ASI - AGENZIA SPAZIALE ITALIANA - A2767E5 - DELIBERAZIONI - 0000066 - 22/06/2026 - 16:02

Agenzia Spaziale Italiana

DELIBERAZIONE N. 66/2026	*ASI - Agenzia Spaziale Italiana* A2767E5 - AGENZIA SPAZIALE ITALIANA DELIBERAZIONI Prot n. 0000066 - 22-06-2026 - Interno
Stralcio verbale seduta n. 6 del 22 giugno 2026	**Pagina: 1 di 9**

Oggetto: Variazioni alla configurazione della Macro-organizzazione dell'Agenzia Spaziale Italiana, di cui alla Deliberazione n. 31/2024 del 15 marzo 2024 e delle modifiche alla declaratoria delle funzioni delle strutture organizzative di II e di III livello, di cui alla Deliberazione n. 83/2024 del 30 aprile 2024.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Nella seduta del giorno 22 giugno 2026 sono presenti alla deliberazione:

- il Presidente Teodoro Valente;
- il Vice Presidente Elda Turco Bulgherini;
- i Consiglieri Stefano Arcifa, Marica Branchesi, Stefano Gualandris e Marco Lisi (collegati in videoconferenza) e Luisa Riccardi.

Assistono alla deliberazione:

- il Direttore generale Luca Vincenzo Maria Salamone;
- il Collegio dei Revisori dei conti nella persona del Presidente Pietro Floriddia (collegato in videoconferenza);
- il Magistrato della Corte dei conti delegato al controllo Antonio Agostini.

Hanno preventivamente comunicato la propria assenza i componenti effettivi del Collegio dei Revisori dei conti Fabrizio Leotta e Marcello Martellato.

Svolge le funzioni di Segretario del Consiglio di amministrazione Anna Defazio, Responsabile dell'Ufficio Supporto Organizzativo.

VISTI:

- la Legge 13 giugno 2025, n. 89, recante "*Disposizioni in materia di economia dello spazio*";
- il Decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, dalla legge del 29 giugno 2022, n. 79, 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.;

Agenzia Spaziale Italiana

DELIBERAZIONE N. 66/2026	*ASI - Agenzia Spaziale Italiana* A2767E5 - AGENZIA SPAZIALE ITALIANA DELIBERAZIONI Prot n. 0000066 - 22-06-2026 - Interno
Stralcio verbale seduta n. 6 del 22 giugno 2026	**Pagina: 2 di 9**

Oggetto: Variazioni alla configurazione della Macro-organizzazione dell'Agenzia Spaziale Italiana, di cui alla Deliberazione n. 31/2024 del 15 marzo 2024 e delle modifiche alla declaratoria delle funzioni delle strutture organizzative di II e di III livello, di cui alla Deliberazione n. 83/2024 del 30 aprile 2024.

- il Decreto Legislativo 4 giugno 2003, n. 128 recante "*Riordino dell'Agenzia Spaziale Italiana (ASI)*" e ss.mm.ii.;
- lo Statuto dell'ASI entrato in vigore il 1° maggio 2011 e ss.mm.ii.;
- il Regolamento di Organizzazione entrato in vigore il 22 febbraio 2018;
- il Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità entrato in vigore il 2 marzo 2021;
- il Regolamento del Personale entrato in vigore il 5 aprile 2018 e ss.mm.ii.;
- il Documento di Visione Strategica per lo Spazio 2020-2029 (DVSS), approvato dal Consiglio di amministrazione con deliberazione n. 26/2020 del 20 febbraio 2020;
- il Piano Triennale delle Attività 2025-2027 adottato dal Consiglio di amministrazione in data 16 ottobre 2025 con deliberazione n. 138/2025 e approvato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 19 maggio 2026;
- il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028 approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 2/2026 del 30 gennaio 2026;
- il Bilancio preventivo finanziario 2026 con allegato il Bilancio triennale 2026-2028;
- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 21 novembre 2022 recante "*Delega di funzioni in materia di coordinamento delle politiche relative ai programmi spaziali e aerospaziali, al Ministro delle imprese e del made in Italy, sen. Adolfo URSO*", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 282 del 2 dicembre 2022;
- il decreto del Ministro delle imprese e del made in Italy dell'8 giugno 2023, registrato dalla Corte dei conti in data 30 giugno 2023 con il visto numero 1030, concernente la nomina di Teodoro Valente a Presidente dell'Agenzia Spaziale Italiana;
- il decreto del Ministro delle imprese e del made in Italy dell'8 giugno 2023, registrato dalla Corte dei conti in data 26 luglio 2023 con il visto numero 1119, concernente la nomina del Consiglio di amministrazione dell'Agenzia Spaziale Italiana nelle persone del Presidente Teodoro Valente e dei Consiglieri Giuseppe Basini – Marica Branchesi – Stefano Gualandris - Marco Lisi – Luisa Riccardi – Elda Turco Bulgherini, per la durata di un quadriennio dalla data di insediamento, avvenuto il 14 giugno 2023;
- la deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 109/2023 del 14 giugno 2023 relativa alla nomina del Consigliere Elda Turco Bulgherini a Vice Presidente dell'Agenzia Spaziale Italiana;
- la nota acquisita agli atti ASI con prot. n. 10983 del 22 luglio 2024, con la quale il prof. Giuseppe Basini ha rassegnato le proprie dimissioni da Consigliere di amministrazione dell'Agenzia Spaziale Italiana;

Agenzia Spaziale Italiana

DELIBERAZIONE N. 66/2026	*ASI - Agenzia Spaziale Italiana* A2767E5 - AGENZIA SPAZIALE ITALIANA DELIBERAZIONI Prot n. **0000066** - 22-06-2026 - Interno
Stralcio verbale seduta n. 6 del 22 giugno 2026	**Pagina: 3 di 9**

Oggetto: Variazioni alla configurazione della Macro-organizzazione dell'Agenzia Spaziale Italiana, di cui alla Deliberazione n. 31/2024 del 15 marzo 2024 e delle modifiche alla declaratoria delle funzioni delle strutture organizzative di II e di III livello, di cui alla Deliberazione n. 83/2024 del 30 aprile 2024.

- il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministro del 16 gennaio 2025, registrato dalla Corte dei conti in data 20 febbraio 2025 con il visto numero 203, concernente la nomina dell'avv. Stefano Arcifa, quale componente del Consiglio di amministrazione dell'Agenzia Spaziale Italiana in sostituzione del prof. Giuseppe Basini a far data dalla sottoscrizione del medesimo decreto e per il restante periodo del mandato del Consiglio di amministrazione;

VISTO l'art. 13, recante "*Principi di organizzazione*", dello Statuto dell'ASI, entrato in vigore il 1° maggio 2011 e ss.mm.ii. e, in particolare, il comma 6, che recita: "*L'organizzazione dell'Agenzia è definita dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente, sentito il Direttore Generale, coerentemente con il Documento di Visione Strategica per lo Spazio (DVSS), con il Piano Triennale di Attività (PTA), con il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e con il Regolamento di Organizzazione e Funzionamento (ROF).*";

VISTO il Regolamento di Organizzazione dell'ASI, entrato in vigore il 22 febbraio 2018 e, in particolare gli articoli 3 "*Modello organizzativo e procedure*", 4 "*Aree funzionali*", 5 "*Articolazione della struttura*" e 6 "*Macro-organizzazione*";

VISTA la Deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 31/2024 del 15 marzo 2024 di "*Approvazione della configurazione della nuova Macro-organizzazione dell'ASI ai sensi dell'art. 13 dello Statuto e degli artt. 3, 4, 5, e 6 del Regolamento di Organizzazione dell'ASI*";

VISTA la Deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 83/2024 del 30 aprile 2024 di "*Approvazione della declaratoria delle funzioni delle strutture organizzative di II e di III livello, concernenti la nuova Macro-organizzazione dell'Agenzia*;

VISTO il Decreto del Direttore generale n. 511/2024 del 20 giugno 2024 di "*Approvazione della configurazione della nuova Micro-organizzazione dell'Agenzia Spaziale Italiana e della declaratoria delle funzioni dei Settori di afferenza degli Uffici e dei Servizi di cui alla nuova Macro-organizzazione, ai sensi dell'art. 12 dello Statuto e degli artt. 7 e 8 del Regolamento di Organizzazione dell'ASI.*" e ss.mm.ii.;

VISTA la Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 31/2026 del 28 aprile 2026

ASI - AGENZIA SPAZIALE ITALIANA - A2767E5 - DELIBERAZIONI - 0000066 - 22/06/2026 - 16:02

Agenzia Spaziale Italiana

DELIBERAZIONE N. 66/2026	*ASI - Agenzia Spaziale Italiana* A2767E5 - AGENZIA SPAZIALE ITALIANA DELIBERAZIONI Prot n. **0000066** - 22-06-2026 - Interno
Stralcio verbale seduta n. 6 del 22 giugno 2026	**Pagina: 4 di 9**

Oggetto: Variazioni alla configurazione della Macro-organizzazione dell'Agenzia Spaziale Italiana, di cui alla Deliberazione n. 31/2024 del 15 marzo 2024 e delle modifiche alla declaratoria delle funzioni delle strutture organizzative di II e di III livello, di cui alla Deliberazione n. 83/2024 del 30 aprile 2024.

"*Determinazioni in merito alla: a) attuazione del "primo" Piano di Rotazione degli attuali responsabili di Posizione Organizzativa di III e VI livello dell'Agenzia Spaziale Italiana; b) istituzione della "Struttura di Missione per l'attuazione delle disposizioni in materia di economia dello Spazio" di cui alla Legge 13 giugno 2025, n. 89*", nella quale, fra le altre, viene deliberato "… omissis … *2) di conferire al Direttore Generale il mandato di: ... omissis ... d) istituire, quale struttura di Staff dell'"Area Strategie - Presidenza", e senza oneri aggiuntivi a carico dell'Amministrazione, la "Struttura di Missione per l'attuazione delle disposizioni in materia di economia dello Spazio", di livello non dirigenziale – quale unità di integrazione strategico-giuridica funzionale all'attuazione efficace del sistema nazionale di regolazione e controllo delle attività spaziali di cui alla Legge 13 giugno 2025, n. 89 – per l'avvio, sotto il coordinamento funzionale della Direzione Generale, delle attività prodromiche (formazione specifica, procedure amministrative e tecnico-giuridiche da adottare, modulistica d'impiego per l'adempimento delle attività di legge, piattaforme digitali e dei flussi informativi connessi ai procedimenti, ecc.) all'implementazione della Legge 13 giugno 2025, n. 89, recante "Disposizioni in materia di economia dello Spazio" alla luce dell'imminente approvazione dei dd.P.C.M. di cui all'art. 13 della medesima legge e la definizione della relativa declaratoria funzionale con la finalità di attuare, coordinare e monitorare l'implementazione della normativa spaziale nazionale; e) di approfondire e presentare, anche in rapporto alla prefata istituenda "Struttura di missione", nell'ambito della Macro-organizzazione l'ipotesi di strutture alternative da sottoporre – previa relazione istruttoria e proposta di delibera – al prossimo Consiglio di amministrazione utile relativamente all'eventuale istituzione di una o più unità organizzative (UU.OO.) per lo svolgimento delle funzioni ora attribuite all'"Ufficio Contenzioso e Affari Legali e Societari", anche nell'ottica di presidiare in maniera coerente e sinergica le nuove attività discendenti dalla citata Legge spazio in rapporto alle funzioni, anche giuridiche, che saranno altresì attribuite all'istituenda Struttura di missione sopracitata*";

VISTO il d.P.C.M. 1° settembre 1999, in G.U. del 20 ottobre 1999, n. 247, con il quale è stato disposto e autorizzato il patrocinio legale dell'Avvocatura Generale dello Stato "*ad assumere la rappresentanza e la difesa dell'ASI nei giudizi attivi e passivi avanti all'autorità giudiziaria, i collegi arbitrali e le giurisdizioni amministrative e speciali*";

VISTO il Decreto Legislativo 4 giugno 2003, n. 128, recante "*Riordino dell'Agenzia Spaziale Italiana (ASI)*" e ss.mm.ii. e in particolare l'art. 13, comma 7, che recita "*L'A.S.I. si avvale del patrocinio dell'Avvocatura generale dello Stato.*";

Agenzia Spaziale Italiana

DELIBERAZIONE N. 66/2026	*ASI - Agenzia Spaziale Italiana* A2767E5 - AGENZIA SPAZIALE ITALIANA DELIBERAZIONI Prot n. **0000066** - 22-06-2026 - Interno
Stralcio verbale seduta n. 6 del 22 giugno 2026	**Pagina: 5 di 9**

Oggetto: Variazioni alla configurazione della Macro-organizzazione dell'Agenzia Spaziale Italiana, di cui alla Deliberazione n. 31/2024 del 15 marzo 2024 e delle modifiche alla declaratoria delle funzioni delle strutture organizzative di II e di III livello, di cui alla Deliberazione n. 83/2024 del 30 aprile 2024.

VISTA la nota prot. 8512 del 29 maggio 2026 ricevuta dall'Avvocatura Generale dello Stato con la quale è stato confermato il patrocinio autorizzato ai sensi dell'art. 43 r.d. 1611/1933, il quale prevede che "*L'Avvocatura dello Stato può assumere la rappresentanza e la difesa nei giudizi attivi e passivi avanti le autorità giudiziarie, i collegi arbitrali, le giurisdizioni amministrative e speciali di Amministrazioni pubbliche non statali ed Enti sovvenzionati, sottoposti a tutela od anche a sola vigilanza dello Stato, sempre che ne sia autorizzata da disposizione di legge, di regolamento o di altro provvedimento approvato con Regio decreto.* […] *... omissis ... Qualora sia intervenuta l'autorizzazione, di cui al primo comma, la rappresentanza e la difesa nei giudizi indicati nello stesso comma sono assunte dalla Avvocatura dello Stato in via organica ed esclusiva*";

VISTA, pertanto, la necessità di rideterminare le funzioni attribuite al *"2° Ufficio Contenzioso e Affari Legali e Societari"* alla luce del patrocinio assicurato dall'Avvocatura Generale dello Stato e dell'evoluzione normativa del settore spaziale sia a livello nazionale che eurounitario, secondo un principio di sussidiarietà verticale ai fini di un assetto più prossimo alle funzioni amministrative dell'Agenzia e, quindi, trasferire alcune funzioni allo stesso attribuite, nell'ambito della declaratoria funzionale di altre UU.OO. dell'Ente e/o di nuove UU.OO., e, in particolare:

- al 2° Ufficio "Affari Generali" della Direzione Generale, con la istituzione del nuovo Servizio "Affari giuridici e normativi" cui trasferire:
  - le competenze di consulenza giuridico-amministrativa e di assistenza giuridico-legale, a supporto del Presidente dell'Agenzia nella sua qualità di rappresentante legale dell'Ente, degli Organi e delle UU.OO. rispetto alle materie e alle tematiche di interesse dell'Agenzia anche ai fini dell'eventuale contenzioso;
  - le relazioni istruttorie e ogni ulteriore atto richiesto dall'Avvocatura Generale dello Stato per la difesa in giudizio dell'Agenzia nell'ambito delle fasi giudiziali e stragiudiziali;
  - il supporto, laddove necessario, alla competente I Direzione delle Risorse Umane per la predisposizione delle relative istruttorie e, se del caso, per il patrocinio delle cause di I grado in materia lavoro (art. 417-*bis* c.p.c.) del personale dell'Agenzia;
  - il recupero dei crediti dell'Agenzia;
  - il rapporto con gli uffici legali esterni, con gli uffici di cancelleria delle magistrature civili, penali e amministrative, nonché con l'amministrazione finanziaria e della giustizia;
  - lo svolgimento delle attività di cui all'art. 12, comma 2, della legge n. 89/2025 in ogni sua fase, ivi compresa la rappresentanza in giudizio dell'Ente nei giudizi di impugnazione,

Agenzia Spaziale Italiana

DELIBERAZIONE N. 66/2026	*ASI - Agenzia Spaziale Italiana* A2767E5 - AGENZIA SPAZIALE ITALIANA DELIBERAZIONI Prot n. 0000066 - 22-06-2026 - Interno
Stralcio verbale seduta n. 6 del 22 giugno 2026	**Pagina: 6 di 9**

Oggetto: Variazioni alla configurazione della Macro-organizzazione dell'Agenzia Spaziale Italiana, di cui alla Deliberazione n. 31/2024 del 15 marzo 2024 e delle modifiche alla declaratoria delle funzioni delle strutture organizzative di II e di III livello, di cui alla Deliberazione n. 83/2024 del 30 aprile 2024.

assolvendo alle richiamate funzioni previste dalla legge n. 689/1981;
- la predisposizione degli atti per la difesa dell'Agenzia in sede di ricorsi amministrativi straordinari al Presidente della Repubblica;
- il supporto giuridico-amministrativo in ambito societario, anche con riferimento alla protezione dei diritti della proprietà intellettuale;
- il supporto giuridico-amministrativo nella negoziazione, predisposizione o revisione di accordi/convenzioni di cooperazione internazionale dell'Agenzia di concerto con la Direzione proponente di riferimento, coordinandosi, per le successive fasi autorizzative, con il 1° Ufficio "Coordinamento amministrativo e supporto tecnico-gestionale" della Direzione Generale;
- il supporto giuridico-amministrativo per la partecipazione ad organismi e Comitati nazionali ed internazionali aventi ad oggetto tematiche di diritto spaziale e aerospaziale nonché, ove richiesto, nella revisione e/o negoziazione degli accordi internazionali di cui è parte l'Italia, aventi ad oggetto tematiche spaziali;
- il monitoraggio dell'attività parlamentare e l'analisi delle proposte legislative, nonché dell'evoluzione giurisprudenziale, dottrinale e della pratica amministrativa nelle materie di interesse dell'Agenzia;
- la trattazione di ogni altro aspetto giuridico in favore delle strutture dell'Agenzia.

- al 2° Ufficio "Stato Giuridico e *Welfare*" afferente alla I Direzione "Risorse Umane" cui trasferire:
  a) le funzioni in materia giuslavoristica;
  b) il patrocinio delle cause di I grado in materia lavoro (art. 417-*bis* c.p.c.);

VISTA, inoltre, la richiesta-appunto prot. n. 8793 del 5 giugno 2026 del Direttore della "II Direzione Amministrazione e Finanza" illustrativo della necessità di istituire un nuovo Servizio *"Regolarità amministrativa-contabile e monitoraggio della contabilità"* nel rispetto dei principi di cui al combinato disposto di cui all'art. 97 della Costituzione, che dispone: "*I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione*" – dai quali deriva la necessità di evitare concentrazioni di funzioni che possano compromettere i controlli; la separazione tra l'attività di programmazione (Bilancio di previsione - Rendiconto finanziario) e di gestione finanziaria e contabile e l'attività di tenuta della contabilità

Agenzia Spaziale Italiana

DELIBERAZIONE N. 66/2026	*ASI - Agenzia Spaziale Italiana* A2767E5 - AGENZIA SPAZIALE ITALIANA DELIBERAZIONI Prot n. 0000066 - 22-06-2026 - Interno
Stralcio verbale seduta n. 6 del 22 giugno 2026	**Pagina: 7 di 9**
Oggetto: Variazioni alla configurazione della Macro-organizzazione dell'Agenzia Spaziale Italiana, di cui alla Deliberazione n. 31/2024 del 15 marzo 2024 e delle modifiche alla declaratoria delle funzioni delle strutture organizzative di II e di III livello, di cui alla Deliberazione n. 83/2024 del 30 aprile 2024.	

economico patrimoniale ed analitica e di controllo di regolarità amministrativa e contabile, nonché il principio di efficace gestione finanziaria e trasparenza contabile e del D.Lgs. n. 286/1999;

VISTA la decretazione positiva del Direttore Generale sulla richiesta-appunto prot. n. 8793 del 5 giugno 2026 del Direttore della "II Direzione Amministrazione e Finanza";

VISTE le esigenze organizzativo-gestionali e giuridico-amministrative nonché talune necessità di processo in alcune materie trasversali dell'Agenzia, con particolare riferimento all'ambito degli accordi con soggetti internazionali e gestione dei progetti finanziati con fondi europei, laddove sussiste la necessità di un presidio dedicato di risorse qualificate nonché di una ripartizione di alcune competenze afferenti alla VII Direzione, con la conseguente necessità di revisione di alcune delle declaratorie di alcune UU.OO. interessate con riguardo:

- al Servizio "Gestione Programmi Speciali" afferente alla VII Direzione Ingegneria e Tecnologie: incardinando nel medesimo Servizio talune competenze;
- al 2° Ufficio "Relazioni con la U.E." afferente alla IV Direzione "Affari Internazionali" attribuendo alla stessa le funzioni di supporto per le fasi prodromiche all'acquisizione di progetti relativi a finanziamenti pubblici nazionali ed europei, dalla ricerca delle fonti di finanziamento alle attività di *pre-award*;
- al 2° Servizio "Coordinamento e rendicontazione progetti attivi nazionali e internazionali" afferente alla II Direzione Amministrazione e Finanza attribuendo allo stesso il supporto alle attività contrattuali di progetti finanziati mediante procedure e/o finanziamenti non nazionali;

INFORMATE le Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative del Comparto Ricerca e dell'Area Dirigenziale, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali, mediante rispettive note formali del Direttore Generale prot. ASI nn. 9031 e 9032 del 10 giugno 2026;

INFORMATO in data 10 giugno 2026 il Comitato Unico di Garanzia, con nota del Direttore Generale prot. ASI n. 9033, al fine di acquisire in merito il previsto parere;

VISTO il parere espresso dal CUG con propria nota prot. ASI 9513 del 17 giugno 2026;

VISTA la relazione di accompagnamento prot. CI-DRU-2026-0630 dell'11 giugno 2026 presentata dal

ASI - AGENZIA SPAZIALE ITALIANA - A2767E5 - DELIBERAZIONI - 0000066 - 22/06/2026 - 16:02

Agenzia Spaziale Italiana

DELIBERAZIONE N. 66/2026	*ASI - Agenzia Spaziale Italiana* A2767E5 - AGENZIA SPAZIALE ITALIANA DELIBERAZIONI Prot n. 0000066 - 22-06-2026 - Interno
Stralcio verbale seduta n. 6 del 22 giugno 2026	**Pagina: 8 di 9**

Oggetto: Variazioni alla configurazione della Macro-organizzazione dell'Agenzia Spaziale Italiana, di cui alla Deliberazione n. 31/2024 del 15 marzo 2024 e delle modifiche alla declaratoria delle funzioni delle strutture organizzative di II e di III livello, di cui alla Deliberazione n. 83/2024 del 30 aprile 2024.

Direttore della I Direzione "Risorse Umane" dell'Agenzia, che illustra le finalità del presente provvedimento;

SENTITO il Direttore Generale;

CONSIDERATO che la presente deliberazione non comporta oneri per l'ASI;

RITENUTO di dover provvedere;

SU PROPOSTA del Presidente, all'unanimità,

DELIBERA

1) di approvare le modifiche, come indicate in premessa, alla "Configurazione della macro-struttura organizzativa dell'ASI" riportata nell'allegato parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

2) di approvare le modifiche alle declaratorie delle funzioni delle strutture organizzative di II e di III livello, concernenti la nuova Macro-organizzazione dell'Agenzia riportate nell'allegato di cui al precedente punto 1) della presente deliberazione;

3) di incaricare il Direttore generale di implementare le modifiche alla configurazione della Micro-organizzazione ai sensi dell'art. 12 dello Statuto e degli artt. 7 e 8 del Regolamento di Organizzazione dell'ASI, ed in particolare:
   a) di disporre l'articolazione delle strutture di IV livello ("Settori") nel numero massimo di 65;
   b) di definire la declaratoria delle funzioni delle strutture di IV livello, modificando e integrando, laddove necessario, quelle attualmente vigenti nel rispetto delle modifiche approvate di cui ai precedenti punti 1) e 2) della presente deliberazione;

4) di tener conto, ai fini della funzionalità operativa dell'Agenzia, ove possibile, del principio di rotazione degli incarichi, con particolare riguardo alle posizioni organizzative più esposte al rischio corruttivo anche in funzione della Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 31/2026 del

Agenzia Spaziale Italiana

DELIBERAZIONE N. 66/2026	*ASI - Agenzia Spaziale Italiana* A2767E5 - AGENZIA SPAZIALE ITALIANA DELIBERAZIONI Prot n. 0000066 - 22-06-2026 - Interno
Stralcio verbale seduta n. 6 del 22 giugno 2026	**Pagina: 9 di 9**

Oggetto: Variazioni alla configurazione della Macro-organizzazione dell'Agenzia Spaziale Italiana, di cui alla Deliberazione n. 31/2024 del 15 marzo 2024 e delle modifiche alla declaratoria delle funzioni delle strutture organizzative di II e di III livello, di cui alla Deliberazione n. 83/2024 del 30 aprile 2024.

28 aprile 2026, di cui in premessa;

5) di incaricare il Direttore generale di predisporre un Decreto di riepilogo della Macro e della Micro-organizzazione che sarà oggetto di pubblicazione e comunicazione a tutto il personale dell'Agenzia;

6) di approvare l'avvio della Macro-organizzazione dell'Agenzia Spaziale Italiana, compresa la Micro-organizzazione, con decorrenza dal 15 luglio 2026.

Il Direttore generale, come per legge, provvede ai conseguenti atti.

Il Segretario
Anna DEFAZIO

Il Presidente
Teodoro VALENTE

ORGANIZZAZIONE DELL'"AREA DELLE STRATEGIE"

La nuova organizzazione dell'Area delle Strategie è stata predisposta tenendo conto della "Configurazione della nuova Macro-organizzazione dell'Agenzia Spaziale Italiana ai sensi dell'art. 13 dello Statuto e degli artt. 3, 4, 5, e 6 del Regolamento di Organizzazione dell'ASI" approvata con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 31/2024 del 15 marzo 2024 come modificata dalla Deliberazione n. 66 del 22 giugno 2026 di cui il presente allegato costituisce parte integrante, nel rispetto dei seguenti principi:

1) All'Area delle Strategie afferiscono:
- il Presidente
- il Vicepresidente
- n. 1 Responsabile stampa e *Social media*;
- n. 1 "Segreteria di Presidenza";
- n. 1 "Ispettore Generale";
- n. 1 "Nucleo RPCT e DPO" all'interno del quale sussistono due figure di responsabilità:
  - n. 1 Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT);
  - n. 1 Responsabile per la protezione dei dati (DPO);
- n. 1 "Struttura di missione Legge Spazio"

- n. 1 Centro di Responsabilità di SECONDO LIVELLO di cui:
  n. 1 Ufficio Dirigenziale di Prima fascia – Responsabile per la Transizione Digitale (RTD).

- n. 2 Centri di Responsabilità di TERZO LIVELLO di cui:
  - n. 2 "Uffici" per le funzioni di:
    1° Ufficio - Supporto organizzativo;
    2° Ufficio - Coordinamento strategico.

Organigramma grafico con denominazione delle Unità Organizzative (UU.OO.) dell'Area delle Strategie



AREA DELLE STRATEGIE

Presidente

Vicepresidente

"Segreteria di Presidenza"
Dipende direttamente dal Presidente ed in particolare:

- assicura il regolare svolgimento, il presidio giornaliero delle attività del Presidente;
- svolge supporto generale alle attività del Presidente in Agenzia e fuori sede, favorendone la semplificazione ed efficienza;
- cura la corretta organizzazione della sua agenda, interfacciandosi con la Direzione Generale e con le UU.OO. dell'Agenzia interessate;
- effettua le verifiche di forma sulla corrispondenza e le comunicazioni sottoposte in visione e/o firma al Presidente, interfacciandosi con le UU.OO. dell'Agenzia interessate.

"Responsabile stampa e social media del Presidente"
Dipende direttamente dal Presidente ed in particolare:

- organizza conferenze stampa;
- elabora i comunicati e le notizie di interesse dell'Ente che coinvolgono il Presidente;
- organizza interviste con i giornalisti;
- coordina le pubblicazioni a firma del Presidente e gli eventi cui il Presidente partecipa;
- gestisce blog e social media che riguardano il Presidente;
- detiene la lista dei contatti di tutti i media;
- partecipa al nucleo permanente "Digital newsroom".

"Ispettore Generale"

- svolge attività di ispezione e di audit, per conto ed in rappresentanza della Presidenza, con accesso e visibilità a tutti i livelli dell'Agenzia avvalendosi delle competenze ritenute necessarie su indicazione del Presidente;
- assicura la partecipazione, su richiesta del Presidente, alle iniziative di maggiore rilevanza strategico-programmatica anche con riferimento alle attività a carattere bilaterale e multilaterale;
- ricopre ruolo di interfaccia con analoghe posizioni nelle altre Agenzie, con funzione di piena rappresentanza dell'Agenzia per iniziative che coinvolgano questa funzione su mandato del Presidente;
- offre supporto e consulenza alla Presidenza per l'elaborazione di decisioni strategiche;
- partecipa, su richiesta del Presidente, come osservatore alle *Final Acceptance Review* dei progetti di maggiore rilevanza scientifica, tecnologica e/o strategica come da Piano Triennale di Attività.

1° UFFICIO (DIRIGENZIALE - I FASCIA) - "TRANSIZIONE DIGITALE"
Riporta direttamente al Presidente ed in particolare, avvalendosi del supporto della Direzione "Sicurezza, sistemi informatici e digitalizzazione":

- assicura il coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da garantire anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;
- indirizza e coordina lo sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi

di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione, assicurando il rispetto delle norme in materia di sicurezza, accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione;

- indirizza, pianifica, coordina e monitora la sicurezza informatica dell'Agenzia, relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche vigenti;
- favorisce l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promuove l'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla L. 9 gennaio 2004, n. 4;
- effettua l'analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- progetta e coordina le iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- promuove le iniziative attinenti all'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- pianifica e coordina gli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'"Agenda digitale";
- supporta, in collaborazione con l'Ufficio Coordinamento amministrativo e Supporto tecnico-gestionale, le Direzioni nella redazione e aggiornamento dei processi e delle procedure negli ambiti di rispettiva competenza;
- assicura il rispetto degli adempimenti finalizzati alle rilevazioni statistiche ai sensi della normativa vigente, avvalendosi del contributo delle altre UU.OO.;
- collabora, per quanto di competenza, con l'Ufficio Coordinamento amministrativo e Supporto tecnico gestionale, al fine di assicurare gli adempimenti di cui al Ciclo di gestione della *performance* e al Sistema di Misurazione e Valutazione della *performance*, e contribuisce alle attività di monitoraggio e reportistica del Controllo di gestione.

1° UFFICIO - "SUPPORTO ORGANIZZATIVO"

Riporta direttamente al Presidente e coordina i Settori afferenti all'Ufficio ed in particolare:

- cura ogni aspetto relativo alle fasi di insediamento degli Organi dell'Agenzia;
- supporta il funzionamento delle 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;
- sovrintende agli aspetti giuridici e amministrativi concernenti la costituzione degli Organi dell'Agenzia e l'insediamento dei relativi componenti;
- collabora, per quanto di competenza, su indicazione del Presidente, con l'Ufficio Coordinamento amministrativo e Supporto tecnico-gestionale, al fine di assicurare gli adempimenti di cui al Ciclo di gestione della *performance* e al Sistema di Misurazione e Valutazione della *performance*, e contribuisce alle attività di monitoraggio e reportistica del Controllo di gestione.

2° UFFICIO - "COORDINAMENTO STRATEGICO"

Riporta direttamente al Presidente e coordina i Settori afferenti all'Ufficio ed in particolare:

- supporta il Presidente nel monitoraggio dell'attuazione degli obiettivi strategici, interfacciando anche l'OIV;
- supporta il Presidente nello svolgimento del processo di controllo e monitoraggio di carattere strategico delle attività tecnico-scientifiche e programmatiche dell'Agenzia, coordinandosi con le funzioni della Direzione Generale che esercitano analogo controllo di carattere operativo;
- svolge il lavoro di coordinamento e segreteria per il Presidente nelle riunioni del Comitato esecutivo;
- assiste e supporta il Presidente nell'analisi e gestione dei *dossier* strategici;
- supporta il Presidente nei rapporti dell'ASI con le istituzioni;
- supporta il Presidente nei rapporti con la comunità nazionale del settore, industriale e scientifica (Partecipate, Tavolo Permanente delle Imprese, altri tavoli di consultazione, database relativo alla filiera nazionale del settore spaziale);
- monitora, su richiesta del Presidente, le attività condotte presso le Basi dell'Agenzia;
- supporta il Presidente per l'individuazione delle attività strategiche relative alla *Space Economy*, tra cui i programmi e gli strumenti di supporto alle *start-up* innovative;
- collabora, per quanto di competenza, con l'Ufficio "Coordinamento amministrativo e supporto tecnico-gestionale alla Direzione Generale", al fine di assicurare gli adempimenti di cui al Ciclo di gestione della *performance* e al Sistema di Misurazione e Valutazione della *performance*, e contribuisce alle attività di monitoraggio e reportistica del Controllo di gestione.

Nucleo "RPCT e RPD"

Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza - "RPCT"

Riporta direttamente al Presidente ed in particolare:

- svolge i compiti assegnati al RPCT dalla normativa di riferimento, con particolare riguardo agli adempimenti previsti dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 nello specifico ambito della prevenzione della corruzione e della trasparenza, al D.Lgs.14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i. in materia di trasparenza, al D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 in materia di verifiche sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, al D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, al D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. e al D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, in tema di protezione del segnalante;
- cura la programmazione del sistema di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici assegnati dagli Organi di vertice, predispone la pianificazione e l'elaborazione delle attività per la redazione della sezione rischi corruttivi e Trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dell'Agenzia, in collaborazione e coordinamento con la Direzione Generale e tutte le Direzioni dell'Agenzia;
- verifica la tenuta complessiva del sistema di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, monitorando lo stato di attuazione delle iniziative programmate per il conseguimento degli obiettivi strategici e, ove necessario, propone azioni correttive; emette periodicamente *report* di monitoraggio e la reportistica *standard* prevista dall'Anac sulle materie di competenza; emette *report* di *audit* per le verifiche di incompatibilità e inconferibilità;
- 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, anche assicurando documentazione a supporto dell'OIV;
- predispone studi, analisi e pareri di approfondimento sulle tematiche della prevenzione della

corruzione, della trasparenza, dell'etica e dell'integrità, mediante rilevazione e recepimento della normativa. Svolge azione di supporto e consulenza per le strutture dell'Agenzia a richiesta delle stesse. Elabora modulistica *standard*, quale supporto metodologico per le strutture dell'ASI, partecipa all'adeguamento dei Regolamenti dell'Agenzia per gli aspetti di competenza;

- contribuisce con le strutture dell'Agenzia alla individuazione dei fattori di rischio corruttivo, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure di prevenzione e mitigazione, coordinando le attività di analisi e valutazione dei rischi realizzate dalle UU.OO. dell'Agenzia ed emettendo reportistica;
- individua i fabbisogni per la formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, promuovendo e contribuendo alla crescita della cultura dell'etica e dell'integrità nell'ASI e al conseguimento del valore pubblico.

Responsabile della protezione dei Dati - "RPD"

Il Responsabile della Protezione dei Dati – RPD (o *Data Protection Officer* – DPO) designato, ai sensi dell'art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679 sulla protezione dei dati personali (di seguito solo 'Regolamento'), dal Titolare del trattamento, riporta direttamente al Presidente ed in particolare ai sensi dell'art. 39 del Regolamento il RPD espleta le seguenti funzioni in piena indipendenza:

- informa e fornisce consulenza al Titolare del trattamento e ai dipendenti dell'Agenzia in merito agli obblighi derivanti dal Regolamento e dalle altre disposizioni dell'Unione o nazionali relative alla protezione dei dati;
- sorveglia l'osservanza del Regolamento e delle altre disposizioni in materia di protezione dei dati, nonché delle relative politiche del Titolare del trattamento, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale;
- fornisce, a richiesta, pareri in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e ne sorveglia lo svolgimento ai sensi dell'art. 35 del Regolamento;
- coopera con - e funge da punto di contatto per – l'Autorità di controllo Garante della *privacy* per questioni connesse al trattamento, effettuando, se del caso, consultazioni, anche preventive, relativamente ai trattamenti da effettuare;
- è 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; svolge funzioni di collegamento e raccordo – anche per il tramite di eventuali ed individuati "referenti" che svolgono un ruolo di supporto e raccordo tra l'articolazione organizzativa di afferenza all'interno dell'Agenzia (presso le quali resteranno dislocate) e il RPD – tra 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'Agenzia è Titolare.

Tutti i Responsabili delle UU.OO. di II e III livello che afferiscono alla Presidenza rispondono, con riferimento ai compiti assegnati, direttamente all'Organo di vertice politico dell'Agenzia.

Struttura di missione "Legge Spazio" che esercita le funzioni stabilite con Decreto del Direttore Generale.

AREA DELL'ESECUTIVO

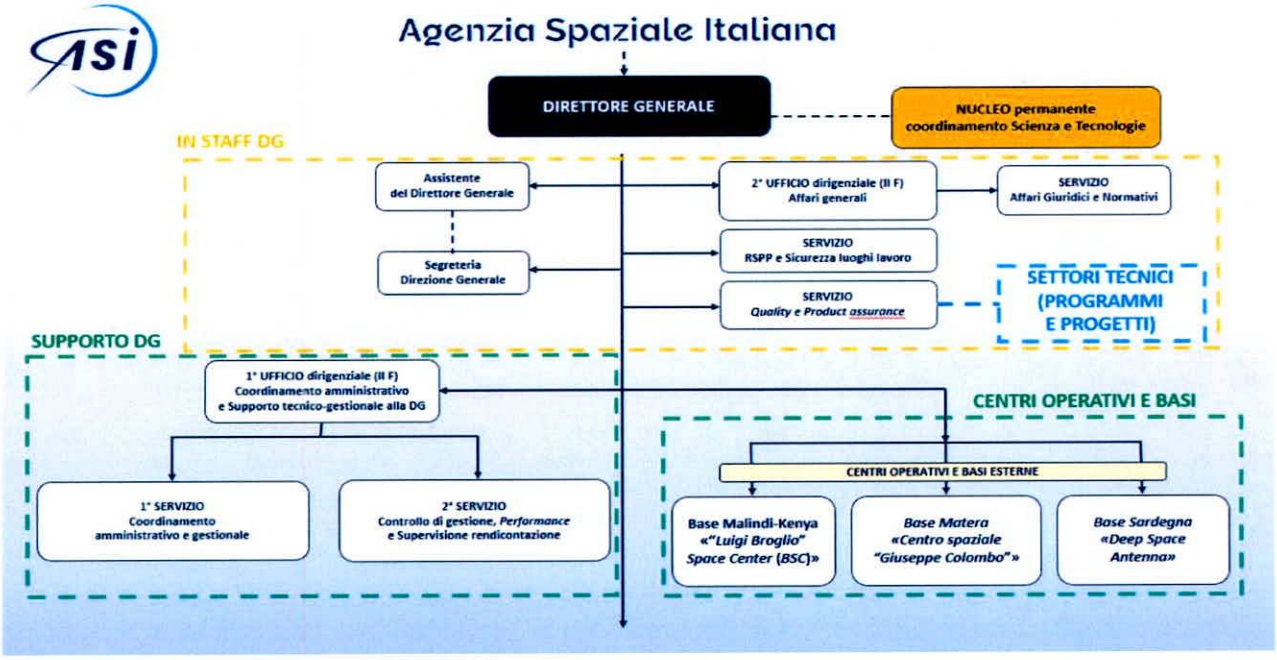
Direttore generale

La nuova organizzazione dell'Area delle Strategie è stata predisposta tenendo conto della "Configurazione della nuova Macro-organizzazione dell'Agenzia Spaziale Italiana ai sensi dell'art. 13 dello Statuto e degli artt. 3, 4, 5, e 6 del Regolamento di Organizzazione dell'ASI" approvata con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 31-2024 del 15 marzo 2024 come modificata dalla Deliberazione n. 66 del 22 giugno 2026 di cui il presente allegato costituisce parte integrante, nel rispetto dei seguenti principi:

1) La Direzione Generale assume la rilevanza di Centro di Responsabilità di I livello ai sensi dell'art. 5 del Regolamento di Organizzazione ASI.

2) Alla Direzione Generale afferiscono per la direzione, la programmazione, la gestione, il monitoraggio e la rendicontazione delle attività:
   - il Direttore;
   - la Segreteria di Direzione Generale;
   - l'Assistente del Direttore Generale;
   - Nucleo Permanente Coordinamento Scienza e Tecnologie;
   - n. 10 Centri di Responsabilità di III livello, ed in particolare:
     - n. 2 "Uffici" dirigenziali di II Fascia per le funzioni di:
       1° Ufficio - "Coordinamento amministrativo e Supporto tecnico-gestionale alla Direzione Generale";
       2° Ufficio - "Affari Generali";
     - n. 5 "Servizi" per le funzioni di:
       "Affari giuridici e normativi" afferente al 2° Ufficio - "Affari Generali";
       "*Quality* e *Product assurance*";
       "Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e Sicurezza luoghi lavoro";
       "Coordinamento amministrativo e gestionale" afferente al 1° Ufficio - "Coordinamento amministrativo e Supporto tecnico-gestionale alla Direzione Generale";
       "Controllo di gestione, *Performance* e Supervisione rendicontazione".
     - n. 3 Centri Operativi e Basi Nazionali ed Estere dell'ASI per le funzioni di:
       Base Estera di Malindi - Kenya «"*Luigi Broglio*" *Space Center* (BSC)»;
       Base Nazionale di Matera «*Centro spaziale "Giuseppe Colombo*"»;
       Base Nazionale della Sardegna «*Sardinia Deep Space Antenna*».

Organigramma grafico con denominazione delle Unità Organizzative (UU.OO.) dell'Area dell'Esecutivo



DIREZIONE GENERALE

Centro di Responsabilità di I livello, coordina le attività delle UU.OO. afferenti, ed in particolare, con il supporto delle strutture di *Staff* e gli Uffici dirigenziali afferenti:

- dirige, coordina e controlla la struttura organizzativa interna dell'Agenzia e attua le funzioni assegnate dallo Statuto;
- cura il raccordo tra le attività trasversali d'interesse della Direzione Generale con la Presidenza;
- assicura il necessario supporto alle attività del Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia curando la puntuale attuazione delle determinazioni dallo stesso assunte;
- assicura la programmazione, la gestione, il monitoraggio delle attività dell'Agenzia ed effettua la valutazione e la valorizzazione del personale assegnato anche attraverso il processo di verifica della mappatura delle competenze, del benessere organizzativo e dei carichi di lavoro;
- adotta le direttive amministrative e gli atti necessari ai fini del buon andamento dell'azione amministrativa dell'Agenzia;
- cura, per gli aspetti di competenza, i rapporti con gli organi istituzionali e amministrativi esterni all'Agenzia;
- cura i rapporti con gli organi interni dell'Agenzia;
- presidia e monitora le attività dei Centri operativi e delle Basi, fornendo indicazioni e linee generali di indirizzo amministrativo-gestionale nonché assicurando, per il tramite dei rispettivi Responsabili, il buon andamento e la corretta gestione delle stesse;
- cura l'assegnazione degli obiettivi ed effettua la valutazione dei risultati in conformità al Sistema di misurazione delle *performance* deliberato dall'Ente;
- propone, anche in relazione al *turnover* del personale, il fabbisogno delle risorse umane necessario al mantenimento degli *standard* qualitativi e quantitativi nonché di efficienza ed efficacia della Direzione Generale e della struttura organizzativa interna dell'Agenzia.

Segreteria di Direzione Generale

Dipende direttamente dal Direttore Generale ed in particolare, nell'ambito delle declaratorie di cui alla Macro-organizzazione:

- svolge supporto generale alle attività del Direttore Generale sia in Agenzia sia fuori sede, favorendone la semplificazione, l'efficienza e la celerità;
- cura la corretta organizzazione dell'agenda del Direttore Generale, interfacciandosi con tutte le UU.OO. dell'Agenzia interessate;
- cura il flusso documentale da e verso la Direzione Generale nonché le attività di protocollo dei provvedimenti adottati;
- predispone gli atti alla firma analogica/digitale del Direttore Generale.

Assicura inoltre lo svolgimento dei seguenti compiti e funzioni:

- cura le attività di monitoraggio giornaliero del rispetto del Regolamento del personale dell'Agenzia, delle assenze per ferie e permessi del personale della Direzione Generale e dei Direttori dell'Agenzia, dell'applicazione e programmazione del lavoro agile e delle corrette modalità di esercizio del telelavoro;
- cura la ricezione delle comunicazioni preventive di assenza dei responsabili delle UU.OO. di II livello;
- trasmette giornalmente via *e-mail* al Direttore Generale e ai responsabili dell'area di supporto alla Direzione Generale l'estratto del registro giornaliero generale di protocollo, in file separati rispettivamente per l'ingresso, per l'uscita e per la corrispondenza interna.
- cura le attività di autorizzazione delle missioni nazionali ed estere di competenza del Direttore Generale (UU.OO di II livello e di III livello afferenti alla Direzione Generale);
- gestisce gli impegni e le attività del Direttore Generale in Agenzia e fuori sede;
- gestisce la corrispondenza cartacea e digitale a firma del Direttore Generale in arrivo e in partenza;
- raccoglie le lettere e i promemoria del Direttore Generale dirette ad Autorità ed Enti esterni;
- raccoglie le lettere e i promemoria del Direttore Generale dirette alle UU.OO. interne all'Agenzia;
- raccoglie le decretazioni del Direttore Generale, gli appunti e le/i relative note/coordinamenti delle Direzioni/Unità/Uffici dirigenziali;
- custodisce gli Ordini del Giorno, gli Ordini di Servizio, i decreti dirigenziali, le direttive del Direttore Generale e le circolari;
- cura del registro "evidenza" (RE) e del registro "prego parlarne" (PP).

Assistente del Direttore Generale

Riporta direttamente al Direttore Generale ed in particolare:

- cura il coordinamento della Segreteria della Direzione Generale assegnando il giusto carico di lavoro e relativi compiti, monitorandone le *performance*;
- gestisce, d'intesa con la Segreteria della Direzione Generale, l'agenda del Direttore Generale, garantendo il continuo presidio delle relative attività;
- supporta il coordinamento e l'organizzazione di *meeting*, eventi e viaggi di lavoro;
- redige lettere, comunicazioni ufficiali, *report* e presentazioni su richiesta del Direttore Generale;
- coordina la predisposizione degli atti alla firma analogica/digitale del Direttore Generale;
- supervisiona il protocollo di documenti in entrata e uscita, garantendo la corretta archiviazione e ricerca;

- supervisiona la cura del registro "evidenza" (RE) e del registro "prego parlarne" (PP);
- gestisce le attività di monitoraggio del rispetto dei regolamenti interni ASI;
- ricerca e analizza dati su richiesta del Direttore Generale per supportare decisioni amministrative ovvero strategiche;
- gestisce le relazioni con Autorità ed Enti esterni, curando altresì la corrispondenza ufficiale;
- assiste e supporta il Direttore Generale per tutte le iniziative e le attività aventi ad oggetto gli accordi in materia di attività spaziali con le Istituzioni di riferimento incluse le Forze Armate.

Nucleo Permanente "Coordinamento Scienza e Tecnologie"

Riporta direttamente al Direttore Generale ed in particolare:

- attua il costante coordinamento sul piano operativo, in base alle indicazioni strategiche, delle attività attinenti agli ambiti di competenza delle Direzioni Scienza e Innovazione e Ingegneria e Tecnologie;
- monitora l'andamento delle attività trasversali favorendo le sinergie tra le medesime Direzioni ed elabora rapporti sull'andamento delle attività di coordinamento su base quadrimestrale.

Servizio "*Quality e Product assurance*"

Riporta direttamente al Direttore Generale e in relazione a quanto previsto dalla normativa di settore:

- studia, definisce, pianifica e realizza le attività tese a garantire che la progettazione, i controlli, i metodi e le tecniche impiegati nel progetto spaziale portino ad un livello soddisfacente di qualità del prodotto, al fine di raggiungere gli obiettivi specificati di missione in modo sicuro, disponibile e affidabile;
- garantisce che le forniture siano conformi ai requisiti contrattuali attraverso il monitoraggio continuo e la verifica dell'esecuzione dei programmi in tutte le fasi del ciclo di vita del prodotto;
- svolge, nell'ambito della legislazione applicabile, attività di verifica, ispezione, certificazione, autorizzazione, coordinamento e controllo delle attività spaziali per gli aspetti di *Product/Quality Assurance* e *Safety*;
- programma, conduce/prende parte agli *Audit* di progetto ed aziendali, alle ispezioni e verifiche di prodotto, di processo nell'ambito dei programmi e contratti istituzionali, contribuendo anche al miglioramento continuo del comparto pubblico e privato nel settore Spazio;
- predispone e mantiene la documentazione *standard* di propria competenza (procedure gestionali/istruzioni operative per il *tailoring* degli *standard* ECSS, per l'emissione di *Product Assurance/Quality Assurance requirements*, piani di qualità, reportistica);
- divulga e promuove la cultura "Qualità Spazio", attraverso organizzazione, partecipazione a convegni, *workshop*, incontri tematici ed azioni a supporto di Enti, Università, Imprese e organismi operanti nel settore;
- partecipa alle attività di normazione attraverso comitati e organi tecnici nazionali (UNI/UNAVIA), *Board* e gruppi di lavoro europei (ECSS, ESCC) e internazionali (S&MACB);
- supporta, nell'ambito del settore strategico abilitante il "Supporto tecnico e infrastrutture", la realizzazione, la regolamentazione, l'ispezione, la certificazione e la gestione delle infrastrutture di terra che abilitano l'accesso allo spazio;
- supporta, nell'ambito del settore strategico abilitante "Ingegneria, Innovazione e Valorizzazione Tecnologica", lo sviluppo, il progresso e il trasferimento tecnologico in particolare per le discipline di *Product Assurance* relative a "componenti EEE", "Materiali, Parti Meccaniche e Processi";
- contribuisce alla gestione della configurazione dei programmi/progetti attraverso piattaforme

dedicate di interazione con le aziende e le altre Agenzie Spaziali nel processo delle non conformità, delle *review* contrattuali, delle azioni ed in generale nella cura della documentazione e dei *Configuration Item* che compongono l'albero del prodotto;
- predispone studi, analisi e pareri di approfondimento sulle tematiche di afferenza;
- collabora, per quanto di competenza, con l'Ufficio "Coordinamento amministrativo e supporto tecnico-gestionale alla Direzione Generale", al fine di assicurare gli adempimenti di cui al Ciclo di gestione della *performance* e al Sistema di Misurazione e Valutazione della *performance*, e contribuisce alle attività di monitoraggio e reportistica del Controllo di gestione.

Servizio "RSPP e Sicurezza luoghi lavoro"

Riporta direttamente al Direttore Generale e in relazione a quanto previsto dall'art. 33 del D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii.:
- individua i fattori di rischio, valuta i rischi e individua le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- elabora il programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza dei lavoratori;
- elabora, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'art. 28, comma 2, del D.Lgs. n. 81/2008 e i sistemi di controllo di tali misure;
- elabora le procedure di competenza per le varie attività dell'Agenzia e cura la redazione e la tenuta della documentazione inerente alla salute e alla sicurezza nei e sui luoghi di lavoro;
- individua, gestisce e organizza le squadre di emergenza presso le sedi ASI;
- propone e implementa i programmi di informazione e formazione dei lavoratori, dei preposti, dei dirigenti delegati e degli addetti alle emergenze;
- partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35 del D.Lgs. n. 81/2008;
- fornisce ai lavoratori le informazioni di cui all'art. 36 del D.Lgs. n. 81/2008;
- gestisce la sorveglianza sanitaria dei lavoratori, prevista dall'art. 41 del D.Lgs. n. 81/2008 interfacciandosi con i Medici Competenti delle sedi ASI e con i relativi referenti delle società esterne;
- identifica i contenuti oggetto della comunicazione interna ed esterna da trasmettere alla Direzione Comunicazione Istituzionale sui temi di competenza;
- assicura le attività relative al monitoraggio della prevenzione dei rischi corruttivi riferito alle macroattività del Servizio, per quanto di competenza;
- procede alla gestione amministrativa dei contratti relativi ai servizi integrati della Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro;
- divulga una nuova cultura sulla sicurezza sul lavoro, attraverso la partecipazione a convegni, *workshop*, incontri ed azioni e attraverso l'organizzazione in ASI di eventi rivolti al personale interno, alle scuole e ospiti esterni;
- collabora, per quanto di competenza, con l'Ufficio "Coordinamento amministrativo e supporto tecnico-gestionale alla Direzione Generale", al fine di assicurare gli adempimenti di cui al Ciclo di gestione della *performance* e al Sistema di Misurazione e Valutazione della *performance*, e contribuisce alle attività di monitoraggio e reportistica del Controllo di gestione.

ASI - AGENZIA SPAZIALE ITALIANA - A2767E5 - DELIBERAZIONI - 0000066 - 22/06/2026 - 16:02

1° UFFICIO (DIRIGENZIALE - II FASCIA) - "COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO E SUPPORTO TECNICO-GESTIONALE ALLA DIREZIONE GENERALE"

Riporta direttamente al Direttore Generale assicurando il coordinamento e il buon andamento del complesso delle attività di supporto alla Direzione Generale ed in particolare:

- indirizza, coordina e monitora le attività assegnate ai due Servizi ad esso afferenti, identificati come segue:
  - "Coordinamento amministrativo e gestionale";
  - "Controllo di gestione, *Performance* e Supervisione rendicontazione";
- assiste il Direttore Generale per lo svolgimento della sua funzione istituzionale, assicurando il raccordo tecnico-gestionale tra la Direzione Generale e gli Organi dell'Ente nonché il coordinamento amministrativo delle Strutture dell'Agenzia;
- assiste la Direzione Generale per le attività di verifica dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, anche mediante rilevazione ed analisi delle criticità e dei vincoli giuridici, organizzativi, procedurali e tecnologici, proponendo eventuali interventi migliorativi;
- supporta il Direttore Generale nella implementazione delle attività di indirizzo amministrativo-gestionale, coordinamento e monitoraggio dell'Agenzia, ivi inclusi i Centri operativi e le Basi, nonché i Nuclei;
- supporta il Direttore Generale nella predisposizione, gestione e monitoraggio del *budget* economico-finanziario di competenza, ivi incluso quello riguardante le Basi e i Centri operativi;
- coordina e monitora l'implementazione delle azioni di miglioramento di carattere amministrativo-gestionale e/o organizzativo interne alla Direzione generale, ovvero trasversali alle Strutture dell'Agenzia assicurando la sinergia informativa tra le strutture;
- coordina l'attuazione degli adempimenti amministrativi e supporta l'azione del Direttore Generale assicurando il raccordo degli atti e delle disposizioni della Direzione Generale con la normativa vigente;
- cura le istruttorie di competenza della Direzione Generale per gli aspetti giuridico-amministrativi ed esamina gli atti da sottoporre alla firma del Direttore Generale, verificando aspetti di legittimità, coerenza, completezza e idoneità per il seguito di competenza;
- supervisiona e assicura l'*iter* di autorizzazione degli accordi e convenzioni nazionali e internazionali (onerosi e non) da parte dell'Autorità politica e monitora gli accordi dell'Agenzia con *stakeholder* nazionali ed internazionali;
- svolge, per quanto di competenza, analisi e approfondimenti tecnico-giuridici, amministrativi e gestionali su materie di competenza della Direzione Generale;
- monitora il funzionamento complessivo del modello organizzativo e gestionale e dei controlli interni al fine di garantire i migliori risultati in termini di efficacia, efficienza e buon andamento dell'azione amministrativa dell'Agenzia;
- monitora, di concerto con il 2° Ufficio dirigenziale Affari Generali, il rispetto dei termini e delle scadenze delle pratiche di competenza dell'Agenzia e della Direzione Generale, ivi incluso il monitoraggio sullo stato di attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione, sugli atti amministrativi-gestionali di maggiore rilevanza e sulle attività in corso;
- assicura la gestione dei procedimenti disciplinari nei confronti del personale, ivi incluso quello dei Centri operativi e delle Basi, nonché dei Nuclei, 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 della funzione in materia di procedimenti disciplinari e dell'irrogazione delle relative sanzioni;

- coordina in particolare, e per conto del Direttore Generale, il processo di predisposizione del "PIAO - Piano Integrato di attività e organizzazione" di cui all'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito in L. 6 agosto 2021, n. 113, e della Relazione sulla *performance* con i contributi delle Strutture dell'Agenzia;
- supporta direttamente o tramite suo delegato il Direttore Generale nel coordinamento del Comitato dei Direttori e svolge le funzioni di segreteria;
- supporta e coordina metodologicamente le UU.OO. nell'aggiornamento dei processi e delle procedure nei rispettivi ambiti di competenza;
- identifica i contenuti oggetto della comunicazione interna ed esterna da trasmettere alla Direzione Comunicazione Istituzionale sui temi di competenza.

1° Servizio "Coordinamento amministrativo e gestionale"

Riporta direttamente al Dirigente dell'Ufficio "Coordinamento amministrativo e supporto tecnico-gestionale alla Direzione Generale" ed in particolare:

- supporta il Dirigente in tutte le attività afferenti all'Ufficio, in particolare nella verifica degli atti e delle istruttorie alla firma del Direttore Generale in termini di completezza, coerenza e idoneità;
- coordina e monitora, su indirizzo del Dirigente e per quanto di competenza, l'implementazione delle azioni di miglioramento amministrativo, gestionale e/o organizzativo interne alla Direzione Generale, ovvero trasversali alle Strutture di II livello ed in generale alle UU.OO. dell'Agenzia, ivi inclusi i Centri operativi e le Basi, nonché i Nuclei;
- gestisce l'*iter* di autorizzazione degli accordi e convenzioni nazionali e internazionali (onerosi e non) da parte dell'Autorità politica e monitora gli accordi dell'Agenzia con s*takeholder* nazionali ed internazionali;
- monitora il funzionamento, il coordinamento, l'attuazione e l'integrazione dei controlli interni dell'Agenzia e in particolare il rispetto e l'attuazione della normativa interna (regolamenti, processi, procedure, etc.);
- supporta il dirigente nell'individuazione, valutazione e gestione delle criticità e delle opportunità rilevate nel monitoraggio dell'efficacia ed efficienza del modello organizzativo e del Sistema di controllo interno;
- individua e propone eventuali azioni di miglioramento finalizzate al rafforzamento della *governance* gestionale e organizzativa, anche attraverso l'applicazione delle scienze comportamentali;
- assicura il supporto al Dirigente nelle funzioni di ufficio per l'istruttoria e la gestione dei procedimenti disciplinari nei confronti del personale, ivi incluso quello dei Centri operativi e delle Basi, nonché dei Nuclei, 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 della funzione in materia di procedimenti disciplinari e dell'irrogazione delle relative sanzioni;
- 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;
- sviluppa e cura l'attuazione dei processi di autovalutazione dell'Ente finalizzati all'individuazione di azioni di miglioramento (e.g. Metodologia *Common Assessment Framework* - CAF);
- gestisce il processo di rilevazione, gestione, organizzazione e conservazione della conoscenza nell'Ente anche al fine di agevolare il coordinamento amministrativo e gestionale delle Strutture

ASI - AGENZIA SPAZIALE ITALIANA - A2767E5 - DELIBERAZIONI - 0000066 - 22/06/2026 - 16:02

dell'Agenzia.

Il servizio svolge altresì la funzione di Struttura Tecnica Permanente (STP) di cui al D.Lgs. n. 150/2009 (art. 14 comma 9 e 10) di supporto al ruolo dell'Organismo indipendente di Valutazione (OIV) a cui riporta funzionalmente, nel rispetto della indipendenza operativa che essa deve garantire a detto Organismo, con particolare riferimento alle attività istruttorie e alle verifiche propedeutiche all'espletamento di tutte le funzioni e gli adempimenti di legge propri dell'OIV (controllo strategico, *audit, performance* e *risk management*, ecc.).

2° Servizio "Controllo di gestione, *Performance* e Supervisione rendicontazione"
Riporta direttamente al Dirigente dell'Ufficio "Coordinamento amministrativo e supporto tecnico-gestionale alla Direzione Generale" ed in particolare:

- supporta il Dirigente in tutte le attività afferenti all'Ufficio, relative al controllo di gestione, alla *performance* e alla supervisione della rendicontazione in termini di completezza, efficienza e idoneità;
- definisce e aggiorna il modello, i requisiti e le procedure delle attività di pianificazione e controllo in linea con la normativa di riferimento e si coordina con la funzione IT per il funzionamento/implementazione del sistema gestionale di competenza e delle sue integrazioni con altri sistemi;
- predispone, con il contributo delle Direzioni e l'ausilio dei sistemi integrati, la reportistica periodica direzionale ufficiale e gli indicatori di competenza al fine di rispondere alle esigenze informative degli *stakeholder* interni ed esterni;
- svolge attività di analisi e monitoraggio sulle principali grandezze economico-finanziarie-gestionali dell'Agenzia in termini preventivi/consuntivi verificando i risultati, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità delle attività dell'Agenzia;
- partecipa al processo di pianificazione e programmazione dell'Agenzia e al relativo monitoraggio;
- contribuisce, per le parti di competenza, alla definizione e razionalizzazione dei requisiti del sistema informativo dell'Agenzia e cura e coordina lo sviluppo e la gestione del Cruscotto strategico a supporto del monitoraggio e della reportistica dell'Agenzia per il monitoraggio delle relative attività;
- svolge azioni di coordinamento e supervisione, in condivisione con altre Direzioni coinvolte, delle attività finalizzate alla rendicontazione degli accordi di cui il Direttore Generale è referente;
- si interfaccia con analoghe posizioni nelle altre Agenzie nazionali e internazionali e partecipa ai Comitati dell'ESA sulle materie di competenza;
- presiede le attività collegate al Ciclo di gestione della *performance* ed è competente per la predisposizione degli atti ad esso connessi così come previsti dalla normativa vigente, dallo Statuto e in conformità alle indicazioni metodologiche dell'OIV;
- definisce i modelli, i requisiti, le metodologie e i criteri per la misurazione e valutazione delle *performance* anche ai fini dell'aggiornamento del Sistema di misurazione e valutazione della *performance*, coordinandosi con la Direzione Risorse Umane per le metodologie atte alla misurazione della *performance* individuale;
- coordina la raccolta delle informazioni, interfacciandosi con le Direzioni, per le attività di pianificazione e rendicontazione, anche sociale, e assicura il supporto metodologico nel processo di definizione degli obiettivi e di misurazione dei risultati.

2° UFFICIO (DIRIGENZIALE - II FASCIA) - "AFFARI GENERALI"

Riporta direttamente al Direttore Generale assicurando il coordinamento e il buon andamento degli affari generali afferenti alla Direzione Generale ed in particolare:

- monitora, di concerto con il 1° Ufficio "Coordinamento amministrativo e Supporto tecnico-gestionale alla Direzione Generale" e sulla base delle specifiche indicazioni fornite dal Direttore Generale, i termini e le scadenze delle pratiche di competenza dell'Agenzia e della Direzione Generale, ivi incluso il monitoraggio sullo stato di attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione, sugli atti gestionali di maggiore rilevanza e sulle attività amministrative-gestionali in corso;
- supporta il Direttore Generale nell'esercizio del potere sostitutivo nei confronti dei Responsabili delle Aree funzionali, dei Settori tecnici, dei Responsabili delle UU.OO. e dei dirigenti in caso di inerzia o ritardo nello svolgimento delle attività assegnate;
- monitora i rilievi e le osservazioni del Collegio dei Revisori dei conti e coordina la relativa verifica preliminare delle risposte fornite agli stessi da parte dei Responsabili delle Aree funzionali, dei Settori tecnici e dai Responsabili delle UU.OO. dell'Agenzia;
- supporta la Direzione Generale per la gestione amministrativa del personale assegnato alla Direzione generale e alla Presidenza e non incardinato in UU.OO. di II e di III livello, nonché quello delle UU.OO. di II, III e IV livello che riportano direttamente al Direttore Generale o al Presidente;
- sopraintende alle attività giuridiche e normative in favore della Direzione Generale, degli Organi e delle UU.OO. dell'Ente e approfondisce la normativa in materia di attività amministrative afferenti al settore delle pubbliche amministrazioni e su eventuali altre materie specificamente assegnate dal Direttore Generale, inclusa la trattazione di pratiche e *dossier* che il Direttore Generale avoca a sé;
- supporta il Direttore Generale nei rapporti con le Organizzazioni Sindacali avocati alla Direzione Generale;
- supporta, di concerto con l'Assistente del Direttore generale, le attività di competenza del Direttore Generale nell'organizzazione e nello svolgimento delle attività istituzionali, di rappresentanza, protocollari e di cerimoniale;
- approfondisce la normativa in materia di transizione ecologica, monitora l'attuazione dei piani di razionalizzazione e di risparmio energetico predisposti dall'Ente e redige il bilancio ambientale dell'Ente;
- collabora, per quanto di competenza, con l'Ufficio "Coordinamento amministrativo e supporto tecnico gestionale alla Direzione Generale", al fine di assicurare gli adempimenti di cui al Ciclo di gestione della *performance* e al Sistema di Misurazione e Valutazione della *performance* e contribuisce alle attività di monitoraggio e reportistica del Controllo di gestione.

Servizio "Affari giuridici e normativi"

Riporta direttamente al Dirigente del II Ufficio "Affari Generali" e in particolare assicura:

- le competenze di consulenza giuridico-amministrativa e di assistenza giuridico-legale, a supporto del Presidente dell'Agenzia nella sua qualità di rappresentante legale dell'Ente, degli Organi e delle UU.OO. rispetto alle materie, e alle tematiche, di interesse dell'Agenzia anche ai fini dell'eventuale contenzioso;
- le relazioni istruttorie e ogni ulteriore atto richiesto dall'Avvocatura dello Stato per la difesa in giudizio dell'Agenzia nell'ambito delle fasi giudiziali e stragiudiziali;
- il supporto, laddove necessario, alla competente I Direzione delle Risorse Umane per la

predisposizione delle relative istruttorie e, se del caso, per il patrocinio delle cause di I grado in materia lavoro (art. 417-*bis* c.p.c.) del personale dell'Agenzia;
- il recupero dei crediti dell'Agenzia;
- il rapporto con gli uffici legali, con gli uffici di cancelleria delle magistrature civili, penali e amministrative, nonché con l'amministrazione finanziaria e della giustizia;
- lo svolgimento delle attività di cui all'art. 12, comma 2, della legge n. 89/2025 in ogni sua fase, ivi compresa la rappresentanza in giudizio dell'Ente nei giudizi di impugnazione, assolvendo alle richiamate funzioni previste dalla legge n. 689/1981;
- la predisposizione degli atti per la difesa dell'Agenzia in sede di ricorsi amministrativi straordinari al Presidente della Repubblica;
- il supporto giuridico-amministrativo in ambito societario, anche con riferimento alla protezione dei diritti della proprietà intellettuale;
- il supporto giuridico-amministrativo nella negoziazione, predisposizione o revisione di accordi/convenzioni di cooperazione internazionale dell'Agenzia di concerto con la Direzione proponente di riferimento, coordinandosi, per le successive fasi autorizzative, con il 1° Ufficio "Coordinamento amministrativo e supporto tecnico-gestionale" della Direzione Generale;
- il supporto giuridico-amministrativo per la partecipazione ad organismi e Comitati nazionali ed internazionali aventi ad oggetto tematiche di diritto spaziale e aerospaziale nonché, ove richiesto, nella revisione e/o negoziazione degli accordi internazionali di cui è parte l'Italia, aventi ad oggetto tematiche spaziali;
- il monitoraggio dell'attività parlamentare e l'analisi delle proposte legislative, nonché dell'evoluzione giurisprudenziale, dottrinale e della pratica amministrativa nelle materie di interesse dell'Agenzia;
- la trattazione di ogni altro aspetto giuridico in favore delle strutture dell'Agenzia che ne facciano richiesta.

Centri Operativi e Basi Nazionali ed Estere dell'ASI

Base Estera di Malindi - Kenya «"*Luigi Broglio*" *Space Center* (*BSC*)»

Riporta direttamente al Direttore Generale assicurando il coordinamento e il buon andamento della Base ed in particolare:
- propone al Presidente le linee strategiche di sviluppo/aggiornamento annuali e pluriennali della Base Estera di Malindi, con le relative esigenze di *budget*, e identifica, riferendo direttamente al Presidente per l'approvazione e al Direttore Generale per l'implementazione, le linee di azione – con relativa pianificazione temporale – in merito alle attività relative all'accordo intergovernativo, e relativi accordi attuativi, Italia/Kenya;
- cura, d'intesa con il Direttore Generale, e con il supporto della Direzione Affari Internazionali ove necessario, lo svolgimento delle attività identificate per l'attuazione degli accordi di cooperazione tra l'Italia e il Kenya relativi alla Base Estera di Malindi;
- elabora, d'intesa con il Direttore Generale, rapporti periodici a cadenza mensile e note tecniche per il Presidente relativi all'implementazione dell'accordo intergovernativo;
- gestisce le attività istituzionali, inclusi gli accordi di cooperazione nazionali e internazionali, e le operazioni satellitari presso la Base e implementa le indicazioni del Direttore Generale, in coordinamento con le Direzioni dei Settori tecnici e la Direzione Sicurezza e Sistemi Informatici e digitalizzazione, per quanto riguarda l'evoluzione tecnologica;
- cura e gestisce i rapporti con gli Enti locali e le istituzioni territoriali;

- gestisce, d'intesa con il Presidente e con il Direttore Generale, le attività di natura legale attinenti alla Base;
- coordina e gestisce, in accordo con il Direttore Generale e l'ufficio gestione beni e servizi logistici, i servizi logistici della Base (aggiornamento, manutenzione e sviluppo delle infrastrutture) e le attività di gestione contrattuale, amministrativa e contabile;
- coordina, d'intesa con l'Ambasciata e il Consolato, la sicurezza del personale ASI e industriale presente in Kenya;
- gestisce gli aspetti legati alla presenza in Base di personale ASI e del personale industriale;
- assicura l'applicazione delle regole di *safety* e *security* presso la Base in coordinamento con le Direzioni, gli Uffici e i Servizi pertinenti dell'Agenzia;
- predispone ed elabora, di concerto con l'Ufficio Coordinamento Strategico, i contributi per il Piano Triennale delle Attività dell'Agenzia;
- coordina e supporta l'applicazione del *Collective Bargaining Agreement* e dello *Staff Manual* collaborando sia con la Direzione Risorse Umane sia con le funzioni Risorse Umane delle aziende operanti al BSC che applicano tali contratti collettivi di sito;
- collabora, per quanto di competenza, con l'Ufficio "Coordinamento amministrativo e supporto tecnicogestionale alla Direzione Generale", al fine di assicurare gli adempimenti di cui al Ciclo di gestione della *performance* e al Sistema di Misurazione e Valutazione della *performance* e contribuisce alle attività di monitoraggio e reportistica del Controllo di gestione.

Base Nazionale di Matera «*Centro spaziale "Giuseppe Colombo*"»;
Riporta direttamente al Direttore Generale assicurando il coordinamento e il buon andamento della Base ed in particolare:

- propone al Presidente, per il tramite del Direttore Generale, le linee strategiche di sviluppo/aggiornamento annuali e pluriennali della Base Nazionale di Matera, con le relative esigenze di *budget* e identifica, riferendo direttamente al Direttore Generale per l'approvazione, le linee di azione – con relativa pianificazione temporale – in merito alle attività della Base;
- gestisce le attività istituzionali e le operazioni satellitari presso la Base e implementa le indicazioni del Direttore Generale, in coordinamento con le Direzioni dei Settori tecnici e la Direzione Sicurezza e Sistemi Informatici e digitalizzazione, per quanto riguarda l'evoluzione tecnologica;
- gestisce gli *asset* per comunicazioni operative di missione, del collegamento operativo alle reti nazionali ed internazionali della ricerca e del collegamento ad ulteriori infrastrutture di *network* operative di interesse strategico per l'ASI, assicurando le relative azioni tecniche ed amministrative in coordinamento con le altre strutture interne dell'Ente per assicurarne il più efficiente utilizzo di ciascuna;
- cura, su indicazione del Direttore Generale, lo svolgimento delle attività identificate per l'attuazione degli accordi che coinvolgono le attività della Base;
- gestisce, su indicazione del Direttore Generale, i rapporti con le realtà e le istituzioni locali e nazionali per tutti gli aspetti legati allo sviluppo e al mantenimento della Base stessa;
- assicura la gestione, su indicazione del Direttore Generale, in coordinamento con le Direzioni dei Settori Tecnici e con la Direzione Sicurezza Sistemi Informatici e Digitalizzazione, degli aspetti di operatività e monitoraggio nonché di sviluppo e adeguamento tecnologico-scientifico delle infrastrutture della Base;
- effettua il *reporting,* su richiesta del Direttore Generale, per tutti gli aspetti secondo le linee definite dall'Agenzia;

- fornisce supporto alle Direzioni dei Settori Tecnici ed alla Direzione Sicurezza Sistemi Informatici e Digitalizzazione operanti presso la base per le attività istituzionali di loro competenza e si interfaccia con le stesse per le attività di competenza;
- coordina, in accordo con il Direttore Generale e con il supporto dell'Ufficio gestione beni e servizi logistici, i servizi logistici della Base (aggiornamento, manutenzione e sviluppo delle infrastrutture) e le attività di gestione contrattuale, amministrativa e contabile;
- cura i servizi di segreteria, protocollo e piccola cassa;
- gestisce gli aspetti legati alla presenza in Base di personale ASI e di personale esterno;
- assicura l'applicazione delle regole di *safety* e *security* presso la Base, coordinandosi con le Direzioni, gli Uffici e i Servizi pertinenti dell'Agenzia;
- elabora per il Direttore Generale, rapporti periodici a cadenza trimestrale relativi alle attività della Base e all'implementazione delle stesse;
- fornisce alla Direzione Generale i contributi per la definizione del Piano Triennale di attività e il *budget* da assegnare alla Base;
- collabora, per quanto di competenza, con l'Ufficio "Coordinamento amministrativo e supporto tecnico gestionale alla Direzione Generale", al fine di assicurare gli adempimenti di cui al Ciclo di gestione della *performance* e al Sistema di Misurazione e Valutazione della *performance* e contribuisce alle attività di monitoraggio e reportistica del Controllo di gestione.

Base Nazionale della Sardegna «*Sardinia Deep Space Antenna*»

Riporta direttamente al Direttore Generale assicurando il coordinamento e il buon andamento della Base ed in particolare:

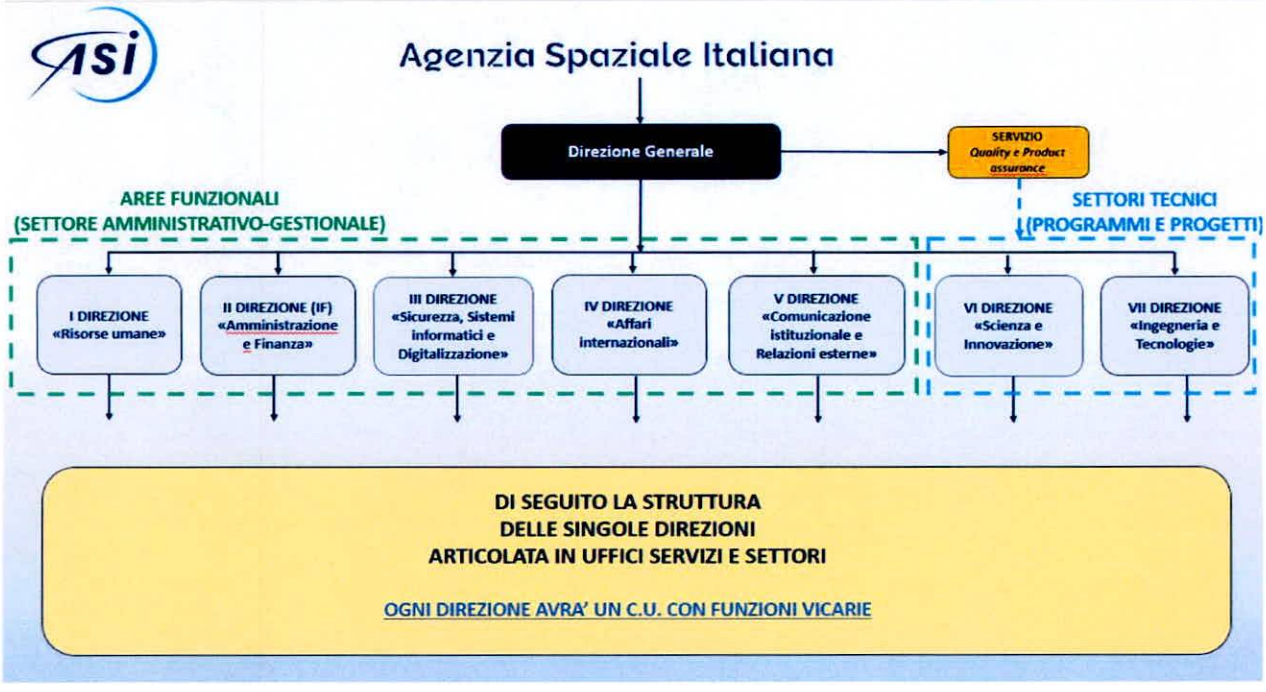
- propone al Presidente, per il tramite del Direttore Generale, le linee strategiche di sviluppo/aggiornamento annuali e pluriennali della Base Nazionale della Sardegna, con le relative esigenze di *budget* e identifica, riferendo direttamente al Direttore Generale per l'approvazione, le linee di azione – con relativa pianificazione temporale – in merito alle attività della Base;
- gestisce le attività istituzionali e le operazioni satellitari presso la Base e implementa le indicazioni delle Direzioni, dei Settori tecnici e della Direzione Sicurezza e Sistemi Informatici e digitalizzazione per quanto riguarda l'evoluzione tecnologica;
- cura, su indicazione del Direttore Generale, lo svolgimento delle attività identificate per l'attuazione degli accordi che coinvolgono attività della Base;
- gestisce, su indicazione del Direttore Generale, 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;
- gestisce, su indicazione del Direttore Generale, i rapporti con le realtà e le istituzioni locali e nazionali per tutti gli aspetti legati allo sviluppo e al mantenimento della Base stessa;
- assicura la gestione, su indicazione del Direttore Generale, in coordinamento con le Direzioni dei Settori Tecnici e con la Direzione Sicurezza Sistemi Informatici e Digitalizzazione, degli aspetti di operatività e monitoraggio nonché di sviluppo e adeguamento tecnologico-scientifico delle infrastrutture della Base;
- effettua il *reporting* su richiesta del Direttore generale per tutti gli aspetti secondo le linee definite dall'Agenzia;
- fornisce servizi di navigazione e comunicazione per le missioni interplanetarie e lunari di esplorazione robotica ed umana, partecipa alle reti di comunicazione per la fornitura di dati di

ASI - AGENZIA SPAZIALE ITALIANA - A2767E5 - DELIBERAZIONI - 0000066 - 22/06/2026 - 16:02

esplorazione dello spazio, in coordinamento con le Direzioni dei Settori Tecnici;

- coordina, in accordo con il Direttore Generale e con il supporto dell'Ufficio gestione beni e servizi logistici, i servizi logistici della Base (aggiornamento, manutenzione e sviluppo delle infrastrutture) e le attività di gestione contrattuale, amministrativa e contabile;
- cura i servizi di segreteria, protocollo e piccola cassa;
- gestisce gli aspetti legati alla presenza in Base di personale ASI e di personale esterno;
- assicura l'applicazione delle regole di *safety* e *security* presso la Base, coordinandosi con le Direzioni, gli Uffici e i Servizi pertinenti dell'Agenzia;
- elabora per il Direttore Generale, rapporti periodici a cadenza trimestrale relativi alle attività della Base e all'implementazione delle stesse;
- fornisce alla Direzione Generale i contributi per la definizione del Piano Triennale di attività ed del *budget* da assegnare alla Base;
- collabora, per quanto di competenza, con l'Ufficio "Coordinamento amministrativo e supporto tecnico-gestionale alla Direzione Generale", al fine di assicurare gli adempimenti di cui al Ciclo di gestione della *performance* e al Sistema di Misurazione e Valutazione della *performance* e contribuisce alle attività di monitoraggio e reportistica del Controllo di gestione.

AREE FUNZIONALI E SETTORI TECNICI



Aree funzionali e Settori Tecnici

n. 7 - Centri di Responsabilità di SECONDO LIVELLO (rif. Annesso I al ROF) - "Direzioni" (di cui una di I fascia"):

- I Direzione – "Risorse Umane";
- II Direzione – "Amministrazione e Finanza" (Dirigente di I fascia);
- III Direzione – "Sicurezza, Sistemi Informatici e Digitalizzazione";
- IV Direzione – "Affari Internazionali";
- V Direzione – "Comunicazione Istituzionale e Relazioni Esterne";
- VI Direzione – "Scienza e Innovazione";
- VII Direzione – "Ingegneria e Tecnologie".

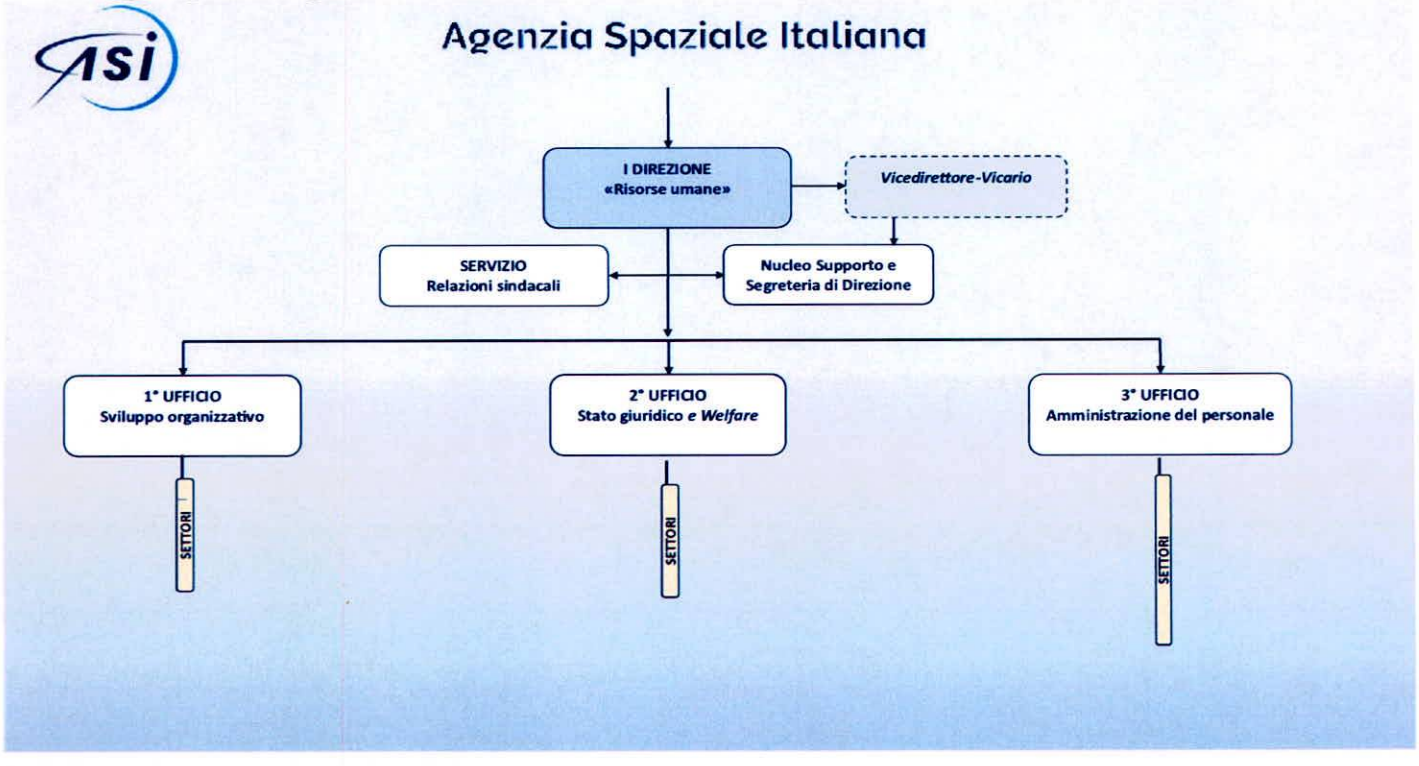
ASI - AGENZIA SPAZIALE ITALIANA - A2767E5 - DELIBERAZIONI - 0000066 - 22/06/2026 - 16:02

ORGANIZZAZIONE DELLA I DIREZIONE "RISORSE UMANE"

La nuova organizzazione della Direzione I "Risorse Umane" è stata predisposta tenendo conto della "Configurazione della nuova Macro-organizzazione dell'Agenzia Spaziale Italiana ai sensi dell'art. 13 dello Statuto e degli artt. 3, 4, 5, e 6 del Regolamento di Organizzazione dell'ASI" approvata con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 31-2024 del 15 marzo 2024 come modificata dalla Deliberazione n. 66 del 22 giugno 2026 di cui il presente allegato costituisce parte integrante, nel rispetto dei seguenti principi:

1) La DRU assume la rilevanza di Centro di Responsabilità di II livello ai sensi dell'art. 5 del Regolamento di Organizzazione ASI.
2) Alla DRU afferiscono per la direzione, la programmazione la gestione, il monitoraggio e la rendicontazione delle attività:
   - il Direttore
   - il Vicedirettore vicario di Direzione (scelto tra uno dei Responsabili degli Uffici/Servizi).
   - n. 1 "Nucleo" Supporto e Segreteria di Direzione.
   - n. 4 Centri di Responsabilità di TERZO LIVELLO di cui:
     - n. 3 "Uffici" per le funzioni di:
       1° "Sviluppo organizzativo";
       2° "Stato giuridico e Welfare";
       3° "Amministrazione del personale".
     - n. 1 "Servizio" per le funzioni di:
       Servizio "Relazioni Sindacali".

Organigramma grafico con denominazione della Direzione ed Unità Organizzative (UU.OO.)



I DIREZIONE
"RISORSE UMANE"

La Direzione Risorse Umane – Centro di Responsabilità di II livello, coordina le attività dei seguenti Uffici afferenti alla stessa:

1° Ufficio "Sviluppo organizzativo";
2° Ufficio "Stato Giuridico e *Welfare*";
3° Ufficio "Amministrazione del personale".

In particolare, la Direzione:

- 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;
- coordina le UU.OO. afferenti favorendo l'utilizzo sinergico delle risorse strumentali e umane, mantenendone e migliorandone la motivazione e la professionalità;
- fornisce contributi per agli ambiti di propria competenza al processo di predisposizione del Piano Triennale di Attività;
- cura, di concerto con i Vertici dell'Agenzia, le politiche relative alle Risorse umane nel rispetto della parità di genere e delle pari opportunità e ne assicura l'attuazione, in coerenza con la *vision*, i valori e la cultura dell'organizzazione, contribuendo alla costruzione di un adeguato sistema di sviluppo e valorizzazione del personale basato sul sistema delle competenze e di *welfare* di Ente finalizzato al benessere individuale ed organizzativo;
- coordina e/o propone annualmente al Presidente ed al Direttore Generale, per il triennio di riferimento, il Piano di Fabbisogno del Personale, il Piano di Formazione ed il Piano di Lavoro Agile;
- supporta le UU.OO. dell'Agenzia, per gli ambiti di competenza della Direzione Risorse Umane, nella predisposizione del PIAO;
- coordina, in aderenza alle politiche del personale dell'Agenzia, l'attuazione dei processi di pianificazione, reclutamento e mobilità interna ed esterna, di valutazione, di sviluppo e di valorizzazione basato sulla mappatura delle competenze, anche attraverso opportuni percorsi di formazione;
- assicura l'individuazione degli obiettivi, indicatori e *target* di cui al Sistema di Misurazione e Valutazione della *performance* per le funzioni di competenza e supporta i responsabili di ogni U.O. nella valutazione dei collaboratori, assicurando lo sviluppo e l'aggiornamento costante del fascicolo del personale e delle competenze;
- collabora con la Struttura Tecnica permanente dell'OIV per gli ambiti di competenza della Direzione;
- collabora con il Comitato Unico di Garanzia (CUG) per l'attuazione delle politiche di pari opportunità e parità di genere dandone attuazione nell'ambito delle attività di competenza;
- coordina il processo di innovazione e di digitalizzazione integrata di gestione dell'amministrazione del personale (fascicolo del personale, mappatura delle competenze, valorizzazione e sviluppo professionale, rotazione degli incarichi, reclutamento e valutazione delle *performance*);
- cura i rapporti con le OO.SS. con la *Union* e con la *Federation of Kenya Employer*;
- coordina il processo di attuazione dei CCNL e dei relativi Contratti integrativi di Agenzia e *del Collective Bargaining Agreement* e dello *Staff Manual* applicati ai dipendenti (diretti e "*on behalf of ASI*") della Base di Malindi-Kenya regolati da contratti di diritto kenyano e di ogni altro atto

ed accordo presupposto e discendente;

- cura, di concerto e laddove necessario con il supporto del Servizio "Affari giuridici e normativi", il contenzioso in materia di personale dell'Agenzia predisponendo le relative istruttorie e assicurando il patrocinio delle cause di I grado in materia lavoro (art. 417-*bis* c.p.c.);
- cura i rapporti con gli organi istituzionali esterni (MEF – Dipartimento della Funzione Pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri – ARAN ecc.) ed interni (Collegio dei Revisori dei Conti – Organismo indipendente di Valutazione – Comitato Unico di Garanzia – Organismo Paritetico per l'Innovazione ecc.) per le attività di competenza della Direzione Risorse Umane;
- assicura la programmazione, la gestione, il monitoraggio, la valutazione e la valorizzazione delle UU.OO. afferenti e del personale assegnato nonché delle Risorse Umane dell'Agenzia anche attraverso il processo di verifica della mappatura delle competenze, del benessere organizzativo e dei carichi di lavoro;
- propone, anche in relazione al *turnover* del personale, il fabbisogno delle Risorse umane necessario al mantenimento degli *standard* qualitativi e quantitativi di efficienza ed efficacia della Direzione Risorse Umane, favorendo percorsi di rotazione funzionale, di rotazione degli incarichi e di affiancamento interdisciplinare, tenendo conto della potenzialità professionale e relazionale/comportamentale di ciascun dipendente;
- propone e predispone, qualora necessarie, le *call* interne ed effettua motivata proposta di nomina dei Responsabili delle UU.OO. afferenti alla Direzione Risorse Umane;
- cura l'assegnazione degli obiettivi ed effettua la valutazione dei risultati dei Responsabili degli Uffici in relazione al Sistema di Misurazione delle *performance* deliberato dall'Ente;
- coordina la predisposizione del Bilancio di previsione annuale e triennale delle spese di personale dell'Agenzia e le relative variazioni allo stesso in aderenza con la programmazione del Piano di Fabbisogno del personale, del reclutamento e della valorizzazione del personale;
- collabora, per quanto di competenza, con l'Ufficio Coordinamento amministrativo e Supporto tecnico- gestionale, al fine di assicurare gli adempimenti di cui al Ciclo di gestione della *performance* e al Sistema di Misurazione e Valutazione della *performance*, e contribuisce alle attività di monitoraggio e reportistica del Controllo di gestione;
- assicura il contributo, se previsto, all'esecuzione delle attività connesse all'attuazione degli Accordi con altre Amministrazioni inclusa la rendicontazione;
- è responsabile della gestione amministrativa del personale e delle attività di *reporting* verso la Direzione Generale anche finalizzato al monitoraggio riguardante l'attuazione delle delibere del Consiglio di Amministrazione per gli argomenti di competenza;
- cura la redazione e l'aggiornamento dei processi e delle procedure negli ambiti di competenza con il supporto e coordinamento metodologico dell'Ufficio Coordinamento amministrativo e Supporto tecnico-gestionale della Direzione Generale e del Responsabile della transizione digitale (RTD);
- assicura, con la condivisone del Direttore della Direzione "Sicurezza, Sistemi Informatici e Digitalizzazione", ed il supporto dell'Ufficio "Sistemi informatici e digitalizzazione", la costituzione interna di una linea di attività nella forma di gruppo di lavoro permanente, atta a garantire la progettazione, la realizzazione, l'adeguamento e l'aggiornamento delle infrastrutture e dei servizi ICT per la digitalizzazione delle attività inerenti la programmazione, la gestione ed il monitoraggio delle funzioni riguardanti le "Risorse Umane";
- identifica i contenuti oggetto della comunicazione interna ed esterna da trasmettere alla Direzione Comunicazione Istituzionale e Relazioni Esterne sui temi di competenza.

Servizio "Relazioni Sindacali"

Riporta direttamente al Direttore delle Risorse Umane ed in particolare:

- cura la predisposizione di ogni atto inerente alla gestione delle relazioni sindacali e della contrattazione integrativa (ipotesi di accordo, atti di indirizzo, verbali di intesa, procedure di asseverazione *ex* art. 40-*bis* D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., ecc.);
- assicura la gestione degli adempimenti inerenti all'attribuzione, gestione e verifica delle libertà sindacali e supporta ogni attività in materia (elezioni RSU, permessi e distacchi, assemblee, ecc.);
- elabora gli studi e le analisi in materia di relazioni sindacali, tiene i rapporti con l'ARAN, con il Dipartimento della Funzione Pubblica, e con ogni altra amministrazione per le materie di competenza, 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") della Base di Malindi-Kenya 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 della Base di Malindi-Kenya 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.

Nucleo "Supporto e Segreteria di Direzione"

Con il coordinamento del Vicedirettore vicario, supporta il Direttore della Direzione nello svolgimento delle seguenti funzioni:

- cura l'organizzazione interna riguardante le esigenze funzionali, logistiche e strumentali dei dipendenti afferenti alla Direzione;
- cura i rapporti funzionali e le attività di raccordo che coinvolgono le UU.OO. afferenti alla Direzione ed alle altre UU.OO. dell'Ente;
- cura l'agenda del Direttore, la gestione delle trasferte, lo scadenzario degli adempimenti ed il monitoraggio dei tempi per la loro attuazione;
- cura l'organizzazione delle riunioni interne ed esterne all'Agenzia sulle materie di competenza;
- cura la gestione dei flussi documentali interni finalizzati alla eventuale revisione degli atti ricevuti per la firma del Direttore, alla protocollazione ed archiviazione degli atti di riferimento;
- assicura e organizza la funzione di comunicazione interna, giovandosi all'uopo della collaborazione e supporto delle UU.OO. competenti nelle rispettive materie;
- assicura il supporto ai referenti assegnati ai singoli Uffici per gli adempimenti di competenza della trasparenza;
- assicura gli adempimenti di pubblicazione sulla sezione amministrazione trasparente di diretta competenza della Direzione;
- svolge attività di supporto Tecnico Gestionale e Amministrativo al Direttore per assicurare il corretto svolgimento dei processi;
- recepisce ed assembla i contributi interni relativi ai documenti strategici, programmatici, di performance e pianificazione, di controllo di gestione e *reporting* dell'ente;
- verifica gli aspetti di coerenza, completezza e idoneità degli atti da sottoporre al Direttore e per

il seguito di competenza;
- identifica i contenuti da pubblicare nell'intranet dell'Agenzia per le parti di competenza della Direzione.

1° UFFICIO - "SVILUPPO ORGANIZZATIVO"

Riporta direttamente al Direttore delle Risorse Umane e coordina i Settori afferenti all'Ufficio ed in particolare:
- cura le attività di pianificazione e programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale in funzione degli impegni assunti dall'Agenzia ed in coerenza con la macro-organizzazione, con la mappatura delle competenze e con le risorse finanziarie contenute nel Bilancio di previsione per la parte di competenza delle Risorse Umane;
- cura l'attuazione delle politiche di valutazione e valorizzazione del personale, i programmi di sviluppo delle competenze e dei processi di carriera;
- sovrintende, con la collaborazione degli altri Uffici della Direzione, al processo di analisi, sviluppo e gestione della mappatura delle competenze del personale;
- cura la rilevazione e l'analisi dei fabbisogni formativi assicurandone la fruizione;
- 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, reclutamento, selezione, valorizzazione, formazione e *performance* assicurando l'attuazione:
  - dello svolgimento dei processi di reclutamento e selezioni del personale a tempo determinato e indeterminato e delle altre forme di selezione del personale con contratti di lavoro flessibile (assegni, borse, contratti di ricerca ecc.) e degli incarichi di ricerca, nel rispetto delle politiche di pari opportunità e parità di genere dandone attuazione nell'ambito delle attività di competenza;
  - della stipula dei contratti di lavoro anche di diritto privato e provvede ad eventuali rinnovi dei contratti a termine, degli assegni di ricerca, delle borse di ricerca e degli incarichi di ricerca;
  - dell'aggiornamento delle afferenze del personale e la predisposizione degli atti riguardanti l'affidamento degli incarichi di Direzione e di Responsabilità delle UU.OO.;
  - della mobilità interna del personale assegnato alle Strutture dell'Ente;
- supporta, per le materie di propria competenza, il 2° Ufficio "Stato Giuridico e Welfare" in ordine a contenziosi relativi alle fasi concorsuali;
- assicura l'accesso agli atti per le pratiche di competenza della Direzione.

2° UFFICIO – "STATO GIURIDICO E *WELFARE*"

Riporta direttamente al Direttore delle Risorse Umane e coordina i Settori afferenti all'Ufficio ed in particolare:
- cura, di concerto e laddove necessario con il supporto del Servizio "Affari giuridici e normativi", il contenzioso in materia di personale dipendente e/o cessato dell'Agenzia predisponendo le relative istruttorie e gli atti processuali, assicurando il patrocinio delle cause di I grado in materia lavoro (art. 417-*bis* c.p.c.);
- fornisce pareri specialistici in materia di stato giuridico del personale, assicura il *reporting* al Direttore e cura gli studi e le analisi e gli adempimenti normativi e di contratto in materia di Risorse Umane con particolare riferimento:
  - alla valorizzazione ed allo sviluppo professionale del personale dell'Agenzia;
  - alla realizzazione delle politiche di welfare di Ente e ne attua le misure;

- alle modalità di lavoro agile e di lavoro a distanza e gli adempimenti connessi (telelavoro ecc.);
- agli istituti dei permessi, congedi e delle assenze dal servizio a vario titolo;
- all'attuazione delle politiche di pari opportunità e parità di genere dandone attuazione nell'ambito delle attività di competenza della Direzione;
- alla rotazione degli incarichi e la relativa normazione;

- cura il processo di aggiornamento del fascicolo personale;
- supporta il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) in tema di rotazione degli incarichi;
- collabora con gli altri Uffici della Direzione ai processi connessi con l'attuazione della mappatura delle competenze del personale.

3° UFFICIO - "AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE"

Riporta direttamente al Direttore delle Risorse Umane e coordina i Settori afferenti all'Ufficio ed in particolare:

- fornisce pareri specialistici, assicura il *reporting* e le statistiche di monitoraggio al Direttore;
- cura gli studi, le analisi e gli adempimenti di legge e di contratto in tema di retribuzioni, trattamento economico, fiscale e contributivo e di fine servizio (TFS, TFR); ottempera agli adempimenti assicurativi, assistenziali e previdenziali; elabora l'applicazione delle norme contrattuali relative alla gestione delle presenze e delle assenze dal servizio a vario titolo, assicurando l'acquisizione delle relative informazioni nel modulo software di rilevazione presenze;
- cura la implementazione, il mantenimento e l'adeguamento dei sistemi di gestione informativo-digitale delle risorse umane a seguito di processi di analisi di programmazione, gestione e monitoraggio in materia;
- collabora con gli altri Uffici della Direzione ai processi connessi con l'attuazione della mappatura delle competenze del personale;
- supporta il Direttore nella predisposizione il Bilancio di previsione annuale e triennale per le spese di personale in coerenza con il Piano di Fabbisogno del Personale e le variazioni di bilancio per la parte di competenza;
- predispone gli atti di impegno per la parte di competenza della Direzione;
- predispone il Conto annuale delle Spese di Personale ed il Monitoraggio trimestrale;
- fornisce alla Direzione il supporto tecnico alle relazioni sindacali nelle materie di propria competenza con particolare riferimento alla costituzione e al monitoraggio dei fondi della contrattazione integrativa.

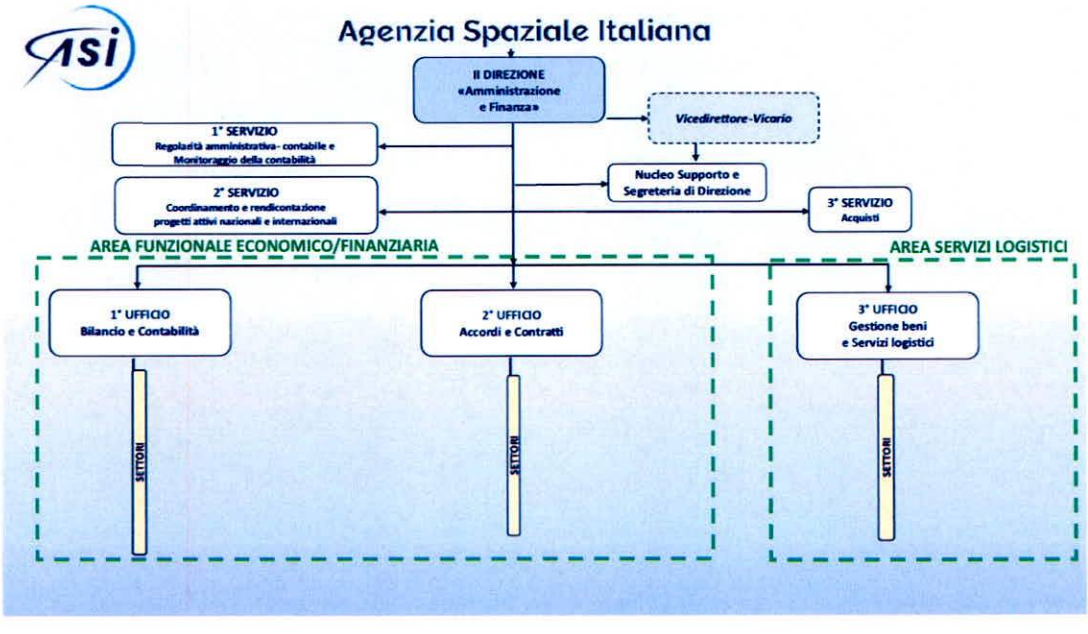
ORGANIZZAZIONE DELLA II DIREZIONE "AMMINISTRAZIONE E FINANZA"

La nuova organizzazione della Direzione II "Amministrazione e Finanza" è stata predisposta tenendo conto della "Configurazione della nuova Macro-organizzazione dell'Agenzia Spaziale Italiana ai sensi dell'art. 13 dello Statuto e degli artt. 3, 4, 5, e 6 del Regolamento di Organizzazione dell'ASI" approvata con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 31-2024 del 15 marzo 2024 come modificata dalla Deliberazione n. 66 del 22 giugno 2026 di cui il presente allegato costituisce parte integrante, nel rispetto dei seguenti principi:

1) La Direzione Amministrazione e Finanza assume la rilevanza di Centro di Responsabilità di II livello ai sensi dell'art. 5 del Regolamento di Organizzazione ASI.

2) Alla Direzione Amministrazione e Finanza afferiscono la programmazione, la gestione, il monitoraggio e la rendicontazione delle attività:
   - il Direttore
   - il Vicedirettore vicario di Direzione (scelto tra uno dei Responsabili degli Uffici/Servizi).
   - n. 1 Nucleo "Supporto e Segreteria di Direzione"
   - n. 6 Centri di Responsabilità di TERZO LIVELLO ed in particolare:
     - n. 3 "Uffici" per le funzioni di:
       1° Ufficio - "Bilancio e Contabilità";
       2° Ufficio - "Accordi e Contratti";
       3° Ufficio - "Gestione Beni e Servizi Logistici".
     - n. 3 "Servizi" per le funzioni di:
       1° Servizio "Regolarità amministrativa-contabile e monitoraggio della contabilità";
       2° Servizio "Coordinamento e rendicontazione progetti attivi nazionali e internazionali";
       3° Servizio "Acquisti";

Organigramma grafico con denominazione della Direzione ed Unità Organizzative UU.OO.



II DIREZIONE
"AMMINISTRAZIONE E FINANZA"

La Direzione "Amministrazione e Finanza" – Centro di Responsabilità di II livello, coordina le attività dei seguenti Uffici e Servizi afferenti alla stessa:

1° Ufficio - "Bilancio e Contabilità";
2° Ufficio - "Accordi e Contratti";
3° Ufficio - "Gestione Beni e Servizi Logistici";
1° Servizio "Regolarità amministrativa-contabile e monitoraggio della contabilità";
2° Servizio "Coordinamento e rendicontazione progetti attivi nazionali e internazionali";
3° Servizio "Acquisti";

In particolare, la Direzione:

- 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;
- verifica la regolarità amministrativa-contabile e il monitoraggio della contabilità;
- coordina le UU.OO. afferenti favorendo l'utilizzo sinergico delle risorse strumentali e umane, mantenendone e migliorandone la motivazione e la professionalità;
- fornisce contributi per agli ambiti di propria competenza al processo di predisposizione del Piano Triennale di Attività;
- 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 amministrativo-contabile 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;
- effettua *audit* e certificazioni dei parametri industriali (costi orari e ricarichi) delle aziende operanti nel settore spazio, partecipa alle attività di armonizzazione della relativa metodologia in ambito nazionale ed europeo promuovendone la divulgazione anche attraverso l'organizzazione e la partecipazione a convegni, *workshop*;
- assicura la puntuale e corretta elaborazione dei *report,* dei *budget* previsionali e consuntivi, accompagnandoli con relazioni di analisi di scostamento;
- sovrintende alle attività connesse alla gestione di tutte le risorse finanziarie incluse quelle derivanti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e dai finanziamenti e accordi con l'Amministrazione vigilante;
- sovrintende alle attività preparatorie relative ai bilanci dell'Agenzia, alla elaborazione e alla presentazione alla Direzione Generale per la relativa adozione, del bilancio di previsione, delle variazioni e del rendiconto generale; recepisce negli atti preparatori di bilancio gli atti dalle controllate e partecipate;
- sovrintende alla gestione degli inventari dei beni mobili di proprietà dell'Agenzia, dei servizi logistici della sede centrale e delle sedi distaccate attraverso le attività necessarie al mantenimento in efficienza del patrimonio infrastrutturale e impiantistico dell'Agenzia;
- fornisce, per gli aspetti di competenza della Direzione, riscontro alle richieste delle amministrazioni vigilanti e degli organi di controllo;
- cura la programmazione triennale degli acquisti;
- provvede al coordinamento e rendicontazione dei progetti attivi nazionali e internazionali;

- effettua i controlli sostanziali sulle procedure di gara/affidamento/selezione ed esecuzione dei relativi contratti in tema di assenza di conflitto di interesse, doppi finanziamenti, antifrode, antiriciclaggio previsti dalla normativa vigente;
- assicura la programmazione, la gestione, il monitoraggio, la valutazione e la valorizzazione di tutte le UU.OO. afferenti alla Direzione e del personale assegnato anche attraverso il processo di verifica della mappatura delle competenze, del benessere organizzativo e dei carichi di lavoro;
- propone, anche in relazione al *turnover* del personale, il fabbisogno delle Risorse umane necessario al mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi di efficienza ed efficacia della Direzione, favorendo percorsi di rotazione funzionale, di rotazione degli incarichi e di affiancamento interdisciplinare, tenendo conto della potenzialità professionale e relazionale/comportamentale di ciascun dipendente;
- propone, qualora necessarie, le *call* interne, ed effettua motivata proposta di nomina dei Responsabili delle UU.OO. afferenti alla Direzione;
- cura l'assegnazione degli obiettivi ed effettua la valutazione dei risultati dei Responsabili degli Uffici in relazione al Sistema di Misurazione delle *performance* deliberato dall'Ente;
- cura, su indicazione dei Vertici dell'Agenzia, le politiche di gestione della Direzione e ne assicura l'attuazione, in coerenza con la vision, i valori e la cultura dell'organizzazione;
- coordina la predisposizione del Bilancio di previsione annuale e triennale delle spese di competenza della Direzione e le relative variazioni allo stesso in aderenza con la programmazione triennale;
- collabora, per quanto di competenza, con l'Ufficio Coordinamento amministrativo e Supporto tecnico- gestionale, al fine di assicurare gli adempimenti di cui al Ciclo di gestione della *performance* e al Sistema di Misurazione e Valutazione della *performance*, e contribuisce alle attività di monitoraggio e reportistica del Controllo di gestione;
- assicura il contributo, di competenza della Direzione, all'esecuzione delle attività connesse all'attuazione degli Accordi con altre Amministrazioni inclusa la rendicontazione;
- assicura l'attuazione delle politiche di pari opportunità e parità di genere dandone attuazione nell'ambito delle attività di competenza;
- è responsabile della gestione amministrativa del personale afferente, assicurando l'attuazione delle politiche di pari opportunità e parità di genere dandone attuazione nell'ambito delle attività di competenza;
- cura, per quanto di competenza, le attività di *reporting* verso la Direzione Generale finalizzate al monitoraggio riguardante l'attuazione delle delibere del Consiglio di Amministrazione per gli argomenti di competenza;
- cura la redazione e l'aggiornamento dei processi e delle procedure negli ambiti di competenza con il supporto e coordinamento metodologico dell'Ufficio "Coordinamento amministrativo e supporto tecnico- gestionale alla Direzione Generale" e del Responsabile della transizione digitale;
- identifica i contenuti oggetto della comunicazione interna ed esterna da trasmettere alla Direzione Comunicazione Istituzionale e Relazioni Esterne sui temi di competenza.

1° Servizio "Regolarità amministrativa-contabile e monitoraggio della contabilità";

Riporta direttamente al Direttore dell'Amministrazione e Finanza ed in particolare:

- cura – ai fini dell'apposizione del relativo visto – le istruttorie finalizzate al controllo della regolarità amministrativo-contabile delle deliberazioni e delle determinazioni di pertinenza di ciascuna Direzione aventi effetti di spesa o che comportino obbligazioni per l'Agenzia,

predisponendo relazioni periodiche al Direttore DAF con eventuali proposte di interventi correttivi e/o migliorativi;
- provvede alla verifica degli inadempimenti *ex* articolo 48 bis del D.P.R. del 29 settembre 1973 n. 602;
- monitora - con la collaborazione dell'Ufficio Contabilità e Bilancio – gli adempimenti previsti dalla riforma contabilità economico patrimoniale Accrual e gli adempimenti conseguenziali per l'Amministrazione, secondo le tempistiche fissate dalle norme nazionali;
- cura la diffusione all'interno dell'Amministrazione dei nuovi principi e standard contabili (IPSAS/EPSAS), impartendo le opportune indicazioni ai Centri di Responsabilità Amministrativa;
- propone le opportune modifiche al gestionale contabile in uso;
- monitora i flussi di cassa, il rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali, l'analisi dei residui attivi, passivi e perenti, predisponendo relazioni periodiche al Direttore della Direzione con eventuali proposte di interventi correttivi e/o migliorativi.

2° Servizio "Coordinamento e rendicontazione progetti attivi nazionali e internazionali"

Riporta direttamente al Direttore dell'Amministrazione e Finanza ed in particolare:
- promuove attività di aggiornamento e formazione professionale in materia;
- gestisce l'amministrazione e il controllo del ciclo *Post-award* dei predetti finanziamenti per la ricerca, supportando le Direzioni nella gestione degli aspetti amministrativi e di controllo della rendicontazione dei predetti finanziamenti per la ricerca e garantendo il coordinamento gestionale, il monitoraggio amministrativo e finanziario di progetto, elaborando procedure e predisponendo strumenti atti al corretto svolgimento delle attività progettuali, in linea con le indicazioni normative fornite dai vari enti finanziatori;
- assicura in fase *post-award* consulenza e supporto tecnico-giuridico, nonché di indirizzo e coordinamento, per tutti gli aspetti legati alla gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca attraverso un servizio di project management specialistico;
- supporta la gestione delle attività di natura contrattuale degli *iter* procedurali per i progetti attivi in ambito europeo e internazionali;
- garantisce il coordinamento dell'eventuale fase di *audit*;
- cura i processi di rendicontazione finanziaria dei progetti attivi su base competitiva di cui al punto 2) sovrintendendo alle attività amministrativo-contabili connesse con la rilevazione dei costi e la produzione della documentazione amministrativa e della reportistica intermedia e finale, nel rispetto delle linee guida dei regolamenti e delle procedure richieste dalla tipologia di fondi, dei programmi e/o dall'organizzazione interna dei singoli bandi;
- partecipa ai *Board* nazionali e internazionali nel settore di competenza.

3° Servizio "Acquisti"

Riporta direttamente al Direttore dell'Amministrazione e Finanza ed in particolare:
- provvede alle spese ed agli affidamenti di contratti di funzionamento e di supporto istituzionale, per lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. n. 36/2023, occorrenti alla sede dell'Agenzia, alle Basi distaccate compresa la Base di Malindi-Kenya, nonché all'emissione degli ordinativi di fornitura, in qualità di Punto Ordinante, attraverso le piattaforme di approvvigionamento per l'utilizzazione dei relativi strumenti di negoziazione finalizzati all'acquisizione di lavori, beni e servizi ai sensi della normativa vigente;
- conduce le istruttorie relative ai contratti da affidare entro i limiti previsti dalle soglie

comunitarie, oltre ai contratti da affidare tramite Ordini diretti e Negoziazioni sulla Piattaforma per l'Approvvigionamento Digitale (PAD) MePa Consip anche a mezzo Convenzioni, Accordi Quadro e Sistema Dinamico di Acquisizione (SDAPA) e senza limiti di importo, gestendone l'intero iter procedurale anche a mezzo di altre PAD utilizzate;

- cura e gestisce il database interno per la registrazione e la gestione delle richieste di acquisto nonché la conduzione delle fasi di lavorazione delle stesse e la gestione e mantenimento del protocollo delle richieste di acquisto;
- predispone tutti gli atti amministrativi connessi alle procedure di acquisto (Decreti/Determine, schemi di contratto, disciplinari di gara, etc.), provvede all'emissione degli ordini e dei contratti oltre alle fasi di richiesta e verifica della documentazione per i controlli pre-stipula degli operatori economici;
- supporta le strutture dell'Agenzia nella predisposizione di Richieste d'Acquisto e verifica le condizioni contrattuali; cura tutte le attività di gestione dei processi di approvvigionamento di competenza, seguendo l'intero iter di rilevazione e pianificazione del fabbisogno di acquisto;
- utilizza la piattaforma Net4Market, quale Piattaforma per l'Approvvigionamento Digitale (PAD), di e- procurement per i contratti di fornitura, operando anche sull'Albo dei fornitori per il monitoraggio degli operatori iscritti all'Albo dell'Agenzia, ai sensi degli artt. 21 e 22 del Codice dei contratti, che prevedono obbligatoriamente gli acquisti a mezzo PAD.

Nucleo "Supporto e Segreteria di Direzione"

Con il coordinamento del Vicedirettore vicario, supporta il Direttore nello svolgimento delle seguenti funzioni:

- cura l'organizzazione interna riguardante le esigenze funzionali, logistiche e strumentali dei dipendenti afferenti alla Direzione;
- cura i rapporti funzionali e le attività di raccordo che coinvolgono le UU.OO. afferenti alla Direzione ed alle altre UU.OO. dell'Ente;
- cura l'agenda del Direttore, la gestione delle trasferte, lo scadenzario degli adempimenti ed il monitoraggio dei tempi per la loro attuazione;
- cura l'organizzazione delle riunioni interne ed esterne all'Agenzia sulle materie di competenza;
- cura la gestione dei flussi documentali interni finalizzati alla eventuale revisione degli atti ricevuti per la firma del Direttore, alla protocollazione ed archiviazione degli atti di riferimento;
- assicura e organizza la funzione di comunicazione interna, giovandosi all'uopo della collaborazione e supporto delle UU.OO. competenti nelle rispettive materie;
- assicura il supporto ai referenti assegnati ai singoli Uffici per gli adempimenti di competenza della trasparenza;
- assicura gli adempimenti di pubblicazione sulla sezione amministrazione trasparente di diretta competenza della Direzione;
- svolge attività di supporto Tecnico Gestionale e Amministrativo al Direttore per assicurare il corretto svolgimento dei processi;
- recepisce ed assembla i contributi interni relativi ai documenti strategici, programmatici, di *performance* e pianificazione, di controllo di gestione e reporting dell'Ente;
- verifica gli aspetti di coerenza, completezza e idoneità degli atti da sottoporre al Direttore e per il seguito di competenza;
- identifica i contenuti da pubblicare nell'intranet dell'Agenzia per le parti di competenza della Direzione.

1° UFFICIO - "BILANCIO E CONTABILITÀ"

Riporta direttamente al Direttore dell'Amministrazione e Finanza e coordina i Settori afferenti all'Ufficio ed in particolare:

- coordina e sovrintende la gestione finanziaria dell'Agenzia e la relativa programmazione, sulla base degli indirizzi elaborati dalla Direzione e nel rispetto anche delle indicazioni della pianificazione strategica, fornendo istruzioni vincolanti e suggerimenti alle strutture organizzative responsabili della gestione delle risorse finanziarie e monitorando i flussi finanziari;
- supporta il Direttore nella gestione dei rapporti istituzionali con i soggetti finanziatori e nella stipula dei relativi Accordi e Convenzioni;
- partecipa all'*Administrative and Finance Committee* dell'ESA, gestisce i rapporti di natura finanziaria con l'ESA e ne riporta le eventuali criticità al Direttore Amministrazione e Finanza;
- supporta le direzioni nella gestione di tutte le risorse finanziarie incluse quelle derivanti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e dai finanziamenti e accordi con l'Amministrazione vigilante;
- supporta la definizione del Piano Triennale delle Attività e del Documento di Visione Strategica per lo Spazio (DVSS) anche ai fini della predisposizione del Bilancio di Previsione;
- coordina le attività di monitoraggio e riaccertamento dei residui;
- coordina gli adempimenti e le operazioni amministrative degli Agenti Contabili dell'Ente e cura le attività per l'elaborazione e il deposito dei conti giudiziali;
- coordina ed è responsabile delle attività relative alla predisposizione del bilancio di previsione, delle variazioni, dell'assestamento e del rendiconto generale e nel rispetto anche delle indicazioni della pianificazione strategica;
- fornisce riscontro alle richieste delle amministrazioni di vigilanza e degli organi di controllo.

2° UFFICIO - "ACCORDI E CONTRATTI"

Riporta direttamente al Direttore dell'Amministrazione e Finanza e coordina i Settori afferenti all'Ufficio ed in particolare:

- fornisce il supporto giuridico, normativo e 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;
- svolge attività di supporto giuridico-amministrativo-normativo-contrattuale ai RUP e RdP, predisponendo bandi per procedure di gara, avvisi di indagine di mercato, richiesta di offerta, bandi per contratti di finanziamento e atti e provvedimenti per la relativa fase di gestione contrattuale sino all'approvazione della verifica di conformità/collaudo;
- tratta, in sinergia con il Servizio "Affari giuridici e normativi", gli aspetti giuridico-amministrativi connessi con le eventuali problematiche pre e post contrattuali, ai fini della salvaguardia degli interessi dell'Agenzia e della rispondenza dei procedimenti alle normative, esprimendo anche pareri a valenza interna;
- effettua audit e certificazioni dei parametri industriali (costi orari e ricarichi) delle aziende operanti nel settore spazio, partecipa alle attività di armonizzazione della relativa metodologia in ambito nazionale ed europeo promuovendone la divulgazione attraverso l'organizzazione e la partecipazione a convegni, *workshop*;
- predispone l'analisi e gli approfondimenti normativi nelle materie di interesse dell'Ufficio, l'aggiornamento delle procedure al fine di adempiere a normative vigenti, compresi adempimenti su: prevenzione della corruzione e trasparenza, *performance* e obblighi di comunicazione;

ASI - AGENZIA SPAZIALE ITALIANA - A2767E5 - DELIBERAZIONI - 0000066 - 22/06/2026 - 16:02

- collabora alle attività di preventivazione dei costi dei programmi/progetti con gli Uffici delle Direzioni dei Settori tecnici anche partecipando con i propri esperti di analisi costi agli studi di "*Concurrent Engineering Facility*" per tutti i programmi/progetti dell'Agenzia.

3° UFFICIO - "GESTIONE BENI E SERVIZI LOGISTICI"

Riporta direttamente al Direttore dell'Amministrazione e Finanza e coordina i Settori afferenti all'Ufficio ed in particolare:

- assicura la corretta gestione dei beni e dei servizi logistici nonché di Centri Operativi e Basi Nazionali ed Estere dell'Agenzia;
- assicura il regolare e buon andamento del servizio di Corriere Espresso tramite servizi di logistica per l'inoltro della corrispondenza e per le spedizioni e movimentazione di materiale in generale;
- svolge le attività di riordino, ripristino, distribuzione ecc. degli spazi;
- provvede al decoro e al mantenimento in efficienza e alla gestione del patrimonio infrastrutturale e impiantistico dell'Agenzia e dei Centri Operativi e Basi Nazionali ed Estere dell'Agenzia;
- collabora alla predisposizione di capitolati tecnici e disciplinari per i lavori, servizi e forniture relativi alle infrastrutture civili dell'Agenzia e dei Centri Operativi e Basi Nazionali ed Estere dell'Agenzia, oltre alla gestione dei relativi ordinativi e contratti (controlli e verifiche/servizi resi/fatturazioni);
- segnala al Direttore le iniziative, ritenute valide e/o imprescindibili, relative a spostamenti, riordini, sicurezza sui posti di lavoro;
- provvede agli adempimenti e alle operazioni amministrative di competenza;
- presidia le operazioni che si riferiscono al profilo logistico e alle attività degli operatori economici impegnati nelle operazioni di manutenzione/efficientamento degli impianti e delle infrastrutture.

ASI - AGENZIA SPAZIALE ITALIANA - A2767E5 - DELIBERAZIONI - 0000066 - 22/06/2026 - 16:02

ORGANIZZAZIONE DELLA III DIREZIONE "SICUREZZA, SISTEMI INFORMATICI E DIGITALIZZAZIONE"

La nuova organizzazione della Direzione III "SICUREZZA, SISTEMI INFORMATICI E DIGITALIZZAZIONE" è stata predisposta tenendo conto della "Configurazione della nuova Macro-organizzazione dell'Agenzia Spaziale Italiana ai sensi dell'art. 13 dello Statuto e degli artt. 3, 4, 5, e 6 del Regolamento di Organizzazione dell'ASI" approvata con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 31-2024 del 15 marzo 2024 come modificata dalla Deliberazione n. 66 del 22 giugno 2026 di cui il presente allegato costituisce parte integrante, nel rispetto dei seguenti principi:

1) La Direzione "SICUREZZA, SISTEMI INFORMATICI E DIGITALIZZAZIONE (DSS)" assume la rilevanza di Centro di Responsabilità di II livello ai sensi dell'art. 5 del Regolamento di Organizzazione ASI.

2) Alla Direzione "SICUREZZA, SISTEMI INFORMATICI E DIGITALIZZAZIONE (DSS)" afferiscono per la direzione, la programmazione, la gestione, il monitoraggio e la rendicontazione delle attività:
   - il Direttore
   - il Vicedirettore vicario di Direzione (scelto tra uno dei Responsabili degli Uffici/Servizi).
   - n. 1 "Nucleo" Supporto e Segreteria di Direzione
   - n. 2 Centri di Responsabilità di TERZO LIVELLO, ed in particolare:
     - n. 2 "Uffici" per le funzioni di:
       1° Ufficio - "Sicurezza e Strategie";
       2° Ufficio - "Sistemi informatici e Digitalizzazione".

Organigramma grafico con denominazione della Direzione ed Unità Organizzative (UU.OO.)



III DIREZIONE
"SICUREZZA, SISTEMI INFORMATICI E DIGITALIZZAZIONE (DSS)"

La Direzione "Sicurezza, Sistemi Informatici e Digitalizzazione" – Centro di Responsabilità di II livello, coordina le attività dei seguenti Uffici afferenti alla stessa:

1° Ufficio - "Sicurezza e Strategie";
2° Ufficio - "Sistemi informatici e Digitalizzazione".

In particolare, la Direzione:

- 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;
- coordina le UU.OO. afferenti favorendo l'utilizzo sinergico delle risorse strumentali e umane, mantenendone e migliorandone la motivazione e la professionalità;
- fornisce contributi per agli ambiti di propria competenza al processo di predisposizione del Piano Triennale di Attività;
- esercita le funzioni assegnate ai sensi del D.P.C.M. n. 5/2015 e ss.mn.ii. a diretto supporto del Presidente cui riferisce direttamente, tenendo informato il Direttore Generale;
- dirige le attività necessarie alla protezione del patrimonio informativo e degli assetti sensibili attraverso l'analisi, l'individuazione e l'implementazione di adeguate misure di sicurezza di natura tecnologica, fisica, organizzativa e procedurale, secondo le linee d'indirizzo del Presidente cui riferisce direttamente, e d'intesa con il Direttore Generale e il Responsabile della Transizione Digitale;
- propone, coordina e monitora le attività inerenti gli aspetti di Sicurezza, sulla base delle indicazioni del Presidente, e d'intesa il Direttore Generale, per tutte le Basi operative dell'Agenzia;
- fornisce contributi per agli ambiti di propria competenza al processo di predisposizione del Piano Triennale di Attività;
- predispone i contributi per la redazione dei documenti strategici, programmatici, di *performance* e di pianificazione in materia di sicurezza e digitalizzazione secondo le linee di indirizzo del Presidente, e d'intesa con il Direttore Generale e il Responsabile della Transizione Digitale;
- assicura il supporto al Responsabile della Transizione Digitale dell'Agenzia per le funzioni di competenza dello stesso;
- assicura la progettazione, conduzione e manutenzione dei sistemi informatici e degli applicativi per i servizi IT dell'Agenzia nonché il sistema di gestione, archiviazione, dematerializzazione e conservazione documentale d'intesa con il Responsabile della Transizione Digitale;
- mantiene, per quanto di competenza, e d'intesa con il Responsabile della Transizione Digitale, regolari rapporti di coordinamento con Autorità, Amministrazioni ed Organizzazioni competenti in materia di sicurezza, digitalizzazione e gestione documentale;
- supporta i settori tecnici e le aree funzionali dell'Agenzia nella:
    a. individuazione, adozione e monitoraggio delle misure di sicurezza necessarie;
    b. analisi, progettazione, realizzazione, adeguamento e aggiornamento delle infrastrutture e dei servizi ICT per la digitalizzazione dell'Agenzia;
- promuove la diffusione della cultura della sicurezza in favore dell'Agenzia, delle società/fondazioni partecipate e della filiera industriale nazionale;
- presidia i tavoli nazionali ed internazionali, *team*, comitati e gruppi per le materie di competenza

su richiesta del Presidente e informato il Direttore Generale;

- assicura la programmazione, la gestione, il monitoraggio, la valutazione e la valorizzazione di tutte le UU.OO. afferenti e del personale assegnato anche attraverso il processo di verifica della mappatura delle competenze, del benessere organizzativo e dei carichi di lavoro;
- propone, anche in relazione al *turnover* del personale, il fabbisogno delle risorse umane necessario al mantenimento degli *standard* qualitativi e quantitativi di efficienza ed efficacia della Direzione, favorendo percorsi di rotazione funzionale, di rotazione degli incarichi e di affiancamento interdisciplinare, tenendo conto della potenzialità professionale e relazionale/comportamentale di ciascun dipendente;
- propone le *call* interne, qualora necessarie ed effettua motivata proposta di nomina dei Responsabili delle UU.OO. afferenti alla Direzione;
- cura l'assegnazione degli obiettivi ed effettua la valutazione dei risultati dei Responsabili degli Uffici in relazione al Sistema di misurazione delle *performance* deliberato dall'Ente;
- cura, di concerto con i Vertici dell'Agenzia, le politiche di gestione della Direzione e ne assicura l'attuazione, in coerenza con la *vision*, i valori e la cultura dell'organizzazione;
- coordina la predisposizione del Bilancio di previsione annuale e triennale delle spese di competenza della Direzione e le relative variazioni allo stesso in aderenza con la programmazione triennale;
- collabora, per quanto di competenza, con l'Ufficio "Coordinamento amministrativo e supporto tecnico- gestionale alla Direzione Generale", al fine di assicurare gli adempimenti di cui al Ciclo di gestione della *performance* e al Sistema di Misurazione e Valutazione della *performance*, e contribuisce alle attività di monitoraggio e reportistica del Controllo di gestione;
- assicura il contributo, se previsto, all'esecuzione delle attività connesse all'attuazione degli Accordi con altre Amministrazioni inclusa la rendicontazione;
- è responsabile della gestione amministrativa del personale afferente, assicurando l'attuazione delle politiche di pari opportunità e parità di genere dandone attuazione nell'ambito delle attività di competenza;
- cura per quanto di competenza le attività di *reporting* verso la Direzione Generale finalizzate al monitoraggio riguardante l'attuazione delle delibere del Consiglio di Amministrazione per gli argomenti di competenza;
- cura la redazione e l'aggiornamento dei processi e delle procedure negli ambiti di competenza con il supporto e coordinamento metodologico dell'Ufficio "Coordinamento amministrativo e supporto tecnico- gestionale alla Direzione Generale" e del Responsabile della transizione digitale;
- identifica i contenuti oggetto della comunicazione interna ed esterna da trasmettere alla Direzione Comunicazione Istituzionale e Relazioni Esterne sui temi di competenza.

Nucleo "Supporto e Segreteria di Direzione"

Con il coordinamento del Vicedirettore vicario, supporta il Direttore della Direzione nello svolgimento delle seguenti funzioni:

- cura l'organizzazione interna riguardante le esigenze funzionali, logistiche e strumentali dei dipendenti afferenti alla Direzione;
- cura i rapporti funzionali e le attività di raccordo che coinvolgono le UU.OO. afferenti alla Direzione ed alle altre UU.OO. dell'Ente;
- cura l'agenda del Direttore, la gestione delle trasferte, lo scadenzario degli adempimenti ed il monitoraggio dei tempi per la loro attuazione;

- cura l'organizzazione delle riunioni interne ed esterne all'Agenzia sulle materie di competenza;
- cura la gestione dei flussi documentali interni finalizzati alla eventuale revisione degli atti ricevuti per la firma del Direttore, alla protocollazione ed archiviazione degli atti di riferimento;
- assicura e organizza la funzione di comunicazione interna, giovandosi all'uopo della collaborazione e supporto delle UU.OO. competenti nelle rispettive materie;
- assicura il supporto ai referenti assegnati ai singoli Uffici per gli adempimenti di competenza della trasparenza;
- assicura gli adempimenti di pubblicazione sulla sezione amministrazione trasparente di diretta competenza della Direzione;
- svolge attività di supporto Tecnico Gestionale e Amministrativo al Direttore per assicurare il corretto svolgimento dei processi;
- recepisce ed assembla i contributi interni relativi ai documenti strategici, programmatici, di *performance* e pianificazione, di controllo di gestione e *reporting* dell'Ente;
- verifica gli aspetti di coerenza, completezza e idoneità degli atti da sottoporre al Direttore e per il seguito di competenza;
- identifica i contenuti da pubblicare nell'intranet dell'Agenzia per le parti di competenza della Direzione.

1° UFFICIO - "SICUREZZA E STRATEGIE"

Riporta al Direttore "Sicurezza, Sistemi Informatici e Digitalizzazione", coordina i Settori afferenti all'Ufficio ed in particolare:

- è sede dell'Organo Centrale di Sicurezza dell'Agenzia (OCS) e della Segreteria principale di Sicurezza (d.P.C.M. n. 5/2015 e ss.mm.ii.);
- analizza il contesto nel quale si sviluppano e si collocano le attività dell'Agenzia, assicurando la convergenza degli obiettivi posti in essere dai documenti strategici di sicurezza e di politica spaziale;
- definisce, aggiorna e monitora l'applicazione della strategia di sicurezza dell'Agenzia per la sicurezza fisica, per la sicurezza delle informazioni e per la cybersicurezza;
- definisce i requisiti, coordina e monitora le attività per la:
  - sicurezza tecnologica dei sistemi e servizi ICT nonché per le infrastrutture e servizi spaziali;
  - sicurezza fisica delle infrastrutture dell'Agenzia ed i relativi servizi di vigilanza;
  - sicurezza procedurale ed organizzativa (regolamentazione interna, accordi di riservatezza, segretazione di affidamenti industriali, etc.);
- contribuisce alla preparazione di documenti programmatici, strategici, di *performance* e di pianificazione nelle materie di competenza;
- effettua la ricognizione delle tecnologie di sicurezza e ne individua i benefici a favore dell'Agenzia anche in collaborazione con enti di ricerca, istituzioni e aziende;
- effettua attività di prevenzione, monitoraggio e gestione delle minacce e degli incidenti di sicurezza;
- promuove e gestisce le iniziative per la diffusione della cultura della sicurezza;
- partecipa i tavoli nazionali ed internazionali, team, comitati e gruppi per le materie di competenza.

2° UFFICIO - "SISTEMI INFORMATICI E DIGITALIZZAZIONE"

Riporta al Direttore "Sicurezza, Sistemi Informatici e Digitalizzazione", coordina i Settori afferenti all'Ufficio e assicura il supporto al Responsabile della Transizione Digitale dell'Agenzia per le funzioni

ASI - AGENZIA SPAZIALE ITALIANA - A2767E5 - DELIBERAZIONI - 0000066 - 22/06/2026 - 16:02

di competenza dello stesso, ed in particolare:

- garantisce la conduzione, l'efficienza e la gestione delle infrastrutture e dei servizi ICT dell'Agenzia, definisce le procedure d'uso degli strumenti informatici dell'Agenzia e fornisce supporto progettuale specialistico sui temi di competenza d'intesa con il Responsabile della Transizione Digitale;
- pianifica ed effettua la conduzione operativa, la manutenzione dei sistemi informatici e delle reti di comunicazione, in linea con la strategia di sicurezza, ed assicura la loro efficienza e *performance*;
- sviluppa, su richiesta delle aree funzionali e settori tecnici, l'analisi, la progettazione, la realizzazione, l'adeguamento e l'aggiornamento delle infrastrutture e dei servizi ICT per la digitalizzazione dell'Agenzia d'intesa con il Responsabile della Transizione Digitale;
- contribuisce alla preparazione di documenti programmatici, strategici, di *performance* e di pianificazione nelle materie di competenza d'intesa con il Responsabile della Transizione Digitale;
- svolge il servizio per la gestione delle richieste di supporto informatico interno nonché il coordinamento degli interventi di manutenzione e sistemistici dei fornitori esterni;
- assicura il funzionamento efficiente e la manutenzione del sistema di gestione documentale, di archiviazione, di dematerializzazione e di conservazione, anche digitale, in linea con le strategie di sicurezza;
- assicura, con la condivisone del Direttore delle Risorse Umane, la costituzione interna di una linea di attività nella forma di gruppo di lavoro permanente, atta a garantire la progettazione, la realizzazione, l'adeguamento e l'aggiornamento delle infrastrutture e dei servizi ICT per la digitalizzazione delle attività inerenti alla programmazione, la gestione ed il monitoraggio delle funzioni riguardanti le "Risorse Umane".

ASI - AGENZIA SPAZIALE ITALIANA - A2767E5 - DELIBERAZIONI - 0000066 - 22/06/2026 - 16:02

ORGANIZZAZIONE DELLA IV DIREZIONE "AFFARI INTERNAZIONALI"

La nuova organizzazione della Direzione IV "AFFARI INTERNAZIONALI" è stata predisposta tenendo conto della "Configurazione della nuova Macro-organizzazione dell'Agenzia Spaziale Italiana ai sensi dell'art. 13 dello Statuto e degli artt. 3, 4, 5, e 6 del Regolamento di Organizzazione dell'ASI" approvata con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 31-2024 del 15 marzo 2024 come modificata dalla Deliberazione n. 66 del 22 giugno 2026 di cui il presente allegato costituisce parte integrante, nel rispetto dei seguenti principi:

1) La Direzione "AFFARI INTERNAZIONALI" assume la rilevanza di Centro di Responsabilità di II livello ai sensi dell'art. 5 del Regolamento di Organizzazione ASI.

2) Alla Direzione "AFFARI INTERNAZIONALI" afferiscono per la direzione, la programmazione, la gestione, il monitoraggio e la rendicontazione delle attività:
   - il Direttore
   - il Vicedirettore vicario di Direzione (scelto tra uno dei Responsabili degli Uffici/Servizi)
   - n. 1 Nucleo "Supporto e Segreteria di Direzione"
   - n. 3 Centri di Responsabilità di TERZO LIVELLO, ed in particolare:
     - n. 3 "Uffici" per le funzioni di:
       1° Ufficio - "Relazioni con ESA";
       2° Ufficio - "Relazioni con UE";
       3° Ufficio - "Cooperazione internazionale e Diplomazia spaziale"

Organigramma grafico con denominazione della Direzione ed Unità Organizzative (UU.OO.)



IV DIREZIONE
"AFFARI INTERNAZIONALI"

La Direzione "Affari Internazionali" – Centro di Responsabilità di II livello, coordina le attività dei seguenti Uffici afferenti alla stessa:

1° Ufficio - "Relazioni con ESA";
2° Ufficio - "Relazioni con UE";
3° Ufficio - "Cooperazione internazionale e Diplomazia spaziale".

In particolare, la Direzione:

- 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;
- coordina le UU.OO. afferenti favorendo l'utilizzo sinergico delle risorse strumentali e umane, mantenendone e migliorandone la motivazione e la professionalità;
- fornisce contributi per agli ambiti di propria competenza al processo di predisposizione del Piano Triennale di Attività;
- gestisce gli affari internazionali dell'Agenzia e la rappresenta nelle sedi opportune a livello nazionale e internazionale, secondo le linee d'indirizzo della Presidenza;
- mantiene, per quanto di competenza, rapporti di coordinamento con il Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale (MAECI), supporta per gli aspetti di propria competenza l'Ufficio "Coordinamento Strategico" per i rapporti con la PCM e con le altre Autorità nazionali competenti;
- supporta il Presidente e Capo delegazione nella rappresentanza dell'Agenzia all'estero nelle relazioni con altre Agenzie spaziali e organizzazioni/organismi spaziali internazionali;
- mantiene relazioni con le Missioni diplomatiche italiane all'estero e con le Rappresentanze Permanenti d'Italia sulla base dei *dossier* di competenza e delle indicazioni del Presidente, riferendo direttamente e prontamente allo stesso;
- partecipa e coordina la presenza italiana ai lavori dell'Agenzia Spaziale Europea (ESA), in accordo con il Capo delegazione;
- partecipa e coordina i lavori in campo spaziale dell'Unione Europea secondo quanto di competenza dell'Agenzia, sulla base delle indicazioni del Presidente;
- coordina il contributo dell'Agenzia alla definizione e implementazione delle politiche spaziali europee di ESA e UE sulla base delle indicazioni del Presidente;
- fornisce contributi per agli ambiti di propria competenza al processo di predisposizione del Piano Triennale di Attività;
- mantiene relazioni internazionali con le Agenzie spaziali analoghe e mette in atto tutte le opportune azioni di supporto alla diplomazia spaziale e, sulla base delle indicazioni del Presidente, informato il Direttore Generale, anche le attività di competenza attinenti alla Base di Malindi-Kenya;
- partecipa e rappresenta l'Agenzia nelle Organizzazioni spaziali internazionali e negli organismi spaziali multilaterali sulla base delle indicazioni del Presidente;
- gestisce i negoziati degli accordi di cooperazione internazionale dell'Agenzia con il supporto degli Uffici di Direzione e in collaborazione con le altre Direzioni e Uffici secondo le rispettive competenze;
- coordina la partecipazione dell'Agenzia a progetti spaziali europei ed internazionali favorendo l'adeguato coordinamento con le attività delle altre Direzioni anche attraverso accordi specifici

con *partner* nazionali e internazionali;

- promuove e coordina le attività di supporto all'internazionalizzazione delle imprese nazionali e le missioni di Sistema Paese anche in collaborazione con le Direzioni tecniche e di concerto con l'Ufficio "Coordinamento Strategico";
- coordina l'elaborazione del rapporto annuale dell'Agenzia sulle relazioni e la cooperazione internazionale con il supporto degli Uffici di Direzione;
- promuove studi e ricerche di politica spaziale internazionale mantenendo le opportune relazioni con i Centri studi nazionali e internazionali competenti, di concerto con l'Ufficio "Coordinamento Strategico";
- collabora con la Direzione Sicurezza, Sistemi informativi e digitalizzazione per i *dossier* internazionali di rispettiva competenza;
- promuove e propone le iniziative di alta formazione relative alle politiche spaziali e alle relazioni internazionali, supportando la Direzione Scienza e Innovazione nell'attuazione;
- assicura la programmazione, la gestione, il monitoraggio, la valutazione e la valorizzazione di tutte le UU.OO. afferenti alla Direzione e del personale assegnato anche attraverso il processo di verifica della mappatura delle competenze, del benessere organizzativo e dei carichi di lavoro;
- propone, anche in relazione al *turnover* del personale, il fabbisogno delle Risorse umane necessario al mantenimento degli *standard* qualitativi e quantitativi di efficienza ed efficacia della Direzione, favorendo percorsi di rotazione funzionale, di rotazione degli incarichi e di affiancamento interdisciplinare, tenendo conto della potenzialità professionale e relazionale/comportamentale di ciascun dipendente;
- propone le *call* interne, qualora necessarie, ed effettua motivata proposta di nomina dei Responsabili delle UU.OO. afferenti alla Direzione;
- cura l'assegnazione degli obiettivi ed effettua la valutazione dei risultati dei Responsabili degli Uffici in relazione al Sistema di Misurazione delle *performance* deliberato dall'Ente;
- cura, su indicazione dei Vertici dell'Agenzia, le politiche di gestione della Direzione e ne assicura l'attuazione, in coerenza con la vision, i valori e la cultura dell'organizzazione;
- coordina le azioni necessarie alla predisposizione del Bilancio di previsione annuale e triennale delle spese di competenza della Direzione e alle relative variazioni allo stesso in aderenza con la programmazione triennale;
- collabora, per quanto di competenza, con l'Ufficio "Coordinamento amministrativo e supporto tecnico- gestionale alla Direzione Generale", al fine di assicurare gli adempimenti di cui al Ciclo di gestione della *performance* e al Sistema di Misurazione e Valutazione della *performance,* e contribuisce alle attività di monitoraggio e reportistica del Controllo di gestione;
- assicura il contributo, di competenza della Direzione, all'esecuzione delle attività connesse all'attuazione degli Accordi con altre Amministrazioni inclusa la rendicontazione;
- è responsabile della gestione amministrativa del personale afferente, assicurando l'attuazione delle politiche di pari opportunità e parità di genere dandone attuazione nell'ambito delle attività di competenza;
- cura per quanto di competenza le attività di *reporting* verso la Direzione Generale finalizzate al monitoraggio riguardante l'attuazione delle delibere del Consiglio di Amministrazione per gli argomenti di competenza;
- cura la redazione e l'aggiornamento dei processi e delle procedure negli ambiti di competenza con il supporto e coordinamento metodologico dell'Ufficio Coordinamento amministrativo e Supporto tecnico- gestionale e del Responsabile della transizione digitale;

- identifica i contenuti oggetto della comunicazione interna ed esterna da trasmettere alla Direzione Comunicazione Istituzionale e Relazioni Esterne sui temi di competenza.

Nucleo "Supporto e Segreteria di Direzione"

Con il coordinamento del Vicedirettore vicario, supporta il Direttore della Direzione nello svolgimento delle seguenti funzioni:

- cura l'organizzazione interna riguardante le esigenze funzionali, logistiche e strumentali dei dipendenti afferenti alla Direzione;
- cura i rapporti funzionali e le attività di raccordo che coinvolgono le UU.OO. afferenti alla Direzione ed alle altre UU.OO. dell'Ente;
- cura l'agenda del Direttore, la gestione delle trasferte, lo scadenzario degli adempimenti ed il monitoraggio dei tempi per la loro attuazione;
- cura l'organizzazione delle riunioni interne ed esterne all'Agenzia sulle materie di competenza;
- cura la gestione dei flussi documentali interni finalizzati alla eventuale revisione degli atti ricevuti per la firma del Direttore, alla protocollazione ed archiviazione degli atti di riferimento;
- assicura e organizza la funzione di comunicazione interna, giovandosi all'uopo della collaborazione e supporto delle UU.OO. competenti nelle rispettive materie;
- assicura il supporto ai referenti assegnati ai singoli Uffici per gli adempimenti di competenza della trasparenza;
- assicura gli adempimenti di pubblicazione sulla sezione amministrazione trasparente di diretta competenza della Direzione;
- svolge attività di supporto Tecnico Gestionale e Amministrativo al Direttore per assicurare il corretto svolgimento dei processi;
- recepisce ed assembla i contributi interni relativi ai documenti strategici, programmatici, di *performance e pi*anificazione, di controllo di gestione e *reporting* dell'Ente;
- verifica gli aspetti di coerenza, completezza e idoneità degli atti da sottoporre al Direttore e per il seguito di competenza;
- identifica i contenuti da pubblicare nell'intranet dell'Agenzia per le parti di competenza della Direzione;
- supporta l'organizzazione delle visite di soggetti esterni nell'ambito delle attività della Direzione "Affari Internazionali", ivi incluse quelle delle delegazioni straniere curandone gli aspetti logistici e di rappresentanza in collaborazione, ove opportuno, con le altre Direzioni;
- supporta il Direttore nelle attività di rappresentanza dell'Agenzia nelle sedi nazionali e internazionali opportune;
- supporta il Direttore nelle interazioni con le Autorità esterne di competenza.

1° UFFICIO – "RELAZIONI CON ESA"

Riporta direttamente al Direttore degli Affari Internazionali e coordina i Settori afferenti all'Ufficio ed in particolare:

- supporta, d'intesa con il Direttore, il Capo Delegazione in tutte le attività afferenti all'Agenzia Spaziale Europea;
- coordina la partecipazione dell'Agenzia ai Comitati e *Board* ESA, curandone le istruttorie e il relativo *reporting*;
- propone le procedure e le azioni necessarie al fine di assicurare una presenza nazionale efficace in seno all'ESA;

- partecipa e rappresenta l'Agenzia ai Comitati e *Board* ESA su richiesta del Presidente e per le aree di rispettiva competenza;
- individua e propone al Capo delegazione, d'intesa con il Direttore, i delegati e gli *advisor* dell'Agenzia ai *Board* e Comitati ESA;
- promuove le relazioni bi-multilaterali con le altre delegazioni in ambito ESA al fine di ottimizzare i ritorni nazionali;
- supporta il Direttore nelle relazioni e nell'attuazione delle politiche di ESA con l'UE;
- collabora alla elaborazione del rapporto annuale sulle relazioni e la cooperazione internazionale della Direzione;
- mantiene regolari interazioni con l'addetto spaziale a Parigi;
- coordina le attività relative alle relazioni di ESA con altri organismi europei;
- cura i rapporti con gli *stakeholder* del settore Spazio per tutti gli aspetti relativi alle iniziative in ambito ESA;
- cura il supporto alla delegazione italiana in ESA 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 di concerto con l'Ufficio "Coordinamento Strategico";
- supporta la partecipazione italiana dell'Agenzia a progetti finanziati dell'ESA, in accordo con le Direzioni tecniche.

2° UFFICIO - "RELAZIONI CON U.E."

Riporta direttamente al Direttore degli Affari Internazionali e coordina i Settori afferenti all'Ufficio ed in particolare:

- partecipa alle attività e coordina i lavori in campo spaziale dell'Unione Europea secondo quanto di competenza dell'Agenzia;
- coordina il contributo dell'Agenzia alla definizione e implementazione delle politiche spaziali dell'Unione Europea; in particolare, supporta il Direttore nelle relazioni con l'UE e nell'attuazione delle politiche UE, ove di competenza dell'Agenzia;
- cura la negoziazione e contribuisce alla gestione degli accordi tra Paesi Membri per l'implementazione delle attività in ambito UE, per quanto di competenza dell'Agenzia;
- cura e coordina i dossier relativi alle relazioni con le Istituzioni ed Agenzie dell'UE per quanto riguarda le tematiche spaziali, in particolare, della Commissione Europea, del Parlamento, del Consiglio e dell'EUSPA;
- propone le procedure e le azioni necessarie a livello nazionale per quanto di competenza dell'Agenzia, al fine di assicurare una presenza nazionale efficace in EU;
- promuove e mantiene le relazioni bi-multilaterali con le altre delegazioni in ambito UE al fine di ottimizzare i ritorni nazionali;
- cura i dossier e le relazioni bilaterali con tutti i paesi europei (anche non UE) d'intesa con il Direttore;
- contribuisce alla preparazione della proposta del Gruppo Consiliare Spazio con il supporto del relativo settore;
- supporta la preparazione dei lavori del Consiglio Competitività – parte Spazio - e del Consiglio Spazio;
- mantiene regolari interazioni con gli addetti spaziali a Bruxelles e a Praga;
- partecipa ai Comitati e Gruppi di Lavoro relativi al Programma Spaziale Europeo e al programma di ricerca e sviluppo UE per la parte relativa al dominio Spazio e al Consiglio

Amministrativo dell'EUSPA;

- supporta le attività preparatorie dei programmi spaziali della Unione Europea e partecipa ai Comitati che saranno istituiti a seguito dell'approvazione dei relativi Regolamenti;
- individua e propone al Presidente, informato il Direttore, i delegati e gli *advisor* dell'Agenzia presso le istituzioni e agenzie UE;
- cura i rapporti con gli *stakeholder* del settore Spazio per tutti gli aspetti relativi alle iniziative in ambito UE;
- elabora un bollettino informativo mensile interno all'Agenzia sulle attività UE;
- collabora alla elaborazione del rapporto annuale sulle relazioni internazionali della Direzione;
- cura iniziative di carattere tecnico-scientifico anche attraverso approfondimenti e studi focalizzati sull'UE, di concerto con l'Ufficio "Coordinamento Strategico".
- promuove azioni di sostegno alle Direzioni per il reperimento di finanziamenti pubblici e privati nazionali e supporta i ricercatori e tecnologi dell'Agenzia per gli aspetti relativi alla partecipazione a bandi competitivi nazionali, europei e sovranazionali per il finanziamento della ricerca, anche mediante la promozione e la diffusione delle relative informazioni;
- supporta i ricercatori e tecnologi dell'Agenzia per gli aspetti relativi alla partecipazione a bandi competitivi nazionali, europei e sovranazionali (ad es. PON, POR, PRIN, PNRR MUR, Horizon Europe, Digital, ecc.) per il finanziamento della ricerca, anche mediante la promozione e la diffusione delle relative informazioni, fornendo un contributo specialistico in fase *pre-award* alla progettazione ed alla redazione delle proposte;
- promuove e diffonde all'interno dell'agenzia informazioni relative alle opportunità competitive di finanziamento anche mediante newsletter, alert informativi, seminari e *workshop* predisponendo altresì *report* e strumenti conoscitivi a supporto delle direzioni dell'Agenzia e strutture competenti;
- fornisce su richiesta delle strutture competenti dell'Agenzia supporto specialistico nelle attività di *pre-award* relative alla partecipazione a procedure competitive *tender* call nazionali europei e sovranazionali incluse quelle promosse dall'UE e dall'ESA con particolare riferimento alla verifica dei requisiti di partecipazione all'individuazione di partenariati e alla predisposizione della documentazione progettuale e amministrativa preliminare;
- monitora e analizza le opportunità di finanziamento collaborazione e sviluppo progettuale di interesse dell'Agenzia a livello nazionale europeo e sovranazionale;
- assicura il presidio informativo dei programmi competitivi nazionali europei e sovranazionali monitorando bandi con iniziative e strumenti di finanziamento promossi da amministrazioni pubbliche istituzioni europee organismi internazionali Enti di ricerca e soggetti finanziatori;
- supporta nell'ambito delle attività di *pre-award* e di costituzione dei partenariati progettuali la predisposizione e la negoziazione della eventuale documentazione preliminare necessaria alla partecipazione a programmi competitivi e tender inclusi accordi di partenariato *memorandum* d'intesa, lettere di supporto, lettere di intenti e schemi di *consortium agreement* in raccordo con le strutture tecniche e amministrative competenti;
- opera in raccordo con la II Direzione per gli aspetti connessi alla gestione amministrativa finanziaria di rendicontazione e audit dei progetti finanziati sia attivi e sia passivi.

3° UFFICIO - "COOPERAZIONE INTERNAZIONALE E DIPLOMAZIA SPAZIALE"

Riporta direttamente al Direttore degli Affari Internazionali e coordina i Settori afferenti all'Ufficio ed in particolare:

- gestisce e coordina, d'intesa con il Direttore, le attività di cooperazione internazionale

dell'Agenzia sulla base degli indirizzi strategici di riferimento;

- cura e mantiene i rapporti internazionali bilaterali e multilaterali con i Paesi e le regioni extra europee (di America del Nord, Africa, Asia, America Latina e Centrale, Paesi arabi e Medio Oriente, Oceania) e mette in atto tutte le opportune azioni di supporto alla diplomazia spaziale;
- segue i negoziati degli accordi di cooperazione internazionale dell'Agenzia con i Paesi extra europei e, ove opportuno, anche con quelli europei;
- mantiene regolari rapporti di coordinamento con il MAECI e le altre Autorità esterne (PCM, MIMIT, MUR) in relazione alle attività bilaterali e multilaterali e alla definizione degli accordi di cooperazione internazionale;
- cura i rapporti con le Missioni diplomatiche italiane all'estero ed estere in Italia, in particolare, con la rete degli addetti scientifici e gli addetti spaziali nazionali;
- partecipa e coordina la presenza dei delegati e degli esperti dell'Agenzia ai lavori delle Organizzazioni e degli organismi spaziali internazionali al fine di promuovere gli interessi nazionali e posizionarsi adeguatamente nello scenario spaziale globale;
- cura le relazioni con Organismi nazionali e internazionali al fine di creare collaborazioni e *partnership* d'interesse dell'Agenzia per ottimizzare le relazioni internazionali e la diplomazia spaziale; in particolare, partecipa e contribuisce con l'IILA all'organizzazione annuale dell'incontro delle agenzie spaziali dei Paesi LATAM;
- organizza, in coordinamento con lo IAF, l'*annuale International Space Forum* (ISF) a livello ministeriale nelle regioni emergenti;
- coordina con il relativo Settore le attività di supporto all'internazionalizzazione delle imprese nazionali e le missioni di Sistema paese anche in collaborazione con le Direzioni tecniche, in particolare, nelle relazioni con MAECI e ICE;
- supporta, nelle relazioni internazionali e nella preparazione dei relativi incontri, le attività coordinate dal Responsabile della Base di Malindi-Kenya, curando la predisposizione delle istruttorie per gli aspetti di propria competenza;
- collabora alla elaborazione del rapporto annuale delle relazioni e della cooperazione internazionale dell'Agenzia;
- cura l'organizzazione di eventi ed incontri internazionali per promuovere le attività dell'Agenzia;
- promuove e supporta, per gli aspetti di propria competenza, la partecipazione dell'Agenzia ai programmi e alle iniziative spaziali internazionali, con particolare attenzione ai progetti di *capacity building* e al raggiungimento degli obiettivi di sviluppo sostenibile;
- collabora alla formazione dei giovani nelle discipline inerenti alle relazioni e alla cooperazione spaziale internazionale.

ORGANIZZAZIONE DELLA V DIREZIONE "COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E RELAZIONI ESTERNE"

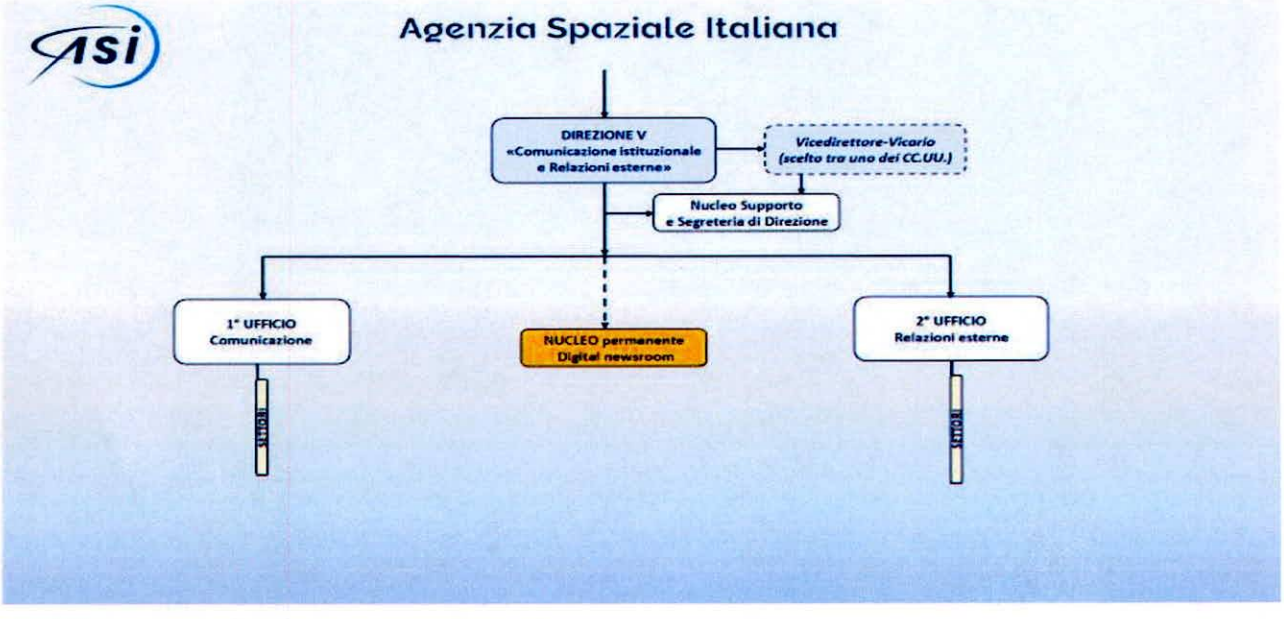
La nuova organizzazione della Direzione V "COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E RELAZIONI ESTERNE" è stata predisposta tenendo conto della "Configurazione della nuova Macro-organizzazione dell'Agenzia Spaziale Italiana ai sensi dell'art. 13 dello Statuto e degli artt. 3, 4, 5, e 6 del Regolamento di Organizzazione dell'ASI" approvata con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 31-2024 del 15 marzo 2024 come modificata Deliberazione n. 66 del 22 giugno 2026 di cui il presente allegato costituisce parte integrante, nel rispetto dei seguenti principi:

1) La Direzione "Comunicazione Istituzionale e Relazioni Esterne" assume la rilevanza di Centro di Responsabilità di II livello ai sensi dell'art. 5 del Regolamento di Organizzazione ASI.

2) Alla Direzione "Comunicazione Istituzionale e Relazioni Esterne" afferiscono per la direzione, la programmazione, la gestione, il monitoraggio e la rendicontazione delle attività:
   - il Direttore
   - il Vicedirettore vicario di Direzione (scelto tra uno dei Responsabili degli Uffici/Servizi)
   - n. 1 Nucleo "Supporto e Segreteria di Direzione"
   - n. 1 Nucleo permanente "Digital Newsroom";
   - n. 2 Centri di Responsabilità di TERZO LIVELLO ed in particolare:
     - n. 2 "Uffici" per le funzioni di:
       1° Ufficio "Comunicazione";
       2° Ufficio "Relazioni Esterne";

3) Richiamo alla normativa vigente in materia e, in particolare, alla legge 7 giugno 2000, n. 150 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni" e ss.mm.ii.

Organigramma grafico con denominazione della Direzione ed Unità Organizzative UU.OO.



V DIREZIONE
"COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E RELAZIONI ESTERNE"

La Direzione – Centro di Responsabilità di II livello, coordina le attività dei seguenti Uffici e Nuclei afferenti alla stessa:

1° Ufficio - "Comunicazione";
2° Ufficio - "Relazioni Esterne";
Nucleo permanente "*Digital Newsroom*"

In particolare, la Direzione:

- 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;
- coordina le UU.OO. afferenti favorendo l'utilizzo sinergico delle risorse strumentali e umane, mantenendone e migliorandone la motivazione e la professionalità;
- fornisce contributi per agli ambiti di propria competenza al processo di predisposizione del Piano Triennale di Attività;
- disegna la strategia di *corporate communications* dell'Agenzia e quella di comunicazione interna, d'intesa con i vertici dell'Agenzia, con i quali definisce le priorità di comunicazione, e in esecuzione del DVSS e del PTA dell'Agenzia;
- monitora e verifica l'attuazione della strategia di comunicazione con la collaborazione degli Uffici della Direzione;
- elabora annualmente, per il medio e il breve termine, il Documento di Programmazione delle attività di Comunicazione Istituzionale e il Piano Strategico ed Operativo della Comunicazione Istituzionale;
- promuove progettualità trasversali e campagne di comunicazione *multitarget* e multicanale;
- coordina lo sviluppo dell'immagine istituzionale dell'Agenzia, in attuazione delle linee di indirizzo strategico della Presidenza e in accordo con il Responsabile Stampa e *Social Media* del Presidente;
- imposta a livello strategico le relazioni esterne, mantenendo costanti rapporti con le Istituzioni e gli Organi dello Stato, l'ESA, le altre Agenzie spaziali gli Enti pubblici di ricerca e le industrie con riguardo alle iniziative e alle attività di comunicazione congiunte;
- coordina il processo di concessione dei patrocini e di concessione in uso del logo dell'Agenzia, in accordo con la Presidenza;
- assicura la programmazione, la gestione, il monitoraggio, la valutazione e la valorizzazione di tutte le UU.OO. afferenti alla Direzione e del personale assegnato anche attraverso il processo di verifica della mappatura delle competenze, del benessere organizzativo e dei carichi di lavoro;
- propone, anche in relazione al *turnover* del personale, il fabbisogno delle Risorse umane necessario al mantenimento degli *standard* qualitativi e quantitativi di efficienza ed efficacia della Direzione, favorendo percorsi di rotazione funzionale, di rotazione degli incarichi e di affiancamento interdisciplinare, tenendo conto della potenzialità professionale e relazionale/comportamentale di ciascun dipendente;
- propone, qualora necessarie, le *call* interne, ed effettua motivata proposta di nomina dei Responsabili delle UU.OO. afferenti alla Direzione;
- cura l'assegnazione degli obiettivi ed effettua la valutazione dei risultati dei Responsabili degli Uffici in relazione al Sistema di Misurazione delle *performance* deliberato dall'Ente;
- cura, su indicazione dei Vertici dell'Agenzia, le politiche di gestione della Direzione e ne

assicura l'attuazione, in coerenza con la *vision*, i valori e la cultura dell'organizzazione;

- coordina le azioni necessarie alla predisposizione del Bilancio di previsione annuale e triennale delle spese di competenza della Direzione e alle relative variazioni allo stesso in aderenza con la programmazione triennale;
- collabora, per quanto di competenza, con l'Ufficio "Coordinamento amministrativo e supporto tecnico- gestionale alla Direzione Generale", al fine di assicurare gli adempimenti di cui al Ciclo di gestione della *performance* e al Sistema di Misurazione e Valutazione della *performance*, e contribuisce alle attività di monitoraggio e reportistica del Controllo di gestione;
- assicura il contributo, di competenza della Direzione all'esecuzione delle attività connesse all'attuazione degli Accordi con altre Amministrazioni inclusa la rendicontazione;
- è responsabile della gestione amministrativa del personale afferente, assicurando l'attuazione delle politiche di pari opportunità e parità di genere dandone attuazione nell'ambito delle attività di competenza;
- cura per quanto di competenza le attività di *reporting* verso la Direzione Generale finalizzate al monitoraggio riguardante l'attuazione delle delibere del Consiglio di Amministrazione per gli argomenti di competenza;
- cura la redazione e l'aggiornamento dei processi e delle procedure negli ambiti di competenza con il supporto e coordinamento metodologico dell'Ufficio Coordinamento amministrativo e Supporto tecnico- gestionale e del Responsabile della transizione digitale.

Nucleo "Supporto e Segreteria di Direzione"

Con il coordinamento del Vicedirettore vicario, supporta il Direttore della Direzione nello svolgimento delle seguenti funzioni:

- cura l'organizzazione interna riguardante le esigenze funzionali, logistiche e strumentali dei dipendenti afferenti alla Direzione;
- cura i rapporti funzionali e le attività di raccordo che coinvolgono le UU.OO. afferenti alla Direzione ed alle altre UU.OO. dell'Ente;
- cura l'agenda del Direttore, la gestione delle trasferte, lo scadenzario degli adempimenti ed il monitoraggio dei tempi per la loro attuazione;
- cura l'organizzazione delle riunioni interne ed esterne all'Agenzia sulle materie di competenza;
- cura la gestione dei flussi documentali interni finalizzati alla eventuale revisione degli atti ricevuti per la firma del Direttore, alla protocollazione ed archiviazione degli atti di riferimento;
- assicura e organizza la funzione di comunicazione interna, giovandosi all'uopo della collaborazione e supporto delle UU.OO. competenti nelle rispettive materie;
- assicura il supporto ai referenti assegnati ai singoli Uffici per gli adempimenti di competenza della trasparenza;
- assicura gli adempimenti di pubblicazione sulla sezione amministrazione trasparente di diretta competenza della Direzione;
- svolge attività di supporto Tecnico Gestionale e Amministrativo al Direttore per assicurare il corretto svolgimento dei processi;
- recepisce ed assembla i contributi interni relativi ai documenti strategici, programmatici, di *performance* e pianificazione, di controllo di gestione e *reporting* dell'ente;
- verifica gli aspetti di coerenza, completezza e idoneità degli atti da sottoporre al Direttore e per il seguito di competenza;
- identifica i contenuti da pubblicare nell'intranet dell'Agenzia per le parti di competenza della Direzione.

Nucleo permanente "*Digital Newsroom*"

Con il coordinamento del Direttore della Direzione e la partecipazione del Responsabile Stampa e *Social Media* del Presidente, svolge le seguenti funzioni:

- cura quotidianamente la pianificazione delle attività giornaliere di informazione;
- supporta la Direzione e il Responsabile Stampa e *Social Media* del Presidente nella stesura di articoli e *speech*;
- elabora i comunicati stampa e le news per i siti web dell'Agenzia ad esclusione di quelli relativi alle attività del Presidente e cura la diffusione di tutti i comunicati;
- supporta la Direzione e il Responsabile Stampa e *Social Media* del Presidente nell'organizzazione delle conferenze stampa e nell'organizzazione di interviste con i media;
- cura la rassegna stampa e aggiorna la sezione "stampa" del sito istituzionale.

1° UFFICIO - "COMUNICAZIONE"

Riporta direttamente al Direttore Comunicazione Istituzionale e coordina i Settori afferenti all'Ufficio ed in particolare:

- cura la declinazione della strategia di comunicazione dell'Agenzia in attività di comunicazione basate su strumenti web, social, multimediali e pubblicazioni cartacee;
- coordina l'elaborazione del piano annuale di attività di comunicazione web e social;
- coordina e monitora la gestione degli account social dell'Agenzia;
- assicura il rispetto dei requisiti di accessibilità dell'AgID e delle norme sui siti web;
- coordina la produzione di *podcast* a tema spaziale;
- coordina la pubblicazione dei contenuti dell'Intranet e la pubblicazione di bandi e procedure di gara;
- assicura la realizzazione del Piano di attività editoriali;
- assicura le collaborazioni editoriali con case editrici ed enti;
- assicura la standardizzazione dell'identità grafica dell'Ente per i vari utilizzi.

2° UFFICIO - "RELAZIONI ESTERNE"

Riporta direttamente al Direttore Comunicazione Istituzionale e coordina i Settori afferenti all'Ufficio ed in particolare:

- cura la declinazione della strategia di comunicazione dell'Agenzia in attività di promozione del *brand* ASI e della ricerca spaziale e aerospaziale, di diffusione della cultura e della conoscenza acquisita nel settore;
- assicura la diffusione dell'eccellenza del "Sistema Spazio Italia" verso i pubblici esterni intercettati attraverso gli eventi, i percorsi museali ed espositivi, le attività di *education* e *outreach* e le attività di relazione con il pubblico;
- coordina l'elaborazione del Piano annuale degli eventi e delle proposte per ampliare la visibilità dell'Agenzia nonché del Piano di attività legate alle tematiche di *education* e *outreach* dell'Agenzia e ne assicura la realizzazione;
- assicura l'allestimento dei percorsi e delle attività museali nelle sedi dell'Agenzia e lo sviluppo del merchandising e le sue evoluzioni commerciali;
- assicura lo sviluppo delle collaborazioni con Istituzioni di ricerca e favorisce la valorizzazione dei risultati della ricerca scientifica nella società;
- assicura il supporto ai settori tecnico-scientifici dell'Agenzia nelle attività di disseminazione e di *public engagement*;
- assicura la realizzazione di iniziative educative e di progetti promozionali per lo studio delle

ASI - AGENZIA SPAZIALE ITALIANA - A2767E5 - DELIBERAZIONI - 0000066 - 22/06/2026 - 16:02

discipline tecnico scientifiche;

- assicura l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso agli atti e di partecipazione.

ASI - AGENZIA SPAZIALE ITALIANA - A2767E5 - DELIBERAZIONI - 0000066 - 22/06/2026 - 16:02

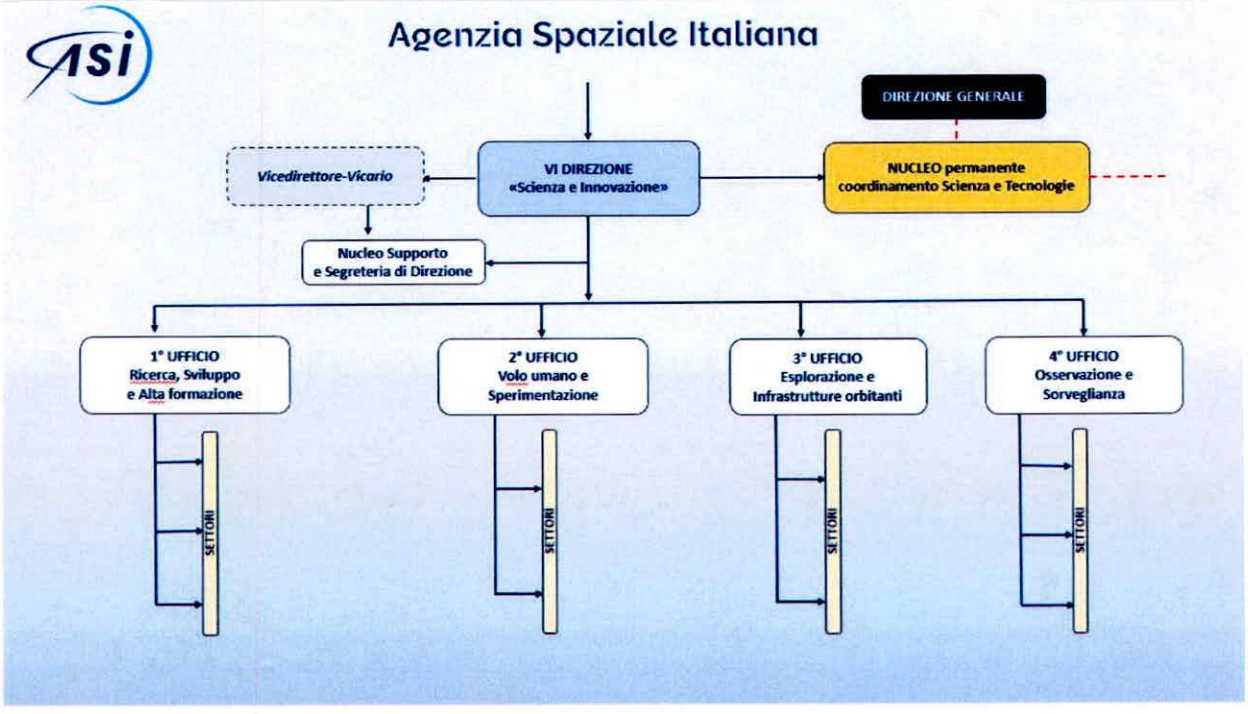
ORGANIZZAZIONE DELLA VI DIREZIONE "SCIENZA E INNOVAZIONE"

La nuova organizzazione della Direzione VI "SCIENZA E INNOVAZIONE" è stata predisposta tenendo conto della "Configurazione della nuova Macro-organizzazione dell'Agenzia Spaziale Italiana ai sensi dell'art. 13 dello Statuto e degli artt. 3, 4, 5, e 6 del Regolamento di Organizzazione dell'ASI" approvata con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 31-2024 del 15 marzo 2024 come modificata dalla Deliberazione n. 66 del 22 giugno 2026 di cui il presente allegato costituisce parte integrante, nel rispetto dei seguenti principi:

1) La Direzione "SCIENZA E INNOVAZIONE" assume la rilevanza di Centro di Responsabilità di II livello ai sensi dell'art. 5 del Regolamento di Organizzazione ASI.

2) Alla Direzione "SCIENZA E INNOVAZIONE" afferiscono per la direzione, la programmazione, la gestione, il monitoraggio e la rendicontazione delle attività:
   - il Direttore
   - il Vicedirettore vicario di Direzione (scelto tra uno dei Responsabili degli Uffici/Servizi)
   - n. 1 "Nucleo" Supporto e Segreteria di Direzione
   - n. 4 Centri di Responsabilità di TERZO LIVELLO di cui:
     - n. 4 "Uffici" per le funzioni di:
       1° Ufficio - "Ricerca, Sviluppo e Alta formazione";
       2° Ufficio - "Volo Umano e sperimentazione";
       3° Ufficio - "Esplorazione e Infrastrutture orbitanti";
       4° Ufficio - "Osservazione e Sorveglianza".

Organigramma grafico con denominazione della Direzione ed Unità Organizzative UU.OO.



VI DIREZIONE
"SCIENZA E INNOVAZIONE"

La Direzione "SCIENZA E INNOVAZIONE" – Centro di Responsabilità di II livello, coordina le attività dei seguenti Uffici afferenti alla stessa:

1° Ufficio "Ricerca, Sviluppo e Alta formazione";
2° Ufficio "Volo Umano e sperimentazione";
3° Ufficio "Esplorazione e Infrastrutture orbitanti";
4° Ufficio "Osservazione e Sorveglianza".

In particolare, la Direzione:

- 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;
- coordina le UU.OO. afferenti favorendo l'utilizzo sinergico delle risorse strumentali e umane, mantenendone e migliorandone la motivazione e la professionalità;
- opera in collaborazione con la Direzione Affari Internazionali e la Direzione Ingegneria e Tecnologie;
- fornisce contributi per agli ambiti di propria competenza al processo di predisposizione del Piano Triennale di Attività;
- fornisce contributi per agli ambiti di propria competenza al processo di predisposizione del Piano Triennale di Attività;
- dirige le attività di ricerca e innovazione nello sviluppo dimostratori tecnologici e di missioni scientifiche, di strumenti ed esperimenti scientifici italiani in coordinamento con le altre realtà nazionali ed internazionali in un'ottica di razionalizzazione degli obiettivi e delle risorse dell'Agenzia;
- coordina le comunità scientifiche e applicative supportandone il posizionamento strategico e competitivo in ambito nazionale e internazionale, in coordinamento con le altre UU.OO dell'Agenzia;
- coordina gli uffici afferenti favorendo l'utilizzo sinergico delle risorse umane e strumentali;
- presidia le aree di competenza nei *Board* nazionali e internazionali su nomina del Presidente;
- attua le linee di indirizzo della Presidenza in accordo con le altre Direzioni dell'Agenzia;
- fornisce alla Direzione Generale i dati di propria competenza per la pianificazione e il *reporting* dell'Ente;
- cura lo sviluppo e l'adeguamento tecnologico-scientifico delle infrastrutture delle Basi dell'Agenzia in coordinamento con il Direttore Generale, le altre Direzioni competenti, il Responsabile della Base seguendo le linee di indirizzo individuate dal Presidente;
- assicura la partecipazione ai lavori del Nucleo permanente "Coordinamento Scienza e Tecnologie";
- è responsabile dell'attuazione delle iniziative di Alta Formazione con particolare riferimento all'ambito accademico e di ricerca con il supporto della Direzione Affari Internazionali ove necessario;
- effettua il monitoraggio della produttività scientifica;
- è responsabile delle attività di *exploitation* dei dati delle missioni scientifiche e dei dimostratori dell'Agenzia;
- cura le attività di trasferimento tecnologico, di *outreach* e la formazione specialistica nei settori;
- assicura la programmazione, la gestione, il monitoraggio, la valutazione e la valorizzazione di

tutte le UU.OO. afferenti alla Direzione e del personale assegnato anche attraverso il processo di verifica della mappatura delle competenze, del benessere organizzativo e dei carichi di lavoro;

- propone, anche in relazione al *turnover* del personale, il fabbisogno delle Risorse umane necessario al mantenimento degli *standard* qualitativi e quantitativi di efficienza ed efficacia della Direzione, favorendo percorsi di rotazione funzionale, di rotazione degli incarichi e di affiancamento interdisciplinare, tenendo conto della potenzialità professionale e relazionale/comportamentale di ciascun dipendente;
- propone, qualora necessarie, le *call* interne, ed effettua motivata proposta di nomina dei Responsabili delle UU.OO. afferenti alla Direzione;
- cura l'assegnazione degli obiettivi ed effettua la valutazione dei risultati dei Responsabili degli Uffici in relazione al Sistema di Misurazione delle *performance* deliberato dall'Ente;
- cura, su indicazione dei Vertici dell'Agenzia, le politiche di gestione della Direzione e ne assicura l'attuazione, in coerenza con la vision, i valori e la cultura dell'organizzazione;
- coordina le azioni necessarie alla predisposizione del Bilancio di previsione annuale e triennale delle spese di competenza della Direzione e le relative variazioni allo stesso in aderenza con la programmazione triennale;
- collabora, per quanto di competenza, con l'Ufficio "Coordinamento amministrativo e supporto tecnico- gestionale alla Direzione Generale", al fine di assicurare gli adempimenti di cui al Ciclo di gestione della *performance* e al Sistema di Misurazione e Valutazione della *performance*, e contribuisce alle attività di monitoraggio e reportistica del Controllo di gestione;
- assicura il contributo di competenza della Direzione, all'esecuzione delle attività connesse all'attuazione degli Accordi con altre Amministrazioni inclusa la rendicontazione;
- è responsabile della gestione amministrativa del personale afferente, assicurando l'attuazione delle politiche di pari opportunità e parità di genere dandone attuazione nell'ambito delle attività di competenza;
- cura per quanto di competenza le attività di *reporting* verso la Direzione Generale finalizzate al monitoraggio riguardante l'attuazione delle delibere del Consiglio di Amministrazione per gli argomenti di competenza;
- cura la redazione e l'aggiornamento dei processi e delle procedure negli ambiti di competenza con il supporto e coordinamento metodologico dell'Ufficio "Coordinamento amministrativo e supporto tecnico- gestionale alla Direzione Generale" e del Responsabile della transizione digitale;
- identifica i contenuti oggetto della comunicazione interna ed esterna da trasmettere alla Direzione Comunicazione Istituzionale e Relazioni Esterne sui temi di competenza.

Nucleo "Supporto e Segreteria di Direzione"

Con il coordinamento del Vicedirettore vicario, supporta il Direttore della Direzione nello svolgimento delle seguenti funzioni:

- cura l'organizzazione interna riguardante le esigenze funzionali, logistiche e strumentali dei dipendenti afferenti alla Direzione;
- cura i rapporti funzionali e le azioni di raccordo che coinvolgono le UU.OO. afferenti alla Direzione ed alle altre UU.OO. dell'Ente;
- cura l'agenda del Direttore, la gestione delle trasferte, lo scadenzario degli adempimenti ed il monitoraggio dei tempi per la loro attuazione;
- cura l'organizzazione delle riunioni interne ed esterne all'Agenzia sulle materie di competenza;
- cura la gestione dei flussi documentali interni finalizzati alla eventuale revisione degli atti

ricevuti per la firma del Direttore, alla protocollazione ed archiviazione degli atti di riferimento;
- assicura e organizza la funzione di comunicazione interna, giovandosi all'uopo della collaborazione e supporto delle UU.OO. competenti nelle rispettive materie;
- assicura gli adempimenti di pubblicazione sulla sezione amministrazione trasparente di diretta competenza della Direzione;
- assicura il supporto ai referenti assegnati ai singoli Uffici per gli adempimenti di competenza della trasparenza;
- svolge attività di supporto Tecnico Gestionale e Amministrativo al Direttore per assicurare il corretto svolgimento dei processi;
- recepisce ed assembla i contributi interni relativi ai documenti strategici, programmatici, di *performance* e pianificazione, di controllo di gestione e *reporting* dell'Ente;
- verifica gli aspetti di coerenza, completezza e idoneità degli atti da sottoporre al Direttore e per il seguito di competenza;
- identifica i contenuti da pubblicare nell'intranet dell'Agenzia per le parti di competenza della Direzione.

1° UFFICIO - "RICERCA, SVILUPPO E ALTA FORMAZIONE"

Riporta direttamente al Direttore di Scienza e Innovazione e coordina i Settori afferenti all'Ufficio ed in particolare:
- assicura l'attuazione dei programmi e progetti nazionali e internazionali (inclusi quelli comunitari) in collaborazione con enti pubblici, privati, Università e comparto industriale per l'avvio di progetti finalizzati allo sviluppo di medio-lungo termine di dimostratori tecnologici atti ad aumentare il TRL di strumentazione innovativa e competitiva nei vari contesti scientifici di riferimento, presidiando altresì l'area delle tecnologie abilitanti anche nel settore dei materiali e relative tecnologie;
- assicura la gestione ed il monitoraggio di un programma di ricerca con lo scopo di identificare aree di sviluppo a medio-lungo termine che possano abilitare nuovi programmi e missioni per l'Agenzia, anche in collaborazioni internazionali, e supporta l'Ufficio Tecnologie della Direzione Ingegneria e Tecnologie per l'elaborazione delle relative *roadmaps* di sviluppo tecnologico;
- coordina e monitora i nuovi prodotti scientifici dell'Agenzia, con il supporto delle UU.OO. afferenti alla Direzione Ingegneria e Tecnologie, ove opportuno;
- interagisce con le comunità scientifiche nazionali ed internazionali per la raccolta e il coordinamento delle esigenze e l'elaborazione dei piani di sviluppo per nuove missioni scientifiche e relativi strumenti;
- assicura il coinvolgimento delle realtà di ricerca anche attraverso la creazione di infrastrutture dedicate;
- coordina e monitora le linee programmatiche dell'Agenzia nel settore della ricerca spaziale, anche attraverso attività di Alta Formazione da realizzarsi in ambito nazionale;
- assicura le attività di trasferimento tecnologico (*spin-in* e *spin-out*) del settore spaziale e interagisce con la comunità non-spazio, inclusi gli attori per il supporto economico alle attività di trasferimento tecnologico di concerto con l'ufficio coordinamento strategico;
- assicura la gestione, ampliamento e valorizzazione del portafoglio brevettuale e degli altri titoli di proprietà intellettuale;
- organizza le attività, con particolare attenzione agli aspetti dell'innovazione, mediante collaborazioni in rete e in *partnership* a livello nazionale e internazionale perseguendo lo

sviluppo della ricerca scientifica e tecnologica;
- assicura 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*, di concerto con l'Ufficio Sistemi informatici e Digitalizzazione;
- assicura il supporto nell'ambito del Nucleo permanente "Coordinamento Scienza e Tecnologie".

2° UFFICIO "VOLO UMANO E SPERIMENTAZIONE"

Riporta direttamente al Direttore di Scienza e Innovazione e coordina i Settori afferenti all'Ufficio ed in particolare:
- assicura lo svolgimento delle fasi di sviluppo fino alla gestione operativa di *payload* di missioni scientifiche nazionali e internazionali;
- assicura lo svolgimento delle fasi di sviluppo fino alla gestione operativa di *payload* di microgravità (strumenti ed esperimenti) sia delle missioni nazionali sia di quelle internazionali;
- elabora, propone ed implementa le attività relative alla partecipazione italiana ai programmi che coinvolgono astronauti, interagendo con altri Direttorati (Comunicazione, Affari Internazionali, etc.) per i contributi di pertinenza;
- elabora, propone ed implementa le attività inerenti i programmi di volo suborbitale;
- elabora, propone ed implementa le attività relative alla partecipazione italiana alla Stazione Spaziale Internazionale (ISS) nell'ambito del MoU NASA/ASI per i moduli logistici, si interfaccia con la NASA per la gestione delle risorse della ISS necessarie della integrazione a bordo e allo svolgimento degli esperimenti, promuove la ricerca a terra in microgravità simulata;
- assicura il supporto nell'ambito del Nucleo permanente "Coordinamento Scienza e Tecnologie".

3° UFFICIO - "ESPLORAZIONE E INFRASTRUTTURE ORBITANTI"

Riporta direttamente al Direttore di Scienza e Innovazione e coordina i Settori afferenti all'Ufficio ed in particolare:
- elabora, propone ed implementa la progettazione, lo sviluppo e l'implementazione di missioni, infrastrutture (orbitanti e di superficie) e strumentazione scientifica, per l'utilizzo di risorse in situ (*Space Resource*) e all'insediamento abitativo e logistico permanente del Sistema Solare;
- elabora, propone ed implementa le attività scientifiche funzionali all'esplorazione Umana e Robotica del sistema solare; attua i Piani nazionali di esplorazione in collaborazione con altre Agenzie e Enti, in accordo alla strategia "Moon To Mars" anche in coordinamento con gli altri uffici dell'Agenzia per le tematiche inerenti allo sviluppo tecnologico ed ingegneristico ed il contesto internazionale;
- elabora, propone ed implementa le attività scientifiche e tecnologiche, di concerto con la Direzione Ingegneria e Tecnologia, per il programma ARTEMIS;
- assicura il supporto nell'ambito del Nucleo permanente "Coordinamento Scienza e Tecnologie".

4° UFFICIO - "OSSERVAZIONE E SORVEGLIANZA"

Riporta direttamente al Direttore di Scienza e Innovazione e coordina i Settori afferenti all'Ufficio ed in particolare:
- assicura lo svolgimento delle attività di progettazione, realizzazione delle missioni nazionali e in collaborazione internazionale, di micro e nano satelliti con scopi scientifici;
- elabora, propone ed implementa le attività di lancio e *commissioning* dei micro e nano satelliti scientifici, di concerto con le UU.OO. afferenti alla Direzione Ingegneria e Tecnologie;
- assicura lo svolgimento delle attività di *exploitation* dei dati e della realizzazione e della

ASI - AGENZIA SPAZIALE ITALIANA - A2767E5 - DELIBERAZIONI - 0000066 - 22/06/2026 - 16:02

gestione di piattaforme applicative e ambienti di sviluppo, realizzati su finanziamenti nazionali e comunitari, per micro e nano satelliti scientifici con particolare riguardo all'impiego delle tecniche di intelligenza artificiale, al data *processing* e *computing*;

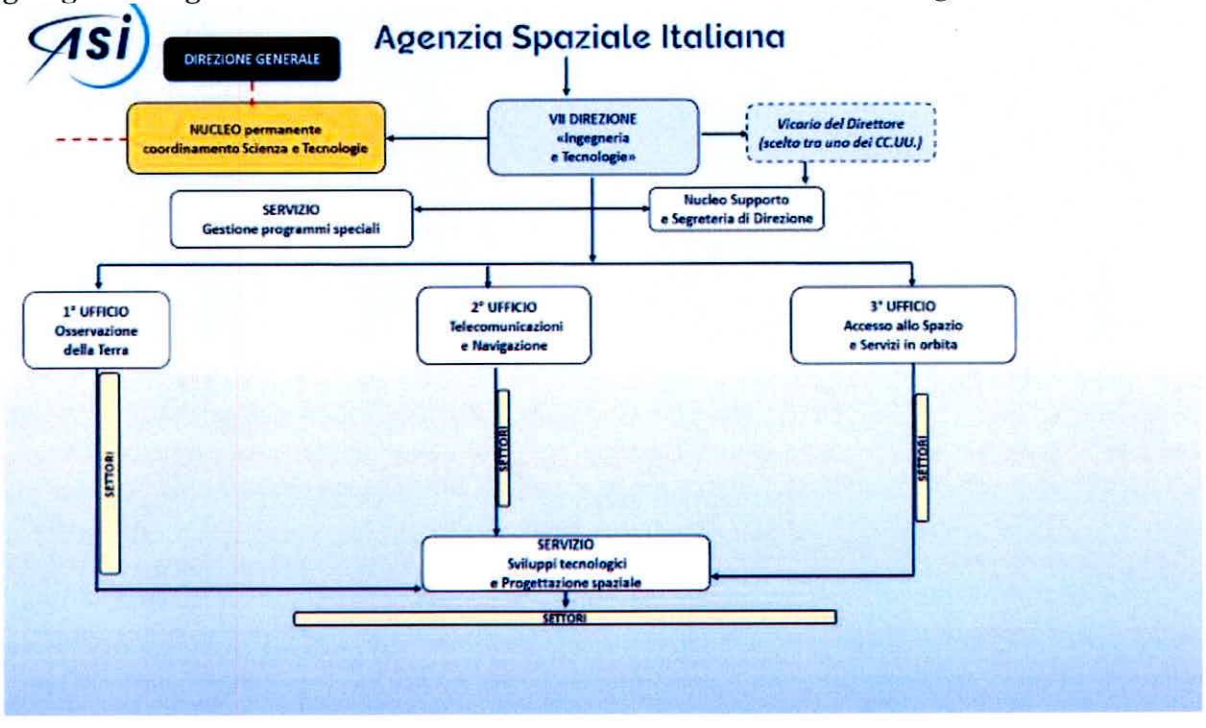
- promuove la ricerca e lo sviluppo di applicazioni evolute di dati spaziali e la definizione dei requisiti utente di nuovi sistemi e programmi spaziali scientifici e innovativi, di concerto con le UU.OO. afferenti alla Direzione Ingegneria e Tecnologie;
- elabora, propone ed implementa le attività di terra per lo *Space Traffic Management* in ambito nazionale e in collaborazione internazionale e coordina le comunità di utenti scientifici e applicativi;
- elabora, propone ed implementa le attività di terra relative a "*Space Surveillance and Tracking*" (SST), "*Space Weather*" (SWE) e "*Near Earth Objects*" (NEO), geodesia spaziale, applicazioni quantistiche e *space science*;
- assicura il supporto nell'ambito del Nucleo permanente "Coordinamento Scienza e Tecnologie".

ORGANIZZAZIONE DELLA VII DIREZIONE "INGEGNERIA E TECNOLOGIE"

La nuova organizzazione della Direzione VII "INGEGNERIA E TECNOLOGIE" è stata predisposta tenendo conto della "Configurazione della nuova Macro-organizzazione dell'Agenzia Spaziale Italiana ai sensi dell'art. 13 dello Statuto e degli artt. 3, 4, 5, e 6 del Regolamento di Organizzazione dell'ASI" approvata con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 31-2024 del 15 marzo 2024 come modificata Deliberazione n. 66 del 22 giugno 2026 di cui il presente allegato costituisce parte integrante, nel rispetto dei seguenti principi:

1) La Direzione "INGEGNERIA E TECNOLOGIE" assume la rilevanza di Centro di Responsabilità di II livello ai sensi dell'art. 5 del Regolamento di Organizzazione ASI.
2) Alla Direzione "INGEGNERIA E TECNOLOGIE" afferiscono per la direzione, la programmazione, la gestione, il monitoraggio e la rendicontazione delle attività:
   - il Direttore;
   - il Vicedirettore vicario di Direzione (scelto tra uno dei Responsabili degli Uffici/Servizi).
   - n. 1 "Nucleo" Supporto e Segreteria di Direzione.
   - n. 5 Centri di Responsabilità di TERZO LIVELLO di cui:
     - n. 3 "Uffici" per le funzioni di:
       1° Ufficio - "Osservazione della Terra";
       2° Ufficio - "Telecomunicazioni e Navigazione";
       3° Ufficio - "Accesso allo Spazio e Servizi in orbita";
     - n. 2 "Servizi" per le funzioni di:
       Servizio "Gestione programmi speciali";
       Servizio "Sviluppi tecnologici e Progettazione spaziale".

Organigramma grafico con denominazione della Direzione ed Unità Organizzative UU.OO.



VII DIREZIONE
"INGEGNERIA E TECNOLOGIE"

La Direzione "INGEGNERIA E TECNOLOGIE" – Centro di Responsabilità di II livello, coordina le attività dei seguenti Uffici e Servizi afferenti alla stessa:

1° Ufficio - "Osservazione della Terra";
2° Ufficio - "Telecomunicazioni e Navigazione";
3° Ufficio - "Accesso allo Spazio e Servizi in orbita"; Servizio "Gestione programmi speciali"; Servizio "Sviluppi tecnologici e Progettazione spaziale".

In particolare, la Direzione:

- 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;
- coordina le UU.OO. afferenti favorendo l'utilizzo sinergico delle risorse strumentali e umane, mantenendone e migliorandone la motivazione e la professionalità;
- opera in collaborazione con la Direzione Affari Internazionali e la Direzione Scienza e Innovazione;
- fornisce contributi per agli ambiti di propria competenza al processo di predisposizione del Piano Triennale di Attività;
- dirige e coordina:
  - le attività disciplinari di Osservazione della Terra, Telecomunicazioni e Navigazione, Trasporto Spaziale e *Space Based Space Traffic Management* incluso *in orbit servicing* e relativi servizi;
  - le attività trasversali: tecnologie, ingegneria, progetti PNRR, PNC e, su indirizzo del vertice, programmi di particolare interesse strategico per l'Agenzia;
- coordina le comunità scientifiche, industriali e applicative supportandone il posizionamento strategico e competitivo in ambito nazionale e internazionale, in coordinamento con gli altri Uffici dell'Agenzia;
- presidia le aree di competenza in ambito Nazionale e Internazionale rappresentando l'Agenzia, su indicazione del Presidente, nei *Board* e Comitati a supporto della Direzione Affari Internazionali coordinandosi come necessario con le restanti Direzioni dell'Agenzia;
- attua le linee di indirizzo fornite dalla Presidenza in accordo con le altre Direzioni dell'Agenzia riportando alla Direzione Generale;
- cura lo sviluppo e l'adeguamento tecnologico-scientifico delle infrastrutture delle Basi dell'Agenzia, in coordinamento con il Direttore Generale, le altre Direzioni competenti, il Responsabile della Base, seguendo le linee di indirizzo individuate dal Presidente;
- assicura la partecipazione ai lavori del Nucleo permanente "Coordinamento Scienza e Tecnologie";
- assicura gli adempimenti interni ed esterni per quanto di competenza della Direzione;
- assicura la programmazione, la gestione, il monitoraggio, la valutazione e la valorizzazione di tutte le UU.OO. afferenti alla Direzione e del personale assegnato anche attraverso il processo di verifica della mappatura delle competenze, del benessere organizzativo e dei carichi di lavoro;
- propone, anche in relazione al *turnover* del personale, il fabbisogno delle Risorse umane necessario al mantenimento degli *standard* qualitativi e quantitativi di efficienza ed efficacia della Direzione, favorendo percorsi di rotazione funzionale, di rotazione degli incarichi e di affiancamento interdisciplinare, tenendo conto della potenzialità professionale e

relazionale/comportamentale di ciascun dipendente;

- propone, qualora necessarie, le *call* interne, ed effettua motivata proposta di nomina dei Responsabili delle UU.OO. afferenti alla Direzione;
- cura l'assegnazione degli obiettivi ed effettua la valutazione dei risultati dei Responsabili degli Uffici in relazione al Sistema di Misurazione delle *performance* deliberato dall'Ente;
- cura, su indicazione dei Vertici dell'Agenzia, le politiche di gestione della Direzione e ne assicura l'attuazione, in coerenza con la *vision*, i valori e la cultura dell'organizzazione;
- coordina le azioni necessarie alla predisposizione del Bilancio di previsione annuale e triennale delle spese di competenza della Direzione e alle relative variazioni allo stesso in aderenza con la programmazione triennale;
- collabora, per quanto di competenza, con l'Ufficio "Coordinamento amministrativo e supporto tecnico- gestionale alla Direzione Generale", al fine di assicurare gli adempimenti di cui al Ciclo di gestione della *performance* e al Sistema di Misurazione e Valutazione della *performance*, e contribuisce alle attività di monitoraggio e reportistica del Controllo di gestione;
- assicura il contributo, di competenza della Direzione, all'esecuzione delle attività connesse all'attuazione degli Accordi con altre Amministrazioni inclusa la rendicontazione;
- è responsabile della gestione amministrativa del personale afferente, assicurando l'attuazione delle politiche di pari opportunità e parità di genere dandone attuazione nell'ambito delle attività di competenza;
- cura per quanto di competenza le attività di *reporting* verso la Direzione Generale finalizzate al monitoraggio riguardante l'attuazione delle delibere del Consiglio di Amministrazione per gli argomenti di competenza;
- cura la redazione e l'aggiornamento dei processi e delle procedure negli ambiti di competenza con il supporto e coordinamento metodologico dell'Ufficio "Coordinamento amministrativo e supporto tecnico- gestionale alla Direzione Generale" e del Responsabile della transizione digitale;
- identifica i contenuti oggetto della comunicazione interna ed esterna da trasmettere alla Direzione Comunicazione Istituzionale e Relazioni Esterne sui temi di competenza.

Servizio "Gestione programmi speciali"

Riporta direttamente al Direttore di Ingegneria e Tecnologie ed in particolare:

- assicura il controllo tecnico programmatico e finanziario per i programmi speciali coordinandone gli aspetti trasversali all'organizzazione e ne monitora le attività;
- redige in forma organica e coerente le Relazioni periodiche di rendicontazione sia verso l'interno sia verso l'esterno (monitoraggio progetti in corso);
- svolge le attività di *risk management* con lo scopo di individuare elementi di criticità dei programmi speciali e contribuisce alla individuazione di percorsi di risoluzione;
- si interfaccia, su indicazione del Direttore, con le Amministrazioni Titolari per gli aspetti tecnico programmatici;
- monitora il supporto fornito a ESA per i progetti affidati all'ESA stessa;
- definisce/predispone/analizza la regolamentazione tecnica per i settori di propria competenza e supporta la definizione/revisione dell'associata regolamentazione e quadro normativo di riferimento, nel quadro della legislazione applicabile e in conformità con gli obblighi internazionali dello Stato;
- assicura il supporto nell'ambito del Nucleo permanente "Coordinamento Scienza e Tecnologie";
- assicura gli adempimenti di pubblicazione sulla sezione amministrazione trasparente di diretta

competenza della Direzione;

- cura la gestione dei flussi documentali interni finalizzati alla eventuale revisione degli atti ricevuti per la firma del Direttore, alla protocollazione ed archiviazione degli atti di riferimento;
- svolge attività di supporto tecnico-gestionale e amministrativo al Direttore per assicurare il corretto svolgimento dei processi;
- recepisce ed assembla i contributi interni relativi ai documenti strategici, programmatici, di *performance* e pianificazione, di controllo di gestione e *reporting* dell'Ente.

Servizio "Sviluppi tecnologici e Progettazione spaziale"

Riporta direttamente al Direttore di Ingegneria e Tecnologie ed in particolare:

- elabora, in coordinamento con gli altri uffici dell'Agenzia e in armonia con le *roadmap* dei *partner* internazionali, le *roadmap* dell'ASI nell'ambito delle tecnologie spaziali per tutti i settori disciplinari assicurando la pianificazione, la standardizzazione e l'armonizzazione tecnologica;
- realizza gli sviluppi tecnologici dell'Agenzia sulla base delle *roadmap* utilizzando come necessario le *facility* e laboratori nazionali;
- elabora, propone ed implementa, di concerto con la Direzione "Scienza e Innovazione", i rapporti con gli operatori del settore spazio per gli aspetti relativi alle *roadmap* tecnologiche;
- assicura le attività di ingegneria di sistema e disciplinare per tutti i programmi di propria competenza ed in tutte le loro fasi (Fasi 0/A/B/C/D/E/F secondo lo *standard* ECSS) supportando tutti gli uffici nella realizzazione dei programmi dell'Agenzia, effettua studi di fase A su richiesta di altri uffici dell'Agenzia;
- definisce/predispone/analizza la regolamentazione tecnica per i settori di propria competenza e supporta la definizione/revisione dell'associata regolamentazione e quadro normativo di riferimento, nel quadro della legislazione applicabile e in conformità con gli obblighi internazionali dello Stato;
- assicura la gestione e la disponibilità della *Space Factory* e della *Concurrent Engineering Facility;*
- rappresenta, su indicazione del Presidente, l'Agenzia nei /*board* nazionali e internazionali di settore;
- assicura il supporto nell'ambito del Nucleo permanente "Coordinamento Scienza e Tecnologie".

Nucleo "Supporto e Segreteria di Direzione"

Con il coordinamento del Vicedirettore vicario, supporta il Direttore della Direzione nello svolgimento delle seguenti funzioni:

- cura l'organizzazione interna riguardante le esigenze funzionali, logistiche e strumentali dei dipendenti afferenti alla Direzione;
- cura i rapporti funzionali e le attività di raccordo che coinvolgono le UU.OO. afferenti alla Direzione ed alle altre UU.OO. dell'Ente;
- cura l'agenda del Direttore, la gestione delle trasferte, lo scadenzario degli adempimenti ed il monitoraggio dei tempi per la loro attuazione;
- cura l'organizzazione delle riunioni interne ed esterne all'Agenzia sulle materie di competenza;
- assicura e organizza la funzione di comunicazione interna, giovandosi all'uopo della collaborazione e supporto delle UU.OO. competenti nelle rispettive materie;
- assicura il supporto ai referenti assegnati ai singoli Uffici per gli adempimenti di competenza della trasparenza;

- verifica gli aspetti di coerenza, completezza e idoneità degli atti da sottoporre al Direttore e per il seguito di competenza;
- identifica i contenuti da pubblicare nell'intranet dell'Agenzia per le parti di competenza della Direzione.

1° UFFICIO - "OSSERVAZIONE DELLA TERRA"

Riporta direttamente al Direttore di Ingegneria e Tecnologie e coordina i Settori afferenti all'Ufficio ed in particolare:

- assicura lo svolgimento delle fasi di definizione, sviluppo ed operative (Fasi 0/A/B/C/D/E/F secondo lo standard ECSS) di tutte le missioni di Osservazione della Terra dell'Agenzia sia nazionali che di collaborazione internazionale: a partire dalla definizione degli obiettivi scientifici ed applicativi, alla fattibilità, progettazione, realizzazione, operazioni e *disposal* in coordinamento con il Servizio Ingegneria e Tecnologia;
- propone ed elabora gli obiettivi scientifici ed applicativi delle nuove missioni di Osservazione della Terra dell'Agenzia in coordinamento con le comunità nazionali degli Utenti e stabilendo, ove opportuno, cooperazioni con Partner Nazionali e Internazionali, avvia studi preparatori ai nuovi concetti di missione in collaborazione con il Servizio Sviluppi tecnologici e Progettazione spaziale; promuove e gestisce attività scientifiche ed applicative a sostegno della definizione dei requisiti, dello sviluppo e delle operazioni durante la vita operativa delle missioni; gestisce e coordina le attività dei MAG di osservazione della Terra;
- propone, elabora ed implementa, per le missioni di Osservazione della Terra dell'Agenzia, sia nazionali che in collaborazione internazionale, la data policy, l'infrastruttura del mid-stream, quella di accesso a dati e prodotti delle missioni stesse, e le relative modalità di accesso, e ne garantisce la gestione operativa, ivi inclusa l'effettiva disponibilità di dati e prodotti agli Utenti;
- individua, tramite un processo periodico di consultazione con l'utenza nazionale, i gaps applicativi e le necessità dell'utente, promuove la collaborazione tra le comunità scientifica, industriale ed applicativa dell'Osservazione della Terra sostenendone gli sviluppi tecnologici in collaborazione con il Servizio preposto, scientifici e di applicazioni innovative con lo scopo di soddisfare le esigenze degli utenti e, al contempo, rafforzare la competitività di tutto il settore;
- implementa le operazioni satellitari e l'utilizzo delle missioni di Osservazione della Terra sulla base della *Data Policy* e favorisce le attività di sviluppo delle capacità operative delle Basi dell'Agenzia;
- propone, elabora ed implementa missioni applicative basate e attinenti ai domini spaziali della Direzione su nano-satelliti, conduce attività di sperimentazione tramite piattaforme avioniche di prototipi di strumenti spaziali innovativi e di integrazione di sensori e sistemi terrestri, avionici e spaziali e relativi dati;
- collabora con il Servizio Sviluppi tecnologici e Progettazione spaziale per le attività di ingegneria di sistema ed ingegneria delle discipline e di ricerca e sviluppo tecnologico nei settori di propria pertinenza;
- presidia le attività del settore dell'Osservazione della Terra dell'Agenzia a livello nazionale e internazionale e con i Partner stranieri e rappresenta l'Agenzia, su indicazione del Presidente, nei *Board* di settore;
- assicura l'attuazione dei progetti attivi EU di competenza;
- definisce, predispone e analizza la regolamentazione tecnica per i settori di propria competenza e supporta la definizione/revisione dell'associata regolamentazione e quadro normativo di riferimento, nel quadro della legislazione applicabile e in conformità con gli obblighi

internazionali dello Stato;

- elabora, propone ed implementa le attività di exploitation dei dati delle missioni di Osservazione della Terra e dello sviluppo di applicazioni e servizi basati sull'utilizzo integrato dei dati spaziali anche in cooperazione con l'Ufficio Telecomunicazioni e Navigazione;
- assicura il supporto nell'ambito del Nucleo permanente "Coordinamento Scienza e Tecnologie".

2° UFFICIO – TELECOMUNICAZIONI E NAVIGAZIONE

Riporta direttamente al Direttore di Ingegneria e Tecnologie e coordina i Settori afferenti all'Ufficio ed in particolare:

- assicura lo svolgimento delle fasi di definizione, sviluppo ed operative (Fasi 0/A/B/C/D/E/F secondo lo standard ECSS) di tutte le attività e programmi dell'Agenzia di Telecomunicazioni a radiofrequenza, ottiche e quantistiche satellitari e relative applicazioni sia nazionali che in collaborazione internazionale, anche in raccordo con le istituzioni coinvolte, valorizzando gli *asset* e le *facilities* dell'ASI (es. Antenne, Lasers, laboratori), in coordinamento con la Direzione Scienza e Innovazione;
- elabora, propone ed implementa fasi di definizione, sviluppo ed operative (Fasi 0/A/B/C/D/E/F secondo lo standard ECSS) di tutte le attività e programmi dell'Agenzia di Navigazione satellitare (Posizionamento, Navigazione e *Timing* – PNT) e relative applicazioni sia nazionali che in collaborazione internazionale e cura la partecipazione al sistema Galileo e relative applicazioni anche in raccordo con le istituzioni coinvolte, valorizzando gli asset e le *facilities* dell'Agenzia (es. Antenne, Ricevitori GNSS, *Lasers*, laboratori) in coordinamento con la Direzione Scienza e Innovazione;
- assicura il supporto tecnico all'Autorità Competente PRS (CPA) e gestisce i programmi di sviluppo nell'ambito del programma Galileo "*Public Regulated Service*" (PRS);
- collabora con il Servizio Sviluppi tecnologici e Progettazione spaziale per le attività di ingegneria, ricerca industriale e sviluppo tecnologico dei settori di propria pertinenza;
- assicura il coordinamento con le comunità scientifiche, industriali e applicative nei settori di propria competenza supportandone lo sviluppo e il posizionamento strategico e competitivo in ambito nazionale e internazionale;
- elabora, propone ed implementa le attività dei MAG a supporto dei programmi di competenza;
- elabora, propone ed implementa le attività di applicazioni integrate di Telecomunicazioni e/o Navigazione e/o Osservazione della Terra in ottica dimostrativa in coordinamento con l'Ufficio Osservazione della Terra;
- fornisce supporto per la registrazione ed il coordinamento delle frequenze radio satellitari per i programmi dell'Agenzia raccordando le relative attività industriali con quelle dell'Autorità nazionale competente;
- definisce, predispone e analizza la regolamentazione tecnica per i settori di propria competenza e supporta la definizione/revisione dell'associata regolamentazione e quadro normativo di riferimento, nel quadro della legislazione applicabile e in conformità con gli obblighi internazionali dello Stato;
- assicura lo svolgimento delle attività di Telecomunicazioni e Navigazione in ambito ESA e EU e rappresenta l'Agenzia, su indicazione del Presidente, nei *Board* nazionali e internazionali di settore;
- assicura il supporto nell'ambito del Nucleo permanente "Coordinamento Scienza e Tecnologie".

ASI - AGENZIA SPAZIALE ITALIANA - A2767E5 - DELIBERAZIONI - 0000066 - 22/06/2026 - 16:02

3° UFFICIO - ACCESSO ALLO SPAZIO E SERVIZI IN ORBITA

Riporta direttamente al Direttore di Ingegneria e Tecnologie e coordina i Settori afferenti all'Ufficio ed in particolare:

- elabora, propone ed implementa l'attività di progettazione e sviluppo, e gestione operativa dei programmi per lanciatori e per l'accesso allo Spazio, e trasporto spaziale, anche nell'ambito di collaborazioni internazionali;
- elabora, propone ed implementa l'attività di progettazione e sviluppo, e gestione operativa dei programmi per il rientro dallo Spazio, anche nell'ambito di collaborazioni internazionali;
- elabora, propone ed implementa l'attività di progettazione, ricerca e sviluppo, e gestione operativa dei programmi per le attività di *Space Traffic Management* del segmento spazio incluso *in orbit servicing* e relativi servizi orbitali, anche nell'ambito di collaborazioni internazionali;
- elabora, propone ed implementa le attività correlate allo sviluppo delle infrastrutture di lancio e rientro dallo Spazio in ambito nazionale ed internazionale per quanto di competenza dell'Agenzia;
- elabora, propone ed implementa le attività di *procurement* dei servizi di accesso allo Spazio, di rientro dallo Spazio e dei servizi in orbita necessarie agli altri Uffici/Servizi per le attività istituzionali dell'Agenzia, di concerto con la Direzione Scienza e Innovazione ove opportuno;
- supporta il Servizio "Sviluppi tecnologici e Progettazione spaziale" per le attività di ricerca industriale e sviluppo tecnologico dei settori di propria competenza;
- assicura il coordinamento delle comunità scientifiche, industriali e applicative nei settori di propria competenza supportandone lo sviluppo, la collaborazione e il posizionamento strategico e competitivo in ambito nazionale e internazionale;
- assicura il coordinamento lo sviluppo delle attività di sviluppo delle tecnologie e delle applicazioni nei settori di propria competenza, anche attraverso collaborazioni con gli altri *stakeholder* istituzionali di riferimento e con le comunità scientifiche di nazionali delle università e dei centri di ricerca nazionali ed internazionali;
- definisce, predispone e analizza la regolamentazione tecnica per i settori di propria competenza e supporta la definizione/revisione dell'associata regolamentazione e quadro normativo di riferimento, nel quadro della legislazione applicabile e in conformità con gli obblighi internazionali dello Stato;
- assicura lo svolgimento delle attività del settore in ambito ESA e EU e, rappresenta l'Agenzia su indicazione del Presidente, nei *Board* nazionali e internazionali di settore;
- assicura il supporto nell'ambito del Nucleo permanente "Coordinamento Scienza e Tecnologie".