



# *Agenzia Spaziale Italiana*

**Oggetto: Avviso n. 8/2024. – Procedura di interpello rivolto al personale dei ruoli dirigenziali amministrativi di II Fascia dell’Agenzia Spaziale italiana, per l’attribuzione:**

- 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 con deliberazioni n. 31/2024 del 15 marzo 2024 e n. 83/2024 del 30 aprile 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 2022-2024 approvato con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 52/2022 del 28 aprile 2022;
- il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 11 del 29 gennaio 2024;



# *Agenzia Spaziale Italiana*

**Oggetto: Avviso n. 8/2024. – Procedura di interpello rivolto al personale dei ruoli dirigenziali amministrativi di II Fascia dell’Agenzia Spaziale italiana, per l’attribuzione:**

- 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 con deliberazioni n. 31/2024 del 15 marzo 2024 e n. 83/2024 del 30 aprile 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;

VISTO il Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e, in particolare, l’art. 19, comma 1-bis, come modificato dall’articolo 40 del Decreto legislativo n. 150/2009 che recita: “*L’amministrazione rende conoscibili, anche mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale, il numero e la tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica ed i criteri di scelta; acquisisce le disponibilità dei dirigenti interessati e le valuta*”;

VISTE le deliberazioni del Consiglio di amministrazione:

- a) n. 31/2024 del 15/03/2024, avente a oggetto “*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*” con la quale, fra le altre cose, è stato stabilito:
  - di approvare, senza oneri aggiuntivi, la “*Configurazione della macro-struttura organizzativa dell’ASI*”;
  - di incaricare il Presidente di predisporre per il Consiglio di amministrazione la declaratoria delle funzioni delle strutture organizzative di II e di III livello, concernenti la nuova Macro-organizzazione dell’Agenzia;
  - di disporre l’adozione e l’operatività della nuova Macro Struttura Organizzativa successivamente all’approvazione del Consiglio di amministrazione della declaratoria delle funzioni delle strutture organizzative di II e di III livello nonché all’individuazione dei Direttori/Responsabili delle strutture organizzative di II e di III livello, ai sensi dello Statuto e del Regolamento di Organizzazione;
- b) n. 83/2024 del 30/04/2024, recante “*Approvazione della declaratoria delle funzioni delle strutture organizzative di II e di III livello, concernenti la nuova Macro-organizzazione dell’Agenzia*” con la quale, fra le altre cose, è stato stabilito:



# *Agenzia Spaziale Italiana*

**Oggetto: Avviso n. 8/2024. – Procedura di interpello rivolto al personale dei ruoli dirigenziali amministrativi di II Fascia dell’Agenzia Spaziale italiana, per l’attribuzione:**

- 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 con deliberazioni n. 31/2024 del 15 marzo 2024 e n. 83/2024 del 30 aprile 2024.**

- di approvare la declaratoria delle funzioni delle strutture organizzative di II e di III livello dell’Agenzia Spaziale Italiana, concernenti la nuova Macro-organizzazione dell’Agenzia;
- di confermare l’incarico al Direttore generale di implementare, successivamente all’adozione e all’operatività della nuova Macro Struttura Organizzativa, la Micro-organizzazione e la configurazione della stessa – ai sensi dell’art. 12 dello Statuto e degli artt. 7 e 8 del Regolamento di Organizzazione dell’ASI – secondo quanto illustrato nella relazione citata in premessa, allegata e parte integrante della presente deliberazione;
- di incaricare il Direttore generale di predisporre un Decreto di riepilogo della Macro e della Micro-organizzazione che sarà oggetto di pubblicazione e comunicazione a tutto il personale dell’Agenzia;
- di approvare l’avvio della Macro-organizzazione dell’Agenzia Spaziale Italiana, compresa la Micro-organizzazione, entro il 15 luglio 2024, previa individuazione dei responsabili dei Centri di Responsabilità di II, III e IV livello sulla base delle procedure previste dal Regolamento di Organizzazione dell’Ente.

VISTE, in particolare, le declaratorie degli Uffici dirigenziali di II fascia di seguito riportate:

- a) **“1° Ufficio - “Coordinamento amministrativo e Supporto tecnico-gestionale alla Direzione Generale”**: riporta direttamente al Direttore Generale assicurando il coordinamento e il buon andamento del complesso delle attività di supporto alla Direzione Generale ed in particolare:
  - ✓ indirizza, coordina e monitora le attività assegnate ai due Servizi ad esso afferenti, identificati come segue:
    - “Coordinamento amministrativo e gestionale”;
    - “Controllo di gestione, Performance e Supervisione rendicontazione”;
  - ✓ assiste il Direttore Generale per lo svolgimento della sua funzione istituzionale, assicurando il raccordo tecnico-gestionale tra la Direzione Generale e gli Organi dell’Ente nonché il coordinamento amministrativo delle Strutture dell’Agenzia;



# *Agenzia Spaziale Italiana*

**Oggetto: Avviso n. 8/2024. – Procedura di interpello rivolto al personale dei ruoli dirigenziali amministrativi di II Fascia dell’Agenzia Spaziale italiana, per l’attribuzione:**

- 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 con deliberazioni n. 31/2024 del 15 marzo 2024 e n. 83/2024 del 30 aprile 2024.**

- ✓ assiste la Direzione Generale per le attività di verifica dell’efficacia e dell’efficienza dell’azione amministrativa, anche mediante rilevazione ed analisi delle criticità e dei vincoli giuridici, organizzativi, procedurali e tecnologici, proponendo eventuali interventi migliorativi;
- ✓ supporta il Direttore Generale nella implementazione delle attività di indirizzo amministrativo-gestionale, coordinamento e monitoraggio dell’Agenzia, ivi inclusi i Centri operativi e le Basi, nonché i Nuclei;
- ✓ supporta il Direttore Generale nella predisposizione, gestione e monitoraggio del budget economico finanziario di competenza, ivi incluso quello riguardante le Basi e i Centri operativi;
- ✓ coordina e monitora l’implementazione delle azioni di miglioramento di carattere amministrativo, gestionale e/o organizzativo interne alla Direzione generale, ovvero trasversali alle Strutture dell’Agenzia assicurando la sinergia informativa tra le strutture;
- ✓ coordina l’attuazione degli adempimenti amministrativi e supporta l’azione del Direttore Generale assicurando il raccordo degli atti e delle disposizioni della Direzione Generale con la normativa vigente;
- ✓ cura le istruttorie di competenza della Direzione Generale per gli aspetti giuridico-amministrativi ed esamina gli atti da sottoporre alla firma del Direttore Generale, verificando aspetti di legittimità, coerenza, completezza e idoneità per il seguito di competenza;
- ✓ supervisiona e assicura l’iter di autorizzazione degli accordi e convenzioni nazionali e internazionali (onerosi e non) da parte dell’Autorità politica e monitora gli accordi dell’Agenzia con stakeholder nazionali ed internazionali;
- ✓ svolge, per quanto di competenza, analisi e approfondimenti tecnico-giuridici, amministrativi e gestionali su materie di competenza della Direzione Generale;
- ✓ monitora il funzionamento complessivo del modello organizzativo e gestionale e dei controlli interni al fine di garantire i migliori risultati in termini di efficacia, efficienza e buon andamento dell’azione amministrativa dell’Agenzia;



# *Agenzia Spaziale Italiana*

**Oggetto: Avviso n. 8/2024. – Procedura di interpello rivolto al personale dei ruoli dirigenziali amministrativi di II Fascia dell’Agenzia Spaziale italiana, per l’attribuzione:**

- 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 con deliberazioni n. 31/2024 del 15 marzo 2024 e n. 83/2024 del 30 aprile 2024.**

- ✓ monitora, di concerto con il 2° Ufficio dirigenziale Affari Generali, il rispetto dei termini e delle scadenze delle pratiche di competenza dell’Agenzia e della Direzione Generale, ivi incluso il monitoraggio sullo stato di attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione, sugli atti amministrativi gestionali di maggiore rilevanza e sulle attività in corso.
  - ✓ assicura la gestione dei procedimenti disciplinari nei confronti del personale, ivi incluso quello dei Centri operativi e delle Basi, nonché dei Nuclei, nel rispetto delle vigenti norme di legge e di contratto, fornendo il supporto tecnico giuridico al Direttore Generale, o alla figura da questi delegati, quale Responsabile della funzione in materia di procedimenti disciplinari e dell’irrogazione delle relative sanzioni;
  - ✓ coordina in particolare, e per conto del Direttore Generale, il processo di predisposizione del “PIAO - Piano Integrato di attività e organizzazione” di cui all’art 6 del D.L. n. 80/2021, convertito in L. 6 agosto 2021, n. 113, e della Relazione sulla performance con i contributi delle Strutture dell’Agenzia;
  - ✓ supporta direttamente o tramite suo delegato il Direttore Generale nel coordinamento del Comitato dei Direttori e svolge le funzioni di segreteria;
  - ✓ supporta e coordina metodologicamente le UU.OO. nell’aggiornamento dei processi e delle procedure nei rispettivi ambiti di competenza;
  - ✓ identifica i contenuti oggetto della comunicazione interna ed esterna da trasmettere alla Direzione Comunicazione Istituzionale sui temi di competenza.
- b) **2° Ufficio - “Affari generali”:** riporta direttamente al Direttore Generale assicurando il coordinamento e il buon andamento degli affari generali afferenti alla Direzione Generale ed in particolare:
- ✓ monitora, di concerto con il 1° Ufficio “Coordinamento amministrativo e Supporto tecnico-gestionale alla Direzione Generale” e sulla base delle specifiche indicazioni fornite dal Direttore Generale, i termini e le scadenze delle pratiche di competenza dell’Agenzia e della Direzione Generale, ivi incluso il monitoraggio sullo stato di attuazione delle deliberazioni



# *Agenzia Spaziale Italiana*

**Oggetto: Avviso n. 8/2024. – Procedura di interpello rivolto al personale dei ruoli dirigenziali amministrativi di II Fascia dell’Agenzia Spaziale italiana, per l’attribuzione:**

- 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 con deliberazioni n. 31/2024 del 15 marzo 2024 e n. 83/2024 del 30 aprile 2024.**

adottate dal Consiglio di Amministrazione, sugli atti gestionali di maggiore rilevanza e sulle attività amministrative-gestionali in corso;

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



# *Agenzia Spaziale Italiana*

**Oggetto: Avviso n. 8/2024. – Procedura di interpello rivolto al personale dei ruoli dirigenziali amministrativi di II Fascia dell’Agenzia Spaziale italiana, per l’attribuzione:**

- 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 con deliberazioni n. 31/2024 del 15 marzo 2024 e n. 83/2024 del 30 aprile 2024.**

CONSIDERATO che occorre assicurare, entro i limiti temporali di cui alle predette deliberazioni, la piena operatività della nuova Macro-organizzazione dell’Agenzia, attribuendo gli incarichi di Responsabilità delle diverse unità organizzative dell’Agenzia;

RITENUTO necessario garantire la continuità dell’azione amministrativa, la rotazione degli incarichi, l’ottimizzazione dell’utilizzo delle risorse umane interne con la qualifica di dirigente amministrativo di II Fascia nell’ambito della nuova Macro-organizzazione dell’Ente nonché rendere più efficace la procedura di affidamento degli incarichi nel rispetto del principio di buon andamento e dell’economia procedimentale, tenendo conto delle esigenze organizzative dell’Agenzia;

TENUTO CONTO che il Dirigente che, all’atto della riorganizzazione dell’Ente rimane privo di incarico a seguito della nuova configurazione degli Uffici Dirigenziali di II Fascia, ha l’onere di presentare la propria candidatura;

RITENUTO di procedere all’emissione di un interpello rivolto al personale dei ruoli dirigenziali amministrativi di II Fascia dell’Agenzia Spaziale italiana, cui conferire gli incarichi di responsabili degli uffici dirigenziali di II Fascia sopra descritti;

VISTA la Relazione CI-DRU-2024-404 del 3 giugno 2024, che illustra le finalità del presente provvedimento;

DATO ATTO che il presente provvedimento non presenta oneri a carico del bilancio dell’Agenzia;

RITENUTO di dover provvedere;



# *Agenzia Spaziale Italiana*

**Oggetto: Avviso n. 8/2024. – Procedura di interpello rivolto al personale dei ruoli dirigenziali amministrativi di II Fascia dell’Agenzia Spaziale italiana, per l’attribuzione:**

- 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 con deliberazioni n. 31/2024 del 15 marzo 2024 e n. 83/2024 del 30 aprile 2024.**

DECRETA

## ***Art. 1 - Oggetto dell’interpello e requisiti di partecipazione***

1. Il presente interpello è finalizzato all’individuazione dei Responsabili dei seguenti Uffici dirigenziali di II Fascia di cui alla Macro-organizzazione dell’Agenzia approvata con deliberazioni n. 31/2024 del 15/03/2024 e n. 83/2024 del 30/04/2024:
  - Ufficio dirigenziale di II fascia denominato «*Coordinamento amministrativo e supporto tecnico-gestionale alla Direzione Generale*»;
  - Ufficio dirigenziale di II fascia denominato «*Affari generali*».
2. Possono partecipare i dipendenti interessati che abbiano tutti i seguenti requisiti:
  - essere inquadrato nei ruoli dell’ASI con qualifica dirigenziale;
  - essere in possesso di Laurea Magistrale (DM 270/04) ovvero Laurea Specialistica (DM 509/99) ovvero Diploma di Laurea (vecchio ordinamento) in discipline afferenti all’area socio-giuridico-economica.
3. In considerazione delle declaratorie degli Uffici dirigenziali di cui al precedente comma 1, del presente articolo, saranno valutate le seguenti competenze ed esperienze professionali:
  - conoscenze e competenze nella gestione di risorse umane, giuridico-amministrative, economico-finanziarie e strumentali;
  - esperienza nel coordinamento e nella direzione di strutture organizzative anche di elevato livello di complessità e con riferimento ai risultati precedentemente conseguiti;
  - capacità di interazione e relazione con soggetti istituzionali.
4. Non possono partecipare i dipendenti che:
  - a. abbiano riportato sanzioni disciplinari, pari o superiori al rimprovero scritto, nel biennio precedente alla data di emanazione del presente Avviso;
  - b. siano collocati in quiescenza entro un termine non coerente con l’incarico oggetto della selezione.
5. La partecipazione alla procedura in oggetto non costituisce in alcun modo diritto all’attribuzione dell’incarico né presupposto per il riconoscimento di alcun istituto contrattuale a carattere retributivo;



# *Agenzia Spaziale Italiana*

**Oggetto: Avviso n. 8/2024. – Procedura di interpello rivolto al personale dei ruoli dirigenziali amministrativi di II Fascia dell’Agenzia Spaziale italiana, per l’attribuzione:**

- 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 con deliberazioni n. 31/2024 del 15 marzo 2024 e n. 83/2024 del 30 aprile 2024.**

6. Il presente interpello non è assimilabile a un concorso pubblico, né per le procedure, né per le modalità di selezione.

## ***Art. 2 - Durata dell’incarico e trattamento giuridico ed economico.***

1. Gli incarichi avranno una durata di tre anni a far data dal relativo conferimento previsto per il 15 luglio 2024, con eventuale rinnovo sulla base della valutazione positiva delle attività istituzionali svolte e dell’esito dei risultati raggiunti in relazione agli obiettivi assegnati nell’ambito del Piano delle *Performance* dell’Ente.
2. Il trattamento giuridico ed economico è stabilito in applicazione del vigente Contratto Collettivo Nazionale di lavoro relativo al personale dell’Area Istruzione e Ricerca triennio 2016-2018 (ex Area VII) e successivi aggiornamenti.

## ***Art. 3 - Sede di lavoro.***

1. La sede di lavoro è individuata presso la sede dell’Agenzia Spaziale Italiana di Roma in Via del Politecnico s.n.c.

## ***Art. 4 – Manifestazione di interesse.***

1. I dipendenti interessati, in possesso dei requisiti di cui al precedente art. 1 del presente Avviso, possono presentare la propria manifestazione per una sola delle due posizioni ovvero per entrambe.
2. La manifestazione di interesse deve essere redatta in lingua italiana, utilizzando il modello in **Allegato A**, ed essere sottoscritta dal candidato; la stessa deve essere presentata:
  - a) entro e non oltre il termine perentorio di **quindici giorni** a decorrere dal giorno successivo alla data di pubblicazione del presente Avviso sulla pagina del sito web dell’ASI: [https://www.asi.it/concorsi\\_e\\_opportunita/concorsi-interni/](https://www.asi.it/concorsi_e_opportunita/concorsi-interni/) nonché all’indirizzo <https://agenziaspaziale.sharepoint.com/sites/IntranetASI>. Qualora tale termine, venga a cadere in un giorno festivo, si intende protratto al primo giorno non festivo immediatamente seguente;
  - b) in formato PDF, esclusivamente mediante invio da un indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC), intestata al candidato, all’indirizzo: [concorsi@asi.postacert.it](mailto:concorsi@asi.postacert.it). Nell’oggetto della PEC dovrà essere riportata la seguente dicitura “*Manifestazione di interesse all’Avviso*”



# *Agenzia Spaziale Italiana*

**Oggetto: Avviso n. 8/2024. – Procedura di interpello rivolto al personale dei ruoli dirigenziali amministrativi di II Fascia dell’Agenzia Spaziale italiana, per l’attribuzione:**

- 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 con deliberazioni n. 31/2024 del 15 marzo 2024 e n. 83/2024 del 30 aprile 2024.**

n. 8/2024”. La validità della presentazione della manifestazione d’interesse è attestata dalla “Ricevuta di avvenuta consegna” che, a pena di esclusione, deve pervenire alla casella PEC personale del mittente entro le ore 23:59:59 dell’ultimo giorno utile per la presentazione delle candidature di cui al comma precedente; è onere del mittente verificare la ricezione sulla propria PEC di tale conferma, rilasciata dal sistema telematico, quale prova che il messaggio inviato sia stato correttamente consegnato al destinatario (ASI) in tempo utile; non saranno ammessi alla selezione i candidati le cui manifestazioni d’interesse, per qualsiasi motivo, risulteranno presentate dopo il termine suddetto.

3. La manifestazione di interesse deve essere corredata:

- a) dal *Curriculum vitae et studiorum* (di seguito “CV”), in formato standardizzato Europass, redatto in lingua italiana e sottoscritto digitalmente, nel quale il candidato indicherà tutti gli elementi ritenuti utili ai fini della valutazione; in calce al CV dovrà essere riportata la seguente dichiarazione: “*Le informazioni contenute nel presente Curriculum vitae et studiorum sono rese sotto la personale responsabilità del sottoscritto ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, consapevole della responsabilità penale prevista dall’art. 76 del medesimo D.P.R., per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci*”; il medesimo curriculum dovrà essere inserito anche nell’apposita sezione dell’“Anagrafe organizzativa delle competenze” avviata il 21 maggio 2024, il cui link di accesso all’applicazione è <https://competenze.asi.it/> tramite le credenziali personali che sono le stesse della posta elettronica e degli altri servizi Microsoft 365, ai fini anche dell’aggiornamento delle competenze e della sezione “*Amministrazione Trasparente*” del sito istituzionale dell’Agenzia;
- b) da una breve relazione accompagnatoria con valore di autocertificazione nella quale sono indicate le esperienze professionali maturate, gli incarichi ricoperti, la loro durata, la formazione acquisita, i risultati conseguiti con riferimento agli obiettivi prefissati e le eventuali ulteriori motivazioni che, in considerazione dei criteri indicati, avvalorano l’idoneità del dirigente a ricoprire l’incarico o gli incarichi oggetto della presente manifestazione di interesse.



# *Agenzia Spaziale Italiana*

**Oggetto: Avviso n. 8/2024. – Procedura di interpello rivolto al personale dei ruoli dirigenziali amministrativi di II Fascia dell’Agenzia Spaziale italiana, per l’attribuzione:**

- 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 con deliberazioni n. 31/2024 del 15 marzo 2024 e n. 83/2024 del 30 aprile 2024.**

## *Art. 5 – Valutazione delle candidature*

1. La procedura di valutazione delle manifestazioni di interesse si svolge come segue:
  - a. laddove per ciascuna posizione sia pervenuta una sola candidatura, la stessa sarà esaminata dal Direttore generale, cui competerà la verifica dei requisiti di cui all’art. 1 del presente Avviso, ai fini dell’attribuzione del relativo incarico.
  - b. laddove per almeno una delle due posizioni da ricoprire sia pervenuta più di una candidatura, la valutazione sarà effettuata da una commissione presieduta dal Presidente e composta dal Direttore generale e dal Direttore Risorse Umane dell’ASI. Le operazioni di verbalizzazione sono svolte da un segretario che sarà appositamente nominato. La valutazione avviene mediante l’esame della documentazione inviata dal candidato ed un eventuale successivo colloquio tecnico-motivazionale, che potrà svolgersi, ove occorrente, in modalità telematica. Nel corso della procedura, saranno valutate: precedenti esperienze lavorative del dirigente, attuale incarico svolto, livelli di responsabilità raggiunti dal dirigente durante la propria attività professionale; le competenze professionali richieste per ciascuna posizione dirigenziale indicata in rapporto alle funzioni risultanti dalle declaratorie dei due Uffici dirigenziali per i quali è presentata la candidatura; valutazione di un adeguato livello di *soft skills* posseduto dal candidato. Il giudizio complessivo si baserà sull’esame delle informazioni contenute nella domanda di partecipazione e nel *curriculum* e sull’eventuale colloquio tecnico-motivazionale.

La data di svolgimento dell’eventuale colloquio è comunicata, con almeno 5 giorni di anticipo, all’indirizzo PEC indicato nella manifestazione di interesse ai dirigenti risultati positivamente valutati a seguito della valutazione del CV e della sintetica relazione di cui all’art. 2, comma 3, lett. b), del presente Avviso.

Il Presidente, per il tramite del segretario, provvede a consegnare gli atti al Responsabile del Procedimento del presente Avviso, cui compete l’accertamento della regolarità formale degli atti medesimi.



# *Agenzia Spaziale Italiana*

**Oggetto: Avviso n. 8/2024. – Procedura di interpello rivolto al personale dei ruoli dirigenziali amministrativi di II Fascia dell’Agenzia Spaziale italiana, per l’attribuzione:**

- 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 con deliberazioni n. 31/2024 del 15 marzo 2024 e n. 83/2024 del 30 aprile 2024.**

## *Art. 6 – Pubblicità*

1. Il presente Avviso è pubblicato sulla pagina del sito web dell’ASI: [https://www.asi.it/concorsi\\_e\\_opportunita/concorsi-interni/](https://www.asi.it/concorsi_e_opportunita/concorsi-interni/), nonché all’indirizzo <https://agenziaspaziale.sharepoint.com/sites/IntranetASI> e diffuso a tutti i dipendenti mediante la casella mail “Asiusers”.

## *Art. 7 – Trattamento e tutela dei dati personali*

1. Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016, i dati personali forniti dai candidati sono trattati per le esclusive finalità di gestione del presente bando e per le successive previste, con l’utilizzo di procedure anche informatizzate nei modi e nei limiti, anche temporali, necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi.
2. L’autorizzazione al trattamento di tali dati è obbligatoria ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l’esclusione dalla selezione.
3. L’interessato gode dei diritti di cui al Capo III, artt. 15 e ss., del citato Regolamento, tra i quali figura: il diritto di accesso ai dati che lo riguardano; il diritto di far rettificare, cancellare, limitare i propri dati nelle modalità e nei casi ivi stabiliti; nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi connessi alla sua situazione particolare. Tali diritti possono essere fatti valere nei confronti dell’A.S.I., contattando il Responsabile della Protezione dei dati personali dell’A.S.I. all’indirizzo Agenzia Spaziale Italiana – Responsabile della Protezione dei dati personali, via del Politecnico s.n.c., 00133 Roma, ovvero all’indirizzo di posta elettronica “[rpd@asi.it](mailto:rpd@asi.it)”.

## *Art. 8 - Responsabile del procedimento*

1. Il Responsabile del procedimento è il Responsabile dell’Unità Pianificazione, Sviluppo e Reclutamento, dott.ssa Federica Iafolla.

Luca Vincenzo Maria SALAMONE

(Allegato A)

All'ASI – Agenzia Spaziale Italiana  
Via del Politecnico, snc  
00133 Roma  
[concorsi@asi.postacert.it](mailto:concorsi@asi.postacert.it)

...I... sottoscritt...  
chiede di essere ammess... a partecipare all'Avviso n. 8/2024 - Procedura di interpello rivolto al personale dei ruoli dirigenziali dell'Agenzia Spaziale italiana e, precisamente, per l'attribuzione<sup>1</sup>:

- dell'incarico di Responsabile dell'Ufficio dirigenziale di II fascia denominato «*Coordinamento amministrativo e supporto tecnico-gestionale alla Direzione Generale*»;
- dell'incarico di Responsabile dell'Ufficio dirigenziale di II fascia denominato «*Affari generali*»;

di cui alla Macro Organizzazione dell'Agenzia approvata con deliberazioni n. 31/2024 del 15 marzo 2024 e n. 83/2024 del 30 aprile 2024.

A tal fine, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000 e consapevole della responsabilità penale prevista dall'art. 76 del medesimo D.P.R., per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate, dichiara:

- a. di essere in possesso dei requisiti di cui all'art. 1 dell'Avviso e, segnatamente:
  - inquadramento nei ruoli dell'ASI con qualifica dirigenziale;
  - titolo di studio (LAUREA) in ....., conseguito il....., con la votazione .....presso.....;
  - conoscenze e competenze nella gestione di risorse umane, economico-finanziarie e strumentali;
  - esperienza nel coordinamento e nella direzione di strutture organizzative anche di elevato livello di complessità e con riferimento ai risultati precedentemente conseguiti;
  - capacità di interazione e relazione con soggetti istituzionali.
- b. di non aver riportato sanzioni disciplinari, pari o superiori al rimprovero scritto, nel biennio precedente alla data di emanazione del presente Avviso;
- c. di non essere collocato in quiescenza entro un termine non coerente con l'incarico oggetto della selezione.

..I...sottoscritt... allega alla presente candidatura i seguenti documenti, che ne formano parte integrante:

- Curriculum vitae et studiorum** (art. 4, comma 3, lett. a);
- Relazione** (di cui all'art. 4, comma 3, lett. b).

..I...sottoscritt... dichiara che l'indirizzo PEC personale al quale desidera siano trasmesse le comunicazioni relative alla selezione è: .....

---

<sup>1</sup> Il candidato può indicare una sola posizione, ovvero entrambe.

...l... sottoscritt... esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016, per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Data.....

Firma

.....