

REPUBBLICA ITALIANA

Agenzia Spaziale Italiana

DELIBERAZIONE N. 128/2020

Stralcio verbale seduta n. 10 del 10 luglio 2020

Pagina: 1 di 3

Oggetto: Nuova Macro Struttura Organizzativa dell'Agenzia Spaziale Italiana

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Nella seduta del giorno 10 luglio 2020 sono presenti alla deliberazione:

- il Presidente Giorgio Saccoccia (collegato in videoconferenza);
- i Consiglieri Maurizio Cheli e Luisa Riccardi (collegati in videoconferenza).

Assistono alla deliberazione:

- il Direttore generale reggente Fabrizio Tosone (collegato in videoconferenza);
- il Collegio dei Revisori dei conti nelle persone del Presidente Natale Monsurrò (collegato in videoconferenza) dalla sede ASI e i componenti effettivi Francesco Mercurio e Gaetano Tatò (collegati in audioconferenza);
- il Sostituto Magistrato della Corte dei conti delegato al controllo Marco Villani (collegato in videoconferenza).

Ha preventivamente comunicato la propria assenza il Magistrato della Corte dei conti delegato al controllo Franco Massi.

Svolge le funzioni di Segretario del Consiglio di amministrazione Mauro Piermaria, Responsabile dell'Unità Organi e Partecipate, collegato in videoconferenza dalla sede ASI.

VISTI:

- la Legge 11 gennaio 2018, n. 7 recante *"Misure per il coordinamento della politica spaziale e aerospaziale e disposizioni concernenti l'organizzazione e il funzionamento dell'Agenzia spaziale italiana"* e ss.mm.ii.;
- il Decreto Legislativo 25 novembre 2016, n. 218 recante *"Semplificazione delle attività degli enti pubblici di ricerca ai sensi dell'articolo 13 della legge 7 agosto 2015, n. 124"*;
- il Decreto Legislativo 31 dicembre 2009, n. 213 recante *"Riordino degli enti di ricerca in attuazione dell'articolo 1 della legge 27 settembre 2007, n. 165"* e ss.mm.ii.;
- il Decreto Legislativo 4 giugno 2003, n. 128 recante *"Riordino dell'Agenzia Spaziale Italiana (ASI)"* e ss.mm.ii.;
- lo Statuto dell'ASI, entrato in vigore il 1° maggio 2011 e ss.mm.ii.;
- il Regolamento di Organizzazione entrato in vigore il 22 febbraio 2018;
- il Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità entrato in vigore il 27 gennaio 2018;
- il Regolamento del Personale entrato in vigore il 5 aprile 2018;
- il Documento di Visione Strategica per lo Spazio 2020-2029 (DVSS) approvato dal Consiglio di amministrazione con deliberazione n. 26/2020 del 20 febbraio;
- il Piano Triennale di Attività 2020-2022 (PTA 2020-2022), con l'annesso Piano Integrato della Performance 2020-2022 approvati dal Consiglio di amministrazione con deliberazione n. 49/2020 del 26 febbraio 2020;

REPUBBLICA ITALIANA

Agenzia Spaziale Italiana

DELIBERAZIONE N. 128/2020

Stralcio verbale seduta n. 10 del 10 luglio 2020

Pagina: 2 di 3

Oggetto: Nuova Macro Struttura Organizzativa dell'Agencia Spaziale Italiana

- il preventivo finanziario decisionale 2020 con allegato il preventivo finanziario gestionale 2020 ed il bilancio triennale 2020-2022;
- il Decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca n. 357 del 10 aprile 2019 concernente la nomina di Giorgio Saccoccia a Presidente dell'Agencia Spaziale Italiana e di Alessandra Celletti, Maurizio Cheli e Luisa Riccardi a Consiglieri di Amministrazione dell'Agencia Spaziale Italiana;
- la nota del 21 febbraio 2020, acquisita agli atti ASI in pari data con prot. n. 1735, con la quale la prof. Alessandra Celletti ha rassegnato le proprie dimissioni da Consigliere di amministrazione dell'Agencia Spaziale Italiana con decorrenza dalla medesima data;

VISTA la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 80/2015 del 24 giugno 2015 avente ad oggetto "Macro-organizzazione dell'Agencia Spaziale Italiana" e le successive modifiche ed integrazioni, da ultimo quella adottata con la deliberazione n. 151/2018 del 13 luglio 2018;

VISTO lo Statuto dell'ASI, entrato in vigore il 1° maggio 2011 e ss.mm.ii. e in particolare l'articolo 13 "Principi di organizzazione";

VISTA la relazione del Presidente al CDA del 23 giugno 2020 che illustra la proposta di Nuova Macro Struttura Organizzativa dell'ASI;

VISTA la deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 127/2020 del 10 luglio 2020 avente ad oggetto "Revisione organico-strutturale di ASI. Attuazione degli interventi proposti al COMINT";

VISTO l'art. 13, comma 6, dello Statuto che recita "*L'organizzazione dell'Agencia è definita dal Consiglio di amministrazione, su proposta del Presidente, sentito il Direttore Generale, coerentemente con il Documento di visione strategica per lo spazio (DVSS), con il Piano Triennale di Attività (PTA) e con il Regolamento di Organizzazione.*";

INFORMATE dal Presidente e dal Direttore Generale Reggente le Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali, mediante Video Conferenza in data 25 giugno 2020;

FERMO restando il ruolo strategico/politico del Presidente, la rappresentanza legale e tutte le funzioni ad oggi attribuite alla Presidenza e in conformità con lo statuto vigente e a regolamento di organizzazione vigente;

REPVBBLICA ITALIANA

Agenzia Spaziale Italiana

DELIBERAZIONE N. 128/2020

Stralcio verbale seduta n. 10 del 10 luglio 2020

Pagina: 3 di 3

Oggetto: Nuova Macro Struttura Organizzativa dell'Agencia Spaziale Italiana

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

RITENUTO di dover provvedere;

SU PROPOSTA del Presidente, all'unanimità,



DELIBERA

- 1) è approvata la proposta di nuova macro struttura organizzativa dell'Agencia Spaziale Italiana nelle linee generali riportate nel documento "Relazione del Presidente al CDA - Nuova Macro Struttura Organizzativa" allegato alla presente deliberazione di cui costituisce parte integrante, dando mandato al Presidente di implementarla.

Il Segretario
Mauro Piermaria

Il Presidente
Giorgio Saccoccia

 <p>ASI Agenzia Spaziale Italiana</p>	<p>Relazione al CDA Nuova Macro Struttura Organizzativa</p>	<p>Documento: Rev.: A Data: 23-06-2020 Pag. 1 a 19</p>
--	---	--

	NOME/COGNOME	FIRMA	DATA
Predisposto	Saccoccia Giorgio	 <small>SACCOCCIA GIORGIO AGENZIA SPAZIALE ITALIANA/VATIT-0363812100 Presidente 20.07.2020 08:37:23 UTC</small>	
Approvato	Saccoccia Giorgio	 <small>SACCOCCIA GIORGIO AGENZIA SPAZIALE ITALIANA/VATIT-0363812100 Presidente 20.07.2020 08:38:08 UTC</small>	

Registro delle modifiche

Data	Descrizione	Revisione
		A

 <p>ASI Agenzia Spaziale Italiana</p>	<p>Relazione al CDA Nuova Macro Struttura Organizzativa</p>	<p>Documento: Rev.: A Data: 23-06-2020 Pag. 2 a 19</p>


Sommario

Revisione organico strutturale di ASI. I principi fondanti

La nuova Macro Struttura Organizzativa

Declaratorie delle nuove funzioni


1. Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo
2. Controllo di Gestione
3. Direzione Comunicazione Istituzionale
4. Direzione Risorse Umane
5. Direzione IT Information and Technology
6. Direzione Programmi
7. Direzione relazioni con partner Internazionali
8. Direzione Scienza e Ricerca
9. Direzione Sicurezza (UCse)
10. Coordinamento di supporto alla Presidenza

 <p>ASI Agenzia Spaziale Italiana</p>	<p>Relazione al CDA Nuova Macro Struttura Organizzativa</p>	<p>Documento: Rev.: A Data: 23-06-2020 Pag. 3 a 19</p>

1. Revisione organico strutturale di ASI. I principi fondanti

Nella **Gestione Organizzativa**, ASI intende migliorare struttura, processi e funzionamento dell'Agenzia attraverso:

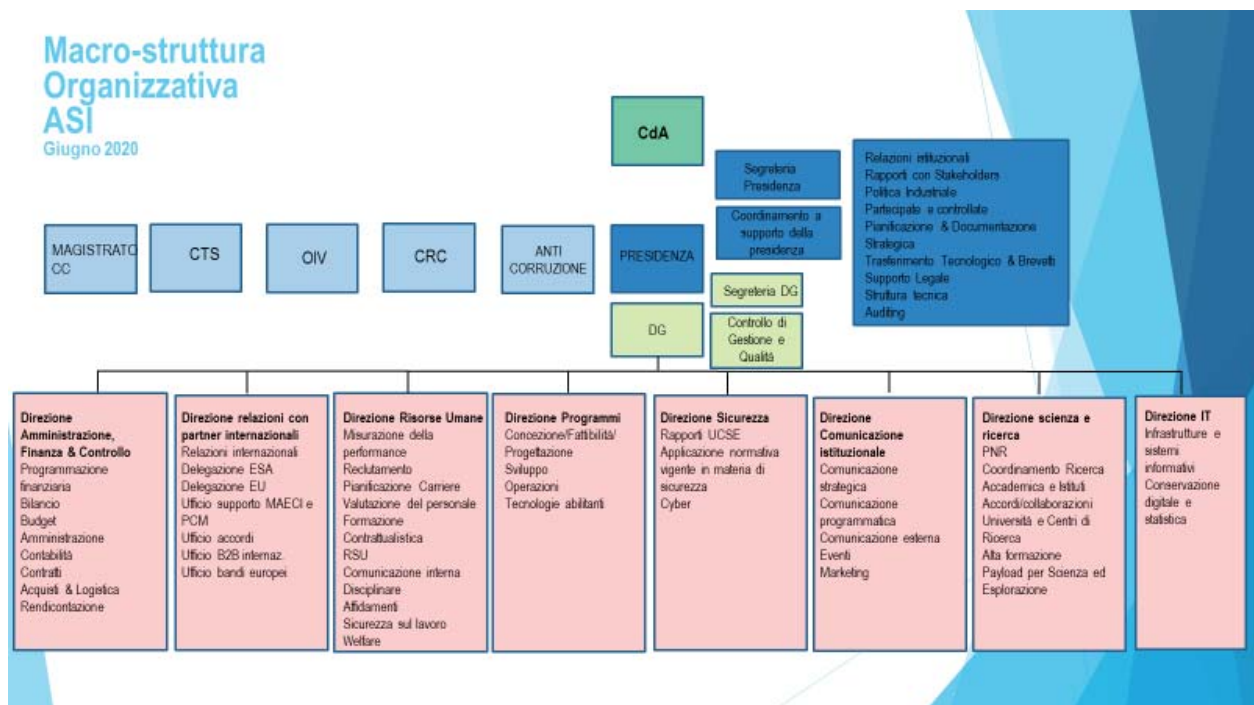
- Il decentramento delle deleghe e delle responsabilità, ad oggi concentrate nella sola Direzione Generale (**trasparenza e controllo**);
- L'ottimizzazione delle risorse finanziarie e umane (**efficacia**);
- La semplificazione burocratica (**efficienza**);
- La massima integrazione di competenze manageriali e tecniche a tutti i livelli organizzativi (**sistema**).


 <p>ASI Agenzia Spaziale Italiana</p>	<p>Relazione al CDA Nuova Macro Struttura Organizzativa</p>	<p>Documento: Rev.: A Data: 23-06-2020 Pag. 4 a 19</p>
--	---	--

2. La Nuova Macro Struttura Organizzativa

Sulla base dei risultati dell'analisi dell'impianto operativo di ASI la proposta della nuova macro struttura organizzativa dell'Agenzia è stata elaborata sul principio fondante del trasferimento/decentramento di alcune deleghe-responsabilità (ad oggi accentrate nella sola Direzione Generale) distribuendole in 8 diverse Direzioni, strutturate attraverso un intervento di massima razionalizzazione delle funzioni operative dell'Agenzia in specifiche aree di competenza. A capo di dette Direzioni è prevedibile un profilo di Dirigenza Amministrativa 1[^] Fascia rispettivamente per la Direzione Amministrazione e per la Direzione Risorse Umane e un profilo di Dirigente Tecnologo per le restanti Direzioni. Le Direzioni, dal punto di vista della classificazione secondo l'attuale regolamento di organizzazione, avranno differenti livelli gestionali e gerarchici potendo essere classificate come Centri di Responsabilità o Strutture di Secondo o Terzo livello.


La nuova struttura è riportata in Fig.1:



 <p>ASI Agenzia Spaziale Italiana</p>	<p>Relazione al CDA Nuova Macro Struttura Organizzativa</p>	<p>Documento: Rev.: A Data: 23-06-2020 Pag. 5 a 19</p>

Fermo restando il ruolo strategico/politico del Presidente, la Rappresentanza Legale, e tutte le funzioni ad oggi attribuite alla Presidenza, di seguito si riportano, nel dettaglio, le deleghe trasferite dalla Direzione Generale alle direzioni di competenza, come di seguito dettagliato:

- Il bilancio preventivo e il bilancio consuntivo dell’Agenzia: predisporre il bilancio preventivo e il bilancio consuntivo dell’Agenzia diventano funzioni della Direzione Finanza, Amministrazione e Controllo, attribuite attraverso l’istituto della delega;
- Il controllo dei risultati gestionali, tecnico-scientifici ed economici dell’Agenzia: diventa funzione del Controllo di gestione attribuita attraverso l’istituto della delega;
- I regolamenti di amministrazione, finanza e contabilità: predisporre gli schemi dei regolamenti di amministrazione, finanza e contabilità diventa funzione della Direzione Finanza, Amministrazione e Controllo attribuita attraverso l’istituto della delega;
- Il regolamento del personale e di organizzazione: predisporre i regolamenti del personale e dell’organizzazione diventa funzione della Direzione R.U attribuita attraverso l’istituto della delega;
- le relazioni con le organizzazioni sindacali, le relazioni con le organizzazioni sindacali, secondo gli indirizzi espressi dal Consiglio di amministrazione, diventano una funzione del Direzione R.U attribuita attraverso l’istituto della delega.

	Relazione al CDA Nuova Macro Struttura Organizzativa	Documento: Rev.: A Data: 23-06-2020 Pag. 6 a 19

3. Declaratorie delle nuove funzioni

3.1. Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo

Settore: Direzione Amministrazione

Dipendenza gerarchica: Direttore Generale

Dipendenza funzionale: a lui riportano: finanza e contabilità, gestione contratti e acquisti

Rapporti inter funzionali interni: Presidenza, tutte le Direzioni e il CO-GE

Rapporti inter funzionali esterni: Banche, Consulenti legali e fiscali, Collegio dei Revisori dei Conti, Magistrato della Corte dei Conti, Ministero vigilante e Ministeri, Agenzie e Enti di riferimento.

Scopo della posizione: contribuire alla direzione dell’Agenzia, collaborando al suo sviluppo economico e alla conservazione del patrimonio.

Funzioni/Responsabilità:

Assiste la Direzione Generale nella definizione del sistema di governo economico, fiscale e finanziario dell’Agenzia, attua le linee guida economiche e finanziarie in coerenza con quanto previsto nel PTA. È garante della correttezza, completezza e trasparenza dei processi di elaborazione dei documenti rappresentativi delle dinamiche economiche, finanziarie e patrimoniali dell’Agenzia

Le funzioni dettagliate includono:

- Collaborare con la Direzione Generale al raggiungimento degli obiettivi generali;
- Esercitare i poteri di gestione che gli sono stati assegnati dalla Direzione Generale, operando nel rispetto delle direttive ricevute, dei piani, delle norme, dei regolamenti interni e delle procedure;
- Gestire, contrattualizzare e monitorare il *budget* assegnato per tutte le azioni/attività incluse nel PTA e in coerenza con il Bilancio;
- Gestire e coordinare la risorse umane che afferiscono alla Direzione mantenendone e migliorandone la motivazione e la professionalità;
- Curare, attraverso la predisposizione di specifici piani, l’aggiornamento e lo sviluppo delle risorse assegnate;
- Rispondere delle irregolarità normative/procedurali che si dovessero riscontrare nel settore, del mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati alla funzione, ai collaboratori;
- Sovrintendere alla gestione del patrimonio materiale ed immateriale dell’Agenzia, assegnando all’interno della Direzione risorse opportune e dedicate alla gestione amministrativa dei Centri dell’Agenzia;
- Assicurare il rispetto delle scadenze per il reporting delle Società controllate o partecipate dell’Agenzia;

	<p>Relazione al CDA Nuova Macro Struttura Organizzativa</p>	<p>Documento: Rev.: A Data: 23-06-2020 Pag. 7 a 19</p>

- Propone alla Direzione Generale iniziative volte alla razionalizzazione dei servizi amministrativi, alla qualificazione della spesa e alla semplificazione delle procedure e regolamenti interni;
- Verificare e garantire la regolarità e la legittimità degli atti amministrativi e dei contratti attivi e passivi, curando la loro conformità alle disposizioni normative vigenti in materia e ai regolamenti interni;
- Supportare la funzione del controllo di gestione nelle relazioni periodiche sull'andamento dell'Agenzia, fornendo opportune analisi economiche e previsionali;
- Sovrintendere alle attività preparatorie relative ai bilanci dell'Agenzia, recepire gli atti preparatori dalle controllate e partecipate, elaborare e proporre alla Direzione Generale per la relativa adozione, il bilancio di previsione triennale ed annuale ed il bilancio di esercizio;
- Apportare la necessaria competenza in materia legale, fiscale, civilistica, societaria e amministrativa mantenendone il costante aggiornamento;
- Divulgare nel proprio e negli altri settori gli aggiornamenti normativi di materia legale, fiscale, civilistica e amministrativa;
- Assicurare la puntuale e corretta elaborazione dei report, dei budget revisionali e consuntivi, accompagnandoli con relazioni di analisi di scostamento;
- Verificare l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale amministrativo;
- Determina e monitora il bisogno di organico della Direzione definendo le job description in stretto coordinamento con la Direzione Risorse Umane.

3.2. Direzione della Comunicazione Istituzionale

Settore: Relazioni Esterne

Dipendenza gerarchica: Direzione Generale


Dipendenza funzionale: ad essa riportano tutte le unità della Direzione

Rapporti inter funzionali interni: Presidente e suo Portavoce, Direzione Generale,

Rapporti inter funzionali esterni: Istituzioni, Industria, stakeholders, Sponsor, Media, Testate Nazionali e internazionali

Scopo della Comunicazione Istituzionale: contribuire alla strategia e direzione dell'Agenzia, gestendo la comunicazione strategica e programmatica delle attività spaziali italiane coordinate dall'ASI. La Comunicazione Istituzionale organizza e gestisce la comunicazione strategica e programmatica dell'Agenzia attraverso tutti gli strumenti atti a tale scopo, pianifica strategie comunicative efficaci e realizza campagne di comunicazione *off-line* e *on-line* in accordo con la *vision* e la *mission* dell'Agenzia.

Funzioni/responsabilità

	<p>Relazione al CDA Nuova Macro Struttura Organizzativa</p>	<p>Documento: Rev.: A Data: 23-06-2020 Pag. 8 a 19</p>

Di concerto con il Presidente ed in collaborazione con il suo portavoce:

- Supporta la Presidenza nella definizione di una continua ed efficace strategia comunicativa che rispecchi i valori del DVSS e del PTA dell’Agenzia,
- Elabora annualmente per il breve e medio termine il Piano Strategico ed Operativo della Comunicazione Istituzionale
- Gestisce e monitora il *budget* assegnato per tutte le azioni/attività incluse nel piano strategico ed operativo della comunicazione
- Definisce la strategia di *corporate communications*
- Organizza e gestisce il *team* dell'area Comunicazione (addetti stampa, *Copywriter*, grafici, *Media Specialist*, *Web Designer*, *Social Media Manager* ecc.), ricorrendo a strumenti di supporto esterni all’Agenzia laddove ritenuto necessario ed approvato
- Seleziona i canali di comunicazione più efficaci e gli strumenti per diffondere i *key messages* dell'azienda
- Definisce le linee guida per la creazione di contenuti
- Scrive contenuti, testi e comunicazioni
- Redige e distribuisce comunicati stampa e altro materiale destinato ai media (video, interviste ecc.);
- Realizza e monitora campagne di comunicazione *on-line* e *off-line*;
- Organizza eventi e conferenze stampa a livello nazionale ed internazionale (questi ultimi in stretta collaborazione con la Direzione Relazioni con Partners Internazionali)
- Cura le relazioni esterne e costruisce relazioni con giornalisti, *influencers*, agenzie e altri professionisti del settore;
- Individua nuove opportunità per rafforzare il posizionamento del *brand* dell’Agenzia
- monitora la risposta del pubblico alle strategie comunicative adottate, valutandone l’efficacia e, se necessario, intervenendo per modificarle;
- Analizza la visibilità, la diffusione e la risonanza del messaggio - ad esempio tramite il monitoraggio degli accessi al sito web, delle interazioni sui *social network*, della copertura mediatica tramite rassegna stampa e radiotelevisiva, delle presenze agli eventi organizzati;
- ricava *insight* preziosi sulla propria *audience* e valuta il ritorno sugli investimenti (il ROI) delle campagne di comunicazione;
- Prepara *report* sull'attività svolta da presentare alla Direzione ed alla Presidenza ed al CdA a scadenze regolari;
- Supporta il portavoce della Presidenza in ogni occasione ritenuta utile e necessaria;
- organizza e partecipa ad eventi e conferenze stampa per incontrare stakeholders, decisori politici, *partners*, giornalisti, *influencers* e professionisti del settore;
- consolida il *network* di conoscenze mantenendo una lista di contatti sempre aggiornata a cui inviare comunicati, *newsletter*, inviti e altro materiale.

	Relazione al CDA Nuova Macro Struttura Organizzativa	Documento: Rev.: A Data: 23-06-2020 Pag. 9 a 19

3.3. Direzione Risorse Umane

Settore: Risorse Umane

Dipendenza gerarchica: Direzione Generale

Dipendenza funzionale: a lui riportano tutte le unità della Direzione

Rapporti inter funzionali interni: Presidenza, tutte le Direzioni, Ufficio Legale, Collegio dei revisori dei conti, Magistrato della corte delegato al controllo

Rapporti inter funzionali esterni: Enti di controllo: Dipartimento della Funzione Pubblica, MEF/RGS/IGOP, Ministero vigilante, Comitato di indirizzo ai sensi del DLgs 165/2001, Organizzazioni sindacali. Consulenti, Agenzie del lavoro interinali.

Scopo della posizione: sviluppare un'organizzazione orientata alle persone che enfatizzi la crescita delle risorse umane, il lavoro di gruppo e le performance di alto livello. Assicurare un collegamento costante tra i vertici dell'Agenzia e i dipendenti.

Funzioni/Responsabilità:

- sviluppare, di concerto con i vertici dell'organizzazione, le politiche relative al personale e assicurarne l'attuazione. Assicurare che ogni aspetto dei processi relativi alle risorse umane incorpori la vision, i valori e la cultura dell'organizzazione;
- Gestire e monitorare il *budget* assegnato per tutte le azioni/attività incluse nel piano strategico ed operativo della direzione risorse umane;
- Organizzare e gestire lo sviluppo del personale della propria Direzione;
- Gestione, controllo e ottimizzazione dei costi del personale;
- Supporta il vertice nella gestione dei rapporti sindacali;
- Supporta l'attuazione delle politiche di valutazione del personale;
- E' responsabile del reporting in ordina a: dati, risultati, attività ed esigenze connesse alla gestione del capitale umano alla Direzione Generale;
- Gestisce il processo di reclutamento: dalla fase di delibera consiliare di autorizzazione fino all'assunzione del vincitore del concorso nonché ogni adempimento conseguente alla cessazione del rapporto di lavoro;
- Nomina le commissioni di valutazione su delega del Direttore generale;
- Gestisce, per quanto di competenza e in coordinamento con le altre funzioni coinvolte, il rapporto con gli enti pubblici di controllo;
- supporta i responsabili di ogni settore nella valutazione dei collaboratori e per la performance organizzativa supporta la struttura tecnica permanente dell'OIV;
- supporta i responsabili di ogni settore nell'individuazione dei programmi di orientamento e formazione necessari e assicura la loro realizzazione;
- assicura la gestione ed il costante aggiornamento del fascicolo individuale di ogni dipendente ivi compresi gli aspetti assistenziali e previdenziali;
- assicura lo sviluppo organizzativo mediante:
 - o costante monitoraggio di procedure e processi;

	<p>Relazione al CDA Nuova Macro Struttura Organizzativa</p>	<p>Documento: Rev.: A Data: 23-06-2020 Pag. 10 a 19</p>

- rilevazione delle aree di criticità;
- proposte di adeguamento organizzativo conseguenti;
- fornisce il supporto per la programmazione triennale e annuale del fabbisogno del personale nell'ambito dell'analisi delle richieste delle unità committenti e in coerenza con il budget preventivo;
- assicura ogni adempimento relativo alle retribuzioni e agli aspetti connessi, garantendo il costante adeguamento delle procedure agli eventuali mutamenti normativi;
- studia, interpreta ed applica le norme contrattuali e di Legge che regolano il rapporto di lavoro con i dipendenti e con gli ex-dipendenti nonché i rapporti parasubordinati, con gli assegnisti e con i borsisti;
- propone alla Direzione generale le misure occorrenti a garantire la mobilità (a domanda o a su istanza dell'amministrazione) del personale, la rifinalizzazione programmatica delle risorse al mutare dei compiti dell'Agenzia e i percorsi di sviluppo di carriera giuridica e/o economica;
- assicura le funzioni di ufficio per i procedimenti disciplinari;
- Gestisce l'osservanza della normativa in materia di privacy per gli aspetti sia documentali e sia di videosorveglianza sul luogo di lavoro;
- Assicura la realizzazione di concrete politiche di *welfare* aziendale e ne attua le misure;
- Assicura gli adempimenti in materia di sicurezza del personale;
- Determina e monitora il bisogno di organico della Direzione.

3.4. Direzione IT Information and Technology¹

Settore: Information and Technology

Dipendenza gerarchica: Direzione Generale

Dipendenza funzionale: Infrastrutture e sistemi informativi, Conservazione digitale e statistica

Rapporti inter funzionali interni: tutte le Direzioni e tutti gli uffici

Rapporti inter funzionali esterni: AGID (Agenzia per l'Italia Digitale), direttiva NIS, altre agenzie europee ed internazionali, fornitori

Scopo della posizione: Il direttore informatico è responsabile della funzione aziendale tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Risponde direttamente al Direttore Generale. Il suo compito principale è la direzione strategica dei sistemi informativi, in modo che

¹ Il CNIPA (Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione poi Digit PA e ora Ag ID - Agenzia per l'Italia Digitale) nel protocollo di intesa sui contratti con fornitori e servizi, ha stilato il suo manuale operativo "Linee guida per la qualità dei servizi ICT nella pubblica Amministrazione" (Ref.num.10 1.1 del 02.02.2010) dove sono indicate con precisione quali competenze sono necessarie per un RSI al fine dell'esecuzione di un contratto con la PA. È utile riferirsi a questo protocollo per individuare professionalità che rispecchiano il reale ruolo di RSI in ambito sia privato che pubblico.

	Relazione al CDA Nuova Macro Struttura Organizzativa	Documento: Rev.: A Data: 23-06-2020 Pag. 11 a 19

si adattino al meglio ai processi organizzativi e costituiscano un elemento di valutazione dell'efficienza interna e dei fornitori di software e servizi. Organizza e gestisce il flusso delle informazioni facilitando l'uso della tecnologia nel complesso informativo di ASI.

Funzioni/Responsabilità

- Supporta la supervisione nelle altre funzioni rispetto a: organizzazione, logistica e *assets* tangibili e non tangibili;
- Gestisce e monitora il *budget* assegnato alla Direzione per tutte le azioni/attività incluse nel piano strategico ed operativo;
- Definisce la politica di sicurezza del Sistema informativo;
- Conosce, studia ed attua la normativa per la sicurezza e la disponibilità dei dati, dei sistemi e delle infrastrutture;
- Promuove la diffusione della cultura e delle pratiche di sicurezza attraverso tutti i sistemi informativi;
- Assicura la continuativa fruizione delle informazioni disponibili;
- È il referente per la politica di sicurezza ICT dagli stakeholder interni ed esterni;
- Definisce e attua le politiche per la sicurezza del sistema di conservazione digitale e ne governa la gestione;
- Conosce, studia, interpreta ed applica la normativa sulla Privacy e Dati (Dps 196/03 e successive);
- Guida l'evoluzione delle risorse informatiche a supporto dei processi organizzativi adeguando le infrastrutture interne agli obiettivi definiti a livello organizzativo;
- Anticipa l'evoluzione del mercato ICT ed i bisogni di ASI;
- Contribuisce allo sviluppo del piano strategico di ASI;
- Definisce e implementa la formazione e l'addestramento costante del personale della Direzione e dell'ASI in stretto coordinamento con le risorse umane;
- Determina e monitora il bisogno di organico della Direzione definendo le job description in stretto coordinamento con la Direzione Risorse Umane.

3.5. Direzione Programmi

Dipendenza gerarchica: Direzione Generale

Dipendenza funzionale: ad essa riportano tutte le Unità operative dei settori Upstream, Midstream e Downstream della Direzione Programmi, incluse le unità di definizione delle specifiche tecniche e di sviluppo delle tecnologie.

Rapporti inter funzionali interni: Presidenza, Direzione Generale, Direzione Relazioni con Partners Internazionali, Direzione Scienza e Ricerca, Direzione Amministrativa

Rapporti inter funzionali esterni: Industria, stakeholders, Centri di Ricerca ed Università, altre Agenzie

	Relazione al CDA Nuova Macro Struttura Organizzativa	Documento: Rev.: A Data: 23-06-2020 Pag. 12 a 19

Scopo della Direzione Programmi: contribuire alla strategia e direzione dell’Agenzia, gestendo la concezione, sviluppo ed operatività dei programmi e degli asset spaziali italiani coordinati dall’ASI, incluso lo sviluppo delle tecnologie ad essi necessari.

Funzioni/responsabilità

Di concerto con la strategia stabilita dal Presidente:

- Gestisce e monitora il *budget* assegnato per tutte le azioni/attività incluse nel piano strategico ed operativo della direzione;
- Acquisisce dagli stakeholders bisogni e requisiti;
- Elabora, in armonia con le roadmap dei partner nazionali ed internazionali, le fasi concettuali e preliminari dei programmi di sviluppo e le missioni dell’ASI, definendone le specifiche tecniche e programmatiche, effettuando studi interni e/o esterni di valutazione concettuale e di impostazione dei programmi di ASI;
- Avvia e gestisce le attività di sviluppo dei programmi approvati (upstream, midstream e downstream), attraverso gli appropriati strumenti tecnico/contrattuali, fino alla loro qualifica ed al loro collaudo per le operazioni;
- Coordina e gestisce le operazioni degli asset programmatici dell’Agenzia, ivi inclusi in Centri Operativi, in coordinamento con gli operatori nazionali ed internazionali ad essi collegati;
- Promuove e gestisce attività di sviluppo tecnologico a livello nazionale ed internazionale, propedeutiche e di supporto ai programmi dell’agenzia;
- Supporta la valorizzazione dei centri di eccellenza e dei prodotti applicativi tecnologici sviluppati dall’Agenzia;
- è responsabile dell’organizzazione e assicura il presidio del Coordinamento Tecnologico dell’ASI attraverso l’elaborazione di opportune roadmap tecnologiche nazionali;
- sviluppa sistemi e sottosistemi spaziali innovativi;
- partecipa ai Board dell’ESA e alle iniziative internazionali nell’ambito di afferenza, coordinate dalla Direzione Relazioni con Partners Internazionali;
- gestisce l’attuazione tecnica da parte dell’Agenzia dei progetti della UE di competenza
- supporta per gli aspetti tecnico-programmatici iniziative ed eventi di rappresentanza dell’Agenzia.

3.6. Direzione Relazioni con Partner Internazionali

Settore: Politico-istituzionale

Dipendenza gerarchica: Direttore Generale

	Relazione al CDA Nuova Macro Struttura Organizzativa	Documento: Rev.: A Data: 23-06-2020 Pag. 13 a 19

Dipendenza funzionale: alla Direzione riportano: Unità Relazioni Internazionali, Unità Delegazione ESA, Unità Delegazione EU, Ufficio supporto MAECI e PCM per Relazioni Internazionali, Ufficio Accordi, Ufficio B2B Internazionale, Ufficio Bandi Europei

Rapporti inter funzionali interni: Presidenza (Capo Delegazione in ESA), tutte le Direzioni e il CO-GE

Rapporti inter funzionali esterni: MAECI, PCM, Organismi Internazionali, Agenzie Spaziali Straniere ed Intergovernative, Uffici Spazio stranieri, Industrie straniere

Scopo della posizione: contribuire alla strategia e direzione dell’Agenzia, collaborando al posizionamento internazionale delle attività spaziali italiane.

Funzioni/Responsabilità:

In supporto alla definizione ed alla attuazione della strategia della Presidenza nell’ambito delle Relazioni Internazionali, assiste la Direzione Generale nella definizione e nella direzione delle relazioni con i partners internazionali e nella attuazione delle azioni ed obblighi derivanti dalla complessa struttura di interazioni dell’Agenzia con tali operatori.

Coordina la preparazione e partecipazione dell’Agenzia ai Board dell’ESA e della UE, nonché la preparazione e partecipazione ai Consigli Ministeriali dell’ESA.

Gestisce la partecipazione dell’ASI a bandi Europei.

E’garante della correttezza, completezza ed attuazione degli accordi internazionali dell’Agenzia e della organizzazione di azioni in supporto ad attività di promozione e B2B dell’industria spaziale italiana nel mondo.

Redige e mantiene aggiornato il Catalogo delle Imprese Spaziali Italiane ed altri strumenti di promozione internazionale dello spazio italiano.

Di concerto con il Presidente:

- Gestisce e monitora il *budget* assegnato per tutte le azioni/attività incluse nel piano strategico ed operativo della propria direzione;
- Coordina le attività a carattere internazionale finalizzate alla tutela degli interessi economici nazionali e dell’Unione Europea, nell’ambito delle attività di competenza dell’Agenzia;
- Gestisce e monitora il *budget* assegnato per tutte le azioni/attività incluse nel piano strategico ed operativo della propria direzione;
- Elabora, in coerenza con i previsti atti di indirizzo Ministeriale, le azioni di proiezione estera dell’Agenzia;
- Promuove la partecipazione dell’Agenzia ai programmi e alle iniziative internazionali;
- Gestisce i programmi di partecipazione a e di cooperazione con omologhe strutture europee e internazionali, in particolare l’ESA, coordinando e gestendo i delegati forniti dall’ASI in tali organizzazioni;

	<p>Relazione al CDA Nuova Macro Struttura Organizzativa</p>	<p>Documento: Rev.: A Data: 23-06-2020 Pag. 14 a 19</p>

- Analizza i progetti di gemellaggio amministrativo e di assistenza tecnica di interesse, banditi e finanziati dall'Unione Europea, prepara le proposte tecniche e, in caso di aggiudicazione, conduce e gestisce le attività di competenza previste dal progetto;
- Di concerto con la Direzione Personale, seleziona il personale da proporre al Presidente dell'Agenzia per le candidature presso l'Unione Europea, ESA, ed altri organismi internazionali;
- Cura le missioni internazionali con il supporto delle strutture competenti;
- Fornisce un'attività di supporto costante al Presidente dell'Agenzia nella gestione degli impegni in ambito internazionale;
- Organizza incontri ed eventi internazionali;
- Cura le relazioni con le rappresentanze diplomatiche per l'organizzazione di incontri internazionali istituzionali del Presidente con le delegazioni straniere;
- Cura il presidio e l'organizzazione dei grandi eventi istituzionali internazionali nei quali è coinvolta ASI;
- Si adopera per l'Internazionalizzazione del sistema economico spazio italiano;
- Promuove iniziative per incentivare l'attrazione di Investimenti esteri in Italia e per l'internazionalizzazione dell'industria dello spazio;
- Promuove e cura attività bilaterali/ multilaterali per la promozione e l'internazionalizzazione della ricerca scientifica e tecnologica e dell'innovazione italiana;
- Sviluppa la collaborazione con ICE - Agenzia per la promozione all'estero e l'internazionalizzazione delle imprese italiane del Settore Spazio;
- Supporta il Presidente nell'elaborazione dell'indirizzo strategico internazionale dell'Agenzia nonché nella definizione della posizione da assumere nei consessi europei e internazionali;
- Conosce e segue l'iter di approvazione delle disposizioni normative ed azioni internazionali di competenza dell'Agenzia nei gruppi del Consiglio dell'Unione europea. Cura i rapporti con le Istituzioni europee ed internazionali, con le amministrazioni di altri Paesi e con le competenti strutture del Ministero degli Affari Esteri;
- Provvede alla negoziazione delle disposizioni normative, degli accordi, delle convenzioni e dei memorandum bilaterali e multilaterali di competenza dell'Agenzia.

3.7. Direzione Scienza e Ricerca

Dipendenza gerarchica: Direzione Generale

Dipendenza funzionale: ad essa riportano tutte le Unità Operative della Direzione

Rapporti inter funzionali interni: Presidente, Direzione Generale, Direzione Programmi

Rapporti inter funzionali esterni: Comitato Tecnico Scientifico dell'Agenzia, MUR, Università italiane, europee e internazionali, le Regioni, gli Istituti ed Enti di ricerca italiani europei e internazionali, scienziati italiani ed internazionali (Payload Principal Investigators).

	Relazione al CDA Nuova Macro Struttura Organizzativa	Documento: Rev.: A Data: 23-06-2020 Pag. 15 a 19

Scopo della Direzione Scienza e Ricerca: contribuire alla strategia e direzione dell’Agenzia, gestendo la ricerca e l’innovazione, nonché lo sviluppo ed utilizzo degli strumenti ed esperimenti scientifici italiani in coordinamento con le altre realtà italiane ed internazionali per una razionalizzazione di obiettivi e risorse.

Funzioni/responsabilità

Di concerto con la strategia stabilita dal Presidente ed in coordinamento con il MUR:


- gestisce il budget di ricerca scientifica dell’Agenzia, nonché dei payload scientifici e di esplorazione (concezione, sviluppo ed operazioni);
- Predisporre e coordina le linee strategiche e programmatiche dell’Agenzia nel settore della ricerca spaziale, da realizzarsi in Italia in particolare attraverso l’Accademia, i Centri ed Istituti di Ricerca e l’Industria;
- organizza le attività, con particolare attenzione agli aspetti dell’innovazione, mediante collaborazioni in rete e in partnership a livello nazionale ed internazionale perseguendo lo sviluppo della ricerca scientifica e tecnologica;
- avvia e gestisce, in coordinamento con la Direzione Programmi, la concezione e lo sviluppo dei payload scientifici e di esplorazione (strumenti ed esperimenti) delle missioni alle quali partecipa l’Agenzia, garantendone le interazioni con i Principal Investigator; nel caso di strumenti sviluppati come parte integrante di satelliti gestiti dalla Direzione Programmi, la Direzione Scienza e Ricerca fornisce il supporto scientifico allo sviluppo e gestisce in seguito le operazioni scientifiche,
- partecipa ai Board dell’ESA e alle iniziative internazionali nell’ambito di afferenza, coordinate dalla Direzione Relazioni con Partners Internazionali;
- garantisce e monitora lo svolgimento della ricerca nel rispetto dei principi etici che ispirano l’Agenzia;
- è responsabile dell’indirizzo e della programmazione generale della ricerca scientifica;
- garantisce la promozione, la gestione, il monitoraggio e lo sviluppo delle attività di ricerca scientifica;
- effettua il monitoraggio della produttività scientifica;
- fornisce sostegno ai ricercatori per reperire finanziamenti pubblici e privati;
- sottopone al parere consultivo del Comitato Tecnico Scientifico e all’approvazione del Consiglio di Amministrazione le iniziative di ricerca di particolare e generale interesse;
- svolge attività di interfaccia tra i ricercatori e il Comitato Tecnico Scientifico per la valutazione degli studi;
- è responsabile dell’attività dell’Alta Formazione dell’Agenzia.

3.8. Direzione Sicurezza (UCse)

Settore: Direzione Sicurezza

Dipendenza gerarchica: Direzione Generale

Dipendenza funzionale: Tutti gli uffici che ad essa riportano

	<p>Relazione al CDA Nuova Macro Struttura Organizzativa</p>	<p>Documento: Rev.: A Data: 23-06-2020 Pag. 16 a 19</p>

Rapporti inter funzionali interni: Presidenza e tutte le Direzioni e le funzioni organizzative oltre che gli organismi di controllo dell’Agenzia

Rapporti inter funzionali esterni: UCSe

Scopo della funzione unità organizzativa preposta alle attività dell’Agenzia rilevanti per la sicurezza nazionale che ha anche responsabilità amministrative e gestionali avendo l’assegnazione/dotata di: budget, risorse umane, e risorse strumentali idonee a garantire l’indipendenza della Direzione

Funzioni/responsabilità

- Predisporre il piano di sicurezza che comprende: la ricognizione degli *asset* e delle attività di carattere strategico, la programmazione annuale che individua eventuali criticità, anche potenziali, che fissa gli obiettivi di sviluppo, manutenzione e gestione delle attività e degli *asset* strategici;
- indica la dotazione delle risorse strumentali e finanziarie per il raggiungimento degli obiettivi stessi;
- Predisporre una funzione di controllo e supervisione di tutte le attività svolte nei diversi ambiti dell’Agenzia attinenti agli *asset rilevanti ai fini della protezione e della sicurezza nazionale*;
- Elabora una policy in materia di sistemi informatici applicabile a tutte le direzioni, organismi e unità operative dell’Agenzia, finalizzata a dare piena attuazione all’art.11 del dpcm concernente la direttiva recante indirizzi per la protezione cybernetica e la sicurezza informatica nazionali, con particolare riferimento al comma 1, lettera b;
- Adotta misure di tutela e protezione, attiva e passiva, tesa ad assicurare la tutela, la riservatezza del flusso di informazioni, comunicazioni e dati di rilevanza strategica per la salvaguardia del sistema di sicurezza dell’agenzia, che transitano attraverso reti, apparati, sistemi, installazioni, circuiti e soluzioni tecnologiche facenti capo, in termini di titolarità, gestione, produzione, fornitura, revisione e manutenzioni dell’Agenzia, anche con riferimento alle attività connesse con la tracciabilità registrazione e archiviazione delle informazioni, comunicazioni e dati;
- ha l’obbligo di conoscere le disposizioni in materia di protezione e tutela delle informazioni classificate o coperte da segreto di Stato, e di farle puntualmente applicare;
- adotta il Regolamento interno di sicurezza (RIS), che descrive le misure di sicurezza fisica, documentale, personale e industriale, predisposte per la protezione e tutela delle informazioni classificate, e lo invia all’UCSe, per la relativa approvazione, per il tramite dell’Organo centrale di sicurezza della Forza armata di riferimento;
- segnala tempestivamente all’UCSe eventuali casi di sospetta o accertata compromissione delle informazioni classificate;

	<p>Relazione al CDA Nuova Macro Struttura Organizzativa</p>	<p>Documento: Rev.: A Data: 23-06-2020 Pag. 17 a 19</p>

- dirige, coordina e controlla tutte le attività che riguardano la protezione e la tutela delle informazioni, dei documenti e dei materiali classificati o coperti da segreto di Stato, trattati dall’Agenzia a livello centrale e periferico;
- assicura il controllo delle lavorazioni classificate o coperte da segreto di Stato e la salvaguardia delle stesse dall’accesso di personale non in possesso di abilitazione di sicurezza di livello adeguato e, comunque, non autorizzato;
- comunica semestralmente all’UCSe le lavorazioni classificate in corso di esecuzione secondo le modalità previste dalle direttive di attuazione;
- comunica all’UCSe i contratti classificati di cui l’Agenzia è affidataria;
- istruisce il personale abilitato alla trattazione di informazioni classificate sulle disposizioni che regolano la materia;
- comunica all’UCSe ogni evento che possa costituire minaccia alla sicurezza e alla tutela delle informazioni classificate;
- assicura la corretta osservanza delle procedure relative alle visite da parte di persone estranee all’Agenzia nei siti dove sono trattate informazioni classificate;
- chiede l’autorizzazione prevista dalle norme vigenti e cura i relativi aspetti di sicurezza inerenti le trattative contrattuali che prevedono la cessione di informazioni classificate.
- Partecipa alla formazione organizzata dalla Scuola di formazione del Dipartimento in materia di protezione e tutela delle informazioni classificate, a diffusione esclusiva, o coperte da segreto di Stato.

3.9. Controllo di Gestione e Qualità

Settore: Gestione organizzativa

Dipendenza gerarchica: Direzione Generale

Interazione funzionale: tutte le Direzioni e tutti gli uffici coinvolti nel processo di controllo di gestione: la Direzione Generale, che definisce le linee guida per la programmazione e negozia con le Direzioni le azioni e gli obiettivi; i responsabili delle direzioni coinvolte dal processo, che mettono in atto le azioni definite nel programma e sono responsabili dell’ottenimento dei risultati; il *controller*, che supervisiona l’intero processo, gestendone sia i tempi sia le criticità (es., le riunioni di avanzamento o di discussione degli scostamenti); la funzione amministrativa, che gestendo le attività di consuntivazione periodica fornisce al *controller* la base dati necessaria per la predisposizione della reportistica periodica di controllo.

Rapporti inter funzionali interni: Presidente, CDA, Collegio dei Revisori dei Conti, OIV, Magistrato della Corte dei Conti, Direzioni.

Scopo della posizione: Il controllo di gestione e qualità svolge tutte quelle attività mediante le quali la direzione Generale e gli organi direttivi ai vari livelli si accertano che la gestione si stia svolgendo in modo da consentire la realizzazione dei programmi precedentemente definiti in sede di pianificazione strategica e operativa nonché il raggiungimento dei relativi obiettivi

	Relazione al CDA Nuova Macro Struttura Organizzativa	Documento: Rev.: A Data: 23-06-2020 Pag. 18 a 19

economici, finanziari e qualitativi. Rileva quegli elementi della gestione operativa che possono condizionare il perseguimento degli obiettivi strategici.

Funzioni/responsabilità

- Formulare obiettivi e programmi di breve periodo (obiettivi di gestione operativa)
- Misurare i risultati organizzativi in funzione dell'andamento della gestione;
- Produrre la reportistica consuntiva sull'andamento delle diverse variabili economiche, finanziarie sulle quali è stato costruito il budget;
- Analizzare gli scostamenti e individuare le cause di scostamento tra quanto previsto a budget e i valori manifestatisi a consuntivo;
- Ridefinire gli obiettivi di breve e medio termine, quando le mutate condizioni gestionali giustifichino una profonda revisione delle ipotesi sulla cui base si sono formulati gli obiettivi di efficienza ed efficacia organizzativa;
- Assistere, formare e dare consulenza interna per progettazione, implementazione, applicazione, adeguamento/aggiornamento del sistema di budgeting dell'Agenzia;
- Contribuire alla predisposizione degli strumenti e alla definizione dei contenuti dei documenti di programmazione (es, PTA);
- Determina e monitora il bisogno di organico della funzione definendo le job description in stretto coordinamento con la Direzione Risorse Umane.

3.10. Coordinamento del Supporto alla Presidenza

La struttura assiste la Presidenza nei processi necessari alla gestione delle relazioni politico-strategiche e istituzionali a livello nazionale, europeo ed internazionale.

Provvede al coordinamento delle competenze necessarie all'espletamento delle attività di facenti capo alla Presidenza:

- Relazioni istituzionali
- Rapporti con Stakeholders
- Politica Industriale
- Partecipate e controllate
- Pianificazione & Documentazione Strategica
- Trasferimento Tecnologico & Brevetti
- Supporto Legale
- Struttura tecnica
- Auditing

In particolare, contribuisce a (lista non esaustiva):

1. elaborazione dei documenti politico/strategici per il Governo del Settore Spazio Italiano a livello nazionale, europeo e internazionale (DSPSN, DVSS, Documenti per Ministeriale ESA, ecc.)

 <p>ASI Agenzia Spaziale Italiana</p>	Relazione al CDA Nuova Macro Struttura Organizzativa	Documento: Rev.: A Data: 23-06-2020 Pag. 19 a 19

2. rapporti con il COMINT, e con tutti i Ministeri coinvolti nelle attività spaziali, nelle forme e nei modi previsti dalla normativa vigente;
3. individuazione e negoziazione di accordi con organismi nazionali e, d'intesa con il Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione internazionale, di accordi internazionali o con l'Unione europea, funzionali ad esigenze di estensione della cooperazione, attraverso la Direzione Relazioni Partner Internazionali
4. processo di vigilanza, sovrintendenza e controllo del corretto svolgimento delle attività dell'Agenzia;
5. partecipazione ai lavori del Consiglio dell'Agenzia Spaziale Europea (E.S.A.) in rappresentanza del Governo italiano;
6. collaborazione con il Consiglio tecnico-scientifico su specifici approfondimenti su argomenti da trattare in Consiglio di amministrazione;
7. Tavolo Permanente di confronto tra l'ASI e le Associazioni Industriali nazionali di settore di cui all'art. 4, comma 1, lett. h);
8. sottoscrizione dei Non Disclosure Agreement richiesti nella fase delle trattative preliminari alla eventuale conclusione di accordi;
9. partecipazione alla Consulta dei Presidenti degli Enti di cui all'art. 8 del decreto legislativo 25 novembre 2016, n. 218.
10. iniziative di coordinamento strategico tra le aree funzionali dell'Agenzia