Agenzia Spaziale Italiana

DELIBERAZIONE N. 83/2024	
Stralcio verbale seduta n. 6 del 30 aprile 2024	Pagina: 1 di 5
Oggetto: Approvazione della declaratoria delle funzioni delle strutture organizzative di II e di III livello, concernenti la nuova Macro-organizzazione dell'Agenzia.	

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Nella seduta del giorno 30 aprile 2024 sono presenti alla deliberazione:
- il Presidente Teodoro Valente;
- il Vice Presidente Elda Turco Bulgherini;
- i Consiglieri Marica Branchesi, Stefano Gualandris e Marco Lisi.

Assistono alla deliberazione:
- il Direttore generale Luca Vincenzo Maria Salamone;
- il Collegio dei Revisori dei conti nelle persone dei componenti effettivi Vincenzo Palomba e Gianpaolo Davide Rossetti (collegati in videoconferenza);
- il Sostituto Magistrato della Corte dei conti delegato al controllo Maria Ciani (collegata in videoconferenza)

Hanno preliminarmente comunicato la propria assenza i Consiglieri Giuseppe Basini e Luisa Riccardi, il Presidente del Collegio dei Revisori dei conti Giovanni Ciuffarella e il Magistrato della Corte dei conti delegato al controllo Marco Smiroldo.

Svolge le funzioni di Segretario del Consiglio di amministrazione Anna Defazio, Responsabile dell'Unità Supporto Organi e Partecipate.

VISTI:
- 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.;
- il Decreto Legislativo 4 giugno 2003, n. 128 recante "*Riordino dell'Agenzia Spaziale Italiana (ASI)"* e ss.mm.ii.;

Agenzia Spaziale Italiana

DELIBERAZIONE N. 83/2024	
Stralcio verbale seduta n. 6 del 30 aprile 2024	Pagina: 2 di 5
Oggetto: Approvazione della declaratoria delle funzioni delle strutture organizzative di II e di III livello, concernenti la nuova Macro-organizzazione dell'Agenzia.	

- lo Statuto dell'ASI entrato in vigore il 1° maggio 2011 e ss.mm.ii.;
- il Regolamento di Organizzazione entrato in vigore il 22 febbraio 2018;
- il Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità entrato in vigore il 2 marzo 2021;
- il Regolamento del Personale entrato in vigore il 5 aprile 2018 e ss.mm.ii.;
- il Documento di Visione Strategica per lo Spazio 2020-2029 (DVSS), approvato dal Consiglio di amministrazione con deliberazione n. 26/2020 del 20 febbraio 2020;
- il Piano Triennale di Attività 2022-2024 approvato con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 52/2022 del 28 aprile 2022;
- il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 11/2024 del 29 gennaio 2024;
- il Bilancio preventivo finanziario 2024 con allegato il Bilancio triennale 2024-2026;
- 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;

VISTA la relazione di accompagnamento prot. CI-DRU-2024-329 del 29 aprile 2024, presentata dalla Direzione Risorse Umane, che illustra le finalità del presente provvedimento;

VISTA la deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 31/2024 del 15 marzo 2024 recante "*Approvazione 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.*";

Agenzia Spaziale Italiana

DELIBERAZIONE N. 83/2024	
Stralcio verbale seduta n. 6 del 30 aprile 2024	**Pagina: 3 di 5**
Oggetto: Approvazione della declaratoria delle funzioni delle strutture organizzative di II e di III livello, concernenti la nuova Macro-organizzazione dell'Agenzia.	

CONSIDERATO che la sopra citata deliberazione n. 31/2024 ha, tra le altre cose, incaricato il Presidente di predisporre, per l'approvazione da parte del Consiglio di amministrazione, le declaratorie delle funzioni delle strutture organizzative di II e di III livello, concernenti la nuova Macro-organizzazione dell'Agenzia;

CONSIDERATO, inoltre, che al punto 5) della medesima deliberazione n. 31/2024, è stato conferito al Direttore generale l'incarico di implementare, successivamente all'adozione e all'operatività della nuova Macro Struttura Organizzativa, la configurazione della nuova Micro-organizzazione ai sensi dell'art. 12 dello Statuto e degli artt. 7 e 8 del Regolamento di Organizzazione dell'ASI, ed in particolare:

- di disporre l'articolazione delle strutture di IV livello nel numero massimo di 63;
- di definire la declaratoria delle funzioni delle strutture di IV livello;

VISTA la Relazione presentata dal Direttore generale in favore del Presidente in data 29 aprile 2024, allegata e parte integrante della presente deliberazione, che illustra i principi generali che verranno presi in considerazione per la definizione delle strutture di IV livello (Settori) e delle relative declaratorie funzionali, così come previsto dal sopra citato punto 5) della deliberazione 31/2024, in combinato disposto con l'art. 7, comma 2, del Regolamento di Organizzazione dell'Agenzia;

INFORMATE dal Presidente e dal Direttore Generale le Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali, con incontro tenutosi in data 15 aprile 2024;

VISTA la comunicazione a mezzo posta elettronica ordinaria dell'11 aprile 2024 con la quale l'Amministrazione ha trasmesso al CUG la declaratoria dei Centri di Responsabilità di II e III livello relativa alla configurazione organizzativa approvata dal Consiglio di amministrazione con la delibera sopra citata;

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

RITENUTO di dover provvedere;

SU PROPOSTA del Presidente, con l'astensione del Consigliere Marco Lisi,

Agenzia Spaziale Italiana

DELIBERAZIONE N. 83/2024	
Stralcio verbale seduta n. 6 del 30 aprile 2024	**Pagina: 4 di 5**
Oggetto: Approvazione della declaratoria delle funzioni delle strutture organizzative di II e di III livello, concernenti la nuova Macro-organizzazione dell'Agenzia.	

DELIBERA

1) di ridenominare, più propriamente, alcune delle Unità organizzative nonché di indicare le Basi nazionali ed estere individuate nella deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 31/2024 del 15 marzo 2024, come segue:
   - ridenominare il «*2° Servizio - Controllo di gestione, Performance, Monitoraggio e Supervisione rendicontazione*» del «*1° Ufficio - Coordinamento amministrativo e Supporto tecnico-gestionale alla Direzione Generale*» in «*2° Servizio - Controllo di gestione, Performance e Supervisione rendicontazione*»;
   - redenominare il «*Servizio Gestione programmi speciali (PNRR e Fondo complementare)*» della «*VII Direzione - Ingegneria e Tecnologie*» in «*Servizio Gestione programmi speciali*»;
   - indicare le Basi nazionali ed estere: «*Base Estera (Malindi - Kenya)*», «*Base Nazionale (Centro di geodesia spaziale di Matera)*» e «*Base Nazionale (Sito Sardegna)*", rispettivamente la Base Estera di Malindi - Kenya in «*"Luigi Broglio" Space Center (BSC)*», la Base Nazionale di Matera in «*Centro spaziale "Giuseppe Colombo"*» e la Base Nazionale della Sardegna in «*Sardinia Deep Space Antenna*»;

2) di approvare la declaratoria delle funzioni delle strutture organizzative di II e di III livello dell'Agenzia Spaziale Italiana, concernenti la nuova Macro-organizzazione dell'Agenzia, allegata e parte integrante della presente deliberazione;

3) di confermare l'incarico al Direttore generale di implementare, successivamente all'adozione e all'operatività della nuova Macro Struttura Organizzativa, la Micro-organizzazione e la configurazione della stessa – ai sensi dell'art. 12 dello Statuto e degli artt. 7 e 8 del Regolamento di Organizzazione dell'ASI – secondo quanto illustrato nella relazione citata in premessa, allegata e parte integrante della presente deliberazione;

4) 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;

5) di approvare l'avvio della Macro-organizzazione dell'Agenzia Spaziale Italiana, compresa la Micro-organizzazione, entro il 15 luglio 2024, previa individuazione dei responsabili dei Centri di Responsabilità di II, III e IV livello sulla base delle procedure previste dal Regolamento di

Agenzia Spaziale Italiana

DELIBERAZIONE N. 83/2024	
Stralcio verbale seduta n. 6 del 30 aprile 2024	**Pagina: 5 di 5**
Oggetto: Approvazione della declaratoria delle funzioni delle strutture organizzative di II e di III livello, concernenti la nuova Macro-organizzazione dell'Agenzia.	

Organizzazione dell'Ente.

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

Il Segretario
Anna DEFAZIO

Anna Defazio
08.05.2024
08:22:53
GMT+01:00

Il Presidente
Teodoro VALENTE

Agenzia Spaziale Italiana
TEODORO VALENTE
Agenzia Spaziale Italiana
Presidente
08.05.2024 09:12:30
GMT+01:00

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 Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 31-2024 del 15 marzo 2024 e della "*Direttiva interna sull'azione amministrativa e la gestione*" dell'anno di riferimento, 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 Centro di Responsabilità di SECONDO LIVELLO** di cui:
     n. 1 Ufficio Dirigenziale di Prima fascia – Responsabile per la Transizione Digitale (RTD).

   - **n. 3 Centri di Responsabilità di TERZO LIVELLO** di cui:
     n. 3 "Uffici" per le funzioni di:
     1° Ufficio - Supporto organizzativo;
     2° Ufficio - Contenzioso e Affari legali e societari;
     3° 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 '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 della attività del Consiglio di Amministrazione (CdA), del Consiglio Tecnico Scientifico (CTS), del Collegio dei Revisori dei Conti (CRC) e del Magistrato della Corte dei Conti;
- coordina il raccordo fra i predetti Organi e le articolazioni organizzative
- 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 - "CONTENZIOSO E AFFARI LEGALI E SOCIETARI"

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

- cura l'approfondimento di tematiche legali, anche di diritto internazionale dello Spazio, attraverso studi ed analisi nonché svolge azione di supporto e consulenza tramite la predisposizione di pareri;
- intrattiene i rapporti con l'Avvocatura Generale dello Stato predisponendo relazioni ed approfondimenti utili alla difesa dell'Agenzia nell'ambito delle attività contenziose, pre-contenziose o conciliative dell'Agenzia e cura, ove previsto, la trattazione diretta del contenzioso nell'interesse dell'Agenzia nonché la predisposizione di atti di transazione, rinuncia o conciliazione;
- coordina e monitora l'approfondimento di tematiche legali su questioni di interesse dell'Agenzia e svolge azione di supporto e consulenza nei confronti della Presidenza e, su indicazione del Presidente, per gli Organi interni su specifica richiesta di questi ultimi anche mediante la redazione di pareri;
- coordina lo svolgimento, su indicazione del Presidente, delle azioni di supporto e consulenza nei confronti delle altre UU.OO. mediante la redazione di pareri in ordine a questioni giuridiche di particolare rilevanza e

complessità che esorbitano dalle ordinarie competenze assegnate all'U.O. richiedente, all'U.O. che ha curato l'istruttoria del procedimento o al Responsabile del procedimento;
- coordina la predisposizione degli atti per la difesa dell'Agenzia in sede di ricorsi amministrativi straordinari al Presidente della Repubblica;
- coordina e fornisce supporto legale in ambito societario, anche con riferimento alla predisposizione di atti societari;
- coordina e fornisce supporto legale in ordine a questioni giuridiche connesse alla protezione dei diritti di proprietà intellettuale;
- coordina e fornisce supporto legale nella predisposizione degli accordi e convenzioni nazionali, anche *ex* art. 15 della legge n. 241/1990, non aventi natura contrattuale e che non comportino oneri economici per l'Agenzia;
- coordina e fornisce supporto legale nella negoziazione, predisposizione o revisione di accordi/convenzioni di cooperazione internazionale dell'Agenzia, coordinandosi, per le successive fasi autorizzative, con l'Ufficio "Coordinamento amministrativo e supporto tecnico-gestionale alla Direzione Generale";
- coordina e fornisce supporto legale nella partecipazione dell'Agenzia e dell'Italia ad organismi e Comitati nazionali ed internazionali aventi ad oggetto tematiche spaziali per i discendenti aspetti giuridici;
- coordina e fornisce, ove richiesto, supporto legale alle Amministrazioni competenti nella revisione e/o negoziazione degli accordi internazionali di cui è parte l'Italia, aventi ad oggetto tematiche spaziali;
- collabora, per quanto di competenza, con "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.

3° 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.

ORGANIZZAZIONE DELL' "AREA DELL'ESECUTIVO"

La nuova organizzazione della "DIREZIONE GENERALE" 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 Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 31-2024 del 15 marzo 2024 e della "*Direttiva interna sull'azione amministrativa e la gestione"* per l'anno di riferimento, 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. 9 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. 4 "Servizi" per le funzioni di:
     "*Quality* e *Product assurance*";
     "Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e Sicurezza luoghi lavoro";
     "Coordinamento amministrativo e gestionale";
     "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.) della Direzione Generale



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, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- 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 macro-attività 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.

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.

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 questo 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'individuazioni 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 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.).

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;
- 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.

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 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 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 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 le Direzioni dei Settori tecnici e la 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 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.

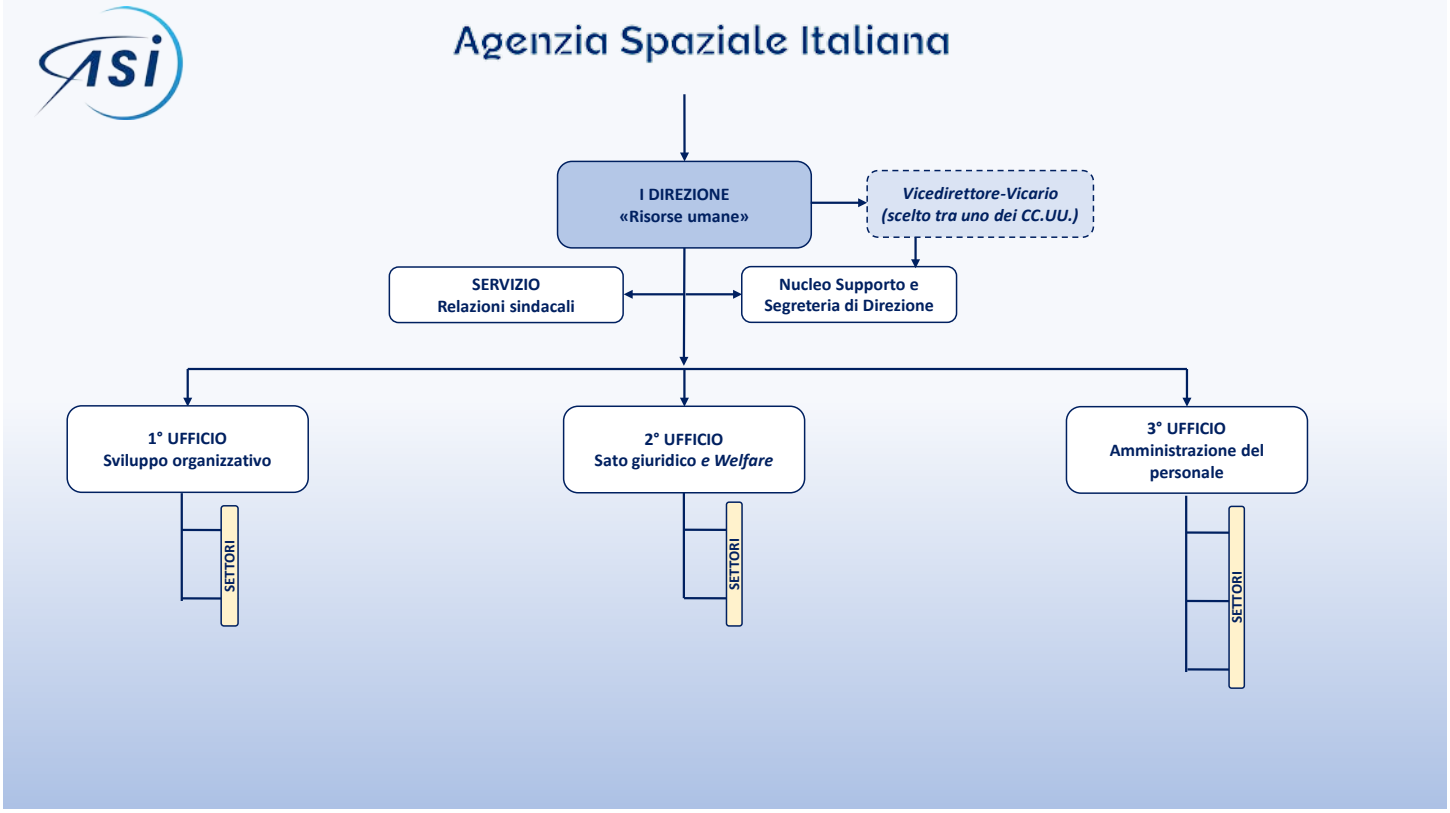
ORGANIZZAZIONE DELLA DIREZIONE I "RISORSE UMANE"

La nuova organizzazione della Direzione 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 Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 31-2024 del 15 marzo 2024 e della "*Direttiva interna sull'azione amministrativa e la gestione*" per l'anno di riferimento, 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)
   - **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 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, l'Unità Affari legali in ordine a contenziosi relativi al personale dipendente /cessato;

- 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:

- 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;
- supporta, per le materie di propria competenza, l'Unità Affari legali in ordine a contenziosi relativi al personale dipendente/cessato;
- 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;
- supporta, per le materie di propria competenza, l'Unità Affari legali in ordine a contenziosi relativi al personale dipendente /cessato; assicura l'accesso agli atti per le pratiche trattate;
- fornisce alla Direzione il supporto tecnico alle relazioni sindacali nelle materie di propria competenza con particolare riferimento alla costituzione e al monitoraggio dei fondi della contrattazione integrativa.

ORGANIZZAZIONE DELLA DIREZIONE II "AMMINISTRAZIONE E FINANZA"

La nuova organizzazione della Direzione "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 Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 31-2024 del 15 marzo 2024 e della "*Direttiva interna sull'azione amministrativa e la gestione"* per l'anno di riferimento, 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)
   - **n. 1 Nucleo "Supporto e Segreteria di Direzione"**
   - **n. 5 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. 2 "Servizi" per le funzioni di:
     Servizio "Coordinamento e rendicontazione progetti attivi nazionali e internazionali";
     Servizio "Acquisti".

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



DIREZIONE II
"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";
Servizio "Coordinamento e Rendicontazione progetti attivi nazionali e internazionali";
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;
- 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 *turnove*r 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.

Servizio "Coordinamento e rendicontazione progetti attivi nazionali e internazionali"

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

- 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 ed internazionali 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 ed internazionali (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 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;
- 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.

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'Approvigionamento 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'Approvigionamento 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 l'"Ufficio Contenzioso e Affari legali e societari", 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;

- 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.

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

La nuova organizzazione della Direzione "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 Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 31-2024 del 15 marzo 2024 e della "*Direttiva interna sull'azione amministrativa e la gestione – Anno 2024*" del Direttore Generale del 29 marzo 2024 prot. 0004425, 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).
   - **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.)



DIREZIONE III
"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 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".

ORGANIZZAZIONE DELLA DIREZIONE IV "AFFARI INTERNAZIONALI"

La nuova organizzazione della Direzione "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 Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 31-2024 del 15 marzo 2024 e della "*Direttiva interna sull'azione amministrativa e la gestione" per l'anno di riferimento*, 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)
   - **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.)



DIREZIONE IV
"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 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.
- 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".

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 DIREZIONE V
"COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E RELAZIONI ESTERNE"

La nuova organizzazione della Direzione "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 Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 31-2024 del 15 marzo 2024 e della "*Direttiva interna sull'azione amministrativa e la gestione"* per l'anno di riferimento, 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)
   - **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.



DIREZIONE V
"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 discipline tecnico scientifiche;
- assicura l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso agli atti e di partecipazione.

ORGANIZZAZIONE DELLA DIREZIONE VI "SCIENZA E INNOVAZIONE"

La nuova organizzazione della Direzione "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 Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 31-2024 del 15 marzo 2024 e della "*Direttiva interna sull'azione amministrativa e la gestione"* per l'anno di riferimento, 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)
   - **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.



DIREZIONE VI
"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 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 DIREZIONE VII "INGEGNERIA E TECNOLOGIE"

La nuova organizzazione della Direzione "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 Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 31-2024 del 15 marzo 2024 e della "*Direttiva interna sull'azione amministrativa e la gestione"per l'anno di riferimento*, 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)
   - **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.



DIREZIONE VII
"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";

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;
- 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 - "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".

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".

Agenzia Spaziale Italiana

Direzione Generale

Roma, 29/04/2024

Ill.mo Presidente dell'ASI
Prof. Teodoro VALENTE
SEDE

Oggetto: strutture organizzative di Quarto Livello (Settori), di cui all'art. 7 del Regolamento di Organizzazione dell'Agenzia Spaziale Italiana. – Principi generali riguardanti le declaratorie funzionali.

si fa riferimento alla nuova "Macro-organizzazione" dell'Agenzia Spaziale Italiana (ASI), approvata con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 31-2024 del 15 marzo 2024.
In merito, al fine di completare il processo organizzativo di tutte le UU.OO. dell'Agenzia, l'art. 7 del Regolamento di Organizzazione dell'ASI, concernente la "*Micro-organizzazione*", dispone al comma 1: "*Il Direttore Generale può disporre l'ulteriore articolazione delle strutture di Secondo e Terzo Livello in strutture di Quarto Livello*" ed al comma 2 "*Ad ogni struttura organizzativa di Quarto Livello introdotta corrisponde una declaratoria delle funzioni assegnate*".
Tenuto conto che ai sensi del combinato disposto degli artt. 5, comma 1, e 7 comma 2, del citato Regolamento, "*i Centri di Responsabilità o Strutture di Quarto Livello, tipicamente di tipo operativo ed esecutivo, che riportano ai livelli superiori di Secondo o Terzo Livello*" necessitano della definizione delle relativa declaratorie, si illustrano di seguito i principi generali che si terranno in considerazione per la individuazione/definizione dei "Settori" e le relative declaratorie funzionali, che riportano alle UU.OO. di Terzo livello dell'Agenzia e che saranno sviluppati nel decreto di competenza dello scrivente.
Al riguardo, si fa altresì presente che per le UU.OO che afferiscono all'Area dell'Esecutivo non sono previste UU.OO. di quarto livello.
Tali principi saranno oggetto di presentazione durante il prossimo Consiglio di amministrazione.

"AREA DELLE STRATEGIE"

I Settori riportano ai 3 Centri di Responsabilità di TERZO LIVELLO:

Presidenza, Direzione Generale, Direzioni e Uffici
Via del Politecnico s.n.c.
00133 Roma (RM), Italia
Tel: (+39) 06.85671

Centro Spaziale "Giuseppe Colombo"
Località Terlecchia, C.P. 11
75100 Matera (MT), Italia
Tel: (+39) 0835.377511

"Luigi Broglio" Space Center (BSC)
P.O. Box 450
80200 Malindi, Kenya
Tel: (+254) 42.20999

Sardinia Deep Space Antenna
Casa Cantoniera di Pranu Sanguni
09040 San Basilio (CA), Italia
Tel: (+39) 06.8567988

PEC: asi@asi.postacert.it – www.asi.it

1° Ufficio “Supporto organizzativo”;
2° Ufficio “Contenzioso e Affari legali e societari”;
3° Ufficio “Coordinamento strategico”.

Nell’ambito del 1° UFFICIO - “SUPPORTO ORGANIZZATIVO”, le declaratorie dei Settori di riferimento saranno redatte tenendo conto dei seguenti principi generali che sono alla base dello svolgimento delle funzioni operative di competenza:

- svolge funzioni di Segreteria del Consiglio di Amministrazione (CdA);
- cura gli aspetti di coerenza, completezza ed idoneità tecnico-giuridica degli atti di competenza del Presidente e del CdA;
- gestisce la documentazione delle riunioni consiliari e supporta la gestione degli adempimenti dei Consiglieri di amministrazione (anche in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, limitatamente ai compiti che la legge e lo Statuto riservano al CdA);
- svolge le funzioni di Segreteria tecnica del Consiglio Tecnico Scientifico (CTS), del Collegio dei Revisori dei Conti (CRC) e del Magistrato della Corte dei Conti;
- gestisce la documentazione delle sedute del Consiglio Tecnico Scientifico (CTS) e ne supporta la gestione degli adempimenti dei componenti (anche in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, limitatamente ai compiti che la legge e lo Statuto riservano al CTS);
- svolge funzioni di interfaccia tra l’ASI e il Collegio dei Revisori dei Conti e i Magistrati della Corte dei Conti delegati al controllo;
- cura, di concerto con l’Ufficio “Affari generali” della Direzione Generale, il coordinamento delle risposte ai rilievi formulati dal Collegio dei Revisori dei Conti, nonché gli adempimenti relativi alle richieste del Magistrato della Corte dei Conti in merito all’attività di propria competenza.

Nell’ambito del 2° UFFICIO - “CONTENZIOSO E AFFARI LEGALI E SOCIETARI”, le declaratorie dei Settori di riferimento saranno redatte tenendo conto dei seguenti principi generali che sono alla base dello svolgimento delle funzioni operative di competenza:

- cura, nel rispetto dei principi stabiliti dalla normativa sulla professione forense, della trattazione diretta del contenzioso, ai sensi della normativa vigente e dello Statuto e dei Regolamenti dell’Agenzia;
- predisposizione delle relazioni e degli approfondimenti utili alla difesa dell’Agenzia nelle procedure contenziose affidate alla trattazione dell’Avvocatura Generale dello Stato, intrattenendo i rapporti con quest’ultima;
- predisposizione degli atti per la difesa dell’Agenzia in sede di ricorsi amministrativi straordinari al Presidente della Repubblica;
- cura della predisposizione di atti di transazione, rinuncia o conciliazione, ai sensi della normativa vigente e dello Statuto e dei Regolamenti dell’Agenzia;
- cura dell’approfondimento di tematiche legali su questioni di interesse dell’Agenzia e svolgimento di azioni di supporto e consulenza nei confronti della Presidenza, della Direzione Generale e delle altre UU.OO. ovvero degli Organi interni, su specifica richiesta di questi ultimi e redazione di conseguenti pareri;
- supporto e consulenza alle UU.OO. mediante la redazione di pareri in ordine a questioni giuridiche di particolare rilevanza e complessità anche su tematiche che esorbitano dalle ordinarie competenze assegnate alla singola U.O. richiedente o al Responsabile del procedimento;

- supporto legale in ambito societario anche con riferimento alla predisposizione di atti societari per tutte le unità/uffici/centri dipendenti dalla Presidenza e dalla Direzione Generale;
- supporto legale nella predisposizione e/o revisione e/o trattativa degli accordi e convenzioni nazionali, anche *ex* art. 15 della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii., non aventi natura contrattuale e che non comportino oneri economici per l'Agenzia;
- supporto legale nell'ambito della predisposizione e/o revisione e/o trattativa degli accordi/convenzioni di cooperazione internazionale dell'Agenzia;
- supporto legale nella partecipazione dell'Agenzia ad organismi e Comitati nazionali ed internazionali aventi ad oggetto tematiche spaziali;
- studio analisi e predisposizione di pareri di approfondimento sulle tematiche di diritto internazionale dello spazio.

Nell'ambito del 3° UFFICIO - "COORDINAMENTO STRATEGICO", le declaratorie dei Settori di riferimento saranno redatte tenendo conto dei seguenti principi generali che sono alla base dello svolgimento delle funzioni operative di competenza:

- cura la definizione degli Indirizzi di governo in materia spaziale ed aerospaziale, fornendo proposte;
- elaborazione dei documenti strategici istituzionali previsti dallo Statuto, quali DSPSN e DVSS;
- elaborazione delle *roadmap* strategiche disciplinari di lungo periodo, sulla base della documentazione strategica, tenendo conto delle indicazioni degli *stakeholder* istituzionali e delle capacità della comunità industriale e scientifica;
- elaborazione e definizione dei programmi speciali, sulla base degli studi di settore e degli obiettivi strategici;
- cura della pianificazione strategica delle attività che implementano gli indirizzi strategici ed elabora il Piano Triennale di attività dell'Agenzia con il contributo delle altre UU.OO.;
- monitoraggio e implementazione della pianificazione strategica;
- cura dell'analisi dei Bilanci delle società partecipate;
- cura delle istruttorie degli atti per la creazione, cessazione e razionalizzazione delle forme partecipative:
- analisi e studi di scenario e predisposizione di disciplinari del settore Spazio;
- svolgimento del ruolo di centro studi di settore dell'Agenzia, raccogliendo le esigenze e le proposte che emergano da parte delle Direzioni e, su indicazione del Presidente, ne cura la realizzazione, garantendo sinergia nelle iniziative perseguite e condivisione dei risultati.

DIREZIONE I "RISORSE UMANE"

I Settori riportano ai 3 Centri di Responsabilità di TERZO LIVELLO:

1° Ufficio "Sviluppo organizzativo";
2° Ufficio "Stato giuridico e *Welfare*";

3° Ufficio “Amministrazione del personale”.

Nell’ambito del 1° UFFICIO - “SVILUPPO ORGANIZZATIVO”, le declaratorie dei Settori di riferimento saranno redatte tenendo conto dei seguenti principi generali che sono alla base dello svolgimento delle funzioni operative di competenza:

- provvede agli adempimenti necessari alla predisposizione degli atti riguardanti la pianificazione e la programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale;
- propone, pianifica e gestisce tutte le fasi dei processi di reclutamento del personale, dalla Delibera autorizzativa del CdA fino all’assunzione dei vincitori di concorso. In particolare: cura concorsi e selezioni, sia pubblici sia riservati al personale interno, preordinati alle assunzioni a tempo determinato e indeterminato, ad eventuali rinnovi dei contratti a termine, alle eventuali stabilizzazioni, alle progressioni interne di valorizzazione professionale, alla selezione di assegni di ricerca, contratti di ricerca e borse di studio, all'affidamento di incarichi di collaborazione comunque denominati, alla selezione di risorse per la somministrazione;
- cura ogni adempimento relativo alle procedure di mobilità (art. 30 e ss. D.lgs. n. 165/2001);
- cura della mobilità all’interno dell’Agenzia e predispone i relativi atti tra cui anche le manifestazioni di interesse interne su proposta delle UU.OO., finalizzate anche all’attribuzione di incarichi di responsabilità;
- provvede, avvalendosi della collaborazione degli altri Uffici della Direzione, al processo di analisi, sviluppo e gestione della mappatura delle competenze del personale;
- cura della pubblicazione e della verifica dell’aggiornamento degli atti di competenza nella Sezione Amministrazione trasparente;
- cura della rilevazione e l’analisi dei fabbisogni necessari alla predisposizione del piano triennale della formazione, nell’ambito dei processi di valorizzazione delle Risorse Umane e dei programmi di sviluppo delle competenze;
- realizzazione ed organizzazione dei corsi di formazione previsti nel piano della formazione annuale;
- gestisce i dati relativi alla formazione, allo sviluppo delle competenze e all’aggiornamento professionale dei dipendenti;
- per quanto di competenza definisce gli indicatori del sistema di misurazione performance individuale, curando la progettazione dei sistemi di valorizzazione e di gestione degli strumenti premianti, in accordo con il controllo di gestione;
- supporto nella attuazione delle politiche di valutazione del personale e supporto ai responsabili di ogni settore nella valutazione dei collaboratori;
- supporto nelle iniziative in tema di *Common Assessment Framework* ed ogni altro strumento di *Total Quality Management* assimilato;
- cura della pubblicazione, della verifica e dell’aggiornamento degli atti di competenza nella Sezione Amministrazione trasparente.

Nell’ambito del 2° UFFICIO - “STATO GIURIDICO E WELFARE”, le declaratorie dei Settori di riferimento saranno redatte tenendo conto dei seguenti principi generali che sono alla base dello svolgimento delle funzioni operative di competenza:

- elaborazione degli studi e delle analisi riguardanti, gli adempimenti normativi e di contratto in tema di stato giuridico e di pari opportunità; degli istituti dei permessi, congedi ed assenze dal servizio a vario titolo, predisponendo apposite direttive, disciplinari o regolamenti in materia;
- cura degli adempimenti concernenti l'adeguamento dello stato giuridico ed economico del personale dipendente conseguenti al superamento di procedure di concorso pubblico nazionale e/o procedure di selezione interne, progressioni economiche e di livello genericamente intese;
- cura l'esecuzione di giudicati relativi al personale dipendente e cessato;
- cura degli adempimenti concernenti la trasformazione a tempo parziale dei rapporti di lavoro a tempo pieno e indeterminato, il riconoscimento dei congedi straordinari previsti da norme di legge e di contratto;
- cura della gestione degli adempimenti riguardanti le procedure di valorizzazione e sviluppo professionale per il passaggio di fascia stipendiale del personale ASI;
- svolgimento degli adempimenti necessari all'aggiornamento del fascicolo personale;
- collaborazione con gli altri Uffici della Direzione nei processi connessi con l'attuazione della mappatura delle competenze del personale;
- cura del rilascio delle autorizzazioni richieste ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e curando la trasmissione dei dati all'Anagrafe delle prestazioni e degli incarichi dei pubblici dipendenti;
- cura, presso la suddetta Anagrafe, della comunicazione dei dati concernenti gli incarichi conferiti dall'Agenzia, anche ai fini dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza;
- cura degli adempimenti concernenti l'applicazione degli istituti finalizzati all'assegnazione del personale dipendente presso altre pubbliche amministrazioni o istituzioni comunitarie ed internazionali (comandi, distacchi, assegnazioni temporanee, fuori ruolo ed ogni altro istituto ad essi assimilabili);
- cura degli adempimenti concernenti i comandi e le assegnazioni temporanee di dipendenti di altre pubbliche amministrazioni;
- cura della pubblicazione e la verifica dell'aggiornamento degli atti di competenza nella Sezione Amministrazione trasparente;
- elaborazione degli studi, delle analisi e delle propone per la realizzazione delle politiche di benessere organizzativo e welfare attuandone le misure, collaborando anche con il Comitato Unico di Garanzia (CUG);
- cura degli adempimenti relativi ai benefici di natura assistenziale e sociale a favore del personale dipendente;
- cura la gestione del contratto relativo alla polizza sanitaria integrativa;
- cura gli adempimenti collegati all'applicazione degli istituti del lavoro agile, del lavoro a distanza (telelavoro ecc.);
- cura dell'adozione del Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) ed ogni altra analoga misura;
- cura della pubblicazione, della verifica e dell'aggiornamento degli atti di competenza nella Sezione Amministrazione trasparente.

Nell'ambito del 3° UFFICIO - "AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE", le declaratorie dei Settori di riferimento saranno redatte tenendo conto dei seguenti principi generali che sono alla base dello svolgimento delle funzioni operative di competenza:

- predisposizione degli elementi per l'elaborazione degli stipendi mensili del personale, dei versamenti delle ritenute e delle denunce contributive e fiscali;
- cura dell'attuazione degli adempimenti di Legge relativi alle retribuzioni e ogni aspetto che sottende al trattamento economico di lavoro dipendente, assimilato, nonché degli Organi dell'Agenzia, garantendo il tempestivo adeguamento agli eventuali cambiamenti normativi;

- cura degli adempimenti mensili ed annuali relativi al trattamento retributivo, fiscale e contributivo;
- cura della predisposizione delle tabelle di spesa e di ogni altro aspetto di natura economico-finanziaria relativi al Conto annuale delle Spese di Personale;
- cura l'acquisizione, l'implementazione, lo sviluppo e il mantenimento in efficienza dell'applicativo gestionale paghe e contributi;
- cura la pubblicazione e la verifica dell'aggiornamento degli atti di competenza nella Sezione Amministrazione trasparente;
- provvede all'acquisizione, allo sviluppo e al mantenimento del sistema informatizzato di gestione delle risorse umane, ottempera agli adempimenti connessi con la tenuta e la gestione dei dati d'organico, fornisce il supporto tecnico-contabile nella predisposizione del piano dei fabbisogni del personale;
- supporto nel processo di predisposizione del budget annuale in coerenza con il Piano di Fabbisogno del Personale proponendo anche le relative variazioni ed assestamenti di bilancio;
- predisposizione degli atti di impegno per la parte di competenza della Direzione;
- predisposizione del Conto annuale delle Spese di Personale ed il Monitoraggio trimestrale, in collaborazione, per gli aspetti di natura economico-finanziaria, con il Settore di competenza;
- cura il supporto tecnico nelle relazioni sindacali per le materie di competenza dell'unità con particolare riferimento all'evoluzione normativa di legge e di contratto in materia di salario accessorio, provvedimenti finalizzati alla costituzione dei "fondi" (per il personale dei livelli IV-VII, per il personale ricercatore e tecnologo dei livelli I-III e per i dirigenti e per la destinazione degli istituti del trattamento economico accessorio);
- collaborazione con gli altri Uffici della Direzione ai processi connessi con l'attuazione della mappatura delle competenze;
- provvede alla rilevazione ed al controllo mensile delle presenze e assenze del personale curando l'applicazione degli istituti dei permessi, congedi e delle assenze dal servizio a vario titolo, finalizzata anche alle determinazioni conseguenti riguardanti lo stato giuridico ed il trattamento economico correlato e provvede all'acquisizione delle relative informazioni nel modulo software di rilevazione presenze;
- provvede agli adempimenti correlati alla movimentazione del personale, interno ed estraneo all'Agenzia, per quanto attiene agli aspetti retributivi e contributivi, nonché predispone gli elementi per il rimborso ovvero il recupero degli oneri connessi con il rapporto di lavoro curando i rapporti con le amministrazioni di appartenenza;
- cura della pubblicazione e la verifica dell'aggiornamento degli atti di competenza nella Sezione Amministrazione trasparente;
- studia, elabora e applica le norme riguardanti il trattamento di quiescenza e previdenza;
- gestisce i processi relativi alle attività di previdenza richieste dalle norme vigenti in materia; cura i rapporti con gli enti previdenziali; provvede all'accertamento, tenuta e verifica delle posizioni contributive relative al personale; segue le pratiche di riscatto e ricongiunzione dei periodi assicurativi dei dipendenti ed il riconoscimento dei vari periodi di servizio utile;
- cura l'aggiornamento del fascicolo individuale, relativamente agli aspetti assistenziali e previdenziali;
- accertamento e verifica dei requisiti per il collocamento a riposo dei dipendenti e predispone la relativa pratica pensionistica nonché le istruttorie finalizzate a garantire la liquidazione dei trattamenti di fine servizio (TFS, TFR).
- supporto al personale dipendente nelle materie di quiescenza e previdenza con particolare riferimento alle istanze di riscatti, ricongiunzioni e previdenza complementare;
- cura degli aspetti legati alla previdenza complementare nella gestione del Fondo Perseo Sirio;
- cura della pubblicazione, della verifica e dell'aggiornamento degli atti di competenza nella Sezione Amministrazione trasparente.

DIREZIONE II "AMMINISTRAZIONE E FINANZA"

I Settori riportano ai 3 Centri di Responsabilità di TERZO LIVELLO:

1° Ufficio - "Bilancio e Contabilità";
2° Ufficio - "Accordi e Contratti";
3° Ufficio - "Gestione Beni e Servizi Logistici".

Nell'ambito del 1° UFFICIO - "BILANCIO E CONTABILITA'", le declaratorie dei Settori di riferimento saranno redatte tenendo conto dei seguenti principi generali che sono alla base dello svolgimento delle funzioni operative di competenza:

- gestione degli adempimenti per l'acquisizione delle risorse finanziarie;
- cura del controllo, della contabilizzazione e del pagamento di tutte le spese dell'Agenzia mediante la corretta elaborazione degli impegni e degli ordinativi di pagamento e la verifica della necessaria documentazione a supporto da archiviare digitalmente;
- cura degli adempimenti sulla Piattaforma per la Certificazione dei Crediti del MEF;
- cura dei i rapporti con l'Istituto Cassiere, supervisionando la regolare esecuzione delle prestazioni contrattuali e provvede alle necessarie comunicazioni e trasmissione di dati relativi al servizio
- cura della gestione contabile dei contratti industriali e di tutti gli altri contratti dell'Agenzia;
- verifica della copertura finanziaria degli atti amministrativi;
- assicura la gestione degli adempimenti contabili e fiscali;
- assicura la gestione degli adempimenti patrimoniali e del consegnatario dei beni, scritture inventariali e fornisce riscontro alle richieste delle amministrazioni vigilanti e degli organi di controllo;
- cura dei processi di verifica e controllo della rendicontazione nell'ambito degli Accordi con le Pubbliche Amministrazioni e bandi di finanziamento e, ove necessario, partecipa ai tavoli negoziali per la parte di pertinenza dell'attività di controllo costi;
- provvede alla pianificazione, monitoraggio, gestione contabile e consuntivazione delle missioni di servizio, nonché i rapporti con il fornitore dei servizi connessi.

Nell'ambito del 2° UFFICIO - "ACCORDI E CONTRATTI", le declaratorie dei Settori di riferimento saranno redatte tenendo conto dei seguenti principi generali che sono alla base dello svolgimento delle funzioni operative di competenza:

- cura delle attività relative alle gare d'appalto per i programmi istituzionali e alle gare di importo superiore alle soglie di rilevanza europea per i lavori, servizi e forniture necessari al funzionamento della Sede e delle Basi;
- elaborazione degli schemi, degli standard, dei modelli, redigendo gli atti istituzionali e negoziali, nonché di modifica contrattuale che impegnano l'Agenzia nei confronti dei terzi;
- cura dell'*iter* contrattuale: assegnazione CUP e numerazione Atti, alimentazione *database*, gestione della PEC e del protocollo informatico, raccolta, analisi e archiviazione di documenti tecnici e legislativi, redazione

lettere e corrispondenza e fornisce riscontro alle richieste delle amministrazioni di vigilanza e degli organi di controllo;

- predisposizione dei contratti industriali, i contratti di ricerca, i contratti esclusi e di finanziamento, gli accordi nazionali con oneri economici, inclusi quelli con le Pubbliche Amministrazioni ai sensi della L. n. 241/1990 e i successivi atti contrattuali;
- cura della predisposizione dei provvedimenti per l'approvazione delle verifiche di conformità e di collaudo, la redazione dei provvedimenti di nomina dei soggetti incaricati delle verifiche di conformità e di approvazione della documentazione emessa e approvata dall'Agenzia, e fornisce assistenza alle altre strutture dell'Agenzia e ai soggetti incaricati di funzioni di responsabilità di cui al codice dei contratti e dalla legislazione in materia di accordi di finanziamento;
- collaborazione alle attività di preventivazione dei costi dei programmi/progetti con gli uffici delle Direzioni "Scienza e Innovazione" e "Ingegneria e Tecnologie" anche partecipando con i propri esperti di analisi costi agli studi di "*Concurrent Engineering Facility*" per tutti i programmi/progetti dell'Agenzia;
- assicura le analisi delle offerte economiche partecipando alle commissioni di congruità/valutazioni e tavoli negoziali (*ex* art. 15 L. n. 241/1990).

Nell'ambito del 3° UFFICIO - "GESTIONE BENI E SERVIZI LOGISTICI", le declaratorie dei Settori di riferimento saranno redatte tenendo conto dei seguenti principi generali che sono alla base dello svolgimento delle funzioni operative di competenza:

- gestisce tutte le attività legate ai servizi di corrispondenza e alla movimentazione di materiale, di dispositivi, di apparati, degli allestimenti per le manifestazioni, di manufatti fra ASI e le imprese, di *import/export* di beni;
- predisposizione delle Richieste d'Acquisto (RdA) volte all'acquisizione di lavori, servizi e forniture per l'adeguamento, l'aggiornamento e l'efficientamento delle infrastrutture civili e dei servizi di funzionamento dell'Agenzia e dei Centri Operativi e Basi Nazionali ed Estere dell'Agenzia;
- cura le procedure tecnico-amministrative relative all'acquisizione di beni e servizi in riferimento alle attività riguardanti il funzionamento ordinario dell'Amministrazione centrale e delle basi decentrate;
- effettuazione dei sopralluoghi per la redazione dei capitolati speciali di appalto;
- pianificazione degli interventi di aggiornamento, manutenzione e sviluppo delle infrastrutture operative delle sedi dell'Agenzia e dei Centri Operativi e Basi Nazionali ed Estere dell'Agenzia, anche acquisendo requisiti e specifiche dalle altre UU.OO. e dalle Basi e in coordinamento con gli stessi, attivando i relativi contratti di *outsourcing* per la realizzazione degli interventi di aggiornamento, manutenzione, sviluppo infrastrutture e gestione dei servizi generali di supporto.

DIREZIONE III "SICUREZZA, SISTEMI INFORMATICI E DIGITALIZZAZIONE"

I Settori riportano ai 2 Centri di Responsabilità di TERZO LIVELLO:

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

Nell'ambito del 1° UFFICIO - "SICUREZZA E STRATEGIE", le declaratorie dei Settori di riferimento saranno redatte tenendo conto dei seguenti principi generali che sono alla base dello svolgimento delle funzioni operative di competenza:

- analizza gli sviluppi del contesto globale di sicurezza per il settore Spazio a livello internazionale, europeo, nazionale, regionale, anche sulla base di rapporti e contributi di altri uffici dell'Agenzia ed Enti, le nuove necessità degli *stakeholder* al fine di fornire elementi per la definizione di una strategia di sicurezza a medio/lungo termine;
- cura il monitoraggio dell'implementazione della strategia di sicurezza per lo spazio in ambito nazionale ed internazionale;
- supporta le attività del Comitato di Sicurezza dell'Agenzia (CSA);
- contribuisce alla preparazione di documenti programmatici, strategici, di *performance* e di pianificazione in materia di sicurezza ed informatizzazione dell'Agenzia;
- istruisce, in conformità alla normativa applicabile, gli accordi di riservatezza e gli affidamenti industriali da segretare ai sensi del vigente Codice dei Contratti Pubblici e ne segue i successivi adempimenti verso la Corte dei Conti con il supporto degli uffici interni competenti;
- supporto nelle attività di definizione dei requisiti di sicurezza rilevanti per l'attuazione della politica industriale spaziale;
- supporto e partecipazione ai tavoli nazionali ed internazionali per le materie di competenza;
- definizione dei requisiti di sicurezza tecnologica e cybersicurezza per le iniziative e le attività istituzionali dell'Agenzia fin dalle fasi iniziali, ne assicura l'effettiva implementazione e monitoraggio nonché l'eventuale adozione di interventi correttivi;
- collaborazione nella proposta di adozione di:
  - specifici sistemi, apparati e dispositivi informatici e di comunicazione elettronica per la sicurezza dell'Agenzia;
  - misure di sicurezza e contribuisce all'aggiornamento ed al mantenimento in condizioni operative dei sistemi preposti al trattamento e alla comunicazione delle informazioni di cui al d.P.C.M. n. 5/2015 e ss.mm.ii.;
- collaborazione nella preparazione ed aggiornamento della *policy* di cybersicurezza applicabile all'Agenzia;
- supporto al Responsabile dell'Ufficio nella supervisione delle attività di gestione della sicurezza informatica, effettua gli *audit* e collabora con le competenti strutture per la gestione del rischio *cyber*;
- cura l'adozione di adeguati standard di sicurezza dei prodotti dell'Agenzia e contribuisce alla definizione degli *standard*, per quanto di competenza, in ambito nazionale ed internazionale;
- supporto, per quanto di competenza, alle strutture dell'Agenzia nelle attività di trasferimento tecnologico delle tecnologie di sicurezza in e dal settore spaziale (*spin-in* e *spin out*);
- collaborazione nell'attività di formazione e di diffusione della cultura di sicurezza tecnologica;
- supporto e partecipazione ai tavoli nazionali ed internazionali per le materie di competenza;
- cura le attività previste dall'art. 9 del d.P.C.M. n. 5/2015 e ss.mm.ii. al fine della protezione, trattazione e gestione delle informazioni classificate, non classificate controllate e di sensibile rilevanza;
- cura la gestione ed il mantenimento in condizioni operative dei sistemi elettronici abilitati al trattamento delle informazioni di competenza;
- esprime parere di competenza nell'affidamento di incarichi al personale dell'Agenzia che presentano implicazioni in materia di sicurezza;
- cura la diffusione della cultura della sicurezza, organizzando sessioni di formazione/sensibilizzazione per il personale dell'Agenzia, tenute anche da esperti della materia;

- collaborazione nella definizione della strategia di sicurezza dell'Agenzia per quanto concerne la sicurezza fisica delle infrastrutture;
- individuazione e proposta dei requisiti di sicurezza fisica a protezione dei siti dell'Agenzia, verificandone l'implementazione;
- monitoraggio dell'applicazione delle misure di sicurezza dal punto di vista giuridico-normativo o fisico;
- cura, verso il MAECI, delle istruttorie relative al rilascio e alla gestione dei passaporti di servizio;
- supporto e partecipazione ai tavoli nazionali ed internazionali per le materie di competenza.

Nell'ambito del 2° UFFICIO - "SISTEMI INFORMATIVI E DIGITALIZZAZIONE", le declaratorie dei Settori di riferimento saranno redatte tenendo conto dei seguenti principi generali che sono alla base dello svolgimento delle funzioni operative di competenza:

- definizione e supporto nelle attività di sviluppo e gestione del portafoglio applicativo dell'Agenzia nonché collaborazione nella preparazione del piano programmatico di innovazione digitale e dei relativi progetti di dettaglio in linea con la strategia di sicurezza;
- cura l'analisi e lo sviluppo per l'automazione e la digitalizzazione dei processi interni, anche con l'adozione di strumenti innovativi e piattaforme tecnologiche in linea con la strategia di sicurezza;
- redazione della documentazione inerente agli sviluppi informatici garantendone l'aggiornamento continuo;
- cura le attività di collaudo dei rilasci applicativi e di validazione dei rilasci nei sistemi integrati;
- sviluppo dei piani operativi di *business continuity* e *disaster recovery* dell'infrastruttura IT in linea con la strategia di sicurezza;
- cura l'attivazione, la conduzione operativa e la manutenzione dei sistemi informatici e delle reti di comunicazione per i servizi IT presso le sedi dell'Agenzia e ne monitora l'efficienza;
- cura l'attivazione, la conduzione operativa e la manutenzione delle reti di telefonia fissa e mobile;
- gestione del *Service Desk* e coordina i processi di assistenza informatica ed applicativa agli utenti interni nonché gli interventi di manutenzione e sistemistici dei fornitori esterni;
- cura la *business continuity* e *il disaster recovery* dell'infrastruttura IT in coerenza con quanto stabilito dai relativi piani operativi e la strategia di sicurezza;
- pianificazione e gestione delle attività legate ai rilasci in collaudo, certificazione ed esercizio degli interventi di sviluppo e di manutenzione del software;
- cura la tenuta di un registro degli assetti gestiti;
- cura la gestione documentale, archiviazione, dematerializzazione e conservazione con utilizzo di archivio corrente, deposito e storico e la conservazione e lo scarto in base alla normativa vigente e la strategia di sicurezza;
- gestione del titolario di classificazione dei documenti e distribuzione agli uffici destinatari nonché cura della organizzazione e gestione degli archivi;
- cura il servizio di ricezione e di invio della corrispondenza cartacea e di protocollazione anche elettronica, ed assicura il corretto funzionamento del Protocollo informatico e delle PEC istituzionali;
- cura le attività relative al rilascio e mantenimento dell'archivio delle Firme digitali per il personale ASI;
- cura la digitalizzazione dei documenti nativi cartacei e della gestione delle copie digitali conformi dell'archivio corrente degli atti cartacei;
- gestione della biblioteca e della documentazione tecnico scientifica dell'Agenzia consentendone l'accesso agli utenti;
- cura:
  - della distribuzione di articoli e paper tramite il sistema cooperativo bibliotecario;

- dell'organizzazione e la gestione del *repository* istituzionale ASI delle pubblicazioni di tutta la letteratura scientifica dell'ente e ne promuove lo sviluppo all'interno della normativa per l'*open access*;
- della digitalizzazione delle raccolte che risultano utili per la conservazione sostitutiva in digitale.

DIREZIONE IV "AFFARI INTERNAZIONALI"

I Settori riportano ai 3 Centri di Responsabilità di TERZO LIVELLO:

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

Nell'ambito del 1° UFFICIO - "RELAZIONI CON ESA", le declaratorie dei Settori di riferimento saranno redatte tenendo conto dei seguenti principi generali che sono alla base dello svolgimento delle funzioni operative di competenza:

- supporto al Responsabile di Ufficio nel coordinamento del processo per la preparazione del *dossier* e per la partecipazione ai Consigli Ministeriali dell'ESA e successivamente verifica lo stato di avanzamento degli obiettivi e dei risultati degli investimenti effettuati dall'Italia;
- supporto al Responsabile di Ufficio nel coordinamento della preparazione e partecipazione nazionale ai *Board* e Comitati dell'ESA, assicurando il supporto metodologico al processo di preparazione delle proposte di posizionamento e verificando la coerenza con gli indirizzi strategici secondo le indicazioni del Capo Delegazione;
- monitoraggio delle decisioni assunte nelle riunioni del Consiglio, Program *Board* e Comitati nonché delle azioni derivanti dalle riunioni, manutiene l'archivio della documentazione;
- monitoraggio alla partecipazione nazionale alle attività dell'ESA, in coerenza con gli indirizzi strategici e con le indicazioni del Capo Delegazione, anche per gli aspetti relativi alla programmazione economica e al relativo geo-ritorno nazionale, avvalendosi anche di specifici studi tecnici e di settore;
- cura dell'istruttoria relativa ai pagamenti/contributi nazionali ai programmi di ESA *Call-up;*
- cura dei rapporti con l'Esecutivo ESA e con le delegazioni degli altri Stati Membri nell'ambito dei programmi ESA per approfondimenti e consultazioni propedeutiche alla partecipazione alle riunioni in supporto al Capo Delegazione;
- supporto nella preparazione istruttoria degli incontri bilaterali con l'Esecutivo ESA e con gli Stati membri, in supporto al Capo Delegazione;
- supporto al Responsabile di Ufficio nel coordinamento del processo di richiesta di sostegno per la partecipazione degli operatori economici nazionali alle iniziative ESA;
- monitoraggio dell'implementazione delle attività affidate ad ESA nell'ambito del programma spaziale dell'UE, come definite nei relativi accordi ESA-UE;
- cura, in coordinamento con l'Ufficio Rapporti con UE, della partecipazione alle riunioni di coordinamento ESA-UE e al Consiglio Spazio;
- cura delle relazioni con il Centro ESA-ESRIN sul territorio nazionale, promuove le iniziative congiunte e monitora l'implementazione delle attività comuni.

Nell'ambito del 2° UFFICIO - "RELAZIONI CON U.E.", le declaratorie dei Settori di riferimento saranno redatte tenendo conto dei seguenti principi generali che sono alla base dello svolgimento delle funzioni operative di competenza:

- cura del coordinamento interno all'Agenzia per la preparazione del contributo dell'Agenzia al posizionamento nazionale per il Gruppo Consiliare Spazio e per il Consiglio Competitività;
- cura, in coordinamento con l'Ufficio Relazioni con ESA e i delegati, della partecipazione alle riunioni di coordinamento ESA-UE per il Consiglio Spazio e la partecipazione alle riunioni ove è proprio un coordinamento delle azioni ESA-UE nei Comitati di Programma;
- supporto nella partecipazione dell'Agenzia a progetti finanziati dell'UE, in accordo con il Responsabile d'Ufficio e con i referenti delle Direzioni tecniche;
- cura del coordinamento interno all'Agenzia per la preparazione del contributo dell'Agenzia al posizionamento nazionale nei Comitati di programma che trattano le tematiche Spazio in ambito UE, in coordinamento con il Responsabile dell'Ufficio;
- supporto al Responsabile d'Ufficio nella partecipazione ai lavori e alle iniziative dell'EUSPA;
- supporto al Responsabile d'Ufficio nella partecipazione ai lavori della configurazione orizzontale del Comitato per il programma spaziale dell'UE;
- elaborazione dei rapporti e delle note tecniche curandone l'aggiornamento periodico;
- supporto al Responsabile di Ufficio nelle relazioni con i Paesi europei, in collaborazione con l'Ufficio di relazioni con ESA;
- cura del coordinamento interno all'Agenzia nelle relazioni bilaterali con i Paesi europei;
- in particolare, cura i dossier e le relazioni con i grandi Paesi europei: Francia, Germania e Regno Unito, in collaborazione con l'Ufficio relazioni con ESA;
- supporto nella preparazione degli incontri dell'Agenzia e della Direzione con le delegazioni dei Paesi europei in ambito non ESA, ne cura agende e *reporting*;
- elaborazione dei rapporti e delle note tecniche curandone il regolare e necessario aggiornamento;
- collaborazione nella stesura del rapporto annuale dell'Agenzia sulle relazioni e la cooperazione internazionale;
- cura degli studi, di concerto con l'Ufficio "Coordinamento Strategico" e degli approfondimenti relativi all'evoluzione istituzionale, economica e tecnologica dei Paesi europei d'interesse dell'Agenzia al fine di promuovere collaborazioni e *partnership*;
- partecipazione a conferenze ed eventi di carattere europeo al fine di ottimizzare le relazioni bilaterali e acquisire informazioni;
- cura dell'organizzazione di *workshop* ed eventi per facilitare a livello nazionale, la diffusione di informazioni sulle iniziative dell'UE.

Nell'ambito del 3° UFFICIO - "COOPERAZIONE INTERNAZIONALE E DIPLOMAZIA SPAZIALE", le declaratorie dei Settori di riferimento saranno redatte tenendo conto dei seguenti principi generali che sono alla base dello svolgimento delle funzioni operative di competenza:

- cura, d'intesa con il Responsabile di Ufficio, dei rapporti internazionali bilaterali con i Paesi extra europei e multilaterali con le Organizzazioni e Organismi spaziali internazionali;
- supporto al Responsabile di Ufficio nei negoziati internazionali con le altre agenzie spaziali e gli organismi internazionali;

- supporto al Responsabile di Ufficio nella preparazione delle istruttorie e *reporting* degli incontri internazionali bilaterali e multilaterali anche verso le Autorità esterne;
- partecipazione e cura, d'intesa con il Responsabile d'Ufficio, gli incontri internazionali bilaterali e multilaterali della Direzione e dell'Agenzia;
- monitoraggio e supporto nella implementazione degli accordi di cooperazione bilaterale e multilaterale;
- elaborazione dei rapporti e delle note tecniche relative alle relazioni con i singoli Paesi extra europei, curandone l'aggiornamento periodico;
- supporto alle altre Direzioni nel corso delle negoziazioni, definizione e conclusione di accordi bilaterali e multilaterali con organismi spaziali dei paesi extra europei;
- partecipazione a Conferenze internazionali d'interesse della Direzione e dell'Agenzia per promuovere gli interessi nazionali;
- elaborazione di studi e di analisi su scenari di politica spaziale internazionale d'interesse della Direzione e dell'Agenzia e li aggiorna su basi regolari di concerto con l'Ufficio "Coordinamento Strategico";
- cura dei contatti con gli Istituti di politica spaziale internazionali ed europei promuovendo ricerche e studi di comune interesse, anche attraverso eventi, seminari, *workshop*, conferenze;
- cura della creazione e dell'aggiornamento di un database dedicato alle fonti informative di politica e relazioni internazionali;
- supporto alla Direzione nelle attività di alta formazione nelle materie di politica e relazioni internazionali in campo spaziale;
- cura e supporta i progetti di cooperazione spaziale internazionale per la promozione del Sistema industriale nazionale sui mercati internazionali e regionali, in forma bi e multilaterale;
- elabora, d'intesa con il Responsabile d'Ufficio, il piano di intervento annuale d'internazionalizzazione da condividere con le Associazioni industriali e ICE;
- coordina, d'intesa con il Responsabile d'Ufficio il Gruppo di Lavoro permanente ASI/Associazioni Imprese sulla internazionalizzazione;
- cura e gestisce, secondo gli indirizzi strategici e d'intesa con il Direttore, le iniziative relative all'Accordo Quadro tra ASI e ICE Agenzia e partecipa al Comitato di Supervisione dell'Accordo Quadro;
- partecipa, per le attività di competenza, agli incontri del Tavolo Permanente Industria dell'Agenzia;
- supporta le iniziative nazionali relative alle missioni di Sistema Paese a sostegno della filiera delle imprese nazionali del settore Spazio;
- elabora e istruisce rapporti e note tecniche di competenza relative alle relazioni industriali/commerciali con i singoli Paesi curandone l'aggiornamento periodico;
- propone e attua, d'intesa con il Responsabile d'Ufficio, approcci innovativi all'internazionalizzazione industriale, tra cui iniziative di *capacity building*, *skill transfer*, premi e competizioni;
- promuove e supporta l'accesso di finanziamenti nazionali ed internazionali anche con la creazione di una banca dati *ad hoc*;
- partecipa alle attività di Comitati, *Board* e Fora di rilevanza internazionale per il comparto industriale nazionale;
- cura e gestisce il Catalogo nazionale delle industrie spaziali e la relativa Piattaforma;
- cura e gestisce le iniziative relative all'Accordo ASI e ASEAN.

DIREZIONE V
"COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E RELAZIONI ESTERNE"

I Settori riportano ai 2 Centri di Responsabilità di TERZO LIVELLO:

1° Ufficio “Comunicazione”;
2° Ufficio “Relazioni Esterne”.

Nell’ambito del 1° UFFICIO - “COMUNICAZIONE”, le declaratorie dei Settori di riferimento saranno redatte tenendo conto dei seguenti principi generali che sono alla base dello svolgimento delle funzioni operative di competenza:

- elaborazione annuale del piano di attività di comunicazione *web* e social curandone la realizzazione;
- cura delle attività di sviluppo del sito istituzionale www.asi.it gestendo ed aggiornando i contenuti;
- cura della testata giornalistica online *Global Science*;
- cura delle produzioni video-fotografiche istituzionali;
- cura e gestione dello sviluppo della piattaforma e i contenuti video della webtv dell’ASI www.asitv.it e le dirette *streaming*;
- cura della produzione di podcast a tema spaziale;
- pubblicazione delle richieste interne e risponde per il rispetto dei requisiti di accessibilità dell’AgID e delle norme sui siti *web*, nel rispetto delle normative *privacy* e sicurezza;
- cura della pubblicazione e dell’aggiornamento dei contenuti di propria competenza dell’Intranet;
- cura della pubblicazione di bandi e procedure di gara per utenti industriali e dei concorsi per il personale;
- gestione degli account *social* dell’Agenzia sulle piattaforme (come *Facebook, Instagram, LinkedIn, X e Youtube*);
- elaborazione annuale del piano di attività editoriali e ne cura la realizzazione;
- cura dei prodotti editoriali cartacei, tra cui i *report* istituzionali dell’Agenzia, *report* tematici, le *brochure* istituzionali, i calendari;
- cura delle collaborazioni editoriali con case editrici ed enti;
- cura della declinazione dell’identità grafica dell’Agenzia per i vari utilizzi (tra cui web, *social*, cartacei, espositivi).

Nell’ambito del 2° UFFICIO - “RELAZIONI ESTERNE”, le declaratorie dei Settori di riferimento saranno redatte tenendo conto dei seguenti principi generali che sono alla base dello svolgimento delle funzioni operative di competenza:

- elaborazione annuale del piano degli eventi e delle proposte per ampliare la visibilità dell’Agenzia curandone la realizzazione;
- supporto al Responsabile dell’Ufficio di riferimento nel coordinamento dell’attività di pianificazione di eventi istituzionali nazionali e internazionali a carattere culturale, scientifico e partecipativo, conferenze, *exhibition*, mostre che l’Agenzia organizza o a cui partecipa; guida la progettazione con l’analisi strategica del *concept* espositivo, la realizzazione, i rapporti con i fornitori dei servizi, la promozione, in collaborazione con le altre strutture dell’Agenzia coinvolte per competenza; nel dettaglio si tratta di:
  - eventi in ambito nazionale e internazionale a carattere culturale, scientifico e partecipativo, anche con l’allestimento di corner divulgativi dedicati a specifiche attività e progetti dell’Agenzia;
  - conferenze ed *exhibition* istituzionali nazionali ed internazionali, anche con la realizzazione di stand fieristici;
  - eventi e manifestazioni istituzionali di cultura scientifica attraverso la partecipazione ai Festival della Scienza nazionali;

- eventi e manifestazioni istituzionali connesse al lancio di satelliti e astronauti;
- mostre tematiche anche itineranti e con l'acquisto di progetti espositivi, ospitate presso i principali Musei nazionali;
- *workshop* istituzionali tematici di carattere scientifico e tecnologico-applicativo;
- rassegne cinematografiche e dibattiti pubblici;

- cura dell'allestimento di percorsi e attività museali nelle sedi dell'Agenzia con finalità divulgative, coordinando la progettazione, l'esecuzione delle opere di allestimento, la realizzazione dei servizi correlati, la programmazione delle esposizioni, la promozione, in collaborazione con le altre strutture dell'Agenzia coinvolte per competenza;
- cura dello sviluppo del merchandising dell'Agenzia e le sue evoluzioni commerciali;
- elaborazione annuale del piano di attività legate alle tematiche di *education* e *outreach* dell'Agenzia e ne cura la realizzazione;
- cura delle iniziative e i progetti di promozione dello studio delle discipline tecnico-scientifiche (STEM) e di ispirazione delle giovani generazioni, a livello nazionale e internazionale, anche in collaborazione con Istituzioni, Università, Musei, Associazioni, Enti e Agenzie spaziali;
- cura delle iniziative educative e di valorizzazione dei programmi tecnico-scientifici e delle missioni di volo umano in cui è coinvolta l'Agenzia;
- cura della partecipazione di esperti ASI a eventi, manifestazioni, seminari, conferenze, *school days*, incontri, dedicati alle giovani generazioni, al fine di diffondere la cultura aerospaziale e le attività dell'Agenzia;
- cura dello sviluppo di prodotti, materiali editoriali e digitali, giochi educativi e laboratori con finalità educative e di divulgazione della scienza, anche sviluppando collaborazioni con case editrici;
- supporto ai Settori tecnico-scientifici dell'Agenzia nelle attività di disseminazione e di *public engagement*, sviluppando collaborazioni con istituzioni di ricerca e favorendo la valorizzazione dei risultati della ricerca scientifica nella società;
- assicura l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso agli atti e di partecipazione;
- cura dell'attuazione dei processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti;
- assicura lo scambio di informazioni fra l'ufficio e le altre strutture operanti nell'amministrazione;
- promuove la comunicazione interistituzionale, attraverso lo scambio e la collaborazione tra gli uffici per le relazioni con il pubblico delle altre amministrazioni;
- cura degli eventi di apertura della sede di Roma al pubblico (Notte dei Ricercatori, *Open House* Roma);
- cura dell'organizzazione delle visite guidate alla sede di scolaresche e privati.

DIREZIONE VI "SCIENZA E INNOVAZIONE"

I Settori riportano ai 4 Centri di Responsabilità di TERZO LIVELLO:

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

Nell'ambito del 1° UFFICIO - "RICERCA, SVILUPPO E ALTA FORMAZIONE", le declaratorie dei Settori di riferimento saranno redatte tenendo conto dei seguenti principi generali che sono alla base dello svolgimento delle funzioni operative di competenza:

- cura 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;
- gestisce 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 le competenti UU.OO. afferenti alla Direzione Ingegneria e Tecnologie per l'elaborazione delle relative *roadmaps* di sviluppo tecnologico;
- elabora e propone i nuovi prodotti scientifici dell'Agenzia, con il supporto delle UU.OO. afferenti alla Direzione Ingegneria e Tecnologie, ove opportuno;
- fornisce supporto alla collaborazione 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;
- fornisce supporto alla elaborazione di proposte delle linee programmatiche dell'Agenzia nel settore della ricerca spaziale, anche attraverso attività di Alta Formazione da realizzarsi in ambito nazionale;
- cura 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;
- cura la gestione, ampliamento e valorizzazione del portafoglio brevettuale e degli altri titoli di proprietà intellettuale;
- fornisce supporto alle 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;
- gestisce lo *Space Science Data Centre* (SSDC), coordinando le attività di analisi dati di missioni nazionali e internazionali e lo sviluppo di *software* e algoritmi per il *data processing*, di concerto con l'Ufficio Sistemi informatici e Digitalizzazione;
- assicura il supporto nell'ambito del Nucleo permanente "Coordinamento Scienza e Tecnologie".

Nell'ambito del 2° UFFICIO - "VOLO UMANO E SPERIMENTAZIONE", le declaratorie dei Settori di riferimento saranno redatte tenendo conto dei seguenti principi generali che sono alla base dello svolgimento delle funzioni operative di competenza:

- cura delle fasi di sviluppo fino alla gestione operativa di *payload* di missioni scientifiche nazionali e internazionali;
- cura delle fasi di sviluppo fino alla gestione operativa di *payload* di microgravità (strumenti ed esperimenti) sia delle missioni nazionali sia di quelle internazionali;
- cura delle le attività relative alla partecipazione italiana ai programmi che coinvolgono astronauti, interagendo con altri Direttorati (Comunicazione, Affari Internazionali, etc.) per i contributi di pertinenza;
- cura delle attività inerenti i programmi di volo suborbitale;

- cura delle attività dirette alla partecipazione italiana alla Stazione Spaziale Internazionale (ISS) nell'ambito del MoU NASA/ASI per i moduli logistici, all'interfaccia con la NASA per la gestione delle risorse della ISS necessarie della integrazione a bordo e allo svolgimento degli esperimenti;
- assicura il supporto nell'ambito del Nucleo permanente "Coordinamento Scienza e Tecnologie".

Nell'ambito del 3° UFFICIO - "ESPLORAZIONE E INFRASTRUTTURE ORBITANTI", le declaratorie dei Settori di riferimento saranno redatte tenendo conto dei seguenti principi generali che sono alla base dello svolgimento delle funzioni operative di competenza:

- cura della 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;
- cura delle 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;
- cura delle 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".

Nell'ambito del 4° UFFICIO - "OSSERVAZIONE E SORVEGLIANZA", le declaratorie dei Settori di riferimento saranno redatte tenendo conto dei seguenti principi generali che sono alla base dello svolgimento delle funzioni operative di competenza:

- cura delle attività di progettazione, realizzazione delle missioni nazionali e in collaborazione internazionale, di micro e nano satelliti con scopi scientifici;
- cura delle attività di lancio e *commissioning* dei micro e nano satelliti scientifici, di concerto con le UU.OO. afferenti alla Direzione Ingegneria e Tecnologie;
- cura delle attività di *exploitation* dei dati e della realizzazione e della 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*;
- fornisce supporto alla promozione della ricerca e dello sviluppo di applicazioni evolute di dati spaziali ed alla 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;
- cura delle attività di terra per lo *Space Traffic Management* in ambito nazionale e in collaborazione internazionale e coordina le comunità di utenti scientifici e applicativi;
- cura delle 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".

DIREZIONE VII "INGEGNERIA E TECNOLOGIE"

I Settori riportano ai 4 Centri di Responsabilità di TERZO LIVELLO:

Servizio “Sviluppi tecnologici e Progettazione spaziale”.
1° Ufficio “Osservazione della Terra”;
2° Ufficio “Telecomunicazioni e Navigazione”;
3° Ufficio “Accesso allo Spazio e Servizi in orbita”.

Nell’ambito del SERVIZIO - “SVILUPPI TECNOLOGICI E PROGETTAZIONE SPAZIALE”, le declaratorie dei Settori di riferimento saranno redatte tenendo conto dei seguenti principi generali che sono alla base dello svolgimento delle funzioni operative di competenza:

- cura della pianificazione, della standardizzazione e dell’armonizzazione tecnologica;
- cura degli sviluppi tecnologici dell’Agenzia sulla base delle *roadmap* utilizzando le *facility* ed i laboratori nazionali;
- cura dei rapporti con gli operatori del settore spazio per gli aspetti relativi alle *roadmap* tecnologiche;
- cura delle 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);
- supporto alle UU.OO. dell’Agenzia nella realizzazione dei programmi effettuando studi di fase A su richiesta delle medesime;
- cura della regolamentazione tecnica per i settori di propria competenza e supporto nella definizione/revisione dell’associata regolamentazione e quadro normativo di riferimento, in conformità con gli obblighi internazionali dello Stato;
- cura della gestione e la disponibilità della *Space Factory* e della *Concurrent Engineering Facility;*
- supporto nell’ambito del Nucleo permanente “Coordinamento Scienza e Tecnologie”.

Nell’ambito del 1° UFFICIO - “OSSERVAZIONE DELLA TERRA”, le declaratorie dei Settori di riferimento saranno redatte tenendo conto dei seguenti principi generali che sono alla base dello svolgimento delle funzioni operative di competenza:

- cura dello 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, in coordinamento con il Servizio Ingegneria e Tecnologia;
- elabora gli obiettivi scientifici ed applicativi delle nuove missioni di Osservazione della Terra dell’Agenzia in coordinamento con le comunità nazionali degli utenti curando le cooperazioni con *Partner* Nazionali e Internazionali, effettuando l’analisi dei nuovi concetti di missione in collaborazione con il Servizio Sviluppi tecnologici e Progettazione spaziale;
- cura le attività scientifiche ed applicative a sostegno della definizione dei requisiti, dello sviluppo e delle operazioni durante la vita operativa delle missioni;
- cura le attività dei MAG di osservazione della Terra;
- cura 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 assicura la gestione operativa;
- cura, previa consultazione dell’utenza nazionale, dei *gaps* applicativi e delle necessità dell’utente, promuovendo 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;

- cura delle operazioni satellitari e dell'utilizzo delle missioni di Osservazione della Terra sulla base della Data *Policy* favorendo le attività di sviluppo delle capacità operative delle Basi dell'Agenzia;
- cura le 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;
- gestisce la collaborazione 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;
- cura delle 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;
- cura l'attuazione dei progetti attivi EU di competenza;
- cura della regolamentazione tecnica per i settori di propria competenza e supporta la definizione/revisione dell'associata regolamentazione e quadro normativo di riferimento, in conformità con gli obblighi internazionali dello Stato;
- cura delle 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;
- supporta nell'ambito di competenza il Nucleo permanente "Coordinamento Scienza e Tecnologie".

Nell'ambito del 2° UFFICIO - "TELECOMUNICAZIONI E NAVIGAZIONE", le declaratorie dei Settori di riferimento saranno redatte tenendo conto dei seguenti principi generali che sono alla base dello svolgimento delle funzioni operative di competenza:

- cura dello 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 le competenti UU.OO. afferenti alla Direzione Scienza e Innovazione;
- cura 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 Navigazione satellitare (Posizionamento, Navigazione e *Timing* – PNT) e delle relative applicazioni sia nazionali che in collaborazione internazionale e cura della partecipazione al sistema "Galileo" e relative applicazioni;
- assicura il supporto tecnico all'Autorità Competente PRS (CPA) e gestisce i programmi di sviluppo nell'ambito del programma Galileo "*Public Regulated Service*" (PRS);
- fornisce supporto per la collaborazione con il Servizio Sviluppi tecnologici e Progettazione spaziale per le attività di ingegneria, ricerca industriale e sviluppo tecnologico;
- supporta il coordinamento con le comunità scientifiche, industriali e applicative supportandone lo sviluppo e il posizionamento strategico e competitivo in ambito nazionale e internazionale;
- cura delle attività dei MAG a supporto dei programmi di competenza;
- cura delle 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;
- cura delle attività dirette alla registrazione ed al coordinamento delle frequenze radio satellitari per i programmi dell'Agenzia raccordando le relative attività industriali con quelle dell'Autorità nazionale competente;

- supporta delle attività dirette alla regolamentazione tecnica per i settori di propria competenza e supporta la definizione/revisione dell'associata regolamentazione e quadro normativo di riferimento, in conformità con gli obblighi internazionali dello Stato;
- cura 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.

Nell'ambito del 3° UFFICIO - "ACCESSO ALLO SPAZIO E SERVIZI IN ORBITA", le declaratorie dei Settori di riferimento saranno redatte tenendo conto dei seguenti principi generali che sono alla base dello svolgimento delle funzioni operative di competenza:

- cura dell'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;
- cura dell'attività di progettazione e sviluppo, e gestione operativa dei programmi per il rientro dallo Spazio, anche nell'ambito di collaborazioni internazionali;
- cura dell'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;
- cura delle attività correlate allo sviluppo delle infrastrutture di lancio e rientro dallo Spazio in ambito nazionale ed internazionale per quanto di competenza dell'Agenzia;
- cura delle 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 le UU.OO afferenti alla Direzione Scienza e Innovazione ove opportuno;
- supporta il Servizio "Sviluppi tecnologici e Progettazione spaziale" per le attività di ricerca industriale e sviluppo tecnologico nei settori di propria competenza;
- supporta le attività dirette al coordinamento delle comunità scientifiche, industriali e applicative supportandone lo sviluppo, la collaborazione e il posizionamento strategico e competitivo in ambito nazionale e internazionale;
- supporta il coordinamento 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;
- cura della regolamentazione tecnica per i settori di propria competenza e supporta la definizione/revisione dell'associata regolamentazione e quadro normativo di riferimento, in conformità con gli obblighi internazionali dello Stato;
- cura 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;
- cura il supporto nell'ambito del Nucleo permanente "Coordinamento Scienza e Tecnologie".

IL DIRETTORE GENERALE
Luca Vincenzo Maria SALAMONE

Luca Vincenzo
Maria
Salamone