Agenzia Spaziale Italiana

Oggetto: Configurazione della nuova Micro-organizzazione dell'Agenzia Spaziale Italiana e della declaratoria delle funzioni dei Settori di afferenza degli Uffici e dei Servizi di cui alla nuova Macro-organizzazione, ai sensi dell'art. 12 dello Statuto e degli artt. 7 e 8 del Regolamento di Organizzazione dell'ASI.

Aggiornamento al Decreto prot. n. 511/2024 del 20 giugno 2024

IL DIRETTORE GENERALE

VISTI:

- il Decreto Legislativo 4 giugno 2003, n. 128 recante "*Riordino dell'Agenzia Spaziale Italiana (ASI)"* e successive modifiche;
- 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 successive modifiche;
- 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*" e successive modifiche;
- 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 successive modifiche;
- l'art. 30 (*Riordino dell'Agenzia spaziale italiana e del settore spaziale e aerospaziale*) del Decreto Legge 30 aprile 2022, n. 36 recante "*Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)*" così come convertito con modificazioni dalla Legge 29 giugno 2022, n. 79;
- lo Statuto dell'ASI;
- il Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità;
- il Regolamento di Organizzazione e di Funzionamento;
- il Regolamento del Personale;
- 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 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 97 del 17 maggio 2024;
- il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 11 del 29 gennaio 2024;
- il preventivo finanziario decisionale 2024 ed il bilancio triennale 2024-2026;
- il Decreto del Presidente 14 novembre 2023, n. 18 recante la nomina del dott. Luca Vincenzo Maria Salamone a Direttore Generale dell'Agenzia Spaziale Italiana ai sensi dell'art. 11, comma 2 bis, del Decreto Legislativo 4 giugno 2003, n. 128;

Agenzia Spaziale Italiana

Oggetto: Configurazione della nuova Micro-organizzazione dell'Agenzia Spaziale Italiana e della declaratoria delle funzioni dei Settori di afferenza degli Uffici e dei Servizi di cui alla nuova Macro-organizzazione, ai sensi dell'art. 12 dello Statuto e degli artt. 7 e 8 del Regolamento di Organizzazione dell'ASI.

Aggiornamento al Decreto prot. n. 511/2024 del 20 giugno 2024

VISTA la nuova Macro-organizzazione approvata dal Consiglio di Amministrazione con delibera 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*", e con delibera n. 83/2024 del 30 aprile 2024, recante "*Approvazione della declaratoria delle funzioni delle strutture organizzative di II e di III livello, concernenti la nuova Macro-organizzazione dell'Agenzia*", e ss.mm.ii di cui alla delibera n. 126 del 12 luglio 2024, nelle quali sono previste le UU.OO. di II e III livello non dirigenziali – ossia Direzioni ("Settori Tecnici" e "Aree Funzionali") e "Uffici", "Servizi" e "Basi" – cui affidare l'incarico in argomento nonché le relative declaratorie di competenza;

TENUTO CONTO che la delibera n. 83/2024, in particolare dispone 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 Organizzazione dell'Ente*";

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

VISTA la deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 131/2024 del 12 luglio 2024, recante "*Determinazioni in merito all'affidamento:*

a) *dell'incarico di Responsabile dell'Ufficio dirigenziale di II Fascia denominato "Coordinamento amministrativo e supporto tecnico-gestionale alla Direzione Generale";*
b) *dell'incarico di Responsabile dell'Ufficio dirigenziale di II Fascia denominato "Affari generali";*

di cui alla Macro-organizzazione dell'Agenzia approvata dal Consiglio di amministrazione con deliberazioni n. 31/2024 del 15 marzo 2024 e n. 83/2024 del 30 aprile 2024".

Agenzia Spaziale Italiana

Oggetto: Configurazione della nuova Micro-organizzazione dell'Agenzia Spaziale Italiana e della declaratoria delle funzioni dei Settori di afferenza degli Uffici e dei Servizi di cui alla nuova Macro-organizzazione, ai sensi dell'art. 12 dello Statuto e degli artt. 7 e 8 del Regolamento di Organizzazione dell'ASI.

Aggiornamento al Decreto prot. n. 511/2024 del 20 giugno 2024

VISTA la deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 132/2024 del 12 luglio 2024, recante "*Determinazioni in merito all'affidamento mediante proposta di conferma degli incarichi di responsabilità non dirigenziale delle UU.OO. di II livello (Direzioni) per:*

- *i "Settori Tecnici": VI Direzione "Scienza e Innovazione" e VII Direzione Ingegneria e Tecnologie";*
- *le "Aree Funzionali": I Direzione "Risorse Umane", IV Direzione "Affari Internazionali" e V Direzione "Comunicazione Istituzionale e Relazioni Esterne";*

di cui alla Macro-organizzazione approvata dal Consiglio di Amministrazione con delibere n. 312024 del 15 marzo 2024 e n. 83-2024 del 30 aprile 2024.";

VISTA la deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 133/2024 del 12 luglio 2024, recante "*Determinazioni in merito all'affidamento dell'incarico di responsabilità non dirigenziale delle UU.OO. di II livello (Direzione) afferente ad "Aree Funzionali", di Direttore della III Direzione "Sicurezza, Sistemi informatici e Digitalizzazione", di cui alla Macro-organizzazione approvata dal Consiglio di Amministrazione con delibere n. 31-2024 del 15 marzo 2024 e n. 83-2024 del 30 aprile 2024*";

VISTA la deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 134/2024 del 12 luglio 2024, recante "*Determinazioni in merito alla nomina del Responsabile per la Transizione Digitale (RTD), ai sensi dell'art. 17, comma 1, del D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 e s.m.i.*";

VISTO il Decreto del Direttore Generale prot. n. 596/2024 del 14 luglio 2024, avente ad oggetto: "*Conferimento incarichi di responsabilità non dirigenziale delle UU.OO. di livello:*

- *II ("Direzioni") e III ("Uffici", "Servizi" e "Basi"), di cui alla nuova Macro -organizzazione approvata dal Consiglio di Amministrazione - delibere n. 31- 2024 del 15 marzo 2024 e n. 83-2024 del 30 aprile 2024;*
- *IV ("Settori") di cui al Decreto del Direttore Generale prot. n. 511/2024 del 20 giugno 2024*".

VISTO il Decreto del Direttore Generale prot. n. 597/2024 del 14 luglio 2024, avente ad oggetto: "*Assegnazione del personale dell'Agenzia Spaziale Italiana ai:*

- *Centri di Responsabilità di II ("Direzioni") e III livello ("Uffici", "Servizi" e "Basi");*
- *Nuclei di Coordinamento e Segreteria.";*

Agenzia Spaziale Italiana

Oggetto: Configurazione della nuova Micro-organizzazione dell'Agenzia Spaziale Italiana e della declaratoria delle funzioni dei Settori di afferenza degli Uffici e dei Servizi di cui alla nuova Macro-organizzazione, ai sensi dell'art. 12 dello Statuto e degli artt. 7 e 8 del Regolamento di Organizzazione dell'ASI.

Aggiornamento al Decreto prot. n. 511/2024 del 20 giugno 2024

VALUTATO che, a seguito dell'avvio, in data 15 luglio 2024, della nuova Macro-organizzazione di cui ai provvedimenti sopra citati quest'ultima necessita di taluni interventi di adeguamento e ottimizzazione, relativamente alla configurazione della nuova Micro-organizzazione dell'Agenzia Spaziale Italiana e della declaratoria delle funzioni di alcuni dei "Settori" di afferenza degli "Uffici" e dei "Servizi", approvata con il richiamato decreto del Direttore Generale n. 511 del 20 giugno 2024, consistenti in:

- Area delle Strategie: modifica delle declaratorie dei Settori del 1° Ufficio - "SUPPORTO ORGANIZZATIVO";
- DIREZIONE II - "AMMINISTRAZIONE E FINANZA":
  - Ridenominazione del Settore "*Controllo rendicontazione passiva Accordi tra PP.AA. e Bandi di Finanziamento*" afferente al 1° UFFICIO - "BILANCIO E CONTABILITA'" in Settore "*Controllo costi*";
- DIREZIONE V - "COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E RELAZIONI ESTERNE":
  - Ridenominazione del Settore "*Stili e applicazioni web*" afferente al 1° UFFICIO - "COMUNICAZIONE", in Settore "*Comunicazione digitale*" e modifica della relativa declaratoria;
  - Modifica della declaratoria del Settore "*Editoria e grafica*" afferente al 1° UFFICIO - "COMUNICAZIONE";
  - Modifica della declaratoria del Settore "*Eventi, musei e merchandising*" afferente al 2° UFFICIO - "RELAZIONI ESTERNE";

RITENUTO per le motivazioni di cui alle premesse, ivi integralmente riportate, di dover provvedere;

DECRETA

1. la parziale modifica del decreto del Direttore Generale n. prot. n. 511/2024 del 20 giugno 2024, avente ad oggetto: "*Approvazione della configurazione della nuova Micro-organizzazione dell'Agenzia Spaziale Italiana e della declaratoria delle funzioni dei Settori di afferenza degli Uffici e dei Servizi di cui alla nuova Macro-organizzazione, ai sensi dell'art. 12 dello Statuto e degli artt. 7 e 8 del Regolamento di Organizzazione dell'ASI*", come segue:

Agenzia Spaziale Italiana

Oggetto: Configurazione della nuova Micro-organizzazione dell'Agenzia Spaziale Italiana e della declaratoria delle funzioni dei Settori di afferenza degli Uffici e dei Servizi di cui alla nuova Macro-organizzazione, ai sensi dell'art. 12 dello Statuto e degli artt. 7 e 8 del Regolamento di Organizzazione dell'ASI.

Aggiornamento al Decreto prot. n. 511/2024 del 20 giugno 2024

- Area delle Strategie: modifica delle declaratorie dei settori del 1° Ufficio - "SUPPORTO ORGANIZZATIVO";
- DIREZIONE II - "AMMINISTRAZIONE E FINANZA":
  - ➢ Ridenominazione del Settore "*Controllo rendicontazione passiva Accordi tra PP.AA. e Bandi di Finanziamento*" afferente al 1° UFFICIO - "BILANCIO E CONTABILITA'", in Settore "*Controllo costi*";
- DIREZIONE V - "COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E RELAZIONI ESTERNE":
  - ➢ Ridenominazione del Settore "*Stili e applicazioni web*" afferente al 1° UFFICIO - "COMUNICAZIONE", in Settore "*Comunicazione digitale*" e modifica della relativa declaratoria;
  - ➢ Modifica della declaratoria del settore "*Editoria e grafica*" afferente al 1° UFFICIO - "COMUNICAZIONE";
  - ➢ Modifica della declaratoria del settore "*Eventi, musei e merchandising*" afferente al 2° UFFICIO - "RELAZIONI ESTERNE";

2. l'aggiornamento al 1° agosto 2024, della configurazione della nuova Micro-organizzazione dell'Agenzia Spaziale Italiana e della declaratoria delle relative funzioni dei Settori di afferenza degli Uffici e dei Servizi di cui al punto 1. della nuova Macro-organizzazione, che costituisce parte integrante del presente decreto.

Il presente provvedimento è trasmesso alle UU.OO. competenti per i conseguenti adempimenti.

Luca Vincenzo Maria SALAMONE

Luca Vincenzo
Maria Salamone

Agenzia Spaziale Italiana

MICRO – ORGANIZZAZIONE
CONFIGURAZIONE E DECLARATORIA DEI SETTORI
(Art. 7 del Regolamento di Organizzazione dell'Agenzia Spaziale Italiana)

Di seguito sono riportate le declaratorie dei "Settori" di afferenza degli Uffici e dei Servizi di cui alla nuova Macro-organizzazione dell'Agenzia Spaziale Italiana approvata con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 31-2024 del 15 marzo 2024, per i quali sono previste strutture organizzative di 4° livello ("Settori") di cui all'art. 7 del Regolamento di Organizzazione dell'Agenzia Spaziale Italiana.

Le declaratorie dei "Settori" sono state predisposte tenendo conto dei principi generali che sono alla base dello svolgimento delle funzioni operative di competenza di ciascun Ufficio e Servizio di afferenza e di cui alla deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia Spaziale Italiana n. 83 del 30 aprile 2024 e annessa relazione del Direttore Generale al Presidente dell'Agenzia Spaziale Italiana del 29 aprile 2024 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 punto 5) della deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia n. 31/2024, in combinato disposto con l'art. 7, comma 2, del Regolamento di Organizzazione dell'Agenzia.

"AREA DELLE STRATEGIE"

Organigramma grafico con denominazione delle Unità Organizzative (UU.OO.)



"AREA DELLE STRATEGIE"

1° UFFICIO - "SUPPORTO ORGANIZZATIVO"

Settore "*Segreteria CdA*":

- cura ogni aspetto procedurale riguardante le fasi di insediamento, sostituzione, rinnovo e cessazione dei componenti del consiglio di Amministrazione (CdA);
- cura la predisposizione e la raccolta degli atti amministrativi e di ogni altra documentazione da sottoporre ai componenti del CdA e ne verifica la regolarità amministrativa e la conformità alle normative di legge e ai regolamenti interni vigenti, ai fini del legittimo insediamento;
- svolge funzioni di Segreteria del CdA;
- fornisce supporto specialistico di carattere tecnico-giuridico al Vice Presidente, anche attraverso la redazione di appositi *report* e documenti a supporto dei compiti di rappresentanza istituzionale;
- 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);
- riporta direttamente al responsabile dell'Ufficio, ovvero in sua assenza al Presidente e in assenza di questi al Direttore Generale, e lo tiene costantemente aggiornato delle attività in corso e delle iniziative da intraprendere.

Settore "*Segreteria CTS e altri Organi*":

- cura ogni aspetto procedurale riguardante le fasi di insediamento, sostituzione, rinnovo e cessazione dei componenti del Consiglio Tecnico Scientifico (CTS) e degli altri Organi dell'Agenzia;
- cura la predisposizione e la raccolta degli atti amministrativi e di ogni altra documentazione da sottoporre ai componenti del CTS e degli altri Organi dell'Agenzia e ne verifica la regolarità amministrativa e la conformità alle normative di legge e ai regolamenti interni vigenti, ai fini del legittimo insediamento;
- svolge le funzioni di Segreteria tecnica del CTS, del Collegio dei Revisori dei Conti (CRC) e del Magistrato della Corte dei Conti;
- gestisce la documentazione delle sedute del CTS e del Collegio dei Revisori dei Conti (CRC) 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 ai suddetti organi;
- svolge funzioni di interfaccia tra l'Agenzia e il Collegio dei Revisori dei Conti (CRC) 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;
- riporta direttamente al Responsabile dell'Ufficio, ovvero in sua assenza al Presidente e in assenza di questi al Direttore Generale, e lo tiene costantemente aggiornato delle attività in corso e delle iniziative da intraprendere.

2° UFFICIO - "CONTENZIOSO E AFFARI LEGALI E SOCIETARI"

Settore "*Contenzioso*":

- cura, nel rispetto dei principi stabiliti dalla normativa sulla professione forense, la trattazione diretta del contenzioso, ai sensi della normativa vigente, dello Statuto e dei Regolamenti dell'Agenzia;

- predispone le relazioni e gli approfondimenti utili alla difesa dell'Agenzia nelle procedure contenziose affidate alla trattazione dell'Avvocatura Generale dello Stato, intrattenendo i rapporti con quest'ultima;
- predispone gli atti per la difesa dell'Agenzia in sede di ricorsi amministrativi straordinari al Presidente della Repubblica;
- cura la predisposizione di atti di transazione, rinuncia o conciliazione, ai sensi della normativa vigente e dello Statuto e dei Regolamenti dell'Agenzia;
- riporta direttamente al Responsabile dell'Ufficio, ovvero in sua assenza al Presidente e in assenza di questi al Direttore Generale, e lo tiene costantemente aggiornato delle attività in corso e delle iniziative da intraprendere.

Settore "*Affari legali e societari*":

- cura l'approfondimento di tematiche legali su questioni di interesse dell'Agenzia e svolge azioni di supporto e consulenza nei confronti della Presidenza e nei confronti della Direzione Generale o degli Organi interni, su specifica richiesta di questi ultimi anche mediante la redazione di pareri;
- fornisce supporto e consulenza alle UU.OO. mediante la redazione di pareri in ordine a questioni giuridiche di particolare rilevanza e complessità che esorbitano dalle ordinarie competenze assegnate alla singola U.O. richiedente, all'U.O. che ha curato l'istruttoria del procedimento o al Responsabile del procedimento;
- fornisce supporto legale in ambito societario anche con riferimento alla predisposizione di atti societari;
- fornisce supporto legale in ordine a questioni giuridiche connesse alla protezione dei diritti di proprietà intellettuale;
- 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;
- 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";
- 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;
- 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;
- riporta direttamente al Responsabile dell'Ufficio, ovvero in sua assenza al Presidente e in assenza di questi al Direttore Generale, e lo tiene costantemente aggiornato delle attività in corso e delle iniziative da intraprendere.

3° UFFICIO - "COORDINAMENTO STRATEGICO"

Settore "*Pianificazione e indirizzo tecnico-scientifico*":

- elabora i documenti politico-istituzionali previsti dalla *governance* del settore spazio da sottoporre all'attenzione del Presidente; a tal fine si avvale della collaborazione della Direzione Generale e di tutte le Direzioni dell'Agenzia, ed in particolare:
    - elabora il contributo dell'Agenzia per la definizione degli indirizzi di Governo in materia spaziale ed aerospaziale, fornendo proposte;
    - elabora i documenti strategici istituzionali previsti dallo Statuto, quali DSPSN e DVSS;
- sulla base della documentazione strategica, tenendo conto dei bisogni manifestati dagli *stakeholder* istituzionali e dalla comunità industriale e scientifica, elabora le *roadmap* strategiche disciplinari di lungo periodo;
- sulla base degli studi di settore e degli obiettivi strategici, elabora la definizione di eventuali programmi speciali (*e.g.* ARTEMIS, PNRR, ecc.);
- predispone la pianificazione strategica delle attività che implementano gli indirizzi strategici e elabora il Piano Triennale di Attività (PTA) dell'Agenzia;

- monitora l'implementazione della pianificazione strategica, anche attraverso la verifica ed approvazione delle istruttorie relative a iniziative programmatiche in approvazione al CdA e delle successive istruttorie relative ad assestamento del bilancio e sue variazioni, in stretto coordinamento con la funzione l'Ufficio "Bilancio e contabilità" della Direzione "Amministrazione e Finanza";
- definisce modelli e procedure per le attività di pianificazione strategica;
- riporta direttamente al Responsabile dell'Ufficio, ovvero in sua assenza al Presidente e in assenza di questi al Direttore Generale, e lo tiene costantemente aggiornato delle attività in corso e delle iniziative da intraprendere.

Settore "*Relazioni istituzionali e con le Basi esterne*":

- supporta il Responsabile dell'Ufficio nei rapporti con le Istituzioni di riferimento, quali PCM o Ministro o SSS vigilante, COMINT, PCM-UPSA, altri Ministeri (ed in particolare Difesa, MUR, MIMIT e MEF), Gruppo interparlamentare spazio, Gruppo dei parlamentari europei per lo spazio, Regioni, Enti locali, etc., assicurando rapporti e scambi strutturati e costanti;
- supporta il Responsabile dell'Ufficio nei rapporti con la comunità nazionale del settore, industriale e scientifica (*e.g.* industrie, PMI e associazioni industriali, mondo della ricerca e dell'accademia, CTNA, APRE), ed in particolare:
    - per i lavori del Tavolo Permanente delle Imprese, ed altri tavoli di consultazione eventualmente opportuni per esigenze specifiche, ad esempio con AD industriali, Presidenti di Enti, Rettori, Regioni;
    - per i requisiti, realizzazione e aggiornamento del *database* relativo alla filiera nazionale del settore spaziale;
    - per la proposta di azioni ed indirizzi di politica industriale sulla base degli indirizzi strategici, degli scenari di settore e delle capacità ed interessi della comunità nazionale;
    - per la promozione della conoscenza del tessuto imprenditoriale (grande impresa, PMI, *start-up*) tramite eventi dedicati;
- supporta il Responsabile dell'Ufficio nel monitoraggio delle attività condotte presso le Basi nazionali ed estere dell'Agenzia per valutarne gli impatti strategici ed eventualmente proporre azioni di valorizzazione;
- supporta il Responsabile dell'Ufficio nei rapporti con le Società partecipate ed in particolare:
    - nelle analisi e approfondimenti contabili dei Bilanci;
    - nelle linee di indirizzo e sulla contribuzione alla elaborazione dei piani strategici delle Società stesse, incluse possibili misure evolutive per le Società partecipate e, laddove opportuno, mediante l'elaborazione di analisi e approfondimenti dei piani stessi;
    - nella elaborazione della strategia spaziale nazionale e sui relativi obiettivi strategici nonché nelle analisi di scenario per le Società partecipate, nella logica evolutiva della politica dell'Agenzia relativa alle Società partecipate ed eventualmente nella creazione di nuove Società partecipate;
    - nella predisposizione istruttoria degli atti per la creazione, cessazione e razionalizzazione delle forme partecipative.
- riporta direttamente al Responsabile dell'Ufficio, ovvero in sua assenza al Presidente e in assenza di questi al Direttore Generale, e lo tiene costantemente aggiornato delle attività in corso e delle iniziative da intraprendere.

Settore "*Centro studi e New Space economy*":

- cura lo svolgimento di analisi e studi di scenario e disciplinari del settore spazio, al fine di analizzare i *trend* internazionali, i ritorni delle attività finanziate dall'Agenzia, gli impatti socio-economici e sul valore pubblico e sulla filiera, e le nuove opportunità, anche eventualmente in settori non-spazio (*spin-in e spin-off*);
- collabora con Istituzioni pubbliche e private nazionali ed internazionali in merito alla analisi del settore spazio, supportando lo sviluppo di strumenti per la sua quantificazione e monitoraggio;

- svolge il ruolo di centro studi di settore dell'Agenzia, raccogliendo le esigenze e le proposte che emergano da parte delle Direzioni e, d'intesa con il Presidente, ne cura la realizzazione, garantendo sinergia nelle iniziative perseguite e condivisione dei risultati;
- supporta il Responsabile dell'Ufficio nelle attività dell'Agenzia relative alla *Space Economy* in ambito nazionale, europeo ed internazionale, tra cui i programmi di supporto alle *start-up* innovative del settore Spazio (*e.g.* generazione dell'idea imprenditoriale, incubazione/BIC, accelerazione, rapporti con *Venture Capital*) e nelle relazioni con Istituzioni finanziarie nazionali e internazionali, pubbliche e private, per lo studio e lo sviluppo di strumenti innovativi a supporto della *Space Economy*;
- riporta direttamente al Responsabile dell'Ufficio, ovvero in sua assenza al Presidente e in assenza di questi al Direttore Generale, e lo tiene costantemente aggiornato delle attività in corso e delle iniziative da intraprendere.

"AREA DELL'ESECUTIVO"

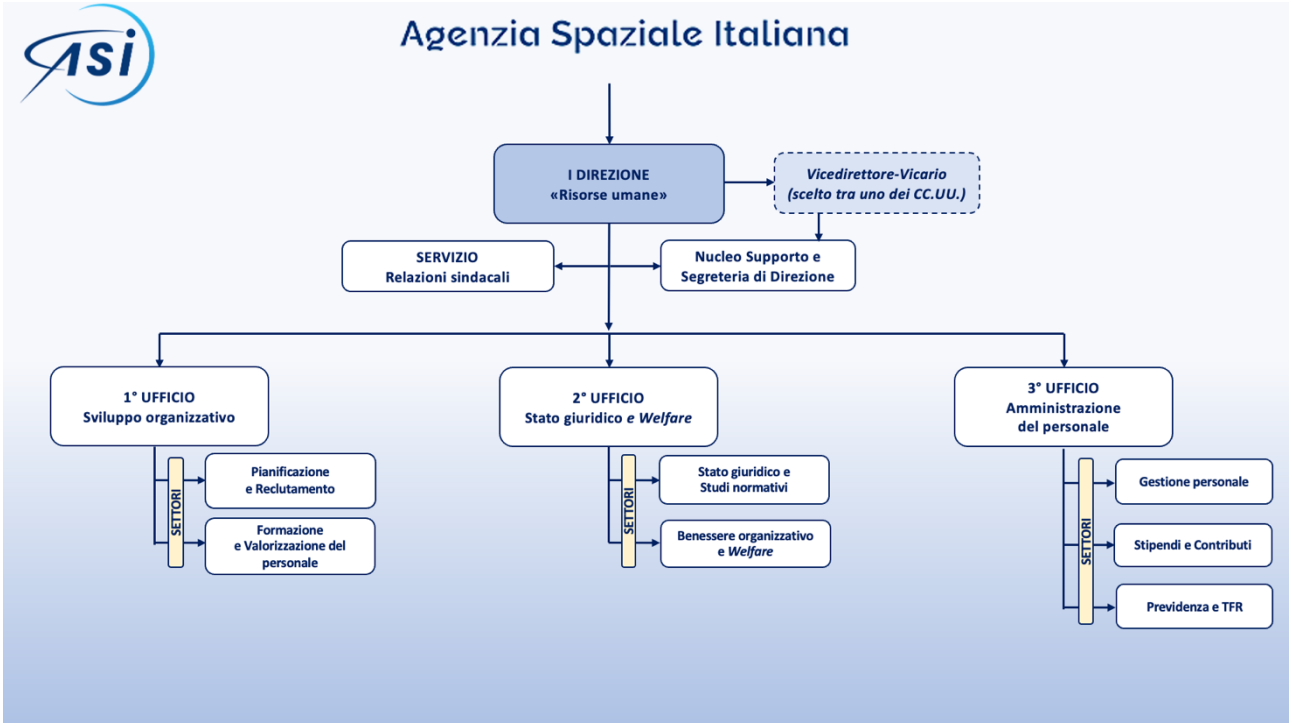
Organigramma grafico con denominazione delle Unità Organizzative (UU.OO.)



NOTA: a seguito della 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*", l'"Area dell'esecutivo" non prevede Unità Organizzative (UU.OO) di IV livello.

DIREZIONE I "RISORSE UMANE"

Organigramma grafico con denominazione delle Unità Organizzative (UU.OO.)



I DIREZIONE
"RISORSE UMANE"

1° UFFICIO - "SVILUPPO ORGANIZZATIVO"

Settore "*Pianificazione e Reclutamento*":

- 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 di contratti e incarichi 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 ai sensi della disciplina normativa vigente;
- cura la 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 la pubblicazione e la verifica dell'aggiornamento degli atti di competenza nella Sezione "Amministrazione trasparente";
- riporta direttamente al Responsabile dell'Ufficio, ovvero in sua assenza al Direttore, e lo tiene costantemente aggiornato delle attività in corso e delle iniziative da intraprendere.

Settore "*Formazione e Valorizzazione del personale*":

- cura la 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;
- provvede alla realizzazione ed alla 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;
- propone la definizione degli 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;
- fornisce supporto nella attuazione delle politiche di valutazione del personale e supporto ai responsabili di ogni Settore nella valutazione dei collaboratori;
- fornisce supporto nelle iniziative in tema di "*Common Assessment Framework*" ed ogni altro strumento di "*Total Quality Management*" assimilato;
- cura la pubblicazione, la verifica e l'aggiornamento degli atti di competenza nella Sezione "Amministrazione trasparente";
- riporta direttamente al Responsabile dell'Ufficio, ovvero in sua assenza al Direttore, e lo tiene costantemente aggiornato delle attività in corso e delle iniziative da intraprendere.

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

Settore "*Stato giuridico e Studi normativi*":

- provvede a studi ed analisi riguardanti gli adempimenti normativi e di contratto in materia di stato giuridico, pari opportunità, lavoro agile, lavoro a distanza (telelavoro ecc.), permessi, congedi e assenze dal servizio a vario titolo, predisponendo apposite direttive, regolamenti e/o disciplinari in materia;
- cura gli adempimenti concernenti l'adeguamento dello stato giuridico ed economico del personale dipendente conseguenti al superamento di procedure di concorso pubblico nazionale e/o procedure di selezione interne, progressioni economiche e di livello genericamente intese;
- cura l'esecuzione di giudicati relativi al personale dipendente e cessato;
- cura gli 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 gli adempimenti riguardanti le procedure di valorizzazione e sviluppo professionale per il passaggio di fascia stipendiale del personale dell'Agenzia;
- cura gli adempimenti necessari all'aggiornamento del fascicolo personale;
- collabora con gli altri Uffici della Direzione nei processi connessi con l'attuazione della mappatura delle competenze del personale;
- cura il rilascio delle autorizzazioni richieste ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e la trasmissione dei dati all'Anagrafe delle prestazioni e degli incarichi dei pubblici dipendenti;
- cura, presso la suddetta Anagrafe, la comunicazione dei dati concernenti gli incarichi conferiti dall'Agenzia, anche ai fini dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza;
- cura gli adempimenti concernenti l'applicazione degli istituti finalizzati all'assegnazione del personale dipendente presso altre pubbliche amministrazioni o Istituzioni comunitarie ed internazionali (comandi, distacchi, assegnazioni temporanee, fuori ruolo ed ogni altro istituto ad essi assimilabili);

- cura gli adempimenti concernenti i comandi e le assegnazioni temporanee di dipendenti di altre pubbliche amministrazioni;
- cura la pubblicazione e la verifica dell'aggiornamento degli atti di competenza nella Sezione "Amministrazione trasparente";
- riporta direttamente al Responsabile dell'Ufficio, ovvero in sua assenza al Direttore, e lo tiene costantemente aggiornato delle attività in corso e delle iniziative da intraprendere.

Settore "*Benessere organizzativo e Welfare*":

- provvede allo studio ed all'analisi delle proposte per la realizzazione delle politiche di benessere organizzativo e *welfare* attuandone le misure, collaborando anche con il Comitato Unico di Garanzia (CUG);
- cura gli 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 i rapporti con il CRAL;
- cura gli adempimenti collegati all'applicazione degli istituti del lavoro agile, del lavoro a distanza (telelavoro ecc.);
- cura l'adozione del Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) ed ogni altra analoga misura;
- cura la pubblicazione, la verifica e l'aggiornamento degli atti di competenza nella Sezione "Amministrazione trasparente";
- riporta direttamente al Responsabile dell'Ufficio, ovvero in sua assenza al Direttore, e lo tiene costantemente aggiornato delle attività in corso e delle iniziative da intraprendere.

3° UFFICIO - "AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE"

Settore "*Gestione del personale*":

- 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;
- fornisce 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;
- predispone gli atti di impegno per la parte di competenza della Direzione;
- predispone il Conto annuale delle Spese di Personale ed il Monitoraggio trimestrale, in collaborazione, per gli aspetti di natura economico-finanziaria, con il Settore "Stipendi e Contributi";
- fornisce 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);
- collabora 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 la pubblicazione e la verifica dell'aggiornamento degli atti di competenza nella Sezione "Amministrazione trasparente";

- riporta direttamente al Responsabile dell'Ufficio, ovvero in sua assenza al Direttore, e lo tiene costantemente aggiornato delle attività in corso e delle iniziative da intraprendere.

Settore "*Stipendi e Contributi*":

- predispone gli elementi per l'elaborazione degli stipendi mensili del personale, dei versamenti delle ritenute e delle denunce contributive e fiscali;
- cura l'attuazione degli adempimenti di legge relativi alle retribuzioni e ogni aspetto che sottende al trattamento economico di lavoro dipendente, assimilato, nonché degli Organi dell'Agenzia, garantendo il tempestivo adeguamento agli eventuali cambiamenti normativi;
- cura gli adempimenti mensili ed annuali relativi al trattamento retributivo, fiscale e contributivo;
- cura la 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 della verifica dell'aggiornamento degli atti di competenza nella Sezione "Amministrazione trasparente";
- riporta direttamente al Responsabile dell'Ufficio, ovvero in sua assenza al Direttore, e lo tiene costantemente aggiornato delle attività in corso e delle iniziative da intraprendere.

Settore "*Previdenza e TFR*":

- 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;
- cura l'accertamento e della 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);
- fornisce supporto al personale dipendente nelle materie di quiescenza e previdenza con particolare riferimento alle istanze di riscatti, ricongiunzioni e previdenza complementare;
- cura gli aspetti legati alla previdenza complementare nella gestione del "Fondo Perseo Sirio";
- cura la pubblicazione, la verifica e l'aggiornamento degli atti di competenza nella Sezione "Amministrazione trasparente";
- riporta direttamente al Responsabile dell'Ufficio, ovvero in sua assenza al Direttore, e lo tiene costantemente aggiornato delle attività in corso e delle iniziative da intraprendere.

DIREZIONE II "AMMINISTRAZIONE E FINANZA"

Organigramma grafico con denominazione delle Unità Organizzative (UU.OO.)



DIREZIONE II
"AMMINISTRAZIONE E FINANZA"

1° UFFICIO - "BILANCIO E CONTABILITÀ"

Settore "*Bilancio e Programmazione Finanziaria*":

- supporta il Responsabile dell'Ufficio negli adempimenti di propria competenza;
- supporta il Responsabile dell'Ufficio nel coordinamento e controllo della rendicontazione dei finanziamenti, predisposizione di istruzioni e direttive;
- predispone il bilancio di previsione e le sue variazioni, l'assestamento e il rendiconto generale;
- verifica la copertura finanziaria e controllo contabile degli atti amministrativi; registra le prenotazioni di entrata e di spesa;
- definisce gli elementi finanziari connessi all'elaborazione dei documenti strategici dell'Agenzia quali il PTA, il PIAO e DVSS;
- cura la programmazione finanziaria, gestione dei flussi finanziari e monitoraggio delle risorse di cassa;
- svolge le attività di monitoraggio e riaccertamento dei residui mediante acquisizione presso le Direzioni e gli Uffici competenti delle necessarie informazioni;
- supporta e Direzioni dell'Agenzia per qualunque aspetto relativo alla gestione del bilancio e alla programmazione finanziaria;
- cura gli adempimenti relativi al sistema di contabilità analitica ed economica dell'Agenzia, raccordo con il controllo di gestione, alimentazione del sistema informativo integrato;

- fornisce assistenza alle verifiche del Collegio dei Revisori dei conti e riscontro alle richieste delle amministrazioni vigilanti e degli organi di controllo per quanto di competenza;
- riporta direttamente al Responsabile dell'Ufficio, ovvero in sua assenza al Direttore, e lo tiene costantemente aggiornato delle attività in corso e delle iniziative da intraprendere.

Settore "*Contabilità, Patrimonio ed Economato*":

- controlla, contabilizza e paga tutte le spese dell'Agenzia mediante l'elaborazione degli impegni e degli ordinativi di pagamento; effettua la verifica della documentazione a supporto, compreso il controllo, contabilizzazione e pagamento delle spese relative alla cassa economale;
- cura gli adempimenti sulla Piattaforma per la Certificazione dei Crediti del MEF;
- cura il controllo, la contabilizzazione e pagamento di tutte le spese del personale diverse da quelle gestite dal sistema INAZ in uso presso la Direzione Risorse Umane;
- gestisce i rapporti con l'istituto cassiere, verifica la regolare esecuzione delle prestazioni contrattuali e predisposizione delle comunicazioni nonché trasmissione di dati relativi al servizio;
- cura la gestione del ciclo attivo commerciale e relativi adempimenti fiscali;
- fornisce assistenza alle verifiche del Collegio dei Revisori dei conti e riscontro alle richieste delle amministrazioni vigilanti e degli organi di controllo per quanto di competenza;
- svolge le funzioni di Consegnatario dell'Agenzia Spaziale Italiana; cura la gestione degli adempimenti patrimoniali e delle scritture inventariali;
- cura la tenuta dei libri contabili e la raccolta della documentazione contabile cartacea e informatica;
- provvede alla gestione e alla contabilizzazione delle entrate compreso il monitoraggio della fase di incasso e riscossione;
- cura la registrazione contabile dei costi per borse di studio, progetti Europei, progetti di Alta Formazione;
- assicura la registrazione degli impegni e pagamento degli emolumenti al personale e compensi agli altri soggetti persone fisiche;
- provvede alla quadratura delle partite di giro, al controllo dei mandati di pagamento dei contributi e alla quadratura con i modelli F24;
- cura gli adempimenti di natura contabile e fiscale ad eccezione degli adempimenti fiscali propri del sostituto di imposta;
- supporta gli agenti contabili dell'Agenzia e il Responsabile finanziario dell'Agenzia per gli adempimenti normativi in merito alla redazione dei Conti giudiziali;
- riporta direttamente al Responsabile dell'Ufficio, ovvero in sua assenza al Direttore, e lo tiene costantemente aggiornato delle attività in corso e delle iniziative da intraprendere.

Settore "*Controllo costi*":

- monitora e verifica la correttezza dei costi chiesti a rimborso dai contraenti ed Enti partecipanti ed effettua il controllo contabile dell'ammissibilità degli stessi nell'ambito dei Contratti di Finanziamento tra Enti Pubblici, Bandi e Accordi tra Pubbliche Amministrazioni, stipulati dall'Agenzia;
- svolge *audit* e verifiche amministrative presso i contraenti anche in base alle criticità rilevate;
- emette la relazione sulla verifica dei controlli costi per ogni *milestone*, ai fini della liquidazione degli importi spettanti ai beneficiari dei contratti di finanziamento e agli Enti partecipanti degli Accordi di cui all'art. 15 della legge n. 241/1990 inviata al Responsabile di progetto e RUP;
- partecipa ai *Kick Off* e alle riunioni finali al fine di supportare le controparti in ordine alla presentazione delle rendicontazioni;
- supporta, nell'ambito della propria competenza, i tavoli negoziali per eventuali approfondimenti e chiarimenti;
- riporta direttamente al Responsabile dell'Ufficio, ovvero in sua assenza al Direttore, e lo tiene costantemente aggiornato delle attività in corso e delle iniziative da intraprendere.

Settore "*Missioni nazionali ed estere*":

- verifica la programmazione delle missioni delle Direzioni dell'Agenzia e individua le soluzioni di risparmio di spesa mediante la proposta di stipula di convenzioni a condizioni agevolate o proposte di efficientamento ai Responsabili di II e III livello competenti;
- lavora e valida le proposte di missione di tutto il personale ASI, degli organi dell'Agenzia, dei collaboratori esterni e dei componenti di commissioni;
- contabilizza le spese di missione e assunzione degli impegni di spesa;
- predispone i flussi missioni mensili destinati all'Ufficio Stipendi per l'elaborazione dei relativi cedolini stipendiali;
- gestisce gli anticipi per missione ai dipendenti con emissione dei relativi mandati di pagamento;
- liquida le missioni attraverso il controllo della documentazione ed emissione dei mandati di pagamento;
- gestisce i rapporti con le agenzie di viaggi, gestisce le anagrafiche, controlla la rendicontazione periodica e delle fatture emesse nei confronti dell'Agenzia;
- monitora i saldi del capitolo delle spese di missione distinto per CRA ed emette la reportistica periodica;
- gestisce gli archivi cartacei per la conservazione dei documenti di missione su PUE e PNRR soggetti al controllo di *auditors* esterni;
- riporta direttamente al Responsabile dell'Ufficio, ovvero in sua assenza al Direttore, e lo tiene costantemente aggiornato delle attività in corso e delle iniziative da intraprendere.

2° UFFICIO - "ACCORDI E CONTRATTI"

Settore *"Contratti industriali"*:

- fornisce il supporto giuridico, normativo e contrattuale per i contratti industriali (*i.e.* contratti relativi a servizi, progetti e programmi istituzionali di ricerca e sviluppo - R&S) di cui al Codice dei contratti pubblici, mediante ricerca ed analisi di documenti legislativi, partecipazione a riunioni di avanzamento, analisi e supporto nei casi di problematiche gestionali di tipo normativo e contrattuale;
- svolge, per l'ambito di competenza, attività di supporto giuridico-amministrativo-normativo-contrattuale ai RUP predisponendo bandi per procedure di gara, avvisi di indagine di mercato, richiesta di offerta, contratti, provvedimenti e atti per la relativa fase di gestione contrattuale sino all'approvazione della verifica di conformità/collaudo;
- predispone, per l'ambito di competenza, i provvedimenti per l'approvazione delle verifiche di conformità e di collaudo, e cura la redazione dei provvedimenti di nomina dei soggetti incaricati delle verifiche di conformità e di approvazione della documentazione emessa e approvata dall'Agenzia;
- cura la gestione, relativamente ai contratti industriali, e in sinergia con l'"Ufficio Contenzioso e Affari Legali e Societari", degli aspetti giuridico-amministrativi connessi alle eventuali problematiche pre/post contrattuali, ai fini della salvaguardia degli interessi dell'Agenzia e della rispondenza dei procedimenti alle normative, esprimendo anche pareri a valenza interna;
- elabora e cura gli aggiornamenti, relativamente ai contratti industriali, con il coordinamento del Responsabile dell'Ufficio, 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, per l'ambito di competenza e in linea con le indicazioni del Responsabile dell'Ufficio, il riscontro alle richieste pervenute all'Ufficio dalle amministrazioni di vigilanza e degli organi di controllo;
- predispone, per l'ambito di competenza e in linea con le indicazioni del Responsabile dell'Ufficio, gli adempimenti relativi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, *performance* e agli obblighi di comunicazione, anche avvalendosi del "Nucleo di coordinamento" della Direzione;
- gestisce, per l'ambito di competenza e in linea con le indicazioni del Responsabile dell'Ufficio e il contributo dei competenti "Settori", l'*iter* contrattuale di tutti i contratti afferenti al Settore ed in particolare, anche avvalendosi del "Nucleo di coordinamento" della Direzione: assegnazione CUP e numerazione atti, alimentazione database, gestione della PEC e del protocollo informatico, raccolta, analisi

e archiviazione di documenti tecnici e legislativi, verifica dei requisiti soggettivi dei contraenti, redazione lettere e corrispondenza;
- predispone le analisi e gli approfondimenti normativi nelle materie di interesse del Settore;
- riporta direttamente al Responsabile dell'Ufficio, ovvero in sua assenza al Direttore, e lo tiene costantemente aggiornato delle attività in corso e delle iniziative da intraprendere.

Settore *"Contratti non industriali e Accordi PP.AA.":*
- fornisce il supporto giuridico, normativo e contrattuale per i contratti non industriali (*i.e.* contratti relativi a servizi, progetti e programmi istituzionali differenti da quelli di ricerca e sviluppo – non R&S) di cui al Codice dei contratti pubblici, nonché per i contratti non R&S "esclusi" ovvero "estranei" e per i contratti di finanziamento pubblico ai sensi della normativa nazionale e sovranazionale di riferimento, mediante ricerca ed analisi di documenti legislativi, partecipazione a riunioni di avanzamento, analisi e supporto nei casi di problematiche gestionali di tipo normativo e contrattuale;
- fornisce supporto giuridico, normativo e contrattuale per i contratti di lavori, servizi e forniture soprasoglia ovvero – ove necessario e ad esclusione di quelli di competenza del "Servizio Acquisti" – sottosoglia di rilevanza europea di cui al Codice dei contratti pubblici, necessari al funzionamento della sede dell'Agenzia e delle Basi nazionali ed estere dell'Agenzia, 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, per l'ambito di competenza, attività di supporto giuridico-amministrativo-normativo-contrattuale ai RUP predisponendo bandi per procedure di gara, avvisi di indagine di mercato, richiesta di offerta, contratti, provvedimenti e atti per la relativa fase di gestione contrattuale sino all'approvazione della verifica di conformità/collaudo;
- predispone, per l'ambito di competenza, i provvedimenti per l'approvazione delle verifiche di conformità e di collaudo, e cura la redazione dei provvedimenti di nomina dei soggetti incaricati delle verifiche di conformità e di approvazione della documentazione emessa e approvata dall'Agenzia;
- cura la gestione, relativamente ai contratti non industriali, e in sinergia con l'"Ufficio Contenzioso e Affari Legali e Societari", degli aspetti giuridico-amministrativi connessi alle eventuali problematiche pre/post contrattuali, ai fini della salvaguardia degli interessi dell'Agenzia e della rispondenza dei procedimenti alle normative, esprimendo anche pareri a valenza interna;
- elabora e cura gli aggiornamenti, relativamente ai contratti non industriali, con il coordinamento del Responsabile dell'Ufficio, degli schemi, degli *standard*, dei modelli, redigendo gli atti istituzionali e negoziali, nonché di modifica contrattuale che impegnano l'Agenzia nei confronti dei terzi;
- fornisce supporto giuridico, normativo per gli accordi tra PP.AA. di cui all'art. 15 L. n. 241/1990;
- svolge attività di supporto giuridico-amministrativo-normativo-contrattuale ai responsabili del procedimento predisponendo bandi per l'affidamento di "*call for ideas*", accordi/convenzioni/protocolli d'intesa, provvedimenti e atti per la relativa fase di gestione contrattuale sino alla conclusione delle attività;
- cura la gestione, relativamente ai contratti di finanziamento, agli accordi attuativi e agli accordi di cui all'art. 15 L. n. 241/1990 stipulati a valle di "*call for ideas*", accordi quadro/ convenzioni – e in sinergia con l'"Ufficio Contenzioso e Affari Legali e Societari" – degli aspetti giuridico-amministrativi connessi alle eventuali problematiche pre/post contrattuali, ai fini della salvaguardia degli interessi dell'Agenzia e della rispondenza dei procedimenti alle normative, esprimendo anche pareri a valenza interna;
- cura, per l'ambito di competenza e in linea con le indicazioni del Responsabile dell'Ufficio, il riscontro alle richieste pervenute all'Ufficio dalle amministrazioni di vigilanza e degli organi di controllo;
- predispone, per l'ambito di competenza e in linea con le indicazioni del Responsabile dell'Ufficio, gli adempimenti relativi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, *performance* e agli obblighi di comunicazione, anche avvalendosi del "Nucleo di coordinamento" della Direzione;
- gestisce, per l'ambito di competenza e in linea con le indicazioni del Responsabile dell'Ufficio e il contributo dei competenti "Settori", l'*iter* contrattuale di tutti i contratti afferenti al Settore ed in particolare, anche avvalendosi del "Nucleo di coordinamento" della Direzione: assegnazione CUP e numerazione atti, alimentazione database, gestione della PEC e del protocollo informatico, raccolta, analisi

e archiviazione di documenti tecnici e legislativi, verifica dei requisiti soggettivi dei contraenti, redazione lettere e corrispondenza;
- predispone analisi ed approfondimenti normativi nelle materie di interesse del Settore;
- riporta direttamente al Responsabile dell'Ufficio, ovvero in sua assenza al Direttore, e lo tiene costantemente aggiornato delle attività in corso e delle iniziative da intraprendere.

Settore "*Analisi costi e Certificazione parametri industriali*":
- effettua *audit* e certificazioni dei parametri industriali (costi orari e ricarichi) delle aziende operanti nel settore spazio;
- cura l'organizzazione e la partecipazione a convegni, workshop tematici nella materia di competenza;
- partecipa alle attività di armonizzazione della metodologia relativa alla certificazione dei parametri industriali in ambito nazionale ed europeo;
- collabora alle attività di preventivazione dei costi dei programmi/progetti con gli Uffici delle Direzioni "Scienza e Innovazione" e "Ingegneria e Tecnologie" anche mediante partecipazione con i propri esperti di analisi costi agli studi di *"Concurrent Engineering Facility"* per tutti i programmi/progetti dell'Agenzia;
- realizza analisi delle offerte economiche partecipando alle commissioni di congruità, giudicatrici e di valutazione;
- partecipa ai tavoli negoziali a supporto del Responsabile del procedimento per gli aspetti di analisi costi negli Accordi di collaborazione tra Pubbliche Amministrazioni (art. 15 L. n. 241/1990);
- supporta, nell'ambito della propria competenza, il Settore "Controllo costi Accordi tra Pubbliche Amministrazioni e Bandi di Finanziamento" dell'Ufficio "Bilancio e Contabilità" per eventuali approfondimenti e chiarimenti;
- predispone analisi ed approfondimenti normativi nelle materie di interesse del Settore;
- riporta direttamente al Responsabile dell'Ufficio, ovvero in sua assenza al Direttore, e lo tiene costantemente aggiornato delle attività in corso e delle iniziative da intraprendere.

3° UFFICIO - "GESTIONE BENI E SERVIZI LOGISTICI"

Settore "*Gestione e manutenzione beni*":
- cura la gestione integrata della manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti i beni mobili e immobili della sede dell'Agenzia;
- svolge le funzioni di Ufficio Tecnico per la predisposizione di capitolati tecnici e disciplinari per l'acquisizione di servizi, gestione degli impianti elettrici termici meccanici della sede dell'Agenzia e delle Basi nazionali ed estere dell'Agenzia;
- provvede, in collaborazione con il Consegnatario, alla gestione dell'inventario, catalogazione e monitoraggio di tutti i beni mobili e immobili dell'Agenzia;
- pianifica e monitora le attività di manutenzione ordinaria per garantire l'efficienza operativa e la sicurezza delle infrastrutture dell'Agenzia; cura la gestione degli interventi di manutenzione straordinaria necessari per il miglioramento e l'adeguamento delle infrastrutture esistenti;
- progetta e vigila sugli interventi di ristrutturazione e adeguamento degli immobili per migliorare l'efficienza energetica, la sicurezza e la funzionalità delle strutture dell'Agenzia;
- collabora con fornitori esterni e appaltatori per l'esecuzione dei lavori, garantendo il rispetto dei tempi e dei costi previsti;
- cura la redazione e gestione dei capitolati d'appalto per la selezione di fornitori e appaltatori; effettua i sopralluoghi per la redazione dei capitolati speciali di appalto; monitora e verifica le attività svolte dai fornitori esterni, assicurando la qualità dei servizi prestati e il rispetto delle specifiche contrattuali;
- cura la pianificazione degli interventi di aggiornamento, manutenzione e sviluppo delle infrastrutture operative dell'Agenzia e delle Basi nazionali ed estere dell'Agenzia, anche acquisendo requisiti e specifiche dalle UU.OO. operative ed in coordinamento con le stesse, attivando i relativi contratti di

outsourcing per la realizzazione degli interventi di aggiornamento/manutenzione/sviluppo infrastrutture e gestione dei servizi generali di supporto;
- provvede alla gestione della logistica dell'Agenzia nonché a tutte le attività di servizio necessarie al funzionamento dell'Ente;
- collabora alla predisposizione di capitolati tecnici e disciplinari per l'acquisizione di forniture e servizi di natura logistica e per la gestione di ordinativi e contratti (controlli e verifiche/servizi resi/fatturazioni);
- predispone le 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 delle 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;
- riporta direttamente al Responsabile dell'Ufficio, ovvero in sua assenza al Direttore, e lo tiene costantemente aggiornato delle attività in corso e delle iniziative da intraprendere.

Settore "*Gestione servizi logistici Basi esterne*":
- cura la gestione integrata e manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti i beni mobili e immobili delle Basi nazionali ed estere dell'Agenzia;
- pianifica e coordina le attività logistiche per garantire il funzionamento efficiente delle Basi nazionali ed estere dell'Agenzia;
- provvede alla vigilanza sulla manutenzione e sull'adeguamento delle infrastrutture logistiche delle Basi nazionali ed estere dell'Agenzia, garantendo la loro funzionalità e sicurezza;
- collabora con i responsabili locali per identificare e risolvere eventuali criticità operative;
- organizza e gestisce i servizi generali di supporto, inclusi i servizi di pulizia, sicurezza, e manutenzione delle aree comuni delle Basi nazionali ed estere dell'Agenzia;
- pianifica e monitora le attività di supporto tecnico e logistico per eventi, visite e operazioni speciali nelle Basi nazionali ed estere dell'Agenzia;
- attiva e gestisce i contratti di *outsourcing* relativi ai servizi logistici e di supporto per le Basi nazionali ed estere dell'Agenzia;
- monitora le *performance* dei fornitori esterni, garantendo la conformità agli accordi contrattuali e agli standard di qualità;
- cura l'acquisizione dei requisiti e delle specifiche necessarie alla gestione dei servizi logistici in coordinamento con le unità operative centrali e locali;
- cura la comunicazione continua con le altre strutture dell'Agenzia per garantire un allineamento operativo e strategico;
- riporta direttamente al Responsabile dell'Ufficio, ovvero in sua assenza al Direttore, e lo tiene costantemente aggiornato delle attività in corso e delle iniziative da intraprendere.

DIREZIONE III "SICUREZZA, SISTEMI INFORMATICI E DIGITALIZZAZIONE"

Organigramma grafico con denominazione delle Unità Organizzative (UU.OO.)



DIREZIONE III
"SICUREZZA, SISTEMI INFORMATICI E DIGITALIZZAZIONE"

1° UFFICIO - "SICUREZZA E STRATEGIE"

Settore "*Analisi, Pianificazione e Strategie tecnologiche*":

- 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 altre UU.OO. dell'Agenzia ed Enti, le nuove necessità degli *stakeholder* al fine di fornire elementi per la definizione di una strategia di sicurezza a medio/lungo termine;
- contribuisce al monitoraggio dell'implementazione della strategia di sicurezza per il settore Spazio in ambito nazionale ed internazionale;
- supporta le attività del Comitato di Sicurezza dell'Agenzia (CSA);
- contribuisce alla preparazione di documenti strategici, programmatici, di *performance* e di pianificazione in materia di sicurezza ed informatizzazione dell'Agenzia elaborando i relativi *standard*;
- 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 delle UU.OO. interne competenti;
- supporta le attività di definizione dei requisiti e degli *standard* di sicurezza rilevanti per l'attuazione della politica industriale spaziale;
- supporta e partecipa ai tavoli nazionali ed internazionali per le materie di competenza;

- riporta direttamente al Responsabile dell'Ufficio, ovvero in sua assenza al Direttore, e lo tiene costantemente aggiornato delle attività in corso e delle iniziative da intraprendere.

Settore "*Sicurezza e Supporto ai sistemi spaziali*":

- definisce i 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;
- collabora 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.;
- collabora nella preparazione ed aggiornamento della *policy* di cybersicurezza applicabile all'Agenzia;
- pianifica e supervisiona le attività di gestione della sicurezza informatica, effettua gli *audit* e collabora con le competenti strutture per la gestione del rischio *cyber*;
- assicura l'adozione di adeguati *standard* di sicurezza dei prodotti dell'Agenzia e contribuisce, per quanto di competenza, alla definizione degli *standard* in ambito nazionale ed internazionale;
- supporta, per quanto di competenza, le UU.OO. dell'Agenzia nelle attività di trasferimento tecnologico delle tecnologie di sicurezza in e dal settore spaziale (*spin-in* e *spin out*);
- collabora nell'attività di formazione e di diffusione della cultura di sicurezza tecnologica;
- supporta e partecipa ai tavoli nazionali ed internazionali per le materie di competenza;
- riporta direttamente al Responsabile dell'Ufficio, ovvero in sua assenza al Direttore, e lo tiene costantemente aggiornato delle attività in corso e delle iniziative da intraprendere.

Settore "*Segreteria principale di sicurezza e Sicurezza fisica*":

- svolge 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;
- assicura 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 rivolte sia all'interno che all'esterno dell'Agenzia, tenute anche da esperti della materia;
- collabora nella definizione della strategia di sicurezza dell'Agenzia per quanto concerne il settore di competenza;
- individua e propone i requisiti di sicurezza fisica a protezione dei siti dell'Agenzia e ne verifica l'implementazione nonché gestisce i relativi servizi di vigilanza;
- monitora l'applicazione delle misure di sicurezza dal punto di vista giuridico-normativo o fisico;
- cura, verso il MAECI, le istruttorie relative al rilascio e alla gestione dei passaporti di servizio;
- supporta e partecipa ai tavoli nazionali ed internazionali per le materie di competenza;
- riporta direttamente al Responsabile dell'Ufficio, ovvero in sua assenza al Direttore, e lo tiene costantemente aggiornato delle attività in corso e delle iniziative da intraprendere.

2° UFFICIO - "SISTEMI INFORMATICI E DIGITALIZZAZIONE"

Settore "*Progettazione architetture, Digitalizzazione e Sviluppo applicativi*":

- definisce e coordina le attività di sviluppo e gestione del portafoglio applicativo dell'Agenzia nonché collabora nella preparazione del piano programmatico di innovazione digitale e dei relativi progetti di dettaglio in linea con la strategia di sicurezza;

- esegue l'analisi e lo sviluppo per l'automazione e digitalizzazione dei processi interni, anche con l'adozione di strumenti innovativi e piattaforme tecnologiche in linea con la strategia di sicurezza;
- redige la documentazione inerente agli sviluppi informatici e ne garantisce l'aggiornamento continuo;
- svolge le attività di collaudo dei rilasci applicativi e di validazione dei rilasci nei sistemi integrati;
- sviluppa i piani operativi di "*business continuity*" e "*disaster recovery*" dell'infrastruttura IT dell'Agenzia e delle Basi nazionali ed estere dell'Agenzia, in linea con la relativa strategia di sicurezza;
- supporta il Responsabile per la Transizione Digitale (RTD) nell'assicurare il rispetto degli adempimenti di competenza;
- riporta direttamente al Responsabile dell'Ufficio, ovvero in sua assenza al Direttore, e lo tiene costantemente aggiornato delle attività in corso e delle iniziative da intraprendere.

Settore "*Esercizio sistemi e reti, Asset management e Supporto utenti*":

- assicura 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;
- gestisce il *Service Desk* e organizza i processi di assistenza informatica ed applicativa agli utenti interni nonché gli interventi di manutenzione e sistemistici dei fornitori esterni;
- assicura la "*business continuity*" e il "*disaster recovery*" dell'infrastruttura IT dell'Agenzia e delle Basi nazionali ed estere dell'Agenzia, in coerenza con quanto stabilito dai relativi piani operativi e la strategia di sicurezza;
- pianifica e gestisce le attività legate ai rilasci in collaudo, certificazione ed esercizio degli interventi di sviluppo e di manutenzione del *software*;
- provvede alla tenuta di un registro degli assetti gestiti;
- supporta il Responsabile per la Transizione Digitale (RTD) nell'assicurare il rispetto degli adempimenti di competenza;
- riporta direttamente al Responsabile dell'Ufficio, ovvero in sua assenza al Direttore, e lo tiene costantemente aggiornato delle attività in corso e delle iniziative da intraprendere.

Settore "*Gestione documentale e Conservazione digitale*":

- svolge il servizio di 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;
- gestisce il titolario di classificazione dei documenti e la distribuzione agli uffici destinatari nonché la sistemazione e l'organizzazione degli archivi;
- svolge il servizio di ricezione e di invio della corrispondenza cartacea e di protocollazione anche elettronica, assicurando il corretto funzionamento del Protocollo informatico e delle PEC istituzionali;
- gestisce le attività relative al rilascio e mantenimento dell'archivio delle Firme digitali per il personale ASI;
- esegue la digitalizzazione dei documenti nativi cartacei e della gestione delle copie digitali conformi dell'archivio corrente degli atti cartacei;
- gestisce la biblioteca e la documentazione tecnico scientifica dell'Agenzia, consentendone l'accesso agli utenti;
- cura:
    - la distribuzione di articoli e *papers* tramite il sistema cooperativo bibliotecario;
    - l'organizzazione e la gestione del *repository* istituzionale dell'Agenzia, delle pubblicazioni di tutta la letteratura scientifica dell'Agenzia e ne promuove lo sviluppo all'interno della normativa per l'*open access*;
    - la digitalizzazione delle raccolte che risultano utili per la conservazione sostitutiva in digitale;
- assicura il necessario supporto al Responsabile per la Transizione Digitale (RTD) al fine di garantire il rispetto degli adempimenti finalizzati alle rilevazioni statistiche ai sensi della normativa vigente, avvalendosi del contributo delle altre UU.OO.;

- supporta il Responsabile per la Transizione Digitale (RTD) nell'assicurare il rispetto degli adempimenti di competenza;
- riporta direttamente al Responsabile dell'Ufficio, ovvero in sua assenza al Direttore, e lo tiene costantemente aggiornato delle attività in corso e delle iniziative da intraprendere.

DIREZIONE IV "AFFARI INTERNAZIONALI"

Organigramma grafico con denominazione delle Unità Organizzative (UU.OO.)



DIREZIONE IV
"AFFARI INTERNAZIONALI"

1° UFFICIO – "RELAZIONI CON ESA"

Settore "*Relazioni bi/multilaterali E.S.A.*":

- cura i 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;
- supporta l'ufficio nella preparazione istruttoria degli incontri bilaterali con l'Esecutivo ESA e con gli Stati membri, in supporto al Capo Delegazione;
- supporta il Responsabile dell'Ufficio nel coordinamento del processo di richiesta di sostegno per la partecipazione degli operatori economici nazionali alle iniziative ESA;
- monitora l'implementazione delle attività affidate ad ESA nell'ambito del programma spaziale dell'UE, come definite nei relativi accordi ESA-UE;
- cura, in coordinamento con l'Ufficio Rapporti con UE, la partecipazione alle riunioni di coordinamento ESA-UE e al Consiglio Spazio;
- cura le relazioni con il Centro ESA-ESRIN sul territorio nazionale, promuove le iniziative congiunte e monitora l'implementazione delle attività comuni;
- riporta direttamente al Responsabile dell'Ufficio, ovvero in sua assenza al Direttore, e lo tiene costantemente aggiornato delle attività in corso e delle iniziative da intraprendere.

Settore "*Coordinamento boards e Comitati E.S.A.*":

- supporta il Responsabile dell'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;
- supporta il Responsabile dell'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;
- monitora le decisioni assunte nelle riunioni del Consiglio, *Program Board* e Comitati nonché delle azioni derivanti dalle riunioni, manutiene l'archivio della documentazione;
- monitora la partecipazione nazionale alle attività dell'ESA, in coerenza con gli indirizzi strategici e con le indicazioni del Capo Delegazione, per gli aspetti relativi alla programmazione economica e al relativo geo-ritorno nazionale, avvalendosi anche di specifici studi tecnici e di settore;
- cura l'istruttoria relativa ai pagamenti/contributi nazionali ai programmi di ESA *Call-up;*
- riporta direttamente al Responsabile dell'Ufficio, ovvero in sua assenza al Direttore, e lo tiene costantemente aggiornato delle attività in corso e delle iniziative da intraprendere.

2° UFFICIO - "RELAZIONI CON U.E."

Settore "*Relazioni bi/multilaterali U.E.*":

- supporta il Responsabile dell'Ufficio nelle relazioni con i Paesi europei, in collaborazione con l'Ufficio di relazioni con ESA;
- cura il coordinamento interno all'Agenzia nelle relazioni bilaterali con i Paesi europei;
- supporta la preparazione degli incontri dell'Agenzia e della Direzione con le delegazioni dei Paesi europei in ambito non ESA, ne cura agende e *reporting*;
- cura, in particolare, i *dossier* e le relazioni con i grandi Paesi europei: Francia, Germania e Regno Unito, in collaborazione con l'Ufficio relazioni con ESA;
- elabora i rapporti e le note tecniche, curandone l'aggiornamento periodico;
- collabora nella stesura del rapporto annuale dell'Agenzia sulle relazioni e la cooperazione internazionale;
- cura, di concerto con l'Ufficio "Coordinamento strategico", gli studi e gli approfondimenti relativi all'evoluzione istituzionale, economica e tecnologica dei Paesi europei d'interesse dell'Agenzia al fine di promuovere collaborazioni e *partnership*;
- partecipa a conferenze ed eventi di carattere europeo al fine di ottimizzare le relazioni bilaterali e acquisire informazioni;
- cura l'organizzazione di *workshop* ed eventi per facilitare a livello nazionale, la diffusione di informazioni sulle iniziative dell'UE;
- riporta direttamente al Responsabile dell'Ufficio, ovvero in sua assenza al Direttore, e lo tiene costantemente aggiornato delle attività in corso e delle iniziative da intraprendere.

Settore "*Supporto ai Comitati U.E. e alla partecipazione italiana*":

- supporta il Responsabile d'Ufficio nella partecipazione ai lavori della configurazione orizzontale del Comitato per il programma spaziale dell'UE;
- cura il coordinamento interno all'Agenzia per la preparazione del contributo dell'Agenzia al posizionamento nazionale per il Gruppo Consiliare Spazio e per il Consiglio Competitività;
- supporta il Responsabile dell'Ufficio nella partecipazione ai lavori e alle iniziative dell'EUSPA;
- cura, in coordinamento con l'Ufficio Relazioni con ESA e i delegati, la partecipazione alle riunioni di coordinamento ESA-UE per il Consiglio Spazio e la partecipazione alle riunioni nonché il coordinamento delle azioni ESA-UE nei Comitati di Programma;
- supporta la partecipazione dell'Agenzia a progetti finanziati dell'UE, in accordo con il Responsabile dell'Ufficio e con i referenti dei Settori Tecnici;

- cura, d'intesa con il Responsabile dell'Ufficio, il 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;
- collabora nella stesura del rapporto annuale dell'Agenzia sulle relazioni e la cooperazione internazionale;
- partecipa a conferenze ed eventi di carattere europeo al fine di ottimizzare le relazioni bilaterali e acquisire informazioni;
- cura l'organizzazione di *workshop* ed eventi per facilitare a livello nazionale, la diffusione di informazioni sulle iniziative dell'UE;
- riporta direttamente al Responsabile dell'Ufficio, ovvero in sua assenza al Direttore, e lo tiene costantemente aggiornato delle attività in corso e delle iniziative da intraprendere.

3° UFFICIO - "COOPERAZIONE INTERNAZIONALE E DIPLOMAZIA SPAZIALE"

Settore "*Relazioni Internazionali extra europee e Analisi di scenario*":
- cura, d'intesa con il Responsabile dell'Ufficio, i rapporti internazionali bilaterali con i Paesi extra europei e multilaterali con le Organizzazioni e Organismi spaziali internazionali;
- supporta il Responsabile dell'Ufficio nei negoziati internazionali con le altre Agenzie spaziali e gli Organismi internazionali;
- supporta il Responsabile dell'Ufficio nella preparazione delle istruttorie e *reporting* degli incontri internazionali bilaterali e multilaterali anche verso le Autorità esterne;
- partecipa e cura, d'intesa con il Responsabile dell'Ufficio, gli incontri internazionali bilaterali e multilaterali della Direzione e dell'Agenzia (es. COPUOS, G20, IAF, ISF, etc);
- monitora e supporta l'implementazione degli accordi di cooperazione bilaterale e multilaterale;
- elabora rapporti e note tecniche relative alle relazioni con i singoli Paesi extra europei, curandone l'aggiornamento periodico;
- supporta le altre UU.OO. dell'Agenzia nel corso delle negoziazioni, definizione e conclusione di accordi bilaterali e multilaterali con organismi spaziali dei paesi extra europei;
- partecipa a Conferenze internazionali d'interesse della Direzione e dell'Agenzia per promuovere gli interessi nazionali;
- elabora studi ed 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";
- mantiene i contatti con gli Istituti di politica spaziale internazionali ed europei (es. ESPI, ISPI, IAI) promuovendo ricerche e studi di comune interesse, anche attraverso eventi, seminari, *workshop*, conferenze;
- cura la creazione di un archivio degli studi e delle analisi realizzate;
- cura la creazione e il regolare aggiornamento di un *database* dedicato alle fonti informative di politica e relazioni internazionali;
- supporta la Direzione nelle attività di Alta formazione nelle materie di politica e relazioni internazionali in campo spaziale;
- riporta direttamente al Responsabile dell'Ufficio, ovvero in sua assenza al Direttore, e lo tiene costantemente aggiornato delle attività in corso e delle iniziative da intraprendere.

Settore "*Missioni di Sistema Paese e Internazionalizzazione delle imprese*":
- cura e supporta i progetti di cooperazione spaziale internazionale per la promozione del Sistema industriale nazionale nei mercati internazionali e regionali, in forma bi e multilaterale;
- elabora, d'intesa con il Responsabile dell'Ufficio, il piano di intervento annuale d'internazionalizzazione da condividere con le Associazioni industriali e l'ICE;
- supporta il Responsabile dell'Ufficio nel coordinamento del gruppo di lavoro permanente ASI/Associazioni Imprese sulla internazionalizzazione;

- cura e monitora, secondo gli indirizzi strategici e d'intesa con il Responsabile dell'Ufficio e il Direttore, le iniziative relative all'Accordo Quadro tra ASI e ICE 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 dell'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;
- riporta direttamente al Responsabile dell'Ufficio, ovvero in sua assenza al Direttore, e lo tiene costantemente aggiornato delle attività in corso e delle iniziative da intraprendere.

DIREZIONE V
"COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E RELAZIONI ESTERNE"

Organigramma grafico con denominazione delle Unità Organizzative (UU.OO.)



DIREZIONE V
"COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E RELAZIONI ESTERNE"

1° UFFICIO - "COMUNICAZIONE"

Settore "*Comunicazione digitale*":

- elabora annualmente un piano di attività di comunicazione *web* e *social* e ne cura la realizzazione e l'implementazione;
- cura le attività di sviluppo del sito istituzionale www.asi.it e ne gestisce e aggiorna i contenuti;
- cura la testata giornalistica *online "Global Science"*;
- cura la rivista cartacea "*Spazio2050*", allegata a "*Global Science*";
- cura le produzioni video-fotografiche istituzionali dell'Agenzia;
- cura lo sviluppo della piattaforma e i contenuti video della webtv dell'Agenzia (www.asitv.it) e le dirette *streaming*;
- cura la produzione di *podcast* a tema spaziale;
- nel rispetto delle normative *privacy* e sicurezza, pubblica le richieste interne e risponde per il rispetto dei requisiti di accessibilità dell'AgID e delle norme sui siti *web*;
- pubblica e aggiorna i contenuti di propria competenza dell'*Intranet*;
- cura la pubblicazione di bandi e procedure di gara per utenti industriali e di concorsi per il personale;
- gestisce gli *account social* dell'Agenzia sulle piattaforme (*come Facebook, Instagram, LinkedIn, X* e *Youtube*);

- riporta direttamente al Responsabile dell'Ufficio, ovvero in sua assenza al Direttore, e lo tiene costantemente aggiornato delle attività in corso e delle iniziative da intraprendere.

Settore "*Editoria e grafica*":

- elabora annualmente un Piano di attività editoriali dell'Agenzia e ne cura la realizzazione e l'implementazione;
- cura i prodotti editoriali cartacei, tra cui i *report* istituzionali dell'Ente, *report* tematici, le *brochure* istituzionali, i calendari dell'Agenzia;
- cura le collaborazioni editoriali con case editrici ed Enti;
- cura le rassegne cinematografiche;
- cura la declinazione dell'identità grafica dell'Agenzia per i vari utilizzi (tra cui *web, social,* cartacei, espositivi);
- riporta direttamente al Responsabile dell'Ufficio, ovvero in sua assenza al Direttore, e lo tiene costantemente aggiornato delle attività in corso e delle iniziative da intraprendere.

2° UFFICIO - "RELAZIONI ESTERNE"

Settore "*Eventi, musei e merchandising*":

- elabora annualmente un Piano degli eventi e proposte per ampliare la visibilità dell'Agenzia e ne cura la realizzazione e l'implementazione;
- cura gli eventi istituzionali nazionali e internazionali a carattere culturale, scientifico e partecipativo, conferenze, *exhibition*, mostre che l'Agenzia organizza o a cui partecipa, assicurando la progettazione con l'analisi 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. Nello specifico cura:
    - gli 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;
    - le conferenze ed *exhibition* istituzionali nazionali ed internazionali, anche con la realizzazione di *stand* fieristici;
    - gli eventi e le manifestazioni istituzionali di cultura scientifica attraverso la partecipazione ai Festival della Scienza nazionali;
    - gli eventi e le manifestazioni istituzionali connesse al lancio di satelliti e astronauti;
    - le mostre tematiche anche itineranti, autoprodotte e con l'acquisto di progetti espositivi, ospitate presso i principali Musei nazionali;
    - i *workshops* istituzionali tematici di carattere scientifico e tecnologico-applicativo;
    - i dibattiti pubblici;
- cura l'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 promozione, in collaborazione con le altre strutture dell'Agenzia coinvolte per competenza;
- cura lo sviluppo del *merchandising* dell'Agenzia e le sue evoluzioni commerciali;
- riporta direttamente al Responsabile dell'Ufficio, ovvero in sua assenza al Direttore, e lo tiene costantemente aggiornato delle attività in corso e delle iniziative da intraprendere.

Settore "*Education e Outreach*":

- elabora annualmente un Piano di attività legate alle tematiche di *education e outreach* dell'Agenzia e ne cura la realizzazione e l'implementazione;
- cura le 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 altre Agenzie spaziali;
- cura iniziative educative e di valorizzazione dei programmi tecnico-scientifici e delle missioni di volo umano in cui è coinvolta l'Agenzia;

- organizza e partecipa, anche insieme ad esperti dell'Agenzia, 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 lo 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, di concerto con la macro funzione "Editoria e Grafica";
- supporta i 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;
- riporta direttamente al Responsabile dell'Ufficio, ovvero in sua assenza al Direttore, e lo tiene costantemente aggiornato delle attività in corso e delle iniziative da intraprendere.

Settore "*URP*":

- assicura l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso agli atti dell'Agenzia e di partecipazione;
- cura l'attuazione dei processi di verifica della qualità dei servizi dell'Agenzia e di gradimento degli stessi da parte degli utenti;
- assicura lo scambio di informazioni fra l'Ufficio e le altre strutture dell'Agenzia;
- promuove la comunicazione interistituzionale, attraverso lo scambio e la collaborazione tra gli uffici per le relazioni con il pubblico delle altre amministrazioni;
- cura gli eventi di apertura della sede di Roma al pubblico (*e.g.* Notte dei Ricercatori, *Open House* Roma);
- cura l'organizzazione delle visite guidate di scolaresche e privati presso la sede dell'Agenzia;
- riporta direttamente al Responsabile dell'Ufficio, ovvero in sua assenza al Direttore, e lo tiene costantemente aggiornato delle attività in corso e delle iniziative da intraprendere.

DIREZIONE VI "SCIENZA E INNOVAZIONE"

Organigramma grafico con denominazione della delle Unità Organizzative UU.OO.



DIREZIONE VI
"SCIENZA E INNOVAZIONE"

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

Settore "*Programmi e Progetti nazionali ed internazionali*":

- cura l'attuazione dei programmi e progetti nazionali e internazionali (inclusi quelli europei) 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, presidiando altresì l'area delle tecnologie abilitanti anche nel settore dei materiali e delle relative tecnologie;
- implementa progetti di ricerca mirati ad identificare aree di sviluppo a medio-lungo termine in prospettiva di 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;
- identifica i nuovi prodotti scientifici dell'Agenzia, con il supporto delle UU.OO. afferenti alla Direzione "Ingegneria e Tecnologie", ove opportuno;
- collabora 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, ivi incluse quelle proposte dalla "Direzione Affari Internazionali";

- riporta direttamente al Responsabile dell'Ufficio, ovvero in sua assenza al Direttore, e lo tiene costantemente aggiornato delle attività in corso e delle iniziative da intraprendere.

Settore "*Trasferimento tecnologico*":

- 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 coordinandosi con l'Ufficio "Coordinamento strategico";
- cura la gestione, l'ampliamento e la valorizzazione del portafoglio brevettuale e degli altri titoli di proprietà intellettuale;
- riporta direttamente al Responsabile dell'Ufficio, ovvero in sua assenza al Direttore, e lo tiene costantemente aggiornato delle attività in corso e delle iniziative da intraprendere.

Settore "*SSDC e Infrastrutture di ricerca*":

- supporta lo sviluppo della ricerca scientifica e tecnologica, con particolare attenzione agli aspetti dell'innovazione, mediante collaborazioni in rete e in *partnership* a livello nazionale e internazionale;
- organizza e conduce, con il supporto della Direzione "Ingegneria e Tecnologie" qualora necessario, e coordinandosi con la Direzione generale, le attività di geodesia spaziale e le applicazioni quantistiche con le Basi nazionali e l'operatività delle relative infrastrutture;
- gestisce lo *Space Science Data Centre* (SSDC), curando le attività di analisi, dati di missioni nazionali e in collaborazione internazionale e lo sviluppo di *software* e algoritmi per il *data processing*, di concerto con l'Ufficio "Sistemi informatici e Digitalizzazione" della Direzione "Sicurezza, Sistemi informatici e Digitalizzazione";
- riporta direttamente al Responsabile dell'Ufficio, ovvero in sua assenza al Direttore, e lo tiene costantemente aggiornato delle attività in corso e delle iniziative da intraprendere.

2° UFFICIO "VOLO UMANO E SPERIMENTAZIONE"

Settore "*Volo umano Orbitale e Suborbitale e Sperimentazione*":

- cura le attività inerenti ai programmi di Volo umano Orbitale e Suborbitale nonché le attività di sperimentazione in microgravità;
- cura le attività relative alla partecipazione italiana ai programmi che coinvolgono astronauti, interagendo con le altre Direzioni dell'Agenzia (e.g. Comunicazione, Affari Internazionali, etc.) per i contributi di pertinenza;
- cura le fasi di sviluppo fino alla gestione operativa di *payload* di microgravità (strumenti ed esperimenti) delle missioni nazionali e in collaborazione internazionale;
- cura le 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 all'integrazione a bordo e allo svolgimento degli esperimenti;
- riporta direttamente al Responsabile dell'Ufficio, ovvero in sua assenza al Direttore, e lo tiene costantemente aggiornato delle attività in corso e delle iniziative da intraprendere.

Settore "*Missioni scientifiche nazionali ed internazionali*":

- cura le attività inerenti le missioni scientifiche nazionali ed internazionali;
- interagisce con le comunità scientifiche nazionali ed internazionali per la raccolta ed il coordinamento delle esigenze e l'elaborazione dei piani di sviluppo per nuove missioni scientifiche e relativi strumenti;
- cura le fasi di sviluppo fino alla gestione operativa di *payload* di missioni scientifiche nazionali e in collaborazione internazionale;
- elabora la documentazione e le specifiche relative ai nuovi possibili prodotti scientifici dell'Agenzia;
- cura la fase di concezione dei nuovi prodotti scientifici dell'Agenzia, con il supporto delle UU.OO. della Direzione "Ingegneria e Tecnologie" qualora necessario;

- riporta direttamente al Responsabile dell'Ufficio, ovvero in sua assenza al Direttore, e lo tiene costantemente aggiornato delle attività in corso e delle iniziative da intraprendere.

3° UFFICIO - "ESPLORAZIONE E INFRASTRUTTURE ORBITANTI"

Settore "*Esplorazione umana e robotica*":

- cura 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 l'insediamento abitativo e logistico permanente del Sistema solare;
- cura le attività scientifiche funzionali all'esplorazione Umana e Robotica del Sistema solare a livello nazionale ed internazionale;
- cura missioni, infrastrutture e strumentazione scientifica per l'esplorazione del Sistema solare;
- riporta direttamente al Responsabile dell'Ufficio, ovvero in sua assenza al Direttore, e lo tiene costantemente aggiornato delle attività in corso e delle iniziative da intraprendere.

Settore "*Sistemi e Progetti scientifici per l'esplorazione*":

- implementa attività scientifiche in linea con i Piani nazionali di esplorazione, in collaborazione con altre Agenzie e Enti e in accordo alla strategia "*Moon To Mars*", anche in coordinamento con le altre UU.OO. dell'Agenzia per le tematiche inerenti allo sviluppo tecnologico ed ingegneristico, ed il contesto internazionale;
- cura le attività scientifiche e tecnologiche, di concerto con la Direzione "Ingegneria e Tecnologia", per il programma "ARTEMIS";
- riporta direttamente al Responsabile dell'Ufficio, ovvero in sua assenza al Direttore, e lo tiene costantemente aggiornato delle attività in corso e delle iniziative da intraprendere.

4° UFFICIO - "OSSERVAZIONE E SORVEGLIANZA"

Settore "*Nano e Micro satelliti scientifici*":

- cura le attività di progettazione, realizzazione delle missioni nazionali e in collaborazione internazionale, di micro e nano satelliti con scopi scientifici;
- cura le attività di lancio e *commissioning* dei Micro e Nano satelliti con scopi scientifici, di concerto con le competenti UU.OO. afferenti alla Direzione "Ingegneria e Tecnologie";
- riporta direttamente al Responsabile dell'Ufficio, ovvero in sua assenza al Direttore, e lo tiene costantemente aggiornato delle attività in corso e delle iniziative da intraprendere.

Settore "*Elaborazione dati e Applicazioni scientifiche satellitari*":

- cura le attività di *exploitation* dei dati e della realizzazione e della gestione di piattaforme applicative e di ambienti di sviluppo, realizzati su finanziamenti nazionali e comunitari, per Micro e Nano satelliti con scopi scientifici, con particolare riguardo all'impiego delle tecniche di intelligenza artificiale, al *data processing* e *computing*;
- implementa iniziative atte a promuovere la ricerca e lo sviluppo di applicazioni evolute di dati spaziali, anche attraverso la definizione di requisiti utente di nuovi sistemi e programmi spaziali scientifici e innovativi, con il supporto delle competenti UU.OO. afferenti alla Direzione "Ingegneria e Tecnologie";
- riporta direttamente al Responsabile dell'Ufficio, ovvero in sua assenza al Direttore, e lo tiene costantemente aggiornato delle attività in corso e delle iniziative da intraprendere.

Settore "*Space situational awareness*":

- cura 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;

- cura le attività di Terra relative a "*Space Surveillance and Tracking*" (SST), "*Space Weather*" (SWE) e "*Near Earth Objects*" (NEO), "*space science*" e, nell'ambito di competenza e di concerto con il Settore "*SSDC e Infrastrutture di ricerca*", le attività di geodesia spaziale con le Basi nazionali;
- riporta direttamente al Responsabile dell'Ufficio, ovvero in sua assenza al Direttore, e lo tiene costantemente aggiornato delle attività in corso e delle iniziative da intraprendere.

DIREZIONE VII "INGEGNERIA E TECNOLOGIE"

Organigramma grafico con denominazione delle Unità Organizzative (UU.OO.)



DIREZIONE VII
"INGEGNERIA E TECNOLOGIE"

SERVIZIO - "SVILUPPI TECNOLOGICI E PROGETTAZIONE SPAZIALE"

Settore "*Progetti di sviluppo tecnologico*":

- supporta l'elaborazione delle *roadmap* dell'Agenzia nell'ambito delle tecnologie spaziali assicurando la pianificazione, la standardizzazione e l'armonizzazione tecnologica;
- cura la realizzazione degli sviluppi tecnologici dell'Agenzia sulla base delle *roadmap,* utilizzando come necessario le *facility* e laboratori nazionali;
- cura, di concerto con la Direzione "Scienza e Innovazione", i rapporti con gli operatori del settore spazio per gli aspetti relativi alle *roadmap* tecnologiche;
- riporta direttamente al Responsabile del Servizio, ovvero in sua assenza al Direttore, e lo tiene costantemente aggiornato delle attività in corso e delle iniziative da intraprendere.

Settore "*Ingegneria e progettazione*":

- 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 tutte le UU.OO. nella realizzazione dei programmi dell'Agenzia;
- cura l'effettuazione di studi di fase A su richiesta di altre UU.OO. dell'Agenzia;
- cura della gestione e la disponibilità della "*Space Factory"* e della "*Concurrent Engineering Facility*";
- riporta direttamente al Responsabile del Servizio, ovvero in sua assenza al Direttore, e lo tiene costantemente aggiornato delle attività in corso e delle iniziative da intraprendere.

1° UFFICIO - "OSSERVAZIONE DELLA TERRA"

Settore "*Sviluppo missioni*":

- gestisce lo svolgimento delle fasi di definizione, sviluppo, lancio e *commissioning* (Fasi A/B/C/D/E1 secondo lo *standard* ECSS) di tutte le missioni di Osservazione della Terra dell'Agenzia sia nazionali che in collaborazione internazionale, in coordinamento con il Servizio "Sviluppi tecnologici e Progettazione spaziale";
- cura, congiuntamente all'Ufficio "Accesso allo Spazio e Servizi in Orbita", la negoziazione e contrattualizzazione dei contratti di lancio relativi alle missioni di Osservazione della Terra;
- riporta direttamente al Responsabile dell'Ufficio, ovvero in sua assenza al Direttore, e lo tiene costantemente aggiornato delle attività in corso e delle iniziative da intraprendere.

Settore "*Gestioni missioni*":

- cura lo svolgimento delle fasi operative (Fasi E2/F secondo lo standard ECSS) di tutte le missioni di Osservazione della Terra dell'Agenzia sia nazionali che in collaborazione internazionale, definendo la struttura di gestione delle missioni ed esprimendo i ruoli ad essa associati (*e.g.* il Direttore di missione);
- definisce e sviluppa per le missioni di Osservazione della Terra dell'Agenzia, sia nazionali che in collaborazione internazionale, l'infrastruttura del "*mid-stream*" inclusiva della componente di accesso a dati e prodotti sulla base della *Data Policy* e ne assicura la gestione operativa;
- favorisce le attività di sviluppo delle capacità operative delle Basi nazionali ed estere dell'Agenzia per le missioni di Osservazione della Terra acquisendo ed elaborando requisiti e specifiche;
- garantisce le attività delle operazioni satellitari presso le Basi nazionali ed estere dell'Agenzia, fornendo anche il supporto delle stazioni di terra alle missioni in funzione dei fabbisogni determinati dalle UU.OO. competenti e degli accordi stipulati dall'Agenzia in sede nazionale e in collaborazione internazionale coordinandosi con le altre UU.OO. dell'Agenzia come necessario;
- gestisce le collaborazioni nazionali ed internazionali sulle tematiche relative alle infrastrutture spaziali operative, l'addestramento e lo svolgimento di operazioni satellitari, lo studio di sistemi operativi di terra interoperabili anche duali, con l'obiettivo di condividere capacità, risorse, dati e prodotti sulle operazioni spaziali;
- riporta direttamente al Responsabile dell'Ufficio, ovvero in sua assenza al Direttore, e lo tiene costantemente aggiornato delle attività in corso e delle iniziative da intraprendere.

Settore "*Nano e Microsatelliti applicativi*":

- svolge le attività di progettazione, realizzazione, lancio e *commissioning* delle missioni applicative attinenti ai domini spaziali della Direzione su nano e micro-satelliti, sia nazionali che in collaborazione internazionale;
- supporta il servizio Qualità nello sviluppo di *standard* e linee guida orientate alla gestione delle missioni "*New Space*";
- 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;
- riporta direttamente al Responsabile dell'Ufficio, ovvero in sua assenza al Direttore, e lo tiene costantemente aggiornato delle attività in corso e delle iniziative da intraprendere.

Settore "*Coordinamento utenti, Data Policy e Downstreaming":*

- elabora, sulla base dei requisiti scientifici identificati dalla Direzione "Scienza e Innovazione", gli obiettivi applicativi delle nuove missioni di Osservazione della Terra dell'Agenzia in coordinamento con le comunità nazionali degli utenti, curando le cooperazioni con i *partners* internazionali, effettuando studi su nuovi concetti di missione (Fasi 0, secondo lo *standard* ECSS) in collaborazione con il Servizio "Sviluppi tecnologici e Progettazione spaziale";

- supporta la Direzione "Scienza e Innovazione" in attività atte a promuovere la collaborazione tra le comunità scientifica, industriale ed applicativa dell'Osservazione della Terra, sostenendone gli sviluppi scientifici, applicativi e tecnologici, ed identifica le necessità dell'utenza ed i *gaps* scientifici ed applicativi;
- gestisce, sulla base degli obiettivi scientifici forniti dalla Direzione "Scienza e Innovazione", le attività applicative a supporto delle fasi di definizione, sviluppo ed operative delle missioni di Osservazione della Terra in ambito nazionale ed internazionale;
- definisce e coordina le attività dei MAG di Osservazione della Terra;
- definisce la data *policy* delle missioni di Osservazione della Terra dell'Agenzia, sia nazionali che in collaborazione internazionale;
- gestisce le attività di *exploitation* dei dati delle missioni di Osservazione della Terra e lo sviluppo di applicazioni e servizi basati sull'utilizzo integrato dei dati spaziali anche in cooperazione con l'Ufficio "Telecomunicazioni e Navigazione";
- riporta direttamente al Responsabile dell'Ufficio, ovvero in sua assenza al Direttore, e lo tiene costantemente aggiornato delle attività in corso e delle iniziative da intraprendere.

2° UFFICIO – TELECOMUNICAZIONI E NAVIGAZIONE

Settore "*Navigazione*":

- cura le 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 in materia di navigazione satellitare (Posizionamento, Navigazione e *Timing* – PNT) e delle relative applicazioni sia nazionali che in collaborazione internazionale e cura la partecipazione al sistema "Galileo" e relative applicazioni;
- fornisce supporto tecnico all'Autorità Competente PRS (CPA) e cura 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 relative al settore di competenza;
- supporta il coordinamento con le comunità industriali e applicative del settore di competenza;
- cura le attività dei MAG a supporto dei programmi di competenza;
- supporta le attività dirette alla regolamentazione tecnica per il settore 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 Navigazione in ambito ESA e EU;
- riporta direttamente al Responsabile dell'Ufficio, ovvero in sua assenza al Direttore, e lo tiene costantemente aggiornato delle attività in corso e delle iniziative da intraprendere.

Settore "*Telecomunicazioni*":

- cura 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 in materia di telecomunicazioni a radiofrequenza, ottiche e quantistiche satellitari e relative applicazioni sia nazionali che in collaborazione internazionale;
- fornisce supporto per la collaborazione con il Servizio "Sviluppi tecnologici e Progettazione spaziale" per le attività di ingegneria, ricerca industriale e sviluppo tecnologico relative al settore di competenza;
- supporta il coordinamento con le comunità industriali e applicative del settore di competenza;
- cura le attività dei MAG a supporto dei programmi di competenza;
- cura 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";
- supporta le 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 le attività dirette alla regolamentazione tecnica per il settore 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 Navigazione in ambito ESA e EU;
- riporta direttamente al Responsabile dell'Ufficio, ovvero in sua assenza al Direttore, e lo tiene costantemente aggiornato delle attività in corso e delle iniziative da intraprendere.

3° UFFICIO - ACCESSO ALLO SPAZIO E SERVIZI IN ORBITA

Settore "*Accesso allo Spazio e Trasporto spaziale*":

- cura le attività di progettazione e sviluppo, nonché gestione operativa dei programmi per lanciatori e per l'accesso allo Spazio e il trasporto spaziale;
- supporta le attività di progettazione e sviluppo, nonché di gestione operativa dei programmi per il rientro dallo Spazio;
- cura le attività correlate allo sviluppo delle infrastrutture di lancio e rientro dallo Spazio in ambito nazionale ed internazionale per quanto di competenza dell'Agenzia;
- cura le attività di *procurement* dei servizi di accesso allo Spazio, di rientro dallo Spazio necessarie alle altre UU.OO. per le attività istituzionali dell'Agenzia, di concerto con le UU.OO afferenti alla Direzione "Scienza e Innovazione" ove opportuno;
- cura il supporto al Servizio "Sviluppi tecnologici e Progettazione spaziale" per le attività di ricerca industriale e sviluppo tecnologico nel settore di competenza;
- cura il supporto alle attività di competenza dirette al coordinamento delle comunità industriali e applicative supportandone lo sviluppo, la collaborazione e il posizionamento strategico e competitivo in ambito nazionale e internazionale;
- cura il supporto al 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;
- cura il supporto alle attività di 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 il supporto alle attività del settore in ambito ESA e EU;
- riporta direttamente al Responsabile dell'Ufficio, ovvero in sua assenza al Direttore, e lo tiene costantemente aggiornato delle attività in corso e delle iniziative da intraprendere.

Settore "*Servizi in orbita e Space based Traffic management*":

- cura l'attività di progettazione, ricerca e sviluppo, nonché la gestione operativa dei programmi per le attività di "*Space Traffic Management*" del segmento spazio incluso *in orbit servicing* e relativi servizi orbitali;
- cura le attività di *procurement* dei servizi in orbita necessarie alle altre UU.OO. per le attività istituzionali dell'Agenzia, di concerto con le UU.OO afferenti alla Direzione "Scienza e Innovazione" ove opportuno;
- cura le attività correlate allo sviluppo dei Servizi in orbita e "*Space based Traffic management*" in ambito nazionale ed internazionale per quanto di propria competenza;
- cura il supporto al Servizio "Sviluppi tecnologici e Progettazione spaziale" per le attività di ricerca industriale e sviluppo tecnologico nel settore di competenza;
- cura il supporto alle attività di competenza dirette al coordinamento delle comunità industriali e applicative supportandone lo sviluppo, la collaborazione e il posizionamento strategico e competitivo in ambito nazionale e internazionale;
- cura il supporto al 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;
- cura il supporto alle attività di regolamentazione tecnica per i settori di propria competenza e alla definizione/revisione dell'associata regolamentazione e quadro normativo di riferimento, in conformità con gli obblighi internazionali dello Stato;

- cura il supporto alle attività del settore in ambito ESA e EU;
- riporta direttamente al Responsabile dell'Ufficio, ovvero in sua assenza al Direttore, e lo tiene costantemente aggiornato delle attività in corso e delle iniziative da intraprendere.