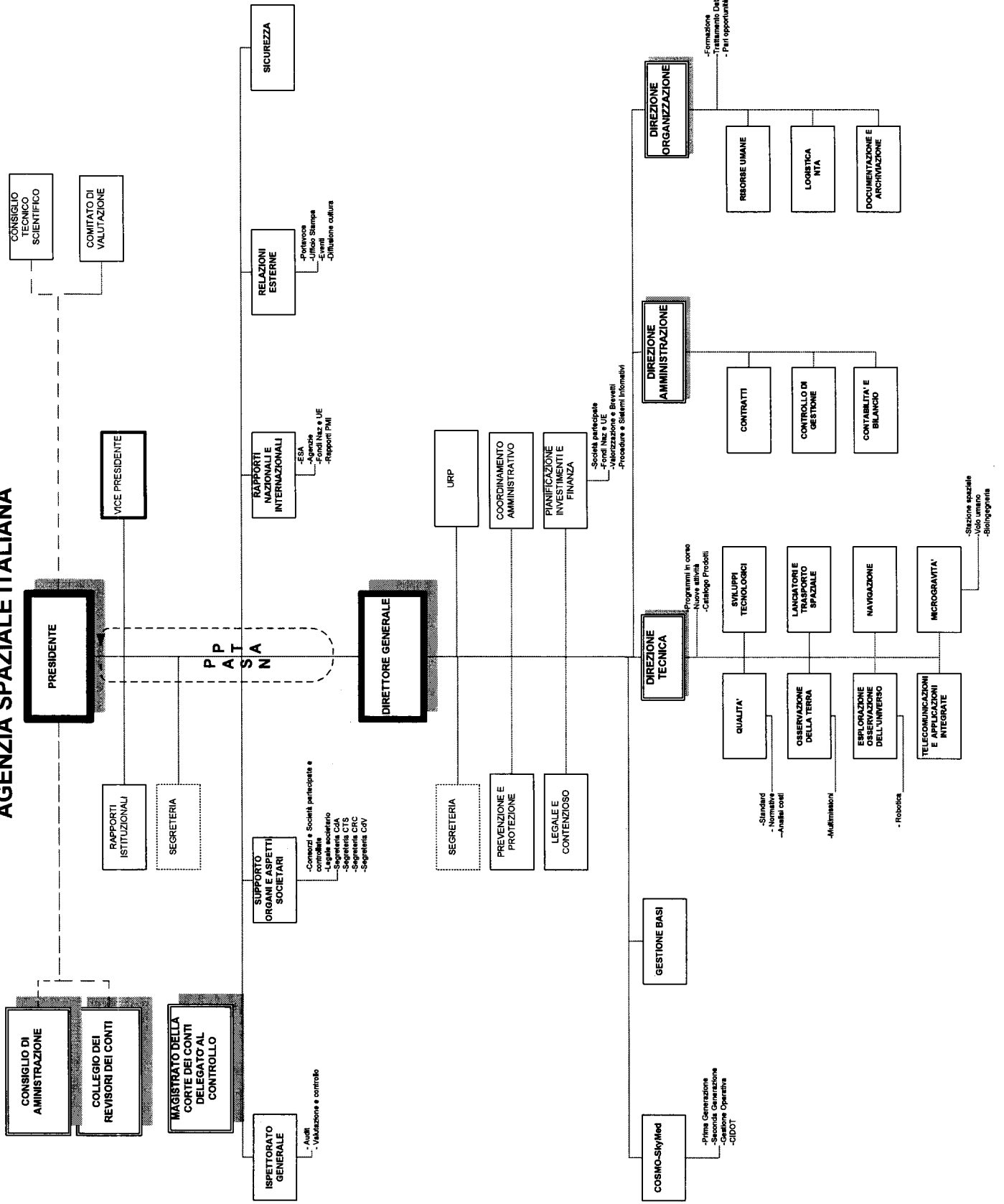


AGENZIA SPAZIALE ITALIANA



Macro-organizzazione dell'Agenzia Spaziale Italiana

PREMESSA

L'assetto macro-organizzativo di seguito descritto si propone di ottimizzare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità di gestione dell'Ente, con lo scopo di realizzare la missione dettata dal decreto legislativo n. 128/2003.

L'assetto organizzativo descritto si ispira ai seguenti principi:

1. distinzione tra sfera strategica e sfera operativa;
2. ottimizzazione della cooperazione interfunzionale;
3. massima valorizzazione delle esperienze e delle risorse presenti in Agenzia;
4. aggregazione per aree omogenee relativamente alle responsabilità tecniche, amministrative e organizzative;
5. gestione orientata sia al contenimento dei costi interni sia al reperimento di risorse finanziarie aggiuntive.

UNITÀ AFFERENTI AL PRESIDENTE

Il Presidente si avvale di una **Segreteria** particolare per la gestione della corrispondenza e della documentazione della Presidenza, delle comunicazioni interne ed esterne, dei rapporti con le Unità organizzative, delle relazioni interpersonali.

RAPPORTI ISTITUZIONALI

Ha la missione e la responsabilità di:

- assistere il Presidente nei rapporti istituzionali nazionali (ministeri, enti, agenzie, etc.) a livello centrale e locale, rilevando la domanda pubblica in materia aerospaziale, favorendone l'integrazione in termini di collaborazioni interministeriali e promuovendo iniziative mirate all'adozione e diffusione della corrispondente offerta basata su tecnologie aerospaziali.

ISPETTORATO GENERALE

Ha la missione e la responsabilità di:

- valutare, anche attraverso audizioni, la qualità, l'efficacia e la coerenza dell'insieme delle attività tecniche dell'Agenzia su precisi ambiti operativi indicati dal Presidente anche con riferimento alla congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (valutazione e controllo);
- contribuire a chiarire e risolvere i problemi che implicano cooperazione o condivisione di responsabilità tra due o più Unità organizzative.

SUPPORTO ORGANI ED ASPETTI SOCIETARI

Ha la missione e la responsabilità di:

- curare la predisposizione degli atti da sottoporre all'approvazione del Presidente e/o Consiglio di Amministrazione.
- eseguire gli adempimenti successivi agli atti monocratici e deliberativi assunti assicurandone il corretto invio per i seguiti di competenza;
- assistere il Presidente nelle necessarie azioni di raccordo e supporto delle attività degli organi e comitati dell'Agenzia, incluse le attività di segreteria, anche nei confronti di soggetti esterni.
- curare i rapporti con i consorzi e le società partecipate e controllate, predisponendo anche gli atti legali di natura societaria;
- assistere il Presidente, o suo delegato, nei rapporti sindacali.

RAPPORTI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI

Ha la missione e la responsabilità di:

- assistere il Presidente nell'elaborazione, pianificazione e aggiornamento delle strategie aerospaziali nazionali;
- assistere il Presidente nella predisposizione del Piano Aerospaziale Nazionale e del Piano Triennale di Attività, e dei loro aggiornamenti;
- assistere il Presidente nella definizione degli accordi internazionali e nelle relazioni con gli organismi aerospaziali degli altri Paesi e garantire l'organico sviluppo delle attività di cooperazione;

- assistere il Presidente, con la collaborazione delle altre Unità organizzative competenti, negli adempimenti riguardanti la partecipazione nazionale alle attività dell'ESA, curandone la relativa programmazione economica;
- assistere il Presidente nei rapporti con l'UE, promuovere e sostenere, interagendo con le Unità operative competenti, la coordinata partecipazione italiana ai progetti comunitari, e assicurare la partecipazione nazionale alle riunioni di coordinamento ESA-UE;
- analizzare la competitività e le prospettive del sistema industriale operante in Italia, elaborando i conseguenti indirizzi di politica industriale e gli opportuni strumenti di promozione strategica delle PMI;
- assistere il Presidente nell'assicurare la congruità fra piani dell'Agenzia e impegni assunti, esaminando lo stato di realizzazione delle linee guida strategiche e assicurando il relativo 'reporting'.

RELAZIONI ESTERNE

Ha la missione e la responsabilità di:

- curare le relazioni pubbliche e con i media e promuovere le iniziative orientate alla valorizzazione dell'immagine dell'Agenzia;
- curare, anche attraverso i collegamenti con gli organi di informazione, la più ampia divulgazione delle conoscenze, tecnologie e applicazioni aerospaziali, assicurando la preparazione del relativo materiale;
- utilizzare le informazioni sullo stato dell'attività dell'ASI per rendere visibili al pubblico e ai media i risultati e il ruolo dell'Agenzia nel Paese, anche attraverso canali web e prodotti di comunicazione multimediali;
- curare la partecipazione dell'ASI a manifestazioni culturali, scientifiche e promozionali delle attività aerospaziali.

Le predette attività sono assicurate, in particolare, dal Capo dell'Ufficio Stampa e dal Portavoce del Presidente (Legge 7 giugno 2000 n. 150 artt. 7 e 9)

SICUREZZA

Ha la missione e la responsabilità di:

- definire e applicare, sulla base degli indirizzi e delle determinazioni degli organi dell'Ente, gli adempimenti prescritti dalla normativa vigente in materia di sicurezza generale e documentale, nonché di sicurezza tecnica, proponendo ogni misura necessaria di carattere normativo, organizzativo, procedurale e tecnologico.

UNITÀ FACENTI CAPO AL DIRETTORE GENERALE

Il Direttore Generale si avvale di una **Segreteria** particolare per la gestione della corrispondenza e della documentazione della Direzione Generale, delle comunicazioni interne ed esterne, dei rapporti con le Unità organizzative, delle relazioni interpersonali.

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Assicura le funzioni di Ufficio per le Relazioni con il Pubblico secondo le normative vigenti (Legge 7 giugno 2000 n. 150, art. 8).

PREVENZIONE E PROTEZIONE

Ha la missione e la responsabilità di:

- assicurare l'osservanza delle normative vigenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e supportare il Direttore Generale per la loro corretta applicazione;
- assicurare la formazione prevista dalle relative normative;
- fornire proposte tecniche e organizzative di miglioramento delle condizioni di sicurezza e salute sul luogo di lavoro, sia per i lavoratori sia per la popolazione e l'ambiente.

COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO

Ha la missione e la responsabilità di:

- curare le istruttorie per gli aspetti giuridico-amministrativi riguardo alle funzioni di competenza della Direzione Generale; curare gli aspetti di coerenza, completezza e idoneità degli atti da sottoporre al Direttore Generale per competenza o per il seguito di competenza;
- assistere il Direttore Generale, per lo svolgimento della sua funzione istituzionale, nell'attività di raccordo gestionale tra la Direzione Generale e gli Organi dell'Ente;
- svolgere attività di studio e approfondimento delle normative attinenti attività di interesse dell'Agenzia.

LEGALE E CONTENZIOSO

Ha la missione e la responsabilità di:

- fornire supporto legale nelle fasi di trattativa con i terzi, incluse le fasi riguardanti la partecipazione dell'Agenzia a 'board' internazionali sull'adozione di regolazioni e standard;
- curare l'approfondimento di tematiche legali e la predisposizione di atti per la stipula di accordi internazionali;
- tutelare l'Agenzia, anche in via preventiva, rispetto ad azioni di terzi, e analizzare e valutare gli atti dell'Agenzia dal punto di vista giuridico, anche con particolare riferimento al contenzioso del lavoro.

PIANIFICAZIONE INVESTIMENTI E FINANZA

Ha la missione e la responsabilità di:

- assistere lo sviluppo delle società partecipate favorendo la strategia di crescita basata anche sull'acquisizione di commesse commerciali e su sostenibili direttrici di sviluppo e di programmi a medio-lungo periodo;

- attivare e valorizzare l'utilizzazione dei centri operativi e dei prodotti applicativi e tecnologici dell'ASI, mediante l'identificazione di opportuni strumenti di promozione e qualificazione dell'offerta e della domanda, anche al fine di incrementare i ricavi per l'Agenzia;
- assistere le Unità operative fornendo supporto tecnico per la gestione delle procedure di accesso alle fonti finanziarie integrative e in materia di rendicontazione, e garantendo il monitoraggio della loro utilizzazione;
- assicurare il supporto informatico a tutte le attività dell'Agenzia.

COSMO-SkyMed

Ha la missione e la responsabilità di:

- gestire e coordinare la realizzazione del programma COSMO-SkyMed;
- curare la gestione operativa del sistema COSMO-SkyMed e dei suoi prodotti;
- gestire e coordinare le attività del Centro Interpretazione Dati di Osservazione della Terra;
- partecipare a comitati e 'board' di organizzazioni internazionali;
- elaborare per la Direzione Generale il 'reporting' di avanzamento dei propri progetti.

GESTIONE BASI

Ha la missione e la responsabilità di:

- fornire il supporto alla gestione delle missioni spaziali dell'ASI nelle fasi operative;
- curare la realizzazione e la gestione delle infrastrutture e dei "centri di terra" dell'ASI connessi con il controllo e l'utilizzazione delle missioni nazionali, nonché delle relative reti di acquisizione e comunicazione;
- partecipare a comitati e 'board' di organizzazioni internazionali;
- elaborare per la Direzione Generale il 'reporting' di avanzamento dei propri progetti.

DIREZIONE TECNICA

La Direzione Tecnica, nell'ambito del piano triennale di attività, dirige e realizza i programmi aerospaziali di competenza, svolgendo le relative attività di programmazione, coordinamento, monitoraggio e controllo; definisce gli elementi tecnici per la predisposizione degli affidamenti contrattuali; cura gli elementi di pianificazione, di gestione delle attività, nonché di verifica dei risultati gestionali ed economici.

La Direzione Tecnica:

- supporta la sfera strategica per la negoziazione degli accordi di cooperazione internazionale di proprio interesse;
- promuove e conduce studi, mediante strumenti e standard di ingegneria, di management e di analisi costi, inclusi metodi di preventivazione, per individuare idee innovative di sistemi spaziali;
- elabora gli elementi tecnico-economici utili alle fasi di selezione e definizione di nuovi sistemi spaziali, in armonia con le finalità del Piano Aerospaziale Nazionale;
- definisce le linee dei prodotti di proprio interesse e i relativi progetti di sviluppo;
- partecipa a comitati e 'board' ESA e internazionali riguardanti le aree e i programmi di propria competenza, monitorandone lo stato di avanzamento e la coerenza tecnica con i piani dell'Agenzia;
- coordina e ottimizza l'interazione e gli aspetti comuni delle singole Unità Tecniche;
- predispone e cura il processo di elaborazione dell'istruttoria e la gestione dei relativi contratti;
- assicura la rispondenza dei risultati contrattuali ai requisiti tecnici e funzionali, il rispetto dei tempi programmati, la coerenza con i piani dell'Agenzia, l'aderenza agli standard di qualità;
- elabora la certificazione dei parametri industriali delle aziende spaziali;

- assicura il presidio delle attività di 'product assurance' dei programmi dell'Agenzia;
- elabora per la Direzione Generale il 'reporting' di avanzamento dei propri progetti.

La Direzione Tecnica si avvale di una Segreteria per la gestione della corrispondenza e della documentazione, delle comunicazioni interne ed esterne, delle relazioni interpersonali.

Per lo svolgimento delle proprie attività, la Direzione Tecnica si avvale di:

- una Segreteria Tecnica per il coordinamento delle attività;
- due Unità di Servizio: Qualità, Sviluppi Tecnologici;
- sei Unità Tecniche: Osservazione della terra, Esplorazione e osservazione dell'universo (inclusa robotica), Telecomunicazioni e applicazioni integrate, Navigazione, Microgravità (stazione spaziale, volo umano, bioingegneria), Lanciatori e trasporto spaziale.

DIREZIONE AMMINISTRAZIONE

Ha la missione e la responsabilità di:

- elaborare i bilanci di previsione, le variazioni agli stessi e il rendiconto;
- assicurare la tenuta della contabilità finanziaria, economico-patrimoniale ed analitica, garantendo l'osservanza di tutti i relativi adempimenti di natura contabile e fiscale e curando la gestione dei flussi finanziari;
- gestire le attività proprie del controllo di gestione, assicurando l'efficienza dei processi funzionali interni;
- elaborare gli atti istituzionali e le relative istruttorie che impegnano l'Agenzia nei confronti di terzi, salvo quelli riguardanti il personale; assicurare il rispetto degli adempimenti a essi relativi; trattare gli aspetti giuridici connessi, ai fini della tutela degli interessi dell'Ente e della rispondenza dei procedimenti alle normative vigenti;
- acquisire beni e servizi necessari alla funzionalità dell'Agenzia.

La Direzione Amministrazione si avvale di massimo cinque Unità organizzative.

DIREZIONE ORGANIZZAZIONE

Ha la missione e la responsabilità di:

- programmare, reclutare e gestire le risorse umane operanti in Agenzia al fine di ottimizzarne le prestazioni individuali e collettive, assicurando il rispetto degli adempimenti normativi e di contratto in tema di retribuzione, assicurazioni, previdenza, assistenza e fiscalità, pari opportunità;
- garantire il funzionamento ottimale delle sedi, delle strutture logistiche e degli impianti dell'Agenzia;
- gestire le fasi di progettazione, affidamento, realizzazione e collaudo delle iniziative infrastrutturali delle sedi ASI;
- promuovere, realizzare e gestire un centro nazionale di documentazione del settore aerospaziale, assicurando l'interconnessione con i centri di documentazione di altre agenzie e centri internazionali; sviluppare e gestire un sistema centralizzato informatizzato di archiviazione e normalizzazione della documentazione dell'Agenzia.

La Direzione Organizzazione si avvale di massimo cinque Unità organizzative.