale e per i programmi in cooperazione;
- Gestisce I programmi del segment SSA e SST in ambito nazionale e in collaborazione Internazionale;
- assicura gli adempimenti previsti nell'ambito del programma *"Space Surveillance and Tracking"* (SST), del programma *"Space Weather"* (SWE) e del programma *"Near Earth Objects"* (NEO);
- 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 l'Unità Gestione Basi per gli aspetti Logistici e la relativa realizzazione delle opere e installazioni necessarie;
- Gestisce l'attività di ricerca industriale e sviluppo tecnologico di settore in stretto Coordinamento con l'Unità Tecnologie;
- 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;
- Presidia le attività del settore in ambito ESA e EU;
- Supporta l'Unità Ingegneria e Concezione Nuovi Sistemi Spaziali durante le fasi 0/A/B1.

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;
- Gestisce l'attività di ricerca industriale e sviluppo tecnologico di settore in stretto Coordinamento con l'Unità Tecnologie;
- 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;
- Presidia le attività del settore in ambito ESA e EU;
- Supporta l'Unità Ingegneria e Concezione Nuovi Sistemi Spaziali durante le fasi 0/A/B1.

UO OSSERVAZIONE DELLA TERRA

- Gestisce l'attività di ricerca industriale e sviluppo tecnologico di settore in stretto Coordinamento con l'Unità Tecnologie;
- Coordina le attività di progettazione, realizzazione, lancio e commissioning delle missioni 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;
- Gestisce l'attività di ricerca industriale e sviluppo tecnologico di settore in stretto Coordinamento con l'Unità Tecnologie;
- 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;
- Presidia le attività del settore in ambito ESA e EU;
- Supporta l'Unità Ingegneria e Concezione Nuovi Sistemi Spaziali durante le fasi 0/A/B1.

UO TELECOMUNICAZIONI E NAVIGAZIONE

- Gestisce l'attività di progettazione e sviluppo dei programmi di telecomunicazioni satellitari nazionali anche in raccordo con le istituzioni coinvolte;
- Gestisce l'attività di progettazione e sviluppo dei programmi di navigazione satellitare nazionali e cura la partecipazione al sistema Galileo anche in raccordo con le istituzioni coinvolte e con le società partecipate;
- Assicura gli adempimenti previsti nell'ambito del programma Galileo "Public Regulated Service" (PRS);
- Definisce e pianifica l'infrastruttura necessaria a stabilire le basi tecniche per il sistema nazionale di distribuzione e controllo delle chiavi, in grado di dialogare con le strutture master in Francia e Gran Bretagna;
- Gestisce l'attività di ricerca industriale e sviluppo tecnologico di settore in stretto Coordinamento con l'Unità Tecnologie;
- 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;
- Presidia le attività di Telecomunicazioni e Navigazione in ambito ESA e EU (es. ARTES);
- Supporta l'Unità Ingegneria e Concezione Nuovi Sistemi Spaziali durante le fasi 0/A/B1.

UO TRASPORTO SPAZIALE, INFRASTRUTTURE ORBITANTI E DI SUPERFICIE, 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 per infrastrutture ed architetture spaziali orbitanti e di superficie per l'esplorazione, anche nell'ambito di collaborazioni internazionali;
- 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;
- Gestisce l'attività di ricerca industriale e sviluppo tecnologico di settore in stretto Coordinamento con l'Unità Tecnologie;
- 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;
- Presidia le attività del settore in ambito ESA e EU;
- Supporta l'Unità Ingegneria e Concezione Nuovi Sistemi Spaziali durante le fasi 0/A/B1.

UO SATELLITI SCIENTIFICI E PER L'ESPLORAZIONE ROBOTICA

- Gestisce l'attività di progettazione e sviluppo di missioni scientifiche e di esplorazione robotica per l'esplorazione e l'osservazione dell'Universo, anche nell'ambito di collaborazioni internazionali, in Coordinamento con le competenti Unità della Direzione Scientifica;
- Gestisce l'attività di progettazione e sviluppo dei payload delle missioni scientifiche e di esplorazione robotica descritte al punto precedente, con il supporto della Direzione Scienza e Ricerca dove necessario;
- Gestisce l'attività di ricerca industriale e sviluppo tecnologico di settore in stretto Coordinamento con l'Unità Tecnologie;
- 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;
- Presidia le attività del settore in ambito ESA e EU;
- Supporta l'Unità Ingegneria e Concezione Nuovi Sistemi Spaziali durante le fasi 0/A/B1.

UNITÀ CAPO SITO MATERA

- Opera le funzioni di gestione relativamente alla Base di 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;
- Cura le attività di Gestione e Coordinamento della Base, i Servizi di segreteria, Protocollo e piccola cassa e, infine, cura i rapporti con Enti locali e i contesti territoriali, ospitando Visite 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;
- Assicura l'individuazione degli obiettivi, indicatori e target di cui al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance per le funzioni di competenza;
- Identifica i contenuti oggetto della comunicazione interna ed esterna da trasmettere alla Direzione comunicazione sui temi di competenza;
- Fornisce dati relativi alle attività della Direzione all'unità Controllo di gestione per le attività di pianificazione e reporting dell'ente;
- Partecipa e prepara contributi per gli eventi (es.: meeting, workshop, congressi) inerenti la missione e le attività che si svolgono presso la Base;
- Svolge attività di coordinamento con la logistica;
- Gestisce gli aspetti legati alla presenza in Base di personale ASI e di personale industriale;
- Svolge l'interfaccia verso gli Enti locali, previa delega del vertice;

- E' responsabile dell'applicazione delle regole di safety e security presso la Base;
- Fornisce supporto alle attività operative e sperimentali coordinate dagli uffici referenti.

ORGANIGRAMMA AGENZIA SPAZIALE ITALIANA

LIVELLO STRATEGICO

LIVELLO GESTIONALE E DI COORDINAMENTO

LIVELLO ESECUTIVO

ANTICORRUZIONE
OIV
MAGISTRATO CC
CRC
CTS
Valutazione e Controllo

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

UO Segreteria CDA, CTS E SUPPORTO ORGANI
Segreteria CdA
Segreteria CTS E Supporto Organi

PRESIDENTE

Segreteria PRESIDENZA
UO ISPETTORE GENERALE

PORTAVOCE
UO COORDINAMENTO AREA STRATEGICA

Riporto Funzionale

UO AFFARI LEGALI E SOCIETARI
CONSULTIVO E SOCIETARIO
CONTENZIOSO
ACCORDI NAZIONALI E INTERNAZIONALI

UO INNOVAZIONE E NEW SPACE ECONOMY
INNOVATION, NUOVE OPPORTUNITA' E IMPATTI SOCIO-ECONOMICI
PARTECIPATE E START-UP
STRATEGIE DI TRASFERIMENTO TECNOLOGICO, KNOWLEDGE INTELLIGENCE

UO INDIRIZZO STRATEGICO ASI
INDIRIZZO TECNICO-SCIENTIFICO E PROGRAMMI
UFFICIO INDIRIZZO AFFARI INTERNAZIONALI
ROADMAPPING, PIANIFICAZIONE E DOCUMENTAZIONE STRATEGICA

UO RAPPORTI ISTITUZIONALI E STAKEHOLDERS
RELAZIONI CON INDUSTRIA, ASSOCIAZIONI, RICERCA ED ACCADEMIA
RELAZIONI CON COMINT ED ISTITUZIONI

RIPORTO FUNZIONALE

DIREZIONE GENERALE

DPO E Privacy Office

UO RSPP SICUREZZA SUL LAVORO

SEGRETERIA DG

AREA DI COORDINAMENTO MANAGEMENT OFFICE (Pianificazione, Programmazione e Controllo)

UO CONTROLLO DIGESTIONE
PERFORMANCE
UO PROCESSI E DIGITALIZZAZIONE
PROCESSI E PROCEDURE
UO RISK E OPPORTUNITY MANAGEMENT
ANALISI E MONITORAGGIO

UO QUALITA'
QUALITY ASSURANCE
PRODUCT ASSURANCE

DIREZIONE SICUREZZA
ANALISI
SICUREZZA TECNOLOGICA E CIBERNETICA
UO SICUREZZA
SEGRETERIA PRINCIPALE DI SICUREZZA
ACCORDI E PROCEDURE DI SICUREZZA

RIPORTO FUNZIONAI

DIREZIONE IT, LOGISTICA E TRANSIZIONE DIGITALE
UO COORDINAMENTO DELLA TRANSIZIONE DIGITALE
UO SERVIZI LOGISTICI, GESTIONE E MANUTENZIONI
LOGISTICA HQ
LOGISTICA MALINDI
LOGISTICA MATERA/ SARDEGNA
UO CONSERVAZIONE DIGITALE E STATISTICA
GESTIONE DOCUMENTALE
UO INFRASTRUTTURE E SISTEMI INFORMATIVI
HELP DESK
GESTIONE SISTEMI ICT

DIREZIONE RISORSE UMANE
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
COMUNICAZIONE INTERNA E RELAZIONI SINDACALI
UO PIANIFICAZIONE SVILUPPO E RECLUTAMENTO
PIANIFICAZIONE E RECLUTAMENTO
FORMAZIONE INTERNA
SVILUPPO ORGANIZZATIVO E MOBILITÀ
UO NORMATIVE E WELFARE
STUDI NORMATIVI E STATO GIURIDICO
WELFARE
VALUTAZIONE, VALORIZZAZIONE E PIANIFICAZIONE CARRIERE
UO GESTIONE AMMINISTRATIVA
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
PREVIDENZA E TRATTAMENTO DI F.R.
MISSIONI

DIREZIONE AMMINISTRAZIONE, FINANZA
UO CONTABILITA' E FINANZA
BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA
ECONOMATO E FISCALI
CONTABILITA'
RENDICONTAZIONE E RIMBORSO COSTI
UO CONTRATTI
PROGRAMMI
RICERCA E SCIENZA
ALTRI CONTRATTI
UO ACQUISTI
ACQUISTI HQ
ACQUISTI MATERA / SARDEGNA
ACQUISTI MALINDI

DIREZIONE COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE
Ufficio Stampa
UO VALORIZZAZIONE IMMAGINE E COMUNICNE
EDUCATION
EVENTI E MERCHANDISING
URP ED EDITORIA
UO MULTIMEDIA
SITO WEB E WEB TV
MULTIMEDIA E SOCIAL

DIREZIONE SCIENZA E RICERCA
SUPPORTO TECNICO DI DIREZIONE
UO COORDINAMENTO SCIENTIFICO
COORDINAMENTO COMUNITÀ SCIENTIFICA SPAZIALE
CONCEZIONE NUOVI PROGETTI SCIENTIFICI (PAYLOAD, ESPERIMENTI, MISSIONI)
SSDC
UO COORDINAMENTO RICERCA E ALTA FORMAZIONE
RICERCA ACCADEMICA INTERNA E ENTI
ALTA FORMAZIONE
COORDINAMENTO PROGRAMMI DI RICERCA E RELAZIONI CON MUR
RICERCA TECNOLOGICA INNOVATIVA
COORDINAMENTO PROGETTI ATTIVITÀ UE
UO VOLO UMANO E SPERIMENTAZIONE SCIENTIFICA
PAYLOADS ED ESPERIMENTI MICROGRAVITÀ
PAYLOAD SCIENTIFICI PER MISSIONI INTERNAZIONALI ED ISS
ATTIVITÀ VOLO UMANO
UO Capo Sito Sardegna

DIREZIONE AFFARI INTERNAZIONALI
SUPPORTO DI DIREZIONE
STUDI ANALISI DI SCENARIO E POLITICHE SPAZIALI
SUPPORTO RELAZIONI MAECI E PCM
UO RELAZIONI CON ESA
RELAZIONI CON L'ESECUTIVO ESA E POLITICHE ESA/UE
COORDINAMENTO BOARDS E SUPPORTO AL CAPO DELEGAZIONE
UO RELAZIONI INTERNAZIONALI E SPACE DIPLOMACY
RAPPORTI DI MULTILATERALE EXTRA UE
SUPPORTO INTERNAZIONE IMPRESE E MISSIONI DI SISTEMA PAESE
INIZIATIVE BI-MULTILATERALI PAESI UE
UO RELAZIONI CON UE E PAESI UE
SUPPORTO PARTECIPAZIONE ITALIANA PUE
UO Capo Sito Malindi
Nome

DIREZIONE PROGRAMMI
SUPPORTO TECNICO DI DIREZIONE PROGRAMMI

RACCORDO INTERFUNZIONALE

RACCORDO INTERFUNZIONALE

UO INGEGNERIA E CONCEZIONE NUOVI SISTEMI SPAZIALI
FASI D APPLICATIVE E SCIENTIFICHE
FASI A
INGEGNERIA ANALISI DEI COSTI E CEF
UO DOWNSTREAM E SERVIZI APPLICATIVI
COORDINAMENTO DEGLI UTENTI
PROGETTI PILOTA

UO TECNOLOGIE
ARMONIZZAZIONE E STANDARDIZZAZIONE
TRASFERIMENTO E SPORTELLO TECNOLOGICO
PROGR. DI SVILUPPO TECNOLOGICO
UO OPERAZIONI MIDSTREAM E SICUREZZA DELLO SPAZIO
PROGRAMMI DI SSA/ SST
SVILUPPO DEL MIDSTREAM
OPERAZIONI CGS MATERA
OPERAZIONI SRT SARDEGNA
OPERAZIONI BSC MALINDI
UO Capo Sito Matera
Nome

UO SVILUPPO DI MICRO E NANO SATELLITI
NANOSATELLITI E MICROSATELLITI APPLICATIVI
NANOSATELLITI E MICROSATELLITI SCIENTIFICI
UO TRASPORTO SPAZIALE INTRASTRU RE ORBITANTE E DI SUPERFICIE, IN-ORBIT SERVICING
PROGRAMMI DI TRASPORTO SPAZIALE
INFRASTRUTTURE E IN-ORBIT SERVICING
UO OSSERVAZIONE DELLA TERRA (Sviluppo)
SVILUPPO SISTEMI DI OSSERVAZIONE
GESTIONE MISSIONI DI OT
UO TELECOMUNICAZIONI E NAVIGAZIONE
PROGRAMMI DI TELECOMUNICAZIONI
PROGRAMMI DI NAVIGAZIONE
UO SATELLITI SCIENTIFICI E PER L'ESPLORAZIONE ROBOTICA
MISSIONI ROBOTICHE DI ESPLORAZIONE
SATELLITI E PAYLOAD SCIENTIFICI NAZIONALI

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