



Agenzia Spaziale Italiana



Piano Triennale della Performance 2021-2023

“Le cose migliori si ottengono solo con il massimo della passione.”

Johann Wolfgang von Goethe

Immagine di copertina, La Terra e la Via Lattea riprese dalla Stazione Spaziale Internazionale – Fonte sito istituzionale ASI

Sommario

1.	Presentazione del Documento	3
2.	La Missione e la <i>Governance</i>.....	4
3.	L'assetto organizzativo.....	5
3.1	<i>L'organizzazione</i>	5
3.2	<i>Le articolazioni territoriali e funzionali</i>	5
3.3	<i>Le partecipazioni societarie</i>	7
4.	L'amministrazione in cifre	7
4.1	<i>Consistenza Organico.....</i>	7
4.2	<i>Personale in servizio al 31 dicembre 2020.....</i>	9
4.3	<i>Analisi quali-quantitativa delle risorse umane.....</i>	10
4.4	<i>Risorse Finanziarie</i>	11
5.	Ruoli e responsabilità nel Ciclo Integrato della Performance	12
5.1	<i>Stakeholder.....</i>	13
6.	Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile	13
7.	La Performance Organizzativa	14
7.1	<i>La cornice strategica di riferimento.....</i>	14
7.2	<i>I contenuti del Piano della Performance</i>	15
7.3	<i>La Programmazione triennale.....</i>	17
7.4	<i>La Programmazione annuale</i>	18
7.5	<i>La misurazione della Performance Organizzativa.....</i>	20
8.	La Performance individuale.....	20
9.	Progetto sperimentale “Sviluppo delle competenze” del personale.....	21
10.	Obiettivi del Direttore Generale.....	21
11.	Monitoraggio della Performance	22
12.	Piano delle azioni positive del CUG.....	22
13.	Standard di qualità dei servizi.....	23
14.	Documenti di riferimento	24
15.	Lista degli acronimi delle strutture organizzative	24
16.	Allegati	25
17.	Indice delle Figure e delle Tabelle.....	25

1. Presentazione del Documento

Le attività di misurazione e valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati raggiunti, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento. Ogni amministrazione pubblica in base alla normativa è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.

Il D. Lgs n. 150/2009 e s.m.i. dispone che le amministrazioni pubbliche valutino annualmente la performance organizzativa e individuale attraverso un sistema di regole e processi rappresentato dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance. Lo stesso Decreto individua nel Piano della Performance il documento operativo con cui tutte le Pubbliche Amministrazioni identificano e rendono pubblici i propri indirizzi strategici e i relativi obiettivi, intesi come obiettivi generali, in coerenza con le priorità delle politiche pubbliche nazionali, e obiettivi specifici, individuati sulla scorta delle priorità strategiche, definendo nel contempo gli indicatori per la misurazione e valutazione della propria performance.

Il processo così delineato nel contesto dell'Agenzia trova il suo filo logico nel Documento Strategico di Politica Spaziale Nazionale (**DSPSN**), documento di livello governativo, e nel Documento di Visione Strategica per lo Spazio 2020-2029 (**DVSS**) che congiuntamente definiscono gli obiettivi generali che l'ASI è chiamata a realizzare. Il Piano Triennale di Attività (**PTA**) traduce gli obiettivi generali in obiettivi specifici, a loro volta ulteriormente declinati nel Piano Triennale della Performance (**PTP**). Nell'articolato panorama programmatico si inseriscono, infine, le linee strategiche in tema di Prevenzione della corruzione emanate dall'ANAC (Autorità nazionale AntiCorruzione) mediante il Piano Nazionale Anticorruzione, che trovano sede, mediante una dettagliata applicazione, nell'ambito del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (**PTPC**). La Mappa degli Obiettivi Organizzativi (suddivisa in Obiettivi di I° livello e di II° livello) è parte integrante del Piano della Performance, e compendia in un unico bacino le attività dell'Agenzia, procedendo, attraverso un processo di cascading, fino alla definizione delle specifiche azioni funzionali al perseguimento degli obiettivi generali.

Attraverso l'architettura disegnata si realizza una piena integrazione programmatica, sia istituzionale sia gestionale e di prevenzione, dell'attività dell'Ente.

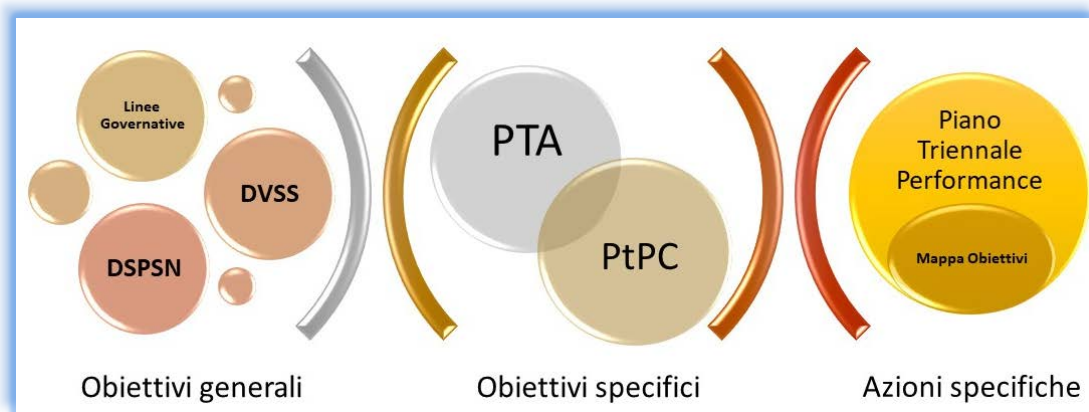


Figura 1 - Integrazione dei documenti programmatici

Il Consiglio di Amministrazione con delibera n. 217 del 18 dicembre 2020 ha formalmente avviato le attività del presente Piano delineando le linee strategiche per la sua redazione. È stato confermato l'impianto del precedente triennio, anche con riferimento all'integrazione tra performance istituzionale (*mission* ASI) e performance gestionale e di prevenzione della corruzione. Rilevante è stata la scelta di assegnare rilievo strategico alla programmazione di specifici obiettivi di efficientamento e di ottimizzazione dei processi amministrativi e gestionali, a completamento del nuovo assetto organizzativo.

2. La Missione e la Governance

L'A.S.I. è l'ente pubblico nazionale che ha il compito di promuovere, sviluppare e diffondere, attraverso attività di agenzia, la ricerca scientifica e tecnologica applicata al campo spaziale e aerospaziale, con esclusione della ricerca aeronautica e lo sviluppo di servizi innovativi, perseguendo obiettivi di eccellenza, coordinando e gestendo i progetti nazionali e la partecipazione italiana a progetti europei ed internazionali, in conformità con gli indirizzi del Governo come promossi dal Comitato interministeriale per le politiche relative allo spazio e alla ricerca aerospaziale (**COMINT**) e nel quadro del coordinamento delle relazioni internazionali assicurato dal Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale (**MAECI**), avendo attenzione al mantenimento della competitività del comparto industriale italiano.¹

L'Agenzia Spaziale Italiana è pertanto l'architetto che sovrintende il sistema della politica spaziale italiana e rappresenta il governo nei contesti internazionali in ambito spaziale. L'impegno duraturo e costante e le consolidate competenze della filiera nazionale hanno permesso al nostro Paese di acquisire un ruolo di primo piano in un settore di importanza strategica come lo spazio: l'Italia è, infatti, una delle poche nazioni al mondo a disporre di una filiera completa di conoscenze e di produzione, che si contraddistingue per un'ampia gamma di applicazioni in ambito civile e militare, un forte posizionamento tecnico scientifico internazionale, una proficua interazione tra ricerca di base, ricerca applicata ed imprese.

L'Agenzia persegue obiettivi di eccellenza, favorendo la competitività del comparto industriale, le proficue ricadute sull'economia del proprio Paese e sui benefit diretti ai suoi cittadini.

L'Italia, attraverso l'Agenzia Spaziale Italiana, è chiamata a concepire, sia nel breve sia nel medio e lungo termine, programmi di ricerca in grado di coprire, in modo efficiente ed efficace, l'intera filiera cultura – ricerca e sviluppo – innovazione – generazione di valore sociale ed economico (derivante dalla conoscenza acquisita e dalle ricadute tecnologiche).

Lo spazio è ormai in grado di fornire soluzioni di alta tecnologia che trovano rapida e diretta applicazione in molti aspetti della vita quotidiana.

La *governance* dell'Agenzia è regolata dalla L. n. 7/2018 recante “**Misure per il coordinamento della politica spaziale e aerospaziale e disposizioni concernenti l'organizzazione e il funzionamento dell'Agenzia spaziale italiana**”, che, intervenendo sul D. Lgs. n.128/2003 e sul D. Lgs. n. 213/2009, ha istituito il **COMINT**. Il profilo della *governance* è stato ulteriormente integrato dal D.L. 12 luglio 2018, n. 86, convertito, con modificazioni, dalla L. 9 agosto 2018, n. 97.

Il contesto strategico nel quale opera attualmente l'Agenzia è rappresentato da:

- ✓ gli “Indirizzi del Governo in materia spaziale e aerospaziale” emanati il 25 marzo 2019 dal Presidente del Consiglio dei Ministri, con i quali sono stati identificati i settori strategici nazionali per lo spazio e l'aerospazio;
- ✓ dal Documento Strategico di Politica Spaziale Nazionale approvato il 18 dicembre 2019 dal COMINT;
- ✓ dal Documento di Visione Strategica per lo Spazio 2020-2029, approvato l'11 febbraio 2020 dal Consiglio di Amministrazione di ASI.

¹ Comma 1, art. 2, D. Lgs. n. 128/2013 e s.m.i.

3. L'assetto organizzativo

3.1 L'organizzazione

Il vigente assetto organizzativo dell'ASI, la cui operatività è iniziata il 16 novembre 2020, risponde alle nuove esigenze dettate dall'attuale *governance* dell'Ente, ovvero agli stretti contatti e collegamenti funzionali con il COMINT, ed è frutto di un intenso studio metodologico e di una laboriosa analisi delle esigenze del contesto esterno e interno.

L'organizzazione è caratterizzata dalla presenza di otto centri di responsabilità (Direzioni), articolate in Unità organizzative e Uffici. Alle Direzioni si affiancano altri due centri di responsabilità: la Presidenza per la parte di indirizzo politico e la Direzione Generale per la gestione dell'Ente, coadiuvate da due aree di coordinamento, una strategica e una di management office.

Si rinvia al seguente link per la visione d'insieme e per l'analisi di dettaglio <https://www.asi.it/lagenzia/struttura-organizzativa/organigramma/>.

3.2 Le articolazioni territoriali e funzionali

Centro di Geodesia Spaziale "G. Colombo"

Principale centro operativo dell'ASI, con sede a Matera, il Centro di Geodesia Spaziale (CGS) dell'Agenzia Spaziale Italiana (ASI) è dedicato al grande scienziato Giuseppe "Bepi" Colombo, è sorto nel 1983 sulla Murgia Terlecchia di Matera, grazie allo sforzo congiunto del Piano Spaziale Nazionale del CNR (cui è subentrata, nel 1998, l'ASI) e della Regione Basilicata.

La Geodesia Spaziale è la linea storica intorno alla quale si è costituito il Centro, seguita dopo poco dal Telerilevamento. A questo si sono aggiunte, nell'ordine, le telecomunicazioni quantistiche "free space", il tracciamento dei detriti spaziali (satelliti, parti di lanciatori e altre parti derivanti da attività spaziale umana), e la metrologia del tempo e delle frequenze. Tutte le attività sono svolte in un contesto di collaborazioni nazionali ed internazionali.

Il CGS opera a Matera 24 ore su 24, 7 giorni su 7, e riunisce in un unico sito sia infrastrutture di acquisizione e processamento di dati telerilevati da satellite, sia tutte le tecniche di geodesia spaziale. Difatti il CGS è una delle pochissime "core station" multitecnica del Global Geodetic Observing System (GGOS), col compito di definire e mantenere i sistemi di riferimento terrestre e celeste. Gli apparati presenti al CGS consistono di:

- ✓ Core Station GGOS;
- ✓ sistema Matera Laser Ranging Observatory – MLRO per telemetria laser satellitare e lunare;
- ✓ antenna radioastronomica VLBI S/X del diametro di 20 m;
- ✓ rete nazionale di ricevitori GNSS;
- ✓ un gravimetro assoluto di precisione;
- ✓ il portale di distribuzione dati GEODAF;
- ✓ apparati per esperimenti di comunicazione ottica e quantum free-space;
- ✓ apparati per osservazione e monitoraggio di space debris passivo con il telescopio SPADE e attivo con il telescopio LASER MLRO;
- ✓ la catena di acquisizione e processamento dei dati civili delle missioni italiane di OT (COSMO-SkyMed, PRISMA);
- ✓ capacità di acquisizione per missioni di altre agenzie (e.g. Copernicus, ALOS, SAOCOM);
- ✓ laboratori ed apparati per sincronizzazione in fibra ottica (laser comb) e metrologia del tempo e delle frequenze.
- ✓ Sistema di tempo basato su orologi atomici (MASER a idrogeno e CESIO) in supporto ai sistemi VLBI SLR.

Centro Spaziale "Luigi Broglio" (BSC)

Il Centro Spaziale "L. Broglio" (Broglio Space Centre - BSC) di Malindi in Kenya risale al 1966 ed è gestito dal 2004 dall'Agenzia Spaziale Italiana; è l'unica base ASI fuori dal territorio italiano. La presenza italiana sul sito è regolata dall'accordo quindicinale intergovernativo tra Italia e Kenya del 14/3/1995, che prevede la possibilità di effettuare attività di lancio, di acquisizione dati da satelliti, di telerilevamento e di formazione

sia in loco che in Italia. L'accordo, scaduto nel 2010, è stato esteso fino al 24/10/2016, data nella quale Italia e Kenya, a margine dell'International Space Forum, hanno sottoscritto a Trento un nuovo "accordo relativo al Centro Spaziale Luigi Broglio", ratificato dal Parlamento italiano con legge 25 novembre 2019, n. 149 (G.U. n.297 del 19/12/2019). La ratifica da parte della Repubblica del Kenya ha visto il voto positivo del Parlamento in data 15 ottobre 2020; è in corso l'iter di promulgazione.

La presenza del Centro in Kenya e il suo mantenimento in attività sono strategici per l'Italia, in quanto non esistono attualmente stazioni equatoriali nel mondo che abbiano le potenzialità che offre il BSC di Malindi. La localizzazione geografica della base spaziale, in posizione equatoriale a latitudine ottimale ed adeguatamente spaziosa in longitudine rispetto ai principali siti di lancio e di controllo satellitare, è tale da renderla potenzialmente una delle migliori basi al mondo per il lancio e controllo in orbita di satelliti e vettori.



Oggi la Base, oltre a svolgere attività spaziale scientifica e tecnologica in collaborazione con le organizzazioni internazionali (ESA, NASA, CNES, CLTC, SpaceX), risponde a diversi ruoli e funzioni di interesse del Sistema Paese, rappresentando anche uno "strumento di diplomazia" con cui realizzare obiettivi di collaborazione e cooperazione internazionale, con particolare riferimento all'intera Africa ma non solo. In questo quadro, assume particolare significatività il ruolo affidato al BSC dal documento "The African Page", adottato per consenso il 13 febbraio 2018 a Nairobi (Kenya)

da 29 rappresentanti di governo di paesi africani, a margine dell'International Space Forum di Nairobi. In tale vasto consesso, tra le raccomandazioni previste nel documento conclusivo, è inclusa la creazione di un "International Center for Space Education in Africa", al BSC in applicazione degli obiettivi di sviluppo definiti dell'Agenda 2030 delle Nazioni Unite. Già nel 2019, in accordo con UNOOSA e con il governo del Kenya, l'iniziativa ha preso le mosse dalla realizzazione di un primo corso pilota, con discenti provenienti da 10 diverse nazioni africane, che avrà seguito in ulteriori corsi di maggior respiro ed articolazione, su base annuale.

Sardinia Deep Space Antenna (SDSA) e SDSA Research Center

Il Sardinia Deep Space Antenna (SDSA), ubicato presso San Basilio (CA), fornisce servizi di navigazione e comunicazione per le missioni interplanetarie e lunari di esplorazione robotica ed umana e supporta ambiziosi esperimenti scientifici.



Il SDSA è impiegato per le missioni dell'ASI, della NASA, dell'ESA e di altre Agenzie Spaziali, oltre che per attività di ricerca congiunta con l'Istituto Nazionale di Astrofisica (INAF), l'Università e la comunità scientifica, offrendo molteplici occasioni di collaborazione in ambito internazionale.

Il SDSA condivide con Sardinia Radio Telescope (SRT), gestito dall'INAF per gli scopi della radioastronomia, una parte dei sistemi e delle infrastrutture, ma ha uno specifico equipaggiamento ed un centro di controllo dedicato, che l'Agenzia impiega sotto la propria responsabilità, per svolgere le attività spaziali.

Il SDSA consente all'Italia di prendere parte alle reti di comunicazione mondiale del Deep Space Network della NASA ed ESTRACK dell'ESA, per la gestione delle sonde interplanetarie e delle missioni lunari e per la fornitura di dati di esplorazione dello spazio.

Il piano di sviluppo del SDSA prevede che le sue capacità vengano migliorate ed estese, al fine di realizzare una stazione Deep Space conforme agli standard internazionali. Il SDSA si sta predisponendo per svolgere attività "Distintive", non di routine, per importanti missioni spaziali, assicurando la partecipazione italiana alle missioni scientifiche più sfidanti.

Questo richiede una costante attività di ricerca e sperimentazione, per la realizzazione e il continuo perfezionamento degli strumenti scientifici e tecnologici e il necessario approfondimento dei moltissimi temi di ricerca connessi con le telecomunicazioni spaziali e i contenuti scientifici delle missioni.

Le attività del SDSA saranno sostenute dal Sardinia Deep Space Antenna Research Center, che sarà realizzato nel corso del 2021 presso Selargius (CA). Il Centro ospiterà il personale ASI dedicato alle attività spaziali e consentirà la collaborazione con le Università, accogliendo studenti e dottorandi e offrendo un idoneo supporto scientifico e logistico, la disponibilità dei dati del SDSA, strumenti, capacità di calcolo e uso del suo laboratorio.

Space Science Data Center

Lo Space Science Data Center (SSDC) è un'Infrastruttura di Ricerca dell'Agenzia Spaziale Italiana che ha il compito di acquisire, gestire, elaborare e distribuire i dati scientifici prodotti dalle missioni spaziali. Per farlo, l'ASI collabora con altri Enti di ricerca, principalmente INAF e INFN, attraverso specifici accordi, e si avvale inoltre di un supporto informatico specialistico fornito da partner industriali.

Lo SSDC riveste un ruolo chiave nella valorizzazione dei dati scientifici, fornendo strumenti per l'accesso e l'analisi scientifica dei dati nonché supporto agli utenti al fine di favorire la massima fruibilità dei dati in esso mantenuti. Infatti, i progressi nella strumentazione scientifica producono un continuo aumento della quantità di dati disponibili di tipo anche molto diverso in termini di lunghezze d'onda o di messaggero (fotoni, raggi cosmici, onde gravitazionali), e per estrarre l'informazione utile dalla enorme mole di dati disponibili è necessario sviluppare alte capacità di *data mining* e *data fusion*. In linea con i principi FAIR (*Findable, Accessible, Interoperable, Reusable*) dell'*Open Science*, lo SSDC adotta standard riconosciuti per garantire l'interoperabilità con altri centri dati nazionali e internazionali.

Lo SSDC ricopre oggi un ruolo consolidato nell'ambito dell'Osservazione dell'Universo e dell'esplorazione del sistema solare, e si sta affacciando in altri ambiti scientifici legati all'Osservazione della Terra, ai Near Earth Objects e allo Space Weather. Partendo dalle missioni nazionali, lo SSDC ha partecipato e partecipa alle principali missioni ESA e a programmi internazionali in collaborazione con la NASA, la JAXA e con la Cina.

Lo SSDC svolge altresì attività di ricerca e sviluppo nella scienza di riferimento e nel campo delle tecnologie per la gestione e dello sfruttamento scientifico dei dati, contribuendo alla ricerca scientifica dell'ASI tramite pubblicazioni su riviste internazionali e con lo sviluppo di nuovi progetti congiunti tra l'Agenzia e gli Enti partecipanti.

3.3 Le partecipazioni societarie

L'ASI quale ente nazionale di riferimento del settore aerospaziale, nel perseguire le finalità indicate nel proprio Statuto, partecipa, come azionista di minoranza o di riferimento, in società di capitali, in partenariato con soggetti pubblici e privati, attuando, a seconda dei casi, diversificate politiche di governance e di gestione aziendale, perseguendo i propri scopi istituzionali anche attraverso tali strumenti.

In particolare, l'Agenzia detiene il controllo del CIRA S.C.p.A. e partecipazioni di minoranza in ALTEC S.p.A., in SpaceLab (già ELV S.p.A.) e in e-GEOS S.p.A. È inoltre partner cofondatore della Fondazione di partecipazione denominata "Fondazione E. Amaldi".

Per ogni informazione di dettaglio si rinvia al sito istituzionale dell'Agenzia ([link](#)) e alle informazioni contenute nel Piano Triennale delle Attività vigente.

4. L'amministrazione in cifre

4.1 Consistenza Organico

La consistenza dell'organico dell'ASI al 31/12/2020 è quella rimodulata in occasione del Piano Triennale di Attività 2020-2022 ed include le posizioni previste dal comma 247 dell'articolo 1 della legge 28 dicembre 2015, n. 208 secondo cui è autorizzato uno straordinario stanziamento per "sostenere l'accesso dei giovani alla ricerca, l'autonomia responsabile delle università e la competitività del sistema universitario e della ricerca italiano a livello internazionale". Il Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca con proprio decreto (D.M. 26 febbraio 2016, n. 105), in considerazione dei medesimi criteri di riparto del Fondo ordinario per gli enti e le istituzioni di ricerca (FOE), ha assegnato all'ASI l'assunzione di n. 16 ricercatori (III livello) a tempo indeterminato, che a seguito delle relative procedure selettive risultano tutti assunti.

Tale organico comprende altresì ulteriori n. 24 ricercatori/tecnologi assegnati all'ASI ai sensi del D.M. del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca (MIUR) del 28 febbraio 2018, n. 163, secondo quanto previsto dal comma 633 dell'art. 1 della Legge di Bilancio 27 dicembre 2017, n. 205, a fronte del quale le relative procedure di selezione sono state tutte completate e, alla data del 31/12/2020, risultano aver preso servizio n. 8 unità con il profilo di Ricercatore di III livello e n. 16 unità con il profilo di Tecnologo di III livello.

Livello	Profilo	Organico
I	Dirigente I fascia	2
II	Dirigente II fascia	2
	<i>totale profilo</i>	<i>4</i>
I	Dirigente di Ricerca	1
II	Primo Ricercatore	3
III	Ricercatore	36
	<i>totale profilo</i>	<i>40</i>
I	Dirigente Tecnologo	50
II	Primo Tecnologo	80
III	Tecnologo	125
	<i>totale profilo</i>	<i>255</i>
IV	Funzionario Amm.ne	30
V	Funzionario Amm.ne	35
	<i>totale profilo</i>	<i>65</i>
IV	C.T.E.R.	20
V	C.T.E.R.	25
VI	C.T.E.R.	44
	<i>totale profilo</i>	<i>89</i>
V	Collaboratore di Amm.ne	20
VI	Collaboratore di Amm.ne	15
VII	Collaboratore di Amm.ne	50
	<i>totale profilo</i>	<i>85</i>
VI	Operatore Tecnico	7
VII	Operatore Tecnico	10
VIII	Operatore Tecnico	20
	<i>totale profilo</i>	<i>37</i>
VII	Operatore Amm.ne	10
VIII	Operatore Amm.ne	15
	<i>totale profilo</i>	<i>25</i>
	Totale generale	600

Tabella 1 - Consistenza dell'organico PTA 2020-2022 (Fonte dati Direzione Risorse Umane)

4.2 Personale in servizio al 31 dicembre 2020

Personale di ruolo

La consistenza del personale a tempo indeterminato al 31/12/2020 è riportata nella seguente tabella; non è presente personale in posizione di comando da altre PP.AA.. Dalla tabella è inoltre visibile lo scostamento tra il personale assunto a tempo indeterminato al 31/12/2020 e la consistenza dell'organico approvata con il PTA 2020-2022.

Profilo e livello	Numero dipendenti di ruolo	Scostamento dalla consistenza dell'organico
Dirigenti	2	-2
Dirigente 1 Fascia	-	-2
Dirigente 2 Fascia	2	0
Tecnologi	151	-104
Dirigente Tecnologo	27	-23
Primo Tecnologo	56	-24
Tecnologo	68	-57
Ricercatori	24	-16
Dirigente di Ricerca	-	-1
Primo Ricercatore	-	-3
Ricercatore	24	-12
Funzionari di Amministrazione	25	-40
Livello 4	13	-17
Livello 5	12	-23
Collaboratori Tecnici Enti Ricerca	40	-49
Livello 4	10	-10
Livello 5	14	-11
Livello 6	16	-28
Collaboratori di Amministrazione	25	-60
Livello 5	4	-16
Livello 6	7	-8
Livello 7	14	-36
Operatori di Amministrazione	2	-23
Livello 7	1	-9
Livello 8	1	-14
Operatori Tecnici	8	-29
Livello 6	2	-5
Livello 7	2	-8
Livello 8	4	-16
Totale generale	277	-323

Tabella 2 - Personale a tempo indeterminato al 31/12/2020 (Fonte dati Direzione Risorse Umane)

Nella tabella sono inclusi n. 7 dipendenti attualmente fuori ruolo e n. 1 dipendente in aspettativa sindacale.

Come risulta evidente nella tabella 2 una delle maggiori sfide che l'Agenzia dovrà affrontare nel prossimo triennio è l'attuazione di un poderoso piano assunzionale², che garantendo un numero di risorse umane adeguate alla complessità e molteplicità delle attività assegnata per mandato all'ASI, avrà risvolti positivi sull'intera gestione dell'Ente.

² In tal senso vedi legge 30/12/2020, n. 178 "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2021 e bilancio pluriennale per il triennio", art. 1 commi dal 895 al 898.

Personale a tempo determinato

Il personale con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato in servizio al 31/12/2020 risulta essere pari a n. 21 unità, delle quali n. 5 unità a carico del FOE e n. 16 unità a carico di finanziamenti esterni. La tabella che segue riporta la situazione alla data del 31/12/2020:

Profilo	Totale
Dirigente Tecnologo	2
Primo Tecnologo	2
Tecnologo	7
Ricercatore	1
Collaboratore Amministrazione Enti di Ricerca	9
Totale generale	21

Tabella 3 - Contratti a tempo determinato al 31/12/2020 (Fonte dati Direzione Risorse Umane)

Altro personale

Al 31/12/2020 sono in rapporto contrattuale con l'Agenzia n. 25 unità, tutte impegnate in attività di ricerca:

- ✓ Titolari di Assegno di Ricerca – 16
- ✓ Titolari di Borsa di Studio – 3
- ✓ Co.co.co e incarichi professionali – 6.

4.3 Analisi quali-quantitativa delle risorse umane

Le analisi sulla qualità e quantità delle risorse umane in servizio presso l'Agenzia al 31/12/2020, sono i seguenti:

Indicatori	Valore
Età media del personale (anni)	50,87
Età media dei dirigenti (anni)	47
Tasso di crescita unità di personale (differenza su anno)	5,03%
Tasso di turnover complessivo del personale ((entrati + usciti)/media annua del personale)	16,17%
% di dipendenti in possesso di laurea	78,18%
% di dirigenti in possesso di laurea	100%
Ore di formazione (media per dipendente)	40
Costi di formazione (in euro)	€ 186.535,50

Tabella 4 - Analisi caratteri qualitativi quantitativi (Fonte dati Direzione Risorse Umane,)

Indicatori	Valore
Tasso di assenze	7,16%
Tasso di dimissioni premature	0%
Tasso di richieste di trasferimento ad altro Ente	0%
Tasso di infortuni	0,3%
Stipendio medio annuo percepito dai dipendenti (in euro)	€ 61.535,97
% di personale a tempo indeterminato sul totale dei dipendenti	93%

Tabella 5 - Analisi benessere organizzativo (Fonte dati Direzione Risorse Umane)

Indicatori	Valore
% di donne rispetto al totale del personale	50,33%

% di donne responsabili di Direzione/Unità Organizzativa/Ufficio	50%
Stipendio medio annuo percepito dal personale donna (in euro)	€ 56.712,78
% di personale femminile a tempo indeterminato sul totale del personale femminile	96%
Età media del personale femminile (anni)	50,64%
% di personale donna laureato rispetto al totale personale femminile	78%
Ore di formazione femminile (media per dipendente donna)	82

Tabella 6 - Analisi di genere (Fonte dati Direzione Risorse Umane)

4.4 Risorse Finanziarie

Per ciò che attiene più propriamente le risorse finanziarie le entrate previste per il triennio 2021-2023 sono rappresentate da:

- ✓ il contributo relativo all'assegnazione ordinaria del FOE dal MIUR per ciascun anno 2021, 2022 e 2023 pari ad € 79.948.733,00;
- ✓ il contributo MIUR per attività a valenza internazionale destinato alla contribuzione all'ESA per un importo annuo di € 420.000.000,00;
- ✓ Legge 232/2016 art. 1 comma 140 per Ministeriale 2016: 2021 € 100.000.000 - 2022 € 80.000.000 - 2023 € 80.000.000;
- ✓ DPCM 22/05/2020 - Art. 1 comma 254 della L.27.12.2019 n. 160: 2021 € 120.000.000 - 2022 € 182.000.000 - 2023 € 0;
- ✓ Art.1 comma 95 della L. 30.12.2018 n. 145: 2021 € 20.000.000 - 2022 € 30.000.000 - 2023 € 26.000.000;
- ✓ Accordo ASI – MISE per la realizzazione del Programma MirrorGovSatCom 2021 € 26.200.000 - 2022 € 16.200.000 - 2023 € 10.350.000.

La tabella di dettaglio seguente aggrega per macro voci le previsioni di entrata nel triennio, riportando per ogni singola previsione di entrata l'ente erogatore.

Previsioni di entrata	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Ente erogatore
FOE Assegnazione ordinaria	76.948.733,00	76.948.733,00	76.948.733,00	Ministero dell'Università e della Ricerca
FOE Assegnazione per attività di ricerca a valenza internazionale	420.000.000,00	420.000.000,00	420.000.000,00	Ministero dell'Università e della Ricerca
L 232/2016, art 1 c.140 per programmi opzionali CM 16	100.000.000,00	80.000.000,00	80.000.000,00	Ministero dell'Università e della Ricerca
Art. 1 comma 254 L.27.12.2019 n. 160 DPCM 22.05.2020	120.000.000,00	182.000.000,00	0	Presidenza del Consiglio dei Ministri
Art.1 comma 95 L. 30.12.2018 n. 145	20.000.000,00	30.000.000,00	26.000.000,00	Ministero dell'Università e della Ricerca
Entrate MISE per il Programma ItalGovSatCom	26.200.000,00	16.200.000,00	10.350.000,00	Ministero dello Sviluppo Economico
Altre entrate	200.000,00	200.000,00	200.000,00	
PdG	31.790.000,00	31.790.000,00	31.790.000,00	
TOTALE	795.138.733,00	837.138.733,00	645.288.733,00	

Tabella 7 - Entrate previste (Fonte dati Bilancio preventivo 2021)

Principali spese	2021	2022	2023
Contribuzione ESA	590.000.000	680.000.000	498.000.000
Contratti di ricerca e industriali ³	307.000.000	176.000.000	140.000.000
Personale	38.000.000	37.000.000	36.000.000

Tabella 8 - Aggregazione delle principali spese (Fonte dati Bilancio preventivo 2021)

Per ogni elemento di dettaglio si rinvia al Bilancio Preventivo 2021 (vedi [link](#)) e in modo particolare al documento “Dati relativi entrate e alle spese del bilancio preventivo”, oltre che Piano Triennale delle Attività.

5. Ruoli e responsabilità nel Ciclo Integrato della Performance

Il sistema che governa il Ciclo di gestione della Performance è per sua natura complesso e come tale si avvale delle funzioni, dei ruoli e delle competenze di numerosi attori, che intervengono nel processo con un diverso e preciso grado di responsabilità.

Nel rinvia al [Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance](#) vigente ogni elemento di dettaglio (Vedi § 3 “Soggetti, ruoli e funzioni”), per completezza e approfondimento di seguito si riportano i soggetti coinvolti nel Ciclo della Performance e le norme e i documenti di riferimento:

Soggetto	Norme e documenti di riferimento
Presidente e Consiglio di Amministrazione in qualità di organi di indirizzo politico-amministrativo	D. Lgs. n. 128 del 4 giugno 2003, "Riordino dell'Agenzia spaziale italiana (ASI)" così modificata dalla successiva Legge n. 7 del 2018, Statuto dell'Agenzia vigente e D. Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 e s.m.i. “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”, con particolare riferimento all’art. 12.
Organismo Indipendente di Valutazione	D. Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 e s.m.i. “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” e D.M. 2 dicembre 2016 recante “Istituzione dell’Elenco nazionale dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione della performance”.
Direttore Generale	Statuto ASI vigente e D. Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 e s.m.i. “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”, con particolare riferimento all’art. 12.
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Legge n. 190 del 6 novembre 2012, “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, D. Lgs. 14/03/2013, n. 33 di “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” e s.m.i. e Piano Triennale di Prevenzione della corruzione vigente.
Dirigenti, personale responsabile di unità organizzativa e dipendenti	D. Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 e s.m.i., D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, con particolare riferimento all’art. 45, Contratti Collettivi di riferimento e Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance vigente.
Gli Stakeholders dell’ASI	D. Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 e s.m.i. e Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance vigente, con particolare riferimento all’art. 19-bis.

Tabella 9 – I soggetti del ciclo della performance e le norme: norme e documenti di riferimento

³ I contratti di ricerca e industriali di rilevanza strategica nazionale ed internazionale si attestano su uno sviluppo pluriennale; gli stanziamenti di bilancio dunque rappresentano la coda dei contratti attualmente in corso finanziati con i fondi di cui alla Legge di Stabilità 2015. Nel 2020 è stato possibile avviare solo pochissime nuove iniziative.

5.1 Stakeholders

La corretta individuazione degli stakeholder di riferimento e l'analisi del loro grado di interesse e di capacità di incidere sulle attività dell'Ente costituisce una dei cardini per il corretto svolgimento dell'intero Ciclo della Performance. Ciò consente di realizzare l'approccio partecipativo che il legislatore ha disegnato nel 2017 attraverso la modifica del D. Lgs. n. 150/2009 (vedi art. 19-bis) e fortemente richiamato dal Dipartimento della Funzione Pubblica con le Linee Guida n. 4 del 2019.

La matrice degli stakeholder di riferimento dell'Agenzia, sia interni che esterni, in termini di interesse e influenza è uno dei prodotti del progetto "Bilancio Sociale" seguito dall'ASI nel 2020 e i cui risultati non sono ad oggi ancora pubblicati, poiché in fase di ultimo affinamento. Completata questa ultima fase si potranno perfezionare le modalità di coinvolgimento nella fase sia di programmazione, sia di valutazione dei risultati. **Da segnalare che nell'ambito della Performance Organizzativa, e in modo particolare nelle schede degli obiettivi di I° livello (vedi allegato 1) sono ricompresi specifici obiettivi legati alla valutazione partecipativa, uno con riferimento agli stakeholder esterni e uno che vede coinvolto il personale.**

Le attuali modalità partecipative al processo di misurazione della Performance organizzativa avvengono attualmente attraverso il rilascio del proprio grado di soddisfazione sulle attività e sui servizi svolti dall'ASI, secondo le modalità stabilite dall'OIV e dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (vedi § 4.5 "Valutazione partecipativa" e allegato 1 al Sistema "Modalità applicative per la misurazione e valutazione della Performance Organizzativa e Individuale").

Per ogni ulteriore dettaglio sugli stakeholder si rinvia allo specifico paragrafo del Piano Triennale delle Attività 2021-2023.

6. Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (**POLA**), disciplinato dall'art. 4, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124⁴, consentirà alle Pubbliche Amministrazioni, attraverso la programmazione di obiettivi strettamente collegati alle nuove modalità di lavoro, di passare dalla fase emergenziale ad una ordinaria nella quale il lavoro agile sarà inserito strutturalmente negli Enti. La situazione emergenziale ha di fatto accelerato i percorsi già avviati con la (cosiddetta) legge Madia, e obbliga le PP.AA. ad una revisione dei modelli organizzativi e delle regole a sostegno della prestazione lavorativa.

Le norme citate prescrivono che il POLA sia redatto entro il 31 gennaio come sezione nell'ambito del Piano Triennale della Performance, sentite le organizzazioni sindacali. Il Piano definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. L'attuazione delle misure dell'art. 4 della L. n. 7/2015 è valutata ai fini della performance.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica (**DFP**) ha emanato a dicembre 2020 le "*Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance*". L'approccio proposto dal Dipartimento è quello di un'applicazione progressiva e graduale attraverso un programma di sviluppo triennale.

Gli ambiti che saranno coinvolti nella programmazione riguardano essenzialmente i settori rappresentati nella figura 2.

⁴ Così come modificato dall'art. 26 3, comma 4 -bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 (c.d. "decreto rilancio"), convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77.

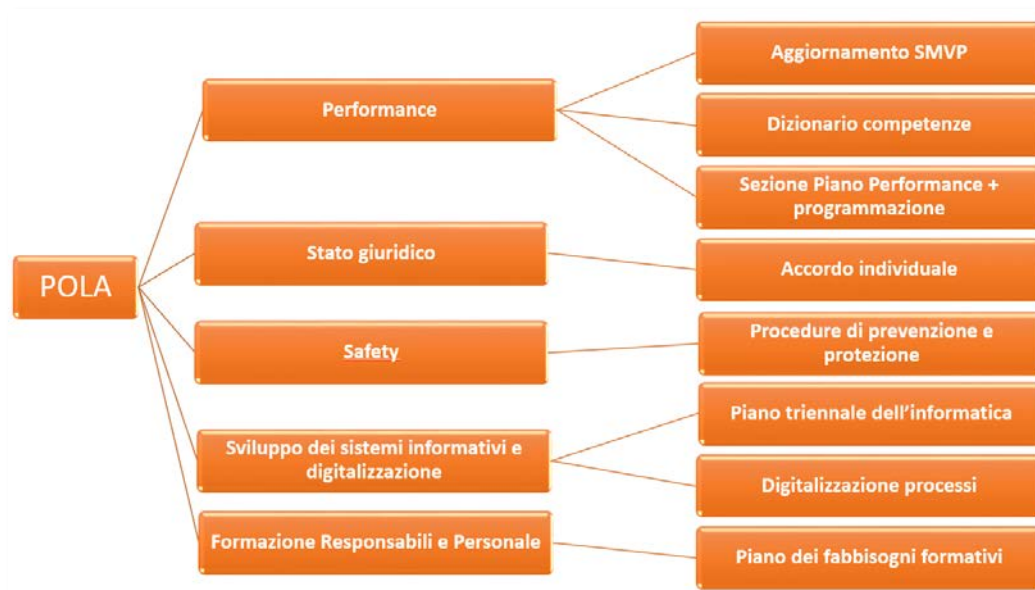


Figura 2 - Settori di intervento del POLA

Risulta evidente dalla figura i numerosi ambiti di intervento nei quali si innesca il POLA e la trasversalità della programmazione che deve essere pianificata e attuata. **Per il documento in questione si rinvia all'allegato 1, redatto dalla Direzione Risorse Umane.** Il POLA sarà oggetto di aggiornamento successivamente all'analisi dei dati sul lavoro agile al 31 marzo 2021.

7. La Performance Organizzativa

La Performance Organizzativa è l'elemento centrale della programmazione del presente Piano e risponde ai requisiti del Decreto Legislativo n. 150/2009 e s.m.i., in modo particolare alla multidimensionalità che le è caratteristica; attraverso la misurazione e valutazione della Performance Organizzativa si è in grado di attuare concretamente le politiche che rispondono ai bisogni della società e di specifici stakeholder, di attuare piani e programmi evolutivi per l'Amministrazione, di migliorare l'efficacia nell'uso delle risorse disponibili, di promuovere le politiche di inclusività e di rilevare il grado di soddisfazione dei destinatari delle attività dell'Ente.

7.1 La cornice strategica di riferimento

Il Documento di Visione Strategica per lo Spazio illustra al Paese come l'Agenzia proietta la propria immagine nel prossimo decennio, definendo gli obiettivi strategici e gli ambiti di intervento attraverso i quali sarà realizzata la missione dell'ASI per consentire:

- ✚ l'innovazione e il sostegno alla ricerca,
- ✚ la crescita e la promozione economica, lo sviluppo e l'uso di servizi e applicazioni spaziali,
- ✚ il consolidamento del ruolo del paese a livello internazionale

che costituiscono i tre pilastri, ovvero gli obiettivi generali, cui si aggiunge, a completamento, l'efficientamento e l'ottimizzazione dei processi amministrativi e gestionali a sostegno della missione dell'Ente, ulteriore obiettivo generale determinato dal Consiglio di Amministrazione con la delibera che definisce gli indirizzi strategici per la predisposizione del presente Piano⁵.

⁵ Delibera n. 217 del 18 dicembre 2020



Figura 3 - Gli obiettivi strategici di ASI per il Ciclo della Performance 2021-2023

Si rinvia al DVSS per ogni analisi di dettaglio sugli obiettivi strategici, le sfide, gli obiettivi di settore e gli ambiti di intervento ([link](#)).

7.2 I contenuti del Piano della Performance

La Performance organizzativa, misurata e valutata sulla base del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance vigente con particolare riferimento all'allegato 1 "Modalità applicative del sistema di misurazione e valutazione", vede il proprio sviluppo su due livelli: un primo livello che ha una programmazione su base triennale (2021-2023) e un secondo livello che focalizza l'attenzione sull'anno di approvazione del Piano.

Nell'alveo del primo livello di programmazione operativa ricadono gli obiettivi di Performance Organizzativa trasversali a più strutture organizzative di norma di livello dirigenziale, nella fattispecie Direzioni e Aree di Coordinamento (strategico e gestionale); il secondo livello è costituito dagli obiettivi operativi di pertinenza delle singole strutture organizzative non di livello dirigenziale (Unità Organizzative). Questo secondo livello di programmazione è per quanto possibile una declinazione del livello superiore. Anche la programmazione annuale può essere associata, per particolare esigenze, a strutture di livello dirigenziale, ma tale ipotesi è sempre eventuale e residuale.

La Performance Organizzativa non contempla la programmazione di obiettivi gerarchicamente inferiori, corrispondenti al terzo livello organizzativo (Uffici), ovvero UDR di III° livello, che sono eventualmente assegnati dai Responsabili di Direzione e di Unità Organizzativa nell'ambito della normale attività di *cascading*.

Il collegamento tra gli indirizzi strategici e la programmazione delle attività è garantita attraverso l'interrelazione dei documenti programmatici dell'Agenzia, come rappresentato nella figura a seguire.

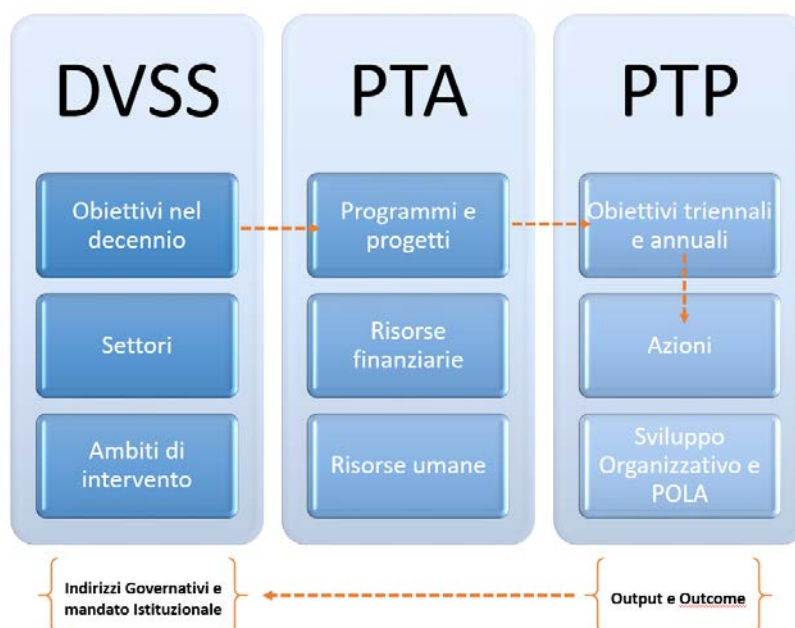


Figura 4 - Interrelazione tra i documenti programmatici

La programmazione operativa di primo e di secondo livello ricomprende tutte le attività dell’Agenzia ed alcuni tra i suoi progetti più innovativi e rilevanti, ovviamente associati ai corrispondenti risultati attesi.

La Performance Organizzativa è strutturata, in continuità con il passato in due Domini, in un’ottica di piena integrazione tra missione di Ente e funzioni trasversali a sostegno:

Performance Istituzionale	Direttamente collegata al perseguimento della strategia delineata dal Documento di Visione Strategica per lo Spazio 2020-2029 e dalla programmazione operativa del Piano Triennale delle Attività vigente.
Performance Gestionale e di Prevenzione della corruzione	Strategia delineata dal CdA, dalle linee guida emesse dall’Autorità Nazionale AntiCorruzione (ANAC) in tema di Anticorruzione e dal Dipartimento della Funzione Pubblica per ciò che riguarda gli indicatori comuni delle PP.AA. e il POLA.

Tabella 10 - Contenuti della Performance Organizzativa

La scelta fatta dall’Amministrazione di includere nella misurazione e valutazione della Performance Organizzativa la parte più meramente amministrativo-gestionale e di prevenzione della corruzione nasce dalla ferma convinzione che l’intera “macchina” può mantenersi salda solo in presenza di strumenti gestionali e burocratici adeguati e in un contesto di trasparenza e legalità.

Nell’ambito degli Obiettivi di I° e di II° livello (vedi § 7.3 e 7.4) sono riversati, nel Dominio Performance Gestionale e di Prevenzione della corruzione, gli elementi programmatici legati alla capacità di conduzione, di efficacia, efficienza e miglioramento della macchina burocratica e gestionale; il Dominio è a sua volta distinto in due ambiti: Gestionale e Prevenzione della corruzione.

Nel dettaglio, rientrano nello specifico Dominio gli obiettivi aventi come scopo:

- il miglioramento dell’organizzazione,
- la valorizzazione delle risorse umane e strumentali dell’ASI,
- i servizi dell’Agenzia,
- le misure di prevenzione pianificate dal Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza,
- gli adempimenti in tema di Trasparenza e accesso alle informazioni e ai dati dell’Amministrazione.

Pertanto, in continuità con il passato e in un’ottica di piena e sostanziale integrazione dei documenti programmatici dell’Agenzia, il Piano Triennale della Performance racchiude al suo interno le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza pianificate con il relativo Piano.

Nei suoi contenuti specifici il presente Piano, secondo la logica di *cascading* rappresentata, porta a sintesi i documenti programmatici dell’Agenzia; esso esamina e porta a conoscenza degli stakeholder e dei cittadini in generale le attività pianificate, i tempi per la loro realizzazione e le strutture competenti ad operare nei diversi settori programmatici e abilitanti, il tutto in sintonia con le logiche del Sistema di Misurazione e di Valutazione della Performance.

L’elaborazione di questo Piano della Performance è il risultato di un lungo e complesso sforzo compiuto dall’Amministrazione, che ha dovuto adeguare e armonizzare la propria pianificazione con il recentissimo avvio della nuova struttura organizzativa, mantenendo in molte parti inalterati i contenuti del precedente Piano in una logica di continuità e aderenza alla missione dell’Ente, rimasta sostanzialmente invariata.

7.3 La Programmazione triennale

In una logica di continuo adeguamento e adesione al contesto interno ed esterno dato, la programmazione triennale si armonizza in modo formale e sostanziale alla nuova macro struttura organizzativa e con la struttura disegnata dal Dipartimento della Funzione Pubblica con le Linee Guida n. 1/2017, relativa ai contenuti del Piano della Performance⁶.

La programmazione triennale, che ha un orizzonte di medio termine, rappresenta il I° livello di pianificazione e contempla obiettivi operativi di alto profilo per l’Agenzia, assegnati trasversalmente alle Direzioni e alle Aree di Coordinamento strategico e gestionale. Siffatti obiettivi infatti sono caratterizzati dalla necessaria sinergia delle diverse centri di responsabilità di primo livello che rispondono alle principali e diverse funzioni di ASI.

In questo ambito trova naturale collocazione la realizzazione di specifiche attività, ulteriori rispetto alle normali di Ente, che sono rappresentati dalla realizzazione di molteplici piani di settore (Piano triennale dell’Informatica, POLA, Piano di Prevenzione della corruzione ed altro).

Gli obiettivi di I° livello, di diretta derivazione degli obiettivi strategici di Ente, così come previsto dall’allegato 1 al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance - “*Modalità applicative per la misurazione e valutazione della Performance Organizzativa e Individuale*” - sono raccordati e associati alla metodologia CAF con riferimento ai quattro criteri Risultato, nel dettaglio:



Figura 5 – Criteri Risultato

- ✓ Risultati orientati al cliente/cittadino,
- ✓ Risultati orientati al personale,
- ✓ Risultati orientati alla responsabilità sociale
- ✓ Risultati relativi alla Performance chiave.

E ad ogni criterio è assegnato un peso specifico per la misurazione e valutazione della Performance Organizzativa, che, quindi, sarà calcolata sulla base della misurazione degli obiettivi ricompresi nei quattro criteri indicati.

Si rinvia al § 7.5 “*La misurazione della Performance Organizzativa*” per i **pesi assegnati nel 2021 a ciascun criterio risultato**.

Quanto alla ripartizione degli obiettivi triennali nel grafico 1 è riportata la percentuale di incidenza dei due Domini, si evidenzia come quello Gestionale e di prevenzione della corruzione sia stato ulteriormente classificato come Valutazione partecipativa, al fine di mettere in risalto questo aspetto essenziale della performance organizzativa.

⁶ Le Linee guida pur essendo rivolte ai Ministeri contengono indicazioni metodologiche di carattere generale, applicabili quindi anche ad altre amministrazioni dello Stato, nelle more di specifiche linee guida di comparto.

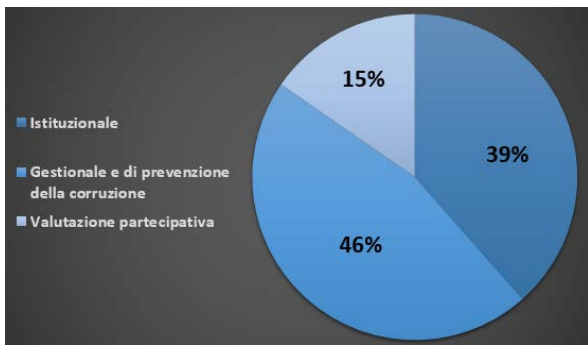


Grafico 1 - Incidenza degli obiettivi per Dominio

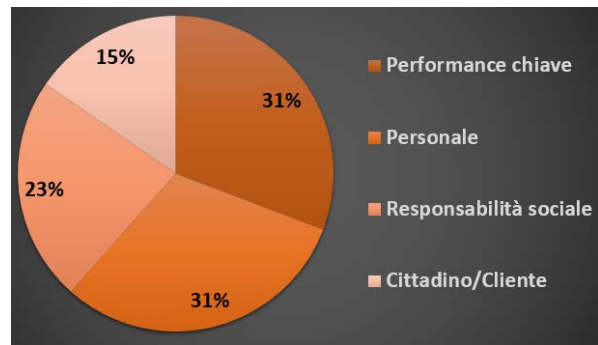


Grafico 2 - Incidenza degli obiettivi rispetto ai Criteri Risultato dle CAF

Le schede degli Obiettivi di I° livello costituiscono un allegato al Piano (allegato 2).

7.4 La Programmazione annuale

La programmazione annuale, o pianificazione di II° livello, traduce in un orizzonte di breve termine la programmazione triennale. La sua realizzazione è assegnata, di norma, alle Unità Organizzative inserite gerarchicamente all'interno di una Direzione, o che hanno come soggetto gerarchicamente superiore il Presidente e il Direttore Generale.

L'elemento caratteristico della programmazione annuale è rappresentato dalla sua articolazione, che è organizzata sulla base dei Settori Programmatici e dei Settori Abilitanti istituiti dal DVSS. A loro volta i Settori sono suddivisi per Ambito di intervento.

Settori Programmatici

TELECOMUNICAZIONI, OSSERVAZIONE DELLA TERRA E NAVIGAZIONE, con i correlati servizi ed applicazioni satellitari (c.d. downstream) per l'impiego dei cittadini e dalle Istituzioni.

STUDIO DELL'UNIVERSO, realizzato anche attraverso la partecipazione a programmi di cooperazione internazionale, in primis con l'ESA e la NASA.

ACCESSO ALLO SPAZIO, e rientro sulla terra per payload di carattere scientifico, duale e tecnologico, che offrono servizi competitivi sul mercato internazionale.

VOLO SUB-ORBITALE E PIATTAFORME STRATOSFERICHE per l'acquisizione di capacità tecnologica ed industriale nazionale nel volo stratosferico e sub-orbitale, grazie alle possibilità che l'aerospazio può offrire, anche impiegando le capacità offerte da potenziali Spazioporti nazionali.

IN-ORBIT SERVICING, per lo sviluppo delle capacità relative al de-orbiting di satelliti e la manutenzione ordinaria e straordinaria su satelliti in orbita.

ESPLORAZIONE ROBOTICA della Luna, di asteroidi, di pianeti e dei loro satelliti in programmi di cooperazione internazionale con lo sviluppo di robot di nuova generazione basati su attuazione denominata "intelligenza fisica".

ESPLORAZIONE UMANA DELLO SPAZIO, che consente di mantenere il ruolo di eccellenza acquisito dall'Italia nell'ambito della ricerca scientifica e del mondo industriale. Inoltre "salute nello spazio" quali la diagnostica remota, la telemedicina, dispositivi miniaturizzati per la diagnostica rapida e portatile con potenziali ricadute positive sul sistema sanitario nazionale.

SSA/SST SPACE SITUATIONAL AWARENESS, per la protezione delle infrastrutture spaziali e la popolazione civile da possibili minacce che si originano da e nello spazio.

Per i Settori Programmatici gli ambiti di intervento sono rappresentati in modo omogeneo:

- ✓ dall'UPSTREAM (infrastrutture spaziali)
- ✓ dal MID-DOWNSTREAM (infrastrutture di terra e applicazioni spaziali)

- ✓ dalle Tecnologie abilitanti
- ✓ dalla Valorizzazione

a ciascun ambito sono associate le RICADUTE e quindi gli impatti sulla società e sul nostro Paese.

Settori Abilitanti

l’Agenzia inoltre per perseguire la propria attività istituzionale, così come prevista dalla normativa vigente e dallo Statuto, si avvale di cinque settori abilitanti:

INIZIATIVE NAZIONALI, RELAZIONE E COOPERAZIONE INTERNAZIONALE

INGEGNERIA, INNOVAZIONE E VALORIZZAZIONE TECNOLOGICA

SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DELLA RICERCA E DELLA CONOSCENZA SPAZIALE

SPACE ECONOMY, FINANZA E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE

SUPPORTO TECNICO E INFRASTRUTTURE.

Per i Settori Abilitanti gli ambiti di intervento sono più variegati e attengono a specifiche attività di missione assegnate dalle norme e dallo Statuto all’Agenzia.

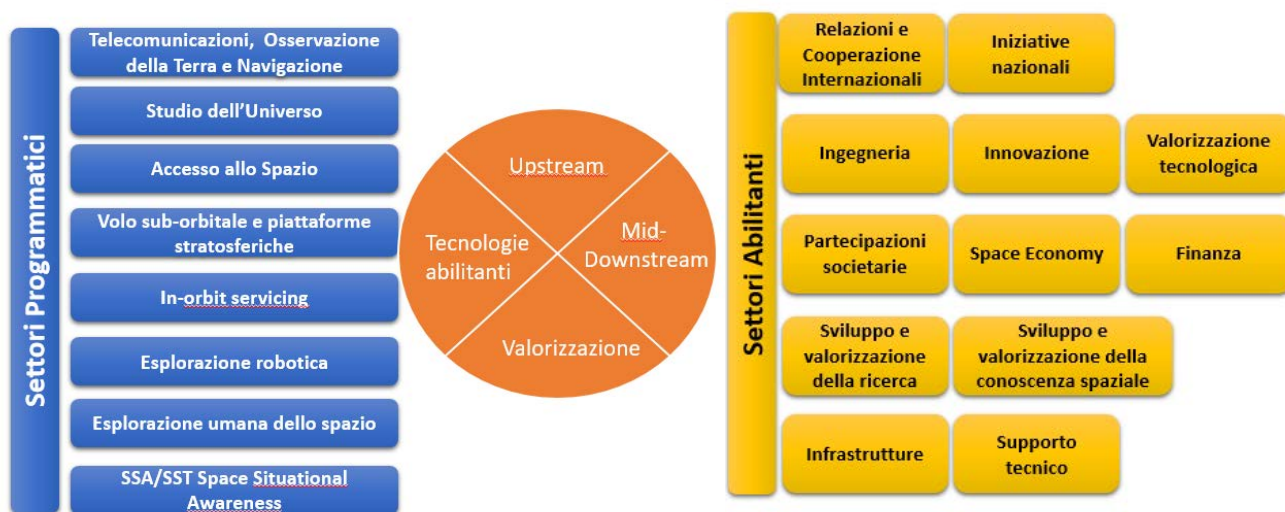


Figura 6 - Settori programmatici e ambiti di intervento

Figura 6 - Settori Abilitanti e ambiti di intervento



I Settori Programmatici e i Settori Abilitanti sono caratterizzati da una serie variabile di Obiettivi di Settore di ampio respiro (decennio), che danno origine agli Obiettivi di natura operativa, a loro volta ulteriormente declinati in Azioni (attività), il cui focus è nell'anno di programmazione.

La **Mappa degli Obiettivi (allegato 3)** rappresenta questo secondo livello di programmazione che pianifica le attività dell’Agenzia per il 2021.

Figura 7 - Caratteristiche delle Azioni

7.5 La misurazione della Performance Organizzativa

L'Agenzia si pone come obiettivo per il 2021 il raggiungimento di un **livello di Performance Organizzativa pari ad almeno il 75%** misurato sulla programmazione degli Obiettivi di I° livello riportati al § 7.3 "La programmazione triennale".

Ogni Obiettivo come detto è raccordato e associato a uno dei Criteri Risultato del CAF, ai quali è assegnato il seguente peso:

Criteri Risultato CAF	Peso del Criterio Risultato sulla PO
Risultati orientati al cliente/cittadino	10%
Risultati orientati al personale	20%
Risultati orientati alla responsabilità sociale	10%
Risultati relativi alla Performance chiave	60%

Tabella 11 - Assegnazione dei pesi ai Criteri Risultato del CAF

Il raggiungimento del livello di Performance Organizzativa consente la distribuzione delle risorse premiali di cui al D. Lgs. n. 150/2009 e s.m.i., con i limiti previsti dal § 1.4 del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e con le modalità indicate nell'allegato 1 al Sistema.

La programmazione è frutto dell'analisi di contesto esterno ed interno attuale, l'evoluzione della situazione emergenziale dovuta alla crisi pandemica potrebbe incidere sulla realizzazione di alcuni obiettivi, quali ad esempio la piena realizzazione del Piano di Comunicazione Interna, del Piano delle assunzioni, del POLA, del Piano di Comunicazione Esterna. Le attività di monitoraggio saranno funzionali quindi a mettere in atto eventuali correttivi a fronte di mutate esigenze e condizioni.

8. La Performance individuale

La Performance individuale misura e valuta il contributo del singolo dipendente al conseguimento della Performance organizzativa.

Le dimensioni della Performance individuale sono rappresentate dai **risultati conseguiti**, connessi alla realizzazione delle azioni inserite nella Mappa Obiettivi di II° livello o a specifici obiettivi assegnati (in particolare per i dirigenti), e dai **comportamenti agiti** nello svolgimento delle attività ordinarie e di quelle finalizzate al raggiungimento degli obiettivi specifici, nell'arco temporale di osservazione.

Nella valutazione della performance individuale, il peso della performance di risultato è direttamente proporzionale al livello organizzativo ricoperto: tanto più è elevato il livello gerarchico, tanto maggiore è l'incidenza del peso percentuale degli obiettivi di risultato. Per contro, il peso della performance di comportamento sarà maggiore per il personale non titolare di posizione organizzativa, per diminuire gradualmente fino quasi ad azzerarsi per le posizioni organizzative di vertice.

La metodologia scelta per la misurazione e la valutazione degli obiettivi di comportamento, frutto delle più moderne teorie dello sviluppo professionale, è stata elaborata sulla base del presupposto che la valutazione delle performance comportamentali debba effettuarsi nell'ottica di uno sviluppo di competenze, nell'interesse congiunto dell'Ente e della persona. Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance è infatti corredato di un Dizionario delle Competenze articolato su tre famiglie di competenze (tecnico-realizzative, gestionali e relazionali) e sul presupposto che le competenze siano osservabili (dal responsabile e dai colleghi nell'agire quotidiano), misurabili e confrontabili (definite in scala di intensità espressa in livelli crescenti: base, medio, avanzato, esperto) e, infine, sviluppabili per valorizzare le professionalità nell'interesse comune della persona e dell'Amministrazione.

L'obiettivo primario della metodologia proposta è quello di promuovere la centralità della comunicazione nel processo organizzativo della valutazione, quale strumento essenziale di gestione e di valorizzazione delle risorse umane, nonché di stimolare e promuovere la crescita delle soft skills tramite l'acquisizione di comportamenti organizzativi via via più specializzati, nel duplice interesse dell'ASI e del dipendente. Alle previsioni normative che hanno dato impulso alla redazione del documento, si è recentemente aggiunto l'utilizzo massivo del Lavoro agile; le Linee Guida sul POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile) emesse dal DFP, pongono l'accento sul fatto che, con la "messa a regime" del lavoro agile come modalità utilizzabile

da almeno il 60% dei dipendenti, i colloqui responsabile/collaboratore dovranno costituire parte fondamentale del contesto lavorativo.

9. Progetto sperimentale “Sviluppo delle competenze” del personale

Al fine di testare “sul campo”, nell’ottica di un suo eventuale perfezionamento e consolidamento, la metodologia approvata dal Consiglio di Amministrazione illustrata nel citato nell’allegato 2 al SMVP, “*Strumenti a supporto della misurazione e della valutazione della performance*”, è stato approvato ad inizio 2021 dal Direttore Generale il “Progetto sperimentale per l’assegnazione e la valutazione dei comportamenti organizzativi”, su proposta della Direzione Risorse Umane; il progetto vedrà coinvolti 31 dipendenti, scelti tra il personale nei livelli IV-VIII, con eccezione di tre tecnologi che ricoprono, però, il solo ruolo di valutatore.

Il primo indispensabile passo, propedeutico all’avvio della sperimentazione, consiste nell’erogazione di formazione mirata a illustrare le modalità di conduzione del colloquio e la teoria dello sviluppo di competenze comportamentali per la crescita professionale, e non solo, dell’individuo. A questo momento formativo si aggiungerà, a distanza di qualche mese, un ulteriore momento di follow-up utile per raccogliere suggerimenti ed evidenziare eventuali criticità.

Il progetto si svilupperà nel seguente modo:

1. entro marzo 2021: erogazione della formazione e colloqui di assegnazione obiettivi di comportamento;
2. entro giugno 2021: colloqui intermedi di monitoraggio;
3. entro dicembre 2021: colloqui finali di valutazione.

Tutti i colloqui saranno svolti con il supporto dell’Ufficio competente istituito presso la Direzione Risorse Umane, è stata inoltre prevista la presenza di un coach per fornire sostegno metodologico e affiancamento ai dipendenti inseriti nel progetto nei differenti ruoli e in tutte le fasi di sviluppo del progetto stesso, e per suggerire eventuali modifiche alla metodologia in sperimentazione.

È utile precisare che la partecipazione al Progetto non è in alcun modo collegata a strumenti premianti economici o di altra tipologia, costituendo di fatto per i partecipanti unicamente un “arricchimento” in termini di consapevolezza relativamente alle tecniche di comunicazione e all’acquisizione di nuove soft skills.

La mancata applicazione della performance individuale a tutto il personale sconta il ritardo nella sottoscrizione dell’accordo di contrattazione integrativa decentrata tra l’Amministrazione e le OO.SS., che dovrebbe stabilire come articolare il trattamento economico accessorio collegato alla Performance ai sensi dell’articolo 40, comma 3-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, destinato a remunerare la Performance organizzativa e quella individuale, e fissare criteri idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi di cui all’articolo 9, comma 1, lettera d) del D. Lgs. n. 150/2009, corrisponda un’effettiva diversificazione dei trattamenti economici correlati.

Si segnala inoltre che l’ANVUR non ha ad oggi ancora definito le modalità per la misurazione degli specifici obiettivi, indicatori e standard, nonché le modalità di gestione della performance dei Ricercatori e dei Tecnologi (vedi D.P.C.M 26/01/2011, adottato ai sensi dell’art. 74 del D. Lgs. n. 150/2009).

10. Obiettivi del Direttore Generale

Il Consiglio di Amministrazione approva gli obiettivi individuali annuali⁷ assegnati al Direttore Generale, affinché detti obiettivi vengano inclusi nel Piano triennale della *Performance*. Gli obiettivi del Direttore Generale seguono una pianificazione annuale. Gli obiettivi sono specificatamente indirizzati al miglioramento della *Performance* dell’Ente attraverso l’efficientamento organizzativo e gestionale. Il raggiungimento degli obiettivi determina la corresponsione della componente variabile del trattamento economico.

⁷ Art. 9 del decreto legislativo n. 150 del 2009 s.m.i.

Obiettivo	Indicatore	Target	Peso
Realizzazione della Performance Organizzativa (obiettivi di I livello con programmazione triennale)	% di realizzazione	75%	70%
Completamento della nuova Macro Organizzazione	Assegnazione delle posizioni apicali vacanti (5 Direzioni)	Entro il 31/12/2021	10%
Miglioramento dei controlli interni, dei processi e semplificazione	Definizione di un piano per l'assegnazione delle deleghe alle Direzioni	Entro il 31/12/2021	10%
	Presentazione di due progetti di miglioramento derivati da audit	Entro il 31/12/2021	10%

Tabella 12 - Obiettivi del Direttore Generale per l'anno 2021 (Deliberazione CdA)

11. Monitoraggio della Performance

L'attività di monitoraggio rientra tra le attività che maggiormente contribuiscono al miglioramento continuo della performance organizzativa e al buon funzionamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance e dei controlli interni (anche ai fini del suo aggiornamento annuale). Di norma è previsto un unico monitoraggio sullo stato di avanzamento degli obiettivi al 30 giugno, situazioni esogene o endogene possono dar luogo a monitoraggi aggiuntivi, previa valutazione del Direttore Generale.

Gli obiettivi e le azioni assegnate sono oggetto di monitoraggio in corso d'anno al fine di consentire il rilevamento di eventuali criticità che potrebbero avere un potenziale e significativo impatto sulla loro realizzazione, allorquando le condizioni iniziali della programmazione risultino mutate (risorse umane, tempi, risorse finanziarie, contesto organizzativo e strategico, ecc.), tutto ciò al fine di attivare adeguati interventi correttivi atti a consentire una "rinegoziazione" interna delle azioni con i responsabili di riferimento.

L'attività di monitoraggio consiste:

- ✓ in incontri e interlocuzioni dirette con tutti i responsabili degli obiettivi e delle azioni di performance organizzativa;
- ✓ nella rilevazione dello stato avanzamento lavori e delle eventuali criticità o altre informazioni relative agli obiettivi e alle azioni;
- ✓ nell'analisi delle criticità e verifica e approfondimento delle informazioni rilasciate;
- ✓ reporting verso gli organi di indirizzo politico, l'OIV e il Direttore Generale.

12. Piano delle azioni positive del CUG

La legge 4 novembre 2010, n. 183, prevedendo l'istituzione dei 'Comitati unici di garanzia' (CUG), affida ad essi compiti propositivi, consultivi e di verifica, al fine di favorire l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorare l'efficienza delle prestazioni anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo ed, infine, contrastare qualsiasi forma di discriminazione e di violenza per i lavoratori.

Il tema delle "Pari Opportunità", esteso nella più ampia accezione del "Benessere Organizzativo", emerge oramai come un caposaldo della gestione delle risorse umane nella PA, e risulta essere fattore prioritario per la sua efficienza e la sua performance. Le aree trasversali di attenzione riguardano, in analogia con le analoghe esperienze comunitarie e internazionali in tema di "Diversity and Inclusiveness", oltre al genere, l'età, l'orientamento sessuale, la razza, l'origine etnica, la disabilità, la religione o la lingua, l'accesso al lavoro, il trattamento e le condizioni di lavoro, la formazione professionale, la sicurezza sul lavoro, così come un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo.

Il benessere organizzativo, la valorizzazione, la definizione e la realizzazione di politiche inclusive sono oggetto di attenzione e di analisi da parte di ASI, in prima linea nell'individuazione e valutazione di interventi e attività innovative ed efficaci. A tal fine, l'ASI si avvale del supporto del Comitato Unico di Garanzia, i cui

compiti si concretizzano in particolare nel Piano delle Azioni positive (D. Lgs. 198/2006, art. 48), preposto ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro. La mancata adozione del Piano delle azioni positive comporta, per l'Amministrazione, il divieto di assumere da parte dell'Amministrazione nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette.

Il Piano delle Azioni Positive proposto dal CUG per il triennio 2021-2023 (**vedi allegato 4**), contiene un totale di 14 proposte inserite in 6 aree principali: "Benessere organizzativo", "Carriera e sviluppo professionale e meritocrazia", "Conciliazione vita lavoro", "Diversity e inclusiveness, diritti della persona e pari opportunità", "Produttività, organizzazione e performance", "Applicazioni Scienze comportamentali".

Le proposte inserite nel Piano delle Azioni Positive del CUG, che l'Amministrazione valuterà positivamente e che saranno ritenute sostenibili, saranno avviate nel triennio di riferimento e si concretizzeranno in progetti specifici, che saranno rendicontati nell'ambito della Relazione sulla Performance 2021.

Le azioni si inseriscono naturalmente nelle finalità perseguite dal CUG, prima fra tutte il Benessere organizzativo; infatti il CUG ha previsto, tra le azioni positive, la richiesta di formulare, anche con il contributo del Comitato, adeguate azioni di miglioramento nell'ambito delle aree di criticità emerse dall'ultima indagine sul benessere organizzativo realizzata nel corso del 2020.

Ulteriori elementi utili ai fini della comprensione delle attività del Comitato Unico di Garanzia sono rinvenibili nel Piano Triennale delle Attività, cui si rinvia.

13. Standard di qualità dei servizi

Per far conoscere agli utenti i servizi erogati dall'ASI e la qualità che intende perseguire nella loro erogazione, avendo come punto di riferimento il miglioramento dei servizi in funzione delle esigenze degli utenti, ASI ha elaborato gli Standard di qualità, seguendo le indicazioni della Commissione Indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche (delibere CIVIT 88/2010, 3/2012 e 6/2013) ora ANAC, e gli input ricevuti dagli *stakeholders* intervistati nel 2012 per la valutazione dei servizi erogati.

La misurazione della qualità dei servizi erogati serve a rilevare e controllare in modo oggettivo e quantitativo la rispondenza, delle prestazioni afferenti a singoli servizi, ai requisiti prestabiliti.

Gli indicatori per monitorare la qualità effettiva dei servizi erogati sono:

- accessibilità, declinata in accessibilità multicanale;
- tempestività, definita dalle tempistiche di risposta;
- trasparenza, con l'indicazione del responsabile del servizio, delle procedure di contatto, delle modalità di diffusione di informazioni e di frequenza degli aggiornamenti, della pubblicazione dei dati relativi al rispetto degli standard;
- efficacia, qualificata in termini di conformità, affidabilità e completezza.

Per ogni indicatore è stata elaborata una breve descrizione ed esplicitata la formula di calcolo dichiarando il valore programmato.

Gli elementi sopra descritti sono stati riepilogati schematicamente all'interno delle tabelle costituite conformemente a quanto allegato alla Delibera n. 88/2010 della CIVIT.

Rapporti con i cittadini

L'ASI ha la missione "di promuovere, sviluppare e diffondere, con il ruolo di agenzia, la ricerca scientifica e tecnologica applicata al campo spaziale e aerospaziale e lo sviluppo di servizi innovativi, perseguendo obiettivi di eccellenza"; pertanto, come previsto dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e dal Sistema di misurazione e valutazione della *performance* in ASI, deve garantire un'adeguata informazione e il coinvolgimento degli *stakeholder*.

A tal fine l'Agenzia attraverso il servizio URP provvede a:

- pubblicare l'aggiornamento delle informazioni sulle proprie attività nel sito istituzionale
- attivare l'interazione con i cittadini attraverso l'invio agli organi di stampa di newsletter bisettimanali
- divulgare i video sulla propria web tv

- mettere a disposizione degli utenti indirizzi di posta elettronica certificata e numeri di telefono attraverso i quali i cittadini possano esprimere direttamente i loro *feedback*.

Si rinvia alla scheda URP allegata al presente Piano (allegato 5) per i dettagli sul servizio e per la contabilizzazione dei costi connessi riferiti al 2020.

14. Documenti di riferimento

- a) Documento strategico di politica spaziale nazionale approvato dal COMINT il 18/12/2019;
- b) Documento di Visione Strategica per lo Spazio 2020-2029 approvato con delibera n. 26/2020 il 20 febbraio 2020;
- c) Piano Triennale delle Attività vigente;
- d) Preventivo finanziario decisionale 2021 con allegato il preventivo finanziario gestionale 2021 ed il bilancio triennale 2021-2023 approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 216 il 18/12/2020;
- e) Direttiva generale contenente gli indirizzi strategici per la predisposizione del "Piano Triennale della Performance 2021-2023" approvata con delibera n. 217 del 18/12/2020;
- f) Piano di Prevenzione della corruzione in corso di adozione;
- g) Assegnazione degli obiettivi individuali per l'anno 2021 al Direttore Generale da parte del Consiglio di Amministrazione.

15. Lista degli acronimi delle strutture organizzative

Acronimo Struttura	Struttura organizzativa di I° e II° livello
DAF	Direzione Amministrativa e Finanza
DAI	Direzione Affari Internazionali
DCI	Direzione Comunicazione Istituzionale
DIT	Direzione IT Logistica e Transizione Digitale
DRU	Direzione Risorse Umane
DSC	Direzione Sicurezza
DSR	Direzione Scienza e Ricerca
UAS	Coordinamento area strategica
UAC	Unità Organizzativa Acquisti
UAL	Unità Organizzativa Affari Legali e Societari
UCM	Unità Organizzativa Capo Sito Malindi
UGS	Unità Organizzativa Capo Sito Matera (Geodesia Spaziale)
UCS	Unità Organizzativa Capo Sito Sardegna
UCD	Unità Organizzativa Conservazione Digitale e Statistica
UCF	Unità Organizzativa Contabilità e Finanza
UCT	Unità Organizzativa Contratti
UCG	Unità Organizzativa Controllo di Gestione
UTD	Unità Organizzativa Coordinamento della transizione digitale
UCR	Unità Organizzativa Coordinamento Ricerca e Alta Formazione
UCO	Unità Organizzativa Coordinamento Scientifico
UDS	Unità Organizzativa Downstream e Servizi Applicativi
UGA	Unità Organizzativa Gestione Amministrativa
UIN	Unità Organizzativa Indirizzo Strategico ASI
UIS	Unità Organizzativa Infrastrutture e Sistemi Informativi
UIC	Unità Organizzativa Ingegneria e Concezione Nuovi Sistemi Spaziali
UIE	Unità Organizzativa Innovazione e New Space Economy

Acronimo Struttura	Struttura organizzativa di I° e II° livello
UMU	Unità Organizzativa Multimedia
UNW	Unità Organizzativa Normative e Welfare
UOM	Unità Organizzativa Operazioni Midstream e Sicurezza dello Spazio
UOT	Unità Organizzativa Osservazione della Terra
UPS	Unità Organizzativa Pianificazione Sviluppo e Reclutamento
UPD	Unità Organizzativa Processi e Digitalizzazione - Area Coordinamento Management Office
UQT	Unità Organizzativa Qualità
URE	Unità Organizzativa Relazioni con ESA
URD	Unità Organizzativa Relazioni Internazionali e Space Diplomacy
URM	Unità Organizzativa Risk e Opportunity Management - Area di Coordinamento Management Office
URS	Unità Organizzativa Rapporti Istituzionali e Stakeholders
USC	Unità Organizzativa Sicurezza
USL	Unità Organizzativa RSPP Sicurezza Sul Lavoro
USG	Unità Organizzativa Servizi Logistici e Gestione e Manutenzione
USO	Unità Organizzativa Supporto organi
USR	Unità Organizzativa Satelliti Scientifici e per l'esplorazione Robotica
USS	Unità Organizzativa Sviluppo di Micro e Nano Satelliti
UTC	Unità Organizzativa Tecnologie
UTN	Unità Organizzativa Telecomunicazioni e Navigazione
UTS	Unità Organizzativa Trasposto Spaziale Infrastrutture Orbitanti e di Superficie In-Orbiting Servicing
UUE	Unità Organizzativa Relazioni con UE e Paesi UE
UVC	Unità Organizzativa Valorizzazione Immagine e Comunicazione
UVS	Unità Organizzativa Volo Umano e Sperimentazione Scientifica

Tabella 13 - Strutture Organizzative

16. Allegati

Al Presente Piano sono allegati:

- 1) **Piano Organizzativo del Lavoro Agile;**
- 2) **Schede Obiettivi di I° livello (2021-2023);**
- 3) **Mappa Obiettivi di II° livello (2021)**
- 4) **Piano triennale delle azioni positive 2021-2023** del Comitato Unico di Garanzia approvato l'8 febbraio 2021
- 5) **Scheda servizio URP.**

17. Indice delle Tabelle, Figure e Grafici

Tabella 1 - Consistenza dell'organico PTA 2020-2022 (Fonte dati Direzione Risorse Umane).....	8
Tabella 2 - Personale a tempo indeterminato al 31/12/2020 (Fonte dati Direzione Risorse Umane).....	9
Tabella 3 - Contratti a tempo determinato al 31/12/2020 (Fonte dati Direzione Risorse Umane)	10
Tabella 4 - Analisi caratteri qualitativi quantitativi (Fonte dati Direzione Risorse Umane,).....	10
Tabella 5 - Analisi benessere organizzativo (Fonte dati Direzione Risorse Umane).....	10
Tabella 6 - Analisi di genere (Fonte dati Direzione Risorse Umane).....	11
Tabella 7 - Entrate previste (Fonte dati Bilancio preventivo 2021).....	11
Tabella 8 - Aggregazione delle principali spese (Fonte dati Bilancio preventivo 2021)	12

Tabella 9 – I soggetti del ciclo della performance e le norme: norme e documenti di riferimento	12
Tabella 10 - Contenuti della Performance Organizzativa.....	16
Tabella 11 - Assegnazione dei pesi ai Criteri Risultato del CAF	20
Tabella 12 - Obiettivi del Direttore Generale per l'anno 2021 (Deliberazione CdA).....	22
Tabella 13 - Strutture Organizzative	25
Figura 1 - Integrazione dei documenti programmatici.....	3
Figura 2 - Settori di intervento del POLA.....	14
Figura 3 - Gli obiettivi strategici di ASI per il Ciclo della Performance 2021-2023.....	15
Figura 4 - Interrelazione tra i documenti programmatici.....	16
Figura 5 – Criteri Risultato	17
Figura 6 - Settori programmatici e ambiti di intervento.....	19
Grafico 1 - Incidenza degli obiettivi per Dominio.....	18
Grafico 2 - Incidenza degli obiettivi rispetto ai Criteri Risultato dle CAF.....	18



PN-UCG-2021-001 - Piano della Performance 2021–2023

Allegato 1

Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2021-2023

(a cura della Direzione Risorse Umane)

Sommario

1. Premessa	3
2. LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO	4
2.1 Telelavoro	4
2.2 Smart Working.....	6
2.3 Digitalizzazione e dotazione tecnologica	11
3. MODALITÀ ATTUATIVE	12
3.1 La visione di sviluppo	12
4. SOGGETTI, PROCESSI e STRUMENTI DEL LAVORO AGILE.	13
5. PROGRAMMA DI SVILUPPO	15
5.1 Monitoraggio	17

1. Premessa

A causa dell'emergenza sanitaria in corso, si è reso necessario, nel lavoro pubblico, un massiccio ricorso a modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non in presenza, genericamente ricondotte al c.d. "Lavoro agile", finora oggetto di limitate sperimentazioni e timidi tentativi di attuazione.

Le amministrazioni pubbliche si sono viste costrette a confrontarsi concretamente con una modalità organizzativa di lavoro disciplinata già da tempo nel nostro ordinamento, scoprendone punti di forza e di debolezza che sono stati messi al centro di un ampio e diffuso dibattito tuttora in corso.

Con l'emergenza sanitaria, infatti, le amministrazioni sono state indotte a considerare il Lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione, da attuarsi in forma semplificata, anche in deroga alla disciplina normativa (es: accordo individuale, adozione di atti organizzativi interni che definiscano le regole per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, ecc.) prescindendo, quindi, da una previa revisione dei modelli organizzativi.

Il presente Piano organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2021-2023 è stato elaborato ai sensi dell'articolo 14, comma 1, della Legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'art. 263, comma 4-*bis*, del Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34 (c.d. "decreto rilancio"), convertito, con modificazioni, dalla Legge 17 luglio 2020, n. 77 e costituisce una specifica sezione del Piano della *performance* dell'Agenzia Spaziale Italiana. Esso non rappresenta, tuttavia, lo strumento di programmazione degli obiettivi delle strutture e degli individui in lavoro agile, i quali sono inseriti nelle ordinarie sezioni del Piano della *Performance* o nelle schede individuali.

In coerenza con i contenuti minimi definiti dalle Linee Guida per il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e Indicatori di *Performance*, adottate con Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione il 9 dicembre 2020, il presente documento è suddiviso nelle seguenti sezioni:

- **Livello di attuazione e di sviluppo del Lavoro agile**

Rappresentazione delle principali informazioni relative allo stato di attuazione del Lavoro agile, attraverso l'analisi delle variabili che caratterizzano il contesto organizzativo dell'Agenzia con particolare riferimento a quattro ambiti: *policy* e organizzazione; servizi e *customer experience*; personale e cultura organizzativa; digitalizzazione e dotazione tecnologica.

- **Modalità attuative**

Descrizione, in considerazione delle condizioni rappresentate nella sezione precedente, di ciò che l'Ente intende attuare e promuovere in materia di lavoro agile, con particolare riferimento agli obiettivi che saranno perseguiti nel triennio.

- **Soggetti, processi e strumenti del Lavoro agile**

Rappresentazione di soggetti, strutture, processi e strumenti funzionali alla gestione del lavoro agile in termini regolamentari e organizzativi.

- **Programma di sviluppo del Lavoro agile**

Definizione degli elementi relativi alle azioni di sviluppo che l'Agenzia intende realizzare nel triennio per abilitare il Lavoro agile con riferimento ai quattro ambiti di analisi illustrati nella prima sezione nonché al modello di monitoraggio funzionale a verificare il livello di attuazione del POLA e gli impatti interni ed esterni del Lavoro agile.

Coerentemente con quanto previsto dalle Linee guida di riferimento, il presente Piano nel corso dell'anno sarà oggetto di un aggiornamento che terrà conto dei dati di monitoraggio sul lavoro agile del personale ASI al 31 marzo 2021, anche in considerazione del completamento del processo di individuazione dei responsabili di Direzione, previsti dalla nuova Macro-organizzazione.

2. LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

2.1 Telelavoro

Con l'accordo Prot. n. 8403 del 22 settembre 2016, l'Agenzia Spaziale Italiana ha proceduto alla definitiva stipula del contratto integrativo sull'Istituto del Telelavoro che si è applicato ai dipendenti con contratto di lavoro a tempo pieno determinato e indeterminato in servizio presso le sedi dislocate sul territorio nazionale.

L'Agenzia Spaziale Italiana tramite tale istituto ha inteso razionalizzare l'organizzazione del lavoro e realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane avvalendosi di forme di lavoro a distanza rispetto alla tradizionale presenza fisica nei locali delle sedi istituzionali, in particolare valorizzando il Telelavoro quale strumento per avviare un processo di ristrutturazione, teso alla creazione di una Pubblica Amministrazione moderna e competitiva nella quale si possa realizzare un modello organizzativo dinamico ed una gestione innovativa del personale.

L'introduzione dell'istituto del Telelavoro ha prodotto vantaggi ed opportunità diretti sia all'Amministrazione sia ai lavoratori, ed in particolare:

Per l'Amministrazione:

- un sistema organizzativo interno orientato all'effettivo raggiungimento di risultati;
- una maggiore standardizzazione ed un deciso miglioramento nella trasparenza delle procedure amministrative;
- il concreto potenziamento della rete aziendale dati e fonia che consenta ai lavoratori remoti di condividere e consultare gli archivi e le procedure;
- la permanente sollecitazione allo sviluppo delle risorse umane grazie alla flessibilità gestionale ed all'attività di formazione continua;
- il raggiungimento di maggiori standard di efficienza, produttività e flessibilità ed un migliore coordinamento delle risorse interne, degli spazi destinati alle attività lavorative ed un apprezzabile abbattimento dei costi logistici e gestionali.

Per i dipendenti:

- in termine di una migliore qualità della vita (diminuzione dello stress dovuto agli spostamenti per e dal lavoro, risparmio del tempo necessario per recarsi da casa al lavoro e dal lavoro a casa, armonizzazione del lavoro con la vita familiare, progresso in termini di libertà personale e di capacità di scelta relativamente al luogo, al momento e al modo in cui un lavoro viene effettuato).

L'accordo così stipulato tra parte pubblica e OO.SS. ha trovato applicazione ai dipendenti dell'Agenzia Spaziale Italiana con contratto di lavoro a tempo pieno determinato e indeterminato in servizio presso le sedi dislocate sul territorio nazionale, in vigore sino a nuova emanazione di normative riguardanti la materia del lavoro a distanza nelle Pubbliche Amministrazioni, o comunque sino a formale richiesta di revisione presentata da una delle parti firmatarie.

Il numero di contratti di Telelavoro attivabili era stabilito nella misura massima del 9% del personale in servizio alla data del 1° gennaio dell'anno di avvio delle procedure di Telelavoro.

Con successivo Verbale d'intesa sottoscritto tra ASI e OO.SS., Prot. n. 817 del 26 gennaio 2018, tale quota è stata elevata al 10%.

Il progetto di Telelavoro poteva avere una durata massima di 12 mesi e doveva prevedere:

- ✓ l'oggetto;
- ✓ gli obiettivi;
- ✓ i costi e benefici attesi;
- ✓ il numero di unità da assegnare;
- ✓ le modalità di verifica dell'attività di Telelavoro;

- ✓ le tecnologie utilizzabili e i sistemi di supporto
- ✓ i rientri periodici del/i telelavoratore/i;

Le condizioni per l'approvazione dei progetti di Telelavoro, conformemente a quanto disposto dalla normativa generale, risultavano essere le seguenti.

L'Agenzia doveva assicurarsi che:

- il locale individuato dal dipendente presso il proprio domicilio fosse in regola e dovesse garantire la effettiva conformità alle norme generali di prevenzione e sicurezza delle utenze domestiche tramite il rappresentante RSPP, per poter autorizzare le attività di Telelavoro;
- la postazione di Telelavoro fosse idonea;
- fosse prodotta dal dipendente la necessaria documentazione di conformità e/o di rispondenza degli impianti eventualmente richiesta dall'Amministrazione che dovrà, ad ogni modo, procedere ad una attenta verifica della medesima.

Si consideravano attività non telelavorabili:

- tutte le attività lavorative che prevedono e/o necessitano di un contatto diretto con l'utenza interna ed esterna all'ente (ad es. lo sportello, il portierato);
- le attività che non sono assoggettabili ad una precisa programmazione periodica;
- le attività connesse alla spedizione della corrispondenza, alla conduzione di autovetture e di mezzi tecnici, alla gestione e controllo del territorio.

Le postazioni di lavoro, complete di apparecchiature informatiche, comunicative e strumentali, necessarie per lo svolgimento del Telelavoro, venivano concesse in comodato gratuito al lavoratore per la durata del progetto, pertanto era fatto assoluto divieto al telelavoratore di provvedere direttamente all'acquisto delle suddette apparecchiature.

Di seguito vengono indicati i criteri generali per i requisiti Hardware, Software e collegamenti dati/fonia delle "postazione di Telelavoro":

- Pc portatile aventi le caratteristiche di quelli in dotazione presso le Sedi ASI, con almeno:
 - o Hard Disk da almeno 8 GB
 - o Memoria RAM 512 GB minimo
 - o Docking Station
 - o Dispositivo di collegamento Wi-Fi
 - o Porta di connessione rete
 - o Porta collegamento modem telefonico
 - o Lettore/masterizzatore DVD
 - o Mouse ottico
 - o Monitor almeno 15"
- Altro Hw in dotazione:
 - o Stampante multifunzione (fax, scanner e fotocopiatrice), solo se autorizzata dal Direttore generale
 - o Webcam, cuffia e microfono per collegamenti VoIP
 - o Dispositivo per archiviazioni dati (pennetta USB o HD esterno)
- Software in dotazione sul PC non inferiore alle installazioni standard effettuate sui PC in dotazione presso le ASI.

ASI si è impegnata ad installare sul PC del telelavoratore almeno una tipologia di SW e relativa licenza d'uso, che consentisse al dipendente collegamenti in videoconferenza con uno o più utenti contemporaneamente oltre che con gli apparati di Videoconferenza ASI, ubicate nelle varie sedi. Al dipendente in Telelavoro era assicurata la fornitura di adeguato quantitativo di carta A4 e/o A3 o altro tipo di carta (esp. per *plotter*) in relazione al tipo di periferica eventualmente in dotazione.

L'orario di lavoro del dipendente assegnatario del Telelavoro, non poteva essere diverso dall'orario di apertura della sede di appartenenza.

2.2 Smart Working

Con nota Prot. n. 3719 del 19 aprile 2019, l'Agenzia Spaziale Italiana ha firmato con le principali OO.SS rappresentative il verbale di intesa sull'istituto del Lavoro Agile (*Smart Working*).

Lo *Smart Working* inizialmente è partito in via sperimentale con le seguenti modalità:

- ✓ lo *Smart Working* era rivolto a tutto il personale che ne avesse fatto istanza, con contratto di lavoro a tempo pieno determinato e indeterminato in servizio presso le sedi dislocate sul territorio nazionale.
- ✓ Il periodo di sperimentazione era pari ad un anno.
- ✓ Il numero di dipendenti coinvolti era pari a 100.
- ✓ I dipendenti che ne avessero fatto istanza, rientranti nelle figure descritte dall'articolo 18 della Legge 22 maggio 2017, n. 81, comma 3, così come modificato dalla Legge 30 dicembre 2018, n. 145 art. 1 co. 486, avrebbero avuto accesso diretto allo *Smart Working* in numero aggiuntivo a quello individuato al punto 3.
- ✓ Lo *Smart Working* era fruibile per n. 4 giornate al mese non consecutive, inserendo l'apposita causale sul sistema di gestione delle presenze "Minerva", con almeno 24 ore di anticipo, in accordo con il proprio Responsabile.
- ✓ Lo *Smart Working* non era cumulabile con istituti consimili (Telelavoro). Non era, in ogni caso, ammesso il Personale che fosse stato destinatario di provvedimenti disciplinari di sospensione dal servizio, irrogati limitatamente ai due anni precedenti alla presentazione dell'istanza.
- ✓ L'attivazione della modalità lavorativa in *Smart Working* era subordinata alla ricezione da parte del dipendente della formazione specifica relativa ai rischi generali e ai rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, secondo la disposizione del D. Lgs. n. 81 del 2008.
- ✓ Erano considerate non attuabili in modalità *Smart Working* le seguenti attività:
 - tutte le attività lavorative che prevedono e/o necessitano di un contatto diretto con l'utenza interna ed esterna all'ente (ad es. lo sportello, il portierato);
 - le attività che non sono assoggettabili ad una precisa programmazione periodica;
 - le attività connesse alla spedizione della corrispondenza, alla conduzione di autovetture e di mezzi tecnici, alla gestione e controllo del territorio.

Successivamente l'Agenzia Spaziale Italiana ha provveduto alla redazione del disciplinare dello *Smart Working*. In particolare:

Il disciplinare regolamentava, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 14, legge 7 agosto 2015, n. 124, la fase di avvio sperimentale della modalità di Lavoro agile denominata *Smart Working*.

Lo *Smart Working* rappresentava, a tal punto, una nuova modalità flessibile e semplificata di lavoro, finalizzata ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nonché ad incrementare la produttività, consistente in una prestazione di lavoro subordinato avente le seguenti caratteristiche:

- svolgimento della prestazione lavorativa in parte all'esterno della sede di lavoro entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, così come previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- possibilità, per lo svolgimento dell'attività lavorativa, di utilizzare strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro;
- assenza di una postazione di lavoro fissa durante i periodi in cui le attività lavorative vengono svolte al di fuori della sede di lavoro.

In fase sperimentale lo *Smart Working* veniva dunque rivolto a tutto il personale, con contratto di lavoro a tempo pieno determinato e indeterminato in servizio presso le sedi dislocate sul territorio nazionale dell'Agenzia, con le seguenti modalità:

- a. La durata era pari a un anno;
- b. Il numero di dipendenti destinatari era pari al numero delle domande pervenute;
- c. Tutti i dipendenti rientranti nelle casistiche di cui all'art. 18, comma 3-bis, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che presentino istanza, avrebbero avuto accesso diretto allo *Smart Working* in numero aggiuntivo a quello di cui al precedente punto b).

- d. Non potevano in ogni caso presentare istanza i dipendenti che fossero stati destinatari di provvedimenti disciplinari di sospensione dal servizio, irrogati limitatamente ai due anni precedenti alla presentazione dell'istanza stessa.

Fermo restando che non era consentito trattare fuori dall'Ente documentazione classificata, la prestazione lavorativa poteva essere svolta in modalità *Smart Working* qualora sussistessero per il dipendente i seguenti requisiti:

- a. la possibilità di delocalizzare le attività allo stesso assegnate, senza che fosse necessaria la costante presenza fisica presso la sede di lavoro;
- b. la possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c. autonomia operativa e organizzativa nell'esecuzione della prestazione lavorativa;
- d. l'attivazione della modalità lavorativa in *Smart Working* era subordinata alla ricezione da parte del dipendente della formazione specifica di cui all'art. 9 del disciplinare.

In ogni caso, non erano compatibili con la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità *Smart Working*, tutte le attività che richiedessero la presenza fisica del dipendente presso la sede di lavoro.

Erano pertanto considerate non attuabili in modalità *Smart Working* le seguenti attività:

- tutte le attività lavorative che prevedono e/o necessitano di un contatto diretto con l'utenza interna ed esterna all'ente (ad es. lo sportello, il portierato);
- le attività che non sono assoggettabili ad una precisa programmazione periodica;
- le attività connesse alla spedizione della corrispondenza, alla conduzione di autovetture e di mezzi tecnici, alla gestione e controllo del territorio.

Lo *Smart Working* non era cumulabile con istituti consimili (Telelavoro). Nel corso della fase di sperimentazione erano state condotte delle attività di monitoraggio tramite appositi questionari da sottoporre ai dipendenti destinatari del lavoro agile e ai relativi responsabili.

Lo *Smart Working* era dunque fruibile per n. 4 giornate al mese non consecutive inserendo, con almeno 24 ore di anticipo, l'apposita causale sul sistema di gestione delle presenze "Minerva", in accordo con il proprio Responsabile.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di *Smart Working* veniva considerato l'orario di lavoro giornaliero pari ad ore n. 7,12.

Il dipendente espletava l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso forniti dall'Amministrazione o anche appartenenti al dipendente purché autorizzati dall'Amministrazione. In ogni caso, per ragioni di sicurezza e protezione della rete, la configurazione dei predetti strumenti informatici poteva essere effettuata con il supporto dell'Amministrazione.

Nel caso in cui gli strumenti fossero assegnati in uso dall'Amministrazione, questa ne garantiva la sicurezza ed il buon funzionamento, sostenendo le relative spese di manutenzione.

L'Amministrazione garantiva che i dipendenti che si fossero avvalsi delle modalità di *Smart Working*, non subissero penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. La modalità di lavoro in *Smart Working* non incideva sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, dalle disposizioni contrattuali e dai contratti collettivi nazionali.

La prestazione lavorativa resa con la modalità *Smart Working* veniva dunque integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed era considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali relativi al trattamento economico accessorio. Veniva altresì valutata ai fini della *performance* individuale del dipendente.

Il lavoratore era personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle stesse che, peraltro, non dovevano subire alterazioni.

Le specifiche tecniche minime di sicurezza dei *devices* erano quelle definite dai Sistemi Informativi dell'Amministrazione.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in *Smart Working*, il dipendente era tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Disciplinare recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e del "Codice di comportamento dei dipendenti dell'Agenzia Spaziale Italiana".

L'Amministrazione garantiva la tutela della salute e della sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività in modalità *Smart Working*. Al dipendente veniva somministrata una formazione specifica relativa ai rischi generali e ai rischi specifici connessi a tale particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, secondo le disposizioni del D. Lgs. n. 81 del 2008. Il dipendente era tenuto, in ogni caso, a rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione e, in particolare, avrebbe dovuto prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D. Lgs. n. 81 del 2008, comma 1.

Durante lo svolgimento dell'attività in modalità *Smart Working*, il dipendente era altresì tenuto a garantire di trovarsi nelle condizioni di contattare l'Amministrazione ai fini della segnalazione di uno stato di emergenza. Qualora il dipendente, nello svolgimento dell'attività in modalità *Smart Working*, avesse subito un infortunio avrebbe dovuto tempestivamente informare l'amministrazione secondo le norme attualmente in uso.

Ai sensi dell'articolo 23 della Legge 22 maggio 2017, n. 81, l'Amministrazione garantiva al lavoratore fruitore dello *Smart Working* la tutela assicurativa INAIL.

Il lavoratore, pertanto, aveva diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno della sede di lavoro, quando la scelta del luogo della prestazione fosse dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e rispondesse a criteri di ragionevolezza.

Il lavoratore aveva diritto altresì alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno della sede di lavoro.

In considerazione degli aspetti peculiari del lavoro agile, gli infortuni occorsi mentre il lavoratore prestava la propria attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e/o durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa, erano tutelati laddove causati da un rischio connesso con la prestazione lavorativa.

L'Amministrazione, infine, garantiva al lavoratore la tutela non solo per gli infortuni collegati al rischio proprio della sua attività lavorativa, ma anche per quelli connessi alle attività prodromiche e/o accessorie purché strumentali allo svolgimento delle mansioni proprie del suo profilo professionale.

Dall'attuazione del disciplinare non derivavano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'amministrazione provvedeva agli adempimenti previsti con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente.

Le spese sostenute a qualsiasi titolo dal dipendente e connesse all'espletamento dell'attività lavorativa in modalità *Smart Working*, ivi compresi quelle riguardanti i consumi elettrici e le spese di manutenzione e gestione dei dispositivi non forniti dall'Amministrazione erano a carico del dipendente.

Nelle giornate di lavoro svolte in modalità *Smart Working*, inoltre, non si aveva diritto all'erogazione del buono pasto.

Durante l'emergenza pandemica COVID-19, l'ASI ha affrontato sfide eccezionali in un contesto mutevole ed incerto. La condizione emergenziale ha reso necessario un rapido adattamento delle modalità di lavoro ed erogazione dei servizi. L'impegno del personale e i percorsi di innovazione organizzativa e tecnologica già in atto da diverso tempo hanno creato le condizioni per un ripensamento delle modalità di lavoro, abilitando quella che può essere definita come una "spinta al cambiamento". Il personale ha dimostrato di sapere rispondere con celerità ed agilità alle nuove esigenze di organizzazione del lavoro, adottando modelli di emergenza di *front end* e di lavorazione delle pratiche che hanno consentito di mantenere, e in alcuni casi aumentare, produttività e qualità del servizio. Il piano organizzativo per il Lavoro Agile è inteso come uno strumento a supporto di un processo di valorizzazione dell'esperienza maturata, affinché i risultati raggiunti possano essere consolidati in un'ottica di miglioramento dei servizi verso l'utenza e del benessere organizzativo interno. Attraverso di esso, l'istituto persegue, con un approccio strutturato, una finalità di sviluppo organizzativo e culturale che collega l'introduzione del lavoro agile agli elementi che ne rendono

efficace il suo utilizzo: orientamento al risultato e all'utente, maturità digitale, sviluppo delle competenze trasversali e professionali, evoluzione dei modelli organizzativi.

Di seguito i numeri del personale in *Lavoro Agile*:

1. Indicare il personale in servizio al 1° maggio 2020 specificando il numero di dipendenti per genere:

	al 1° maggio 2020	
	Uomini	Donne
<i>Personale in servizio</i>	138	141

2. Indicare il numero di personale in lavoro agile nei mesi di maggio, giugno, luglio, agosto e dal 1° al 15 settembre¹ 2020, specificando il numero di dipendenti coinvolti per genere:

	2020			
	Maggio		Giugno	
	Uomini	Donne	Uomini	Donne
<i>Personale in lavoro agile</i>	138	138	138	139
	2020			
	Luglio		Agosto	
	Uomini	Donne	Uomini	Donne
<i>Personale in lavoro agile</i>	138	139	129	138
	2020			
	01-15 Settembre ¹			
	Uomini		Donne	
<i>Personale in lavoro agile</i>	137		142	

3. Indicare il numero complessivo di giornate lavorative² e di giornate in lavoro agile fruite³ dal totale dei dipendenti nei mesi di maggio, giugno, luglio, agosto e dal 1° al 15 settembre 2020:

	2020				
	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	01-15 Settembre
<i>Giornate lavorate² dal complesso dei dipendenti</i>	4997	4703	5003	2809	3052
<i>Giornate di lavoro agile fruite³ dal complesso dei dipendenti</i>	4264	3944	4274	2567	2398

4. Indicare il numero totale di personale in lavoro agile nei mesi di maggio, giugno, luglio, agosto e dal 1° al 15 settembre 2020 che fruisce di Personal Computer o altri device (tablet, notebook) forniti dalla Amministrazione e/o accessi da remoto alla rete e ai sistemi dell'Amministrazione:

	2020				
	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	01-15 Settembre
<i>Personale in lavoro agile con PC/Device forniti dalle amministrazioni</i>	276	277	277	267	179
<i>Personale in lavoro agile con propri PC/Device abilitati all'accesso alla rete e ai sistemi dell'amministrazione</i>	0	0	0	0	0

5. L'Amministrazione, nei mesi di maggio, giugno, luglio, agosto e dal 1° al 15 settembre 2020, ha utilizzato il telelavoro, come disciplinato dall'art. 4 legge 191/1998, DPR 70/1999 e accordo quadro nazionale sul telelavoro nelle PA del 23/03/2000, quale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa?

Sì No

Indicare il numero totale di personale in telelavoro:

	2020			
	Maggio		Giugno	
	Uomini	Donne	Uomini	Donne
<i>Personale in telelavoro</i>	11	16	11	16
	2020			
	Luglio		Agosto	
	Uomini	Donne	Uomini	Donne
<i>Personale in telelavoro</i>	11	14	1	1
	2020			
	01-15 Settembre			
	Uomini		Donne	
<i>Personale in telelavoro</i>	1		2	

6. Qual è il livello di digitalizzazione delle attività svolte dall'Amministrazione, valutato in relazione alla diffusione degli strumenti abilitanti?

Disponibilità di caselle PEC a livello di singolo ufficio

© lavoropubblico.gov.it

4

Firma digitale per tutti i dirigenti dell'amministrazione

Banche dati condivise e accessibili

Interoperabilità dei sistemi informativi, anche di altre amministrazioni

Accessibilità on line all'erogazione di servizi o all'attivazione di procedimenti da parte degli utenti

Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi

Open data

Altro

7. Quali interventi organizzativi ha adottato o sta implementando l'Amministrazione per garantire l'utilizzo del lavoro agile da parte del 50% del personale, così come previsto dall'art. 263 del D.L. n. 34 del 19/5/2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 17/07/2020?

Organizzazione flessibile degli orari con diversa articolazione giornaliera e settimanale

Aggiornamento professionale e formazione per i dirigenti

Aggiornamento professionale e formazione per i dipendenti

Potenziamento delle dotazioni informatiche personali da assegnare ai dipendenti

Sviluppo di banche dati, sistemi informativi o servizi online

Attivazione di interlocuzioni programmate, anche attraverso soluzioni digitali con l'utenza

Altri strumenti

2.3 Digitalizzazione e dotazione tecnologica

In questi anni l'Agenzia ha puntato sulla reingegnerizzazione dei processi stipulando un Accordo con *Microsoft* per promuovere presso altre Pubbliche Amministrazioni gli strumenti sviluppati dall'ASI per l'automazione dei processi.

L'iniziativa ha consentito di favorire la diffusione dell'applicazione della metodologia sviluppata dall'ASI presso altre Pubbliche Amministrazioni, promuovendo una standardizzazione dei processi di automazione tra enti e consentendo di recuperare efficienza attraverso la dematerializzazione, introducendo strumenti innovativi che consentono la condivisione e l'accesso alle informazioni aumentandone la trasparenza.

L'obiettivo dell'accordo è stato l'automazione e la digitalizzazione di "servizi" con più livelli di approvazione, con generazione per ogni servizio di un documento finale, oltre alla implementazione di un portale per monitorare lo stato di avanzamento delle richieste relative ai servizi; inoltre era prevista la conversione dei documenti finali in formato pdf ed una reportistica evoluta su tutte le pratiche concluse ed in corso. Il suo

campo di applicazione dovrà soddisfare le esigenze di reingegnerizzazione ed efficientamento dei servizi e dei processi amministrativi, agendo su sicurezza, trasparenza e gestione.

Il lavorare in modalità agile impone una forte accelerazione ai processi di trasformazione digitale nella Pubblica Amministrazione

La trasformazione digitale (Digital Transformation) ha inaugurato una nuova era della cultura e nuove opportunità di sviluppo; l'utilizzo di strumenti informatici innovativi condivisi rappresenta un elemento essenziale per l'armonizzazione delle relazioni, la fluidità ed efficacia degli scambi tra le varie funzioni dell'organizzazione, contribuendo all'ottimizzazione della trasparenza, efficacia ed efficienza della Pubblica Amministrazione, con benefici anche in termini di economicità e benessere aziendale.

Con l'ultima riorganizzazione, l'ASI ha deciso di puntare ulteriormente sul tema della digitalizzazione, costituendo un'Unità Operativa denominata "Digitalizzazione e Processi". Gli obiettivi principali dell'Unità saranno quelli di proseguire, anche alla luce dei riscontri positivi già ottenuti sulle tempistiche di lavorazione e sulla diminuzione delle anomalie nell'iter istruttorio, nel percorso di digitalizzazione dei processi e delle procedure; percorso basato sull'utilizzo di tecnologie innovative e strumenti collaborativi.

Con l'automazione dei processi, l'Agenzia persegue:

- Il miglioramento dell'efficienza amministrativa
- La semplificazione dell'iter approvativo
- L'incremento della trasparenza
- La riduzione di tempi e costi

Inoltre, la digitalizzazione, la dematerializzazione e il reengineering dei processi in chiave digitale, saranno fondamentali per supportare le Unità e dare ulteriore impulso alla modalità di lavoro agile.

Dopo l'automatizzazione di numerosi processi e procedure, che hanno consentito di ridurre in maniera sensibile i tempi dei procedimenti, facilitando al contempo la raccolta di dati e di indicatori a supporto del controllo di gestione, l'Agenzia per il 2021 si prefigge di sviluppare ulteriormente la reportistica a supporto del management; più nello specifico saranno sviluppati strumenti avanzati di Business Intelligence, quali "dashboard" integrati in grado di rilevare in tempo reale gli indicatori predeterminati. Oltre a supportare il Management nelle scelte decisionali, la soluzione tecnologica proposta consentirà un puntuale controllo sullo stato di avanzamento delle istruttorie e di tutti i processi collegati, facilitando ulteriormente anche il raggiungimento degli obiettivi di Controllo di Gestione dell'Agenzia.

Inoltre, al fine di completare il processo di dematerializzazione e di miglioramento quali-quantitativo degli scambi di dati digitali con le altre PA, l'Agenzia proseguirà con il processo di implementazione e digitalizzazione dei processi interni dell'Ente, già avviato in precedenza e condotto con successo.

3. MODALITÀ ATTUATIVE

3.1 La visione di sviluppo

Il lavoro da remoto, pur se avviato in modo improvviso e forzato, ha dimostrato un'efficacia per molti versi inaspettata rivelando come modalità di lavoro diverse nella Pubblica Amministrazione siano possibili, con beneficio per gli utenti, il personale e gli stessi Enti. Questa nuova normalità, basata sulla flessibilità e sulla cooperazione all'interno dell'ente e nei rapporti con i cittadini e le imprese, prevarrà anche una volta finita la fase di emergenza. L'esperienza vissuta rappresenta quindi un'occasione per testare, in tempo reale, la capacità di capitalizzare un diverso approccio al lavoro che superi il paradigma del "comando e controllo" attraverso un modo di operare incentrato sugli obiettivi e attraverso l'utilizzo di nuove piattaforme di comunicazione, per un profondo rinnovamento fondato sulla trasformazione digitale e sulla valorizzazione del personale. L'ASI intende adottare un nuovo approccio relativamente alle modalità di lavoro e di interazione con l'utenza in una logica di ottimizzazione del bilanciamento delle esigenze organizzative e individuali.

L'anno 2020, in questo senso, è stato uno spartiacque: nel far comprendere, come sopra accennato, che il Lavoro agile può utilmente essere praticato a livello generale per tutte le attività cd. "smartabili", ha messo in evidenza la necessità di accompagnare con una serie di misure attuative il mutamento pressoché generalizzato delle modalità lavorative.

In un'organizzazione complessa come l'ASI, non è difatti ipotizzabile introdurre un mutamento a regime dell'organizzazione del lavoro senza adottare un piano di *change management*, che per me l'attuale struttura gerarchica, con l'obiettivo di diffondere e radicare il diverso modo di intendere sia la prestazione lavorativa che la misurazione dei risultati da essa raggiunti.

La storia dell'Ente è già stata segnata da alcune rivoluzioni tecnologiche ed organizzative. Per tutte, il nuovo modello si è accompagnato a cospicui investimenti, sia in termini economici che formativi, tesi ad accompagnare e favorire il cambio di mentalità alla base della nuova filosofia che di volta in volta veniva introdotta.

Parimenti, anche la graduale introduzione a regime delle modalità di Lavoro agile, non essendo le caratteristiche dello stesso paragonabili, per vari aspetti, all'attuale organizzazione per processi, non potrà che essere accompagnata da un programma di progressiva attuazione della nuova organizzazione.

Gli sforzi da intraprendere dovranno toccare le varie componenti dell'organizzazione:

- La tecnologia lato HW dovrà essere adattata alla possibilità da parte di tutti di lavorare in modalità agile. Allo stato attuale, tutto il personale ASI può contare su una postazione di Lavoro agile, mentre l'attuale situazione epidemiologica non consente, per motivi prevenzionali, legati al processo di sanificazione, l'utilizzo condiviso, in giornate alterne, di una stessa postazione; criticità questa che potrebbe essere superata al termine della campagna vaccinale.

Gli ambienti di lavoro potranno, una volta terminata la fase emergenziale, essere riprogettati, con l'intento di razionalizzare l'utilizzo degli spazi, mediante l'adozione di ambienti condivisi e non più "dedicati" al singolo dipendente.

I flussi lavorativi dovranno essere ripensati per consentire, di eliminare ridondanze e fruire della modalità asincrona di lavoro. Nella Gestione Organizzativa, ASI intende migliorare struttura, processi e funzionamento

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).

Il Piano di Formazione dell'ASI, unitamente alle azioni di natura organizzativa, sono coerenti con le linee di sviluppo tracciate.

Nello specifico, sono previste azioni formative finalizzate a facilitare e supportare l'adozione del lavoro in modalità agile.

Le direttrici di tali interventi si riferiscono a una 'formazione diffusa' rivolta a tutto il personale per lo sviluppo di competenze digitali e a una formazione mirata per i ruoli che svolgono attività direzionali e/o di coordinamento.

Sono di seguito sintetizzate le attività riconducibili alle direttrici suindicate:

- o Sensibilizzazione organizzativa per la dirigenza con riguardo al lavoro agile;
- o Percorso formativo per lo sviluppo di competenze digitali rivolto a tutto il personale;
- o Iniziativa formativa per i titolari di posizioni organizzative fisse volta allo sviluppo di competenze comportamentali/organizzative e conoscenze tecnico-specialistiche di ruolo connesse anche con il Lavoro agile;
- o Formazione per la dirigenza finalizzata allo sviluppo di competenze manageriali/direzionali connesse con il Lavoro agile;
- o Percorso formativo per funzionari (responsabili di processo e sub-processo) finalizzato allo sviluppo di competenze organizzative/comportamentali connesse con lo svolgimento del Lavoro agile.

4. SOGGETTI, PROCESSI e STRUMENTI DEL LAVORO AGILE.

Nel corso dell'anno 2020 è emerso che tutto il personale dell'ASI può svolgere il proprio lavoro in modalità agile, ad eccezione

- di tutte le attività lavorative che prevedono e/o necessitano di un contatto diretto con l'utenza interna ed esterna all'ente (ad es. lo sportello, il portierato);
- delle attività che non sono assoggettabili ad una precisa programmazione periodica;
- delle attività connesse alla spedizione della corrispondenza, alla conduzione di autovetture e di mezzi tecnici, alla gestione e controllo del territorio.

In termini organizzativi l'ASI si è dotata dell'unità processi e digitalizzazione che ha tra l'altro i seguenti compiti:

- Automatizzare e mantenere i processi e le procedure dell'Agenzia;
- Curare, in collaborazione con la Direzione IT, la progettazione relativa alla digitalizzazione e lo sviluppo di strumenti innovativi, a supporto di progetti o specifiche esigenze di digitalizzazione per le Direzioni dell'Agenzia;
- Curare la progettazione, e l'estrazione dei dati, dalle basi di dati dell'Agenzia, a supporto dell'Area di Coordinamento MO, garantendo una visione di alto livello, attraverso strumenti tecnologici e di reportistica avanzata e di business intelligence, alle UO preposte all'analisi e al controllo dei report
- Promuovere e Coordinare i progetti di digitalizzazione strategica in collaborazione tra ASI ed altri Istituzioni, Enti e Agenzie, nazionali e non, partecipando ai tavoli e ai *board* di riferimento;
- Curare la ricerca, l'implementazione e l'utilizzo di strumenti innovativi e piattaforme tecnologiche per la gestione dei processi dell'Agenzia, in collaborazione con la Direzione IT;
- Gestire contratti ed attività per lo sviluppo, la manutenzione e l'evoluzione, dei sistemi informatici di sua competenza;
- Contribuire alla analisi, definizione e ottimizzazione dei processi di gestione;
- Progettare e sviluppare una piattaforma digitale per la gestione e la fruizione degli indicatori delle funzioni, delle attività, dei risultati e degli impatti dell'Agenzia;
- Curare e aggiornare gli indicatori per l'area di riferimento;
- Progettare ed implementa con le altre UO del coordinamento, il Sistema informativo integrato di Gestione, garantendone la manutenzione e adeguatezza rispetto alle esigenze gestionali ed operative.
- Curare le fasi di mappatura, analisi, revisione e disegno dei processi interni, anche nell'ottica dell'analisi dei rischi, inclusi quelli relativi alla prevenzione della corruzione, in collaborazione con l'UO Risk management;
- Contribuire allo sviluppo delle procedure informatiche di gestione nell'ambito delle attività di digitalizzazione;
- Supportare metodologicamente le Unità dell'Agenzia nel processo di revisione e adeguamento delle procedure di riferimento delle loro attività;
- Coordinare le attività di aggiornamento e la redazione della documentazione gestionale ed operativa interna.

Inoltre nell'ambito della Direzione Risorse Umane, nell'unità pianificazione e reclutamento è stato istituito un apposito ufficio che dovrà curare gli adempimenti collegati all'applicazione degli istituti dello *Smart Working* e del Telelavoro e supporta l'adozione del POLA ed ogni altra analoga misura.

Nel 2020 l'ASI è riuscita a dotare tutto il personale di un pc portatile, grazie anche ai finanziamenti *ad hoc* da parte del MIUR per fronteggiare l'emergenza COVID.

L'ente si avvale poi del/della Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), del Medico competente, del/della Responsabile della Transizione al Digitale (RTD) e del/della Responsabile della formazione per i relativi aspetti di pertinenza, nonché della collaborazione del/della Responsabile della comunicazione interna, del Comitato unico di garanzia (CUG), *Mobility ed Energy manager*, *Data Protection Officer*, Organismo Paritetico per l'Innovazione (OPI). Anche l'OIV contribuisce per quanto di sua competenza.

Come previsto dalle Linee guida POLA, l'adozione del presente Piano avviene inoltre sentite le Organizzazioni sindacali.

In questo complesso quanto organizzato quadro di competenze, tutti i dirigenti sono chiamati a svolgere un ruolo fondamentale, quello di promozione dell'innovazione dei sistemi organizzativi.

Nella Tabella 1 sono riportati in sintesi i ruoli e le funzioni dei soggetti e delle strutture coinvolte nel processo:

Tabella 1	
Soggetto	Ruolo e funzione
Direzione delle Risorse Umane	Coordinamento gestionale del processo di cambiamento organizzativo inerente il Lavoro agile, digitalizzazione delle procedure e gestione delle infrastrutture informatiche

Unità processi e digitalizzazione	Digitalizzazione delle procedure e gestione delle infrastrutture informatiche
Unità pianificazione e reclutamento	Adempimenti collegati all'applicazione degli istituti dello <i>Smart Working</i> e del Telelavoro e del POLA ed ogni altra analoga misura
Unità controllo di gestione	Modelli e criteri per la misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale e cura il processo relativo all'aggiornamento del sistema.
Direttori/Dirigenti	Promozione dell'innovazione dei sistemi organizzativi
RSPP, Medico competente	Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
RTD, Formazione, comunicazione interna, CUG, OPI, OIV, <i>Mobility</i> ed <i>Energy manager</i> , <i>Data Protection Officer</i> ,	Supporto e collaborazione nel processo per quanto di competenza

Nell'ambito del processo di attuazione del Lavoro agile le figure apicali hanno un ruolo chiave in quanto è sulla base del rapporto fiduciario tra dirigenti e lavoratori che si gioca l'efficacia e l'efficienza dell'applicazione di modalità di lavoro il cui fattore critico di successo è rappresentato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente, senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera eventualmente previste (orizzontali e verticali). I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b).

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b) il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 20.00 alle 07.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

5. PROGRAMMA DI SVILUPPO

Il Programma di sviluppo dell'ASI terrà in considerazione quanto già concordato con le OO.SS. e quanto previsto nel disciplinare che disciplina delle modalità attuative per la fase di avvio sperimentale, del Lavoro agile denominato "*Smart Working*", in attuazione del verbale d'intesa raggiunta in materia con le OO.SS. e la RSU.

Gli ottimi risultati conseguiti nel 2020 in termini di programmi/progetti conclusi e nuove iniziative avviate consentono di estendere la modalità di Lavoro agile ad oltre il 90% del personale dell'ASI e non ai 100 dipendenti di cui al verbale di intesa, garantendo però – quale media nel periodo - una presenza in sede di almeno il 40% del tempo lavorativo previsto dal CCNL vigente per i dipendenti. Tale percentuale varierà a seconda dell'emergenza sanitaria e delle eventuali/successive esigenze organizzative dell'ente.

Per facilitare l'estensione del Lavoro agile ad una platea sempre più ampia di personale e, al contempo, valorizzare la gestione del lavoro a distanza per ottenere impatti di efficacia ed efficienza dei processi lavorativi, si prevede l'individuazione e la diffusione di nuove modalità operative connotate da:

- riduzione dei vincoli di presenza fisica presso la sede di appartenenza;
- aumento della capacità di collaborazione tra personale afferente a sedi diverse;
- modalità di distribuzione dei carichi di lavoro svincolate dal luogo fisico di lavoro del personale e basate sulla de-localizzazione.

Alla leva regolamentale ed operativa sarà affiancata quella logistica in termini di:

- sperimentazione di uno spazio di *co-working* denominato "*Smart ASP*", dove saranno presenti postazioni di lavoro e sale riunioni che possono essere prenotate quotidianamente tramite l'utilizzo di un'App. Sulla base dell'efficacia che sarà riscontrata nell'utilizzo di questo ambiente di lavoro, l'ASI valuterà, in una fase successiva, la creazione di ulteriori spazi di *co-working* anche all'interno di altre sedi dell'ASI.
- elaborazione di studi e approfondimenti finalizzati a valutare ulteriori evoluzioni del *layout* degli uffici in funzione della necessità di garantire una maggiore flessibilità degli spazi e creare ambiti adatti all'interazione collettiva in presenza (es. *open space*, spazi modulari, aree *break*, aree dedicate alla creatività etc.)

Il graduale aumento della percentuale di dipendenti in *Smart Working* sarà supportato anche dalla funzione di comunicazione interna che attraverso adeguati canali di comunicazione si porrà come obiettivi:

1. Diffondere e condividere il maggior numero di informazioni e dati per raggiungere livelli di efficienza ed efficacia molto alti e raggiungere gli obiettivi prefissati riducendo costi e sprechi
2. Rinforzare l'engagement organizzativo in ASI aumentando il senso di appartenenza all'Agenzia provoca un effetto positivo sul clima interno ed il benessere organizzativo
3. Promuovere e diffondere la cultura e i valori organizzativi e manageriali dell'Agenzia
4. Motivare, coinvolgere le persone attraverso la massima partecipazione favorendo in tal modo l'efficienza e l'efficacia organizzativa

In epoca Covid-19 "Come cambia la comunicazione interna? Perché comunicare diversamente? Perché la comunicazione interna diventa strategica e necessaria per la vita aziendale nell'era del Covid-19?". La nuova situazione di emergenza sanitaria ha introdotto dei forti cambiamenti nel contesto in cui operiamo e richiede la formulazione di nuovi piani di comunicazione che tengano in considerazione nuove variabili. Innanzitutto, operiamo all'interno di uno scenario complesso, incerto e imprevedibile: i tempi dell'emergenza, i comportamenti da tenere, i processi di lavoro, la tenuta dell'ecosistema aziendale. Il lavoro da casa allenta le relazioni personali, ed elimina la comunicazione informale che normalmente si sviluppa all'interno dell'ambiente di lavoro, non si può più contare sulla comunicazione generata dall'esperienza diretta e dalla visione di buone pratiche e comportamenti virtuosi.

Risulta strategico comunicare in maniera efficace il *purpose* dell'Agenzia per alimentare la motivazione e condividere la *vision* per poter continuare a guardare al futuro, tutti insieme. Ma cosa bisognerebbe comunicare? In un contesto di emergenza che modifica i modelli relazionali e comunicativi l'ascolto e l'apprendimento dei nuovi modelli organizzativi diventa ancor più prioritario e rende necessario che la comunicazione interna individui nuove modalità di interazione, sappia ascoltare le nuove forme di ansie e paure, individui i nuovi ostacoli ma anche gli eventuali benefici. Non dimenticare mai di alimentare la speranza, la visione del dopo, del momento della ripartenza. Ipotizzate gli scenari possibili di come affrontare il momento che seguirà la crisi, a prescindere da quando sarà. Ipotizzate le nuove opportunità, le nuove modalità di lavoro, non smettere mai di programmare, di guardare in avanti, di costruire il futuro di tutti noi.

Il programma di sviluppo si inserisce in un contesto di reingegnerizzazione dei processi e del modello organizzativo. La nuova organizzazione non potrà non riflettersi anche nei contenuti dei principali documenti istituzionali quali ad esempio, il Piano triennale per l'informatica, il Piano triennale dei fabbisogni del personale e il Piano Triennale di formazione del personale.

5.1 Monitoraggio

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	Rafforzare condizioni abilitanti: costituzione gruppo di Coordinamento L.A	a) Istituzione gruppo coordinamento; b) Definizione del piano; c) aggiornamento piano di lavoro	NO	a) Entro il 31/12/2021	b) Entro il 31/12/2022	c) Entro il 31/12/2023
	Rafforzare condizioni abilitanti : Costituzione di un sistema di monitoraggio POLA	a) Definizione set di indicatori; b) Sviluppo monitoraggio; c) Monitoraggio completo	NO	a) Entro il 31/12/2021	Entro il 31/12/2022	Entro il 31/12/2022
	Accrescere le competenze direzionali in materia di L.A	<i>% Dirigenti che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia d L.A nell'ultimo anno (Competenze Direzionali)</i>	0	40%	60%	100%
	Accrescere le competenze organizzative specifiche del L.A	% Lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del L.A nell'ultimo anno (Competenze Organizzative)	0	40%	60%	100%
	Accrescere le competenze digitali del personale	% di lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno (Competenze Digitali)	0	40%	60%	100%
	Aumentare il numero di applicativi e migliorare l'accessibilità in L.A (es. Folium e Service Desk)	% aumento applicativi consultabili in L.A	10%	30%	30%	30%

	Dotare tutto il personale di una firma digitale	% lavoratori agili con firma digitale	60%	70%	80%	100%
	Semplificare i processi interni in chiave digitale	a) aumento processi autorizzativi digitalizzati di vertice; b) rilascio in chiave digitale di procedure non digitalizzate	85%	15%	15%	15%
			0	4	3	3
	Erogazione formazione sulle competenze digitali	Costi collettivi su competenze digitali funzionali al L.A	0	20.000€	20.000€	20.000€

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023
Attuazione POLA	Monitorare il grado di soddisfazione per il L.A di tutto il personale	Questionario sulla % gradimento	0	Entro 31/10/2021	Entro 31/10/2022	Entro 31/10/2023



PN-UCG-2021-001 - Piano della Performance 2021-2023

Allegato 2
Schede Obiettivi di I° livello

Schede Obiettivi I° livello

PO01-IST Gestire gli affari internazionali dell'Agenzia in stretto coordinamento con il MAECI e con il COMINT			
Descrizione	<p><i>La gestione degli affari internazionali dell'Agenzia è operata dalla Direzione Affari Internazionali su indicazioni del Presidente e in stretto coordinamento con il MAECI. Da anni ASI lavora all'interno della comunità spaziale internazionale ed ha stabilito gradualmente un numero crescente di relazioni bilaterali e multilaterali. Gli indirizzi del Governo hanno espressamente indicato la necessità di rafforzare la cooperazione internazionale e il presidio nazionale ai più alti livelli istituzionali di tutte le organizzazioni internazionali di settore, allo scopo di assicurare una presenza costante ed influente dell'Italia. L'obiettivo si inserisce in tale contesto e l'ASI da anni supporta il Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale.</i></p>		
Indicatore	% di completamento degli atti richiesti		
Target	2021	2022	2023
	100%	100%	100%
Baseline	n.a.		
Strutture coinvolte	<p>Direzione Affari Internazionali Direzione Sicurezza Direzione Scienza e Ricerca Direzione Programmi Direzione Comunicazione Direzione Risorse Umane Direzione Amministrazione e Finanze Uo Coord. Area Strategica UO Affari Legali e Societari UO Capo Sito Malindi</p>		
Referente per la misurazione	Direzione Affari Internazionali		
Note	<p>Per il raggiungimento dell'obiettivo, è necessario il coinvolgimento delle altre direzioni e/o altre UO che assicurano il loro contributo per le attività di competenza. Ai fini del tracciamento è istituito un registro delle richieste pervenute (secondo i consueti canali sinora utilizzati), ciò al fine di garantire certezza dei dati in fase di monitoraggio e consuntivazione.</p>		
Dominio	Istituzionale		
Obiettivo Strategico	Consolidare e rafforzare il ruolo del paese a livello internazionale		
Criterio Risultato CAF associato	Performance chiave		

Schede Obiettivi I° livello

PO02-IST	Rafforzare il coordinamento con organismi esterni (COMINT) e interni all'Agenzia (Comitato esecutivo)		
Descrizione	<i>La Legge n. 7/2018 ha risegnato la governance dell'Agenzia istituendo il Comitato interministeriale per le politiche relative allo spazio e alla ricerca aerospaziale; significativo è quindi il rafforzamento e il coordinamento con tale Organismo ai fini per le politiche di settore.</i>		
Indicatore	% di copertura dei punti all'odg delle riunioni del COMINT in cui è richiesto il contributo dell'ASI (Emissione di istruttorie e partecipazione alle riunioni)		
Target	2021	2022	2023
	100%	100%	100%
Baseline	100%		
Strutture coinvolte	Uo Coord. Area Strategica Direzione Scienza e Ricerca Direzione Programmi Direzione Affari Internazionali Direzione Sicurezza		
Referente per la misurazione	Uo Coord. Area Strategica		
Note	Ai fini del tracciamento è istituito un registro degli interventi richiesti all'Agenzia, ciò al fine di garantire certezza dei dati in fase di monitoraggio e consuntivazione.		
Dominio	Istituzionale		
Obiettivo Strategico	Consolidare e rafforzare il ruolo del paese a livello internazionale Promuovere la crescita economica, lo sviluppo e l'uso di servizi e applicazioni spaziali		
Criterio Risultato CAF associato	Performance chiave		

Schede Obiettivi I° livello

PO03-IST Promuovere ed attuare la Strategia Nazionale della Sicurezza per lo Spazio			
Descrizione	<p><i>La Strategia nazionale di sicurezza per lo spazio è tesa all'accrescimento e rafforzamento del comparto spaziale italiano, al fine di tutelare la sicurezza nazionale, individua 5 linee di intervento: (i) potenziamento e protezione delle capacità nazionali nel settore spaziale, (ii) prevenzione, dissuasione e difesa dalle aggressioni contro le infrastrutture spaziali, (iii) tutela e supervisione sullo sviluppo di attività industriali e scientifiche e tutela delle informazioni classificate, (iv) cooperazione internazionale e promozione dell'uso responsabile, pacifico, sicuro e sostenibile dello spazio, (v) gestione e sviluppo delle iniziative commerciali nel rispetto degli impegni assunti dall'Italia in politica estera e delle esigenze di sicurezza nazionale, con particolare riferimento agli aspetti legati alla sicurezza del telerilevamento satellitare. La Direzione sicurezza in questo particolare ambito esegue analisi del contesto nel quale si collocano e si sviluppano le attività dell'ASI per assicurare la convergenza degli obiettivi del DSPSN e del DVSS.</i></p>		
Indicatore	% di completamento delle attività richieste		
Target	2021	2022	2023
	100%	100%	100%
Baseline	100%		
Strutture coinvolte	<p>Direzione Sicurezza Direzione Affari Internazionali Direzione Programmi Direzione Scienza e Ricerca Uo Coord. Area Strategica</p>		
Referente per la misurazione	Direzione Sicurezza		
Note	Ai fini del tracciamento è istituito un registro delle richieste pervenute (secondo i consueti canali sinora utilizzati), ciò al fine di garantire certezza dei dati in fase di monitoraggio e consuntivazione.		
Dominio	Istituzionale		
Obiettivo Strategico	Consolidare e rafforzare il ruolo del paese a livello internazionale		
Criterio Risultato CAF associato	Performance chiave		

Schede Obiettivi 1° livello

PO04-IST	Progettare e realizzare il Piano di Comunicazione Esterna per soddisfare le diverse tipologie di stakeholder		
Descrizione	<i>Il Piano di comunicazione esterna è un documento dinamico che viene redatto annualmente dalla Direzione Comunicazione Istituzionale sulla base delle esigenze di comunicazione e interazione espresse dagli stakeholder di riferimento e verso i cittadini e la società. I contenuti resi disponibili agli Stakeholder esterni sono redatti con il contributo di tutte le strutture organizzative dell'Agenzia, con particolare riferimento alla Direzione Scienza e Ricerca e la Direzione Programmi.</i>		
Indicatore	% di realizzazione del Piano di Comunicazione Esterna		
Target	2021	2022	2023
	100%	100%	100%
Baseline	100%		
Strutture coinvolte	Direzione Comunicazione Istituzionale		
Referente per la misurazione	Direzione Comunicazione Istituzionale		
Note	La percentuale di realizzazione è riferita alla programmazione dell'anno interessato.		
Dominio	Istituzionale		
Obiettivo Strategico	Promuovere la crescita economica, lo sviluppo e l'uso di servizi e applicazioni spaziali Sostenere la ricerca e l'innovazione del paese		
Criterio Risultato CAF associato	Cittadino/Cliente		

Schede Obiettivi I° livello

PO05-IST	Realizzare i progetti e i programmi del Piano Triennale delle Attività vigente, così come declinati nella mappa degli obiettivi di II° livello, in coerenza con le risorse disponibili		
Descrizione	<i>L'obiettivo si focalizza sulla realizzazione degli obiettivi e delle azioni contenute nella programmazione di II° livello (programmazione annuale) del presente Piano assegnate alle unità organizzate ricomprese nella Direzione Programmi e nella Direzione Scienza e Ricerca. La realizzazione di tali Azioni è direttamente riconducibile ai piani di attività ricompresi nel PTA, in quanto declinazione degli stessi.</i>		
Indicatore	% di realizzazione delle Azioni della programmazione di II° livello (programmazione annuale)		
Target	2021	2022	2023
	90%	90%	90%
Baseline	Il dato relativo al 2020 non è ancora disponibile		
Strutture coinvolte	Direzione Scienza e Ricerca Direzione Programmi Direzione Amministrazione e Finanza		
Referente per la misurazione	UO Coordinamento Management Office		
Note	Gli obiettivi e le azioni sono misurate dall'unità Controllo di Gestione sulla scorta delle informazioni fornite dai responsabili di struttura mediante il SW gestionale della Performance. Sui dati è svolta attività di verifica e analisi.		
Dominio	Istituzionale		
Obiettivo Strategico	Promuovere la crescita economica, lo sviluppo e l'uso di servizi e applicazioni spaziali Sostenere la ricerca e l'innovazione del paese		
Criterio Risultato CAF associato	Performance chiave		

Schede Obiettivi 1° livello

PO06-GP	Progettare e realizzare il primo Piano di Comunicazione Interna dell'ASI per la crescita del personale ASI		
Descrizione	<i>La percentuale di realizzazione è riferita alla programmazione dell'anno interessato. Il Piano di comunicazione interno è un progetto innovativo che punta alla condivisione di valori, informazioni, esperienze del personale dell'Agenzia in un'ottica di crescita relazionale e professionale delle risorse umane. Rappresenta una novità inserita con la nuova macroorganizzazione. La funzione è collocata all'interno della Direzione Risorse umane.</i>		
Indicatore	a) Adozione del Piano di Comunicazione Interna con relativa programmazione b) % di realizzazione del Piano di Comunicazione Interna		
Target	2021	2022	2023
	a) entro 31/07/2021 b) 100%	b) 100%	b) 100%
Baseline	n.a.		
Strutture coinvolte	Direzione Risorse Umane Direzione Comunicazione Istituzionale Uo Coord. Area Strategica		
Referente per la misurazione	Direzione Risorse Umane		
Note	La percentuale di realizzazione è riferita alla programmazione dell'anno interessato.		
Dominio	Gestionale e di prevenzione della corruzione		
Obiettivo Strategico	Garantire l'efficiamento e l'ottimizzazione dei processi amministrativi e gestionali a sostegno della missione dell'Ente		
Criterio Risultato CAF associato	Personale		

Schede Obiettivi I° livello

PO07-GP Progettare e sviluppare strumenti di programmazione del lavoro agile			
Descrizione	<i>La modalità di lavoro agile, di natura emergenziale, dovrà divenire modalità ordinaria di esecuzione della prestazione lavorativa. Ciò determina un ripensamento complessivo dell'approccio al lavoro non solo da parte dei dipendenti (siano essi dirigenti o collaboratori) ma anche, e soprattutto, da parte dell'Amministrazione che deve sviluppare strumenti innovativi per garantire e, laddove possibile, migliorare l'efficienza della propria azione. Il POLA quindi rappresenta lo strumento principe di programmazione e rappresenterà una sfida globale ai metodi tradizionali di lavoro.</i>		
Indicatore	% di realizzazione del POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile)		
Target	2021	2022	2023
	100%	100%	100%
Baseline	n.a.		
Strutture coinvolte	Direzione Risorse Umane Direzione IT, Logistica e Transizione Digitale		
Referente per la misurazione	Direzione Risorse Umane		
Note	Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile prevederà un'analitica programmazione e sarà oggetto di approvazione dopo la condivisione con le OO.SS. La percentuale di realizzazione è riferita alla programmazione dell'anno interessato.		
Dominio	Gestionale e di prevenzione della corruzione		
Obiettivo Strategico	Garantire l'efficientamento e l'ottimizzazione dei processi amministrativi e gestionali a sostegno della missione dell'Ente		
Criterio Risultato CAF associato	Personale		

Schede Obiettivi I° livello

PO08-GP	Realizzare il Piano delle Assunzioni per garantire la realizzazione della mission dell'ASI		
Descrizione	<i>Il Piano Triennale delle Attività 2020-2021 prevede un organico a regime (31/12/2026) pari a 600 unità di personale. L'attuale personale di ruolo è pari a 277 risorse umane (a questi si aggiungono 21 persone con contratto a tempo determinato). La realizzazione del piano delle assunzioni pertanto assume un ruolo strategico imprescindibile per la realizzazione della missione dell'Ente.</i>		
Indicatore	% di unità di personale assunto rispetto al programmato secondo le specifiche del piano di fabbisogno (PTA)		
Target	2021	2022	2023
	100%	100%	100%
Baseline	n.a.		
Strutture coinvolte	Direzione Risorse Umane Direzione Amministrazione, Finanza Direzione Affari Internazionali Direzione Sicurezza Direzione Comunicazione Istituzionale Direzione Programmi Direzione Scienza e Ricerca Direzione IT, Logistica e Transizione Digitale UO Coordinamento Area Strategica Coordinamento Management Office		
Referente per la misurazione	Direzione Risorse Umane		
Note	<p>La percentuale di realizzazione è riferita alla programmazione dell'anno interessato. Per personale assunto si intende emissione del decreto di stipula del contratto di assunzione.</p> <p>Le Direzioni e le strutture coinvolte dovranno assicurare il contributo per la definizione delle job description e per un processo di selezione efficace.</p>		
Dominio	Gestionale e di prevenzione della corruzione		
Obiettivo Strategico	Garantire l'efficiamento e l'ottimizzazione dei processi amministrativi e gestionali a sostegno della missione dell'Ente		
Criterio Risultato CAF associato	Cittadino/Cliente		

Schede Obiettivi 1° livello

PO09-GP	Migliorare il sistema di reporting al fine di illustrare gli obiettivi della spesa, misurarne i risultati e monitorarne l'effettivo andamento in termini di servizi forniti e di interventi realizzati		
Descrizione	<p><i>Il D. Lgs. 91/2011 disciplina il "Sistema di indicatori di risultati semplici, misurabili e riferiti ai programmi di bilancio" e chiede che le PP.AA., contestualmente al bilancio di previsione ed al bilancio consuntivo, presentino un documento denominato "Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio", al fine di illustrare gli obiettivi della spesa, misurarne i risultati e monitorarne l'effettivo andamento in termini di servizi forniti e di interventi realizzati sulla base di indicazioni tecniche del Dipartimento della Funzione Pubblica e del MIUR, indicazioni ad oggi non ancora emesse. Pur in assenza di tali indicazioni, l'Agenzia ai fini del reporting ritiene comunque fondamentale la sperimentazione di proprio un modello di misurazione e rendicontazione che potrebbe essere peraltro utilizzato da Enti similari come best practice.</i></p>		
Indicatore	a) Emissione del modello PIRA b) Piena operatività del sistema informatico a supporto		
Target	2021	2022	2023
	a) in concomitanza con l'approvazione del bilancio preventivo 2022	b) 40%	b) 100%
Baseline	n.a.		
Strutture coinvolte	Direzione Amministrazione e Finanza Coordinamento Management Office		
Referente per la misurazione	Direzione Amministrazione e Finanza		
Dominio	Gestionale e di prevenzione della corruzione		
Obiettivo Strategico	Garantire l'efficientamento e l'ottimizzazione dei processi amministrativi e gestionali a sostegno della missione dell'Ente		
Criterio Risultato CAF associato	Responsabilità sociale		

Schede Obiettivi I° livello

PO10-GP Realizzare il Piano Triennale per l'Informatica (Piano vigente)			
Descrizione	<i>Con il DPCM 17 Luglio 2020 il Ministro per l'innovazione tecnologica e la digitalizzazione, ai sensi dell'articolo 14- bis , comma 2, lettera b), del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ha approvato il "Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2020-2022" che ha come scopo quello di rifocalizzare la spesa delle amministrazioni, migliorare la qualità dei servizi offerti. Il Piano affida alle Pubbliche Amministrazioni la realizzazione degli obiettivi ivi elencati, obiettivi spesso "ambiziosi" così come dichiarati dalla stessa AGID che sono contenuti a livello programmatico all'interno del Piano triennale dell'Informatica dell'Agenzia.</i>		
Indicatore	% di realizzazione del Piano		
Target	2021	2022	2023
	40%	80%	90%
Baseline	5%		
Strutture coinvolte	Direzione IT, Logistica e Transizione Digitale Coordinamento Management Office		
Referente per la misurazione	Direzione IT, Logistica e Transizione Digitale		
Note	La percentuale di realizzazione è riferita alla programmazione triennale.		
Dominio	Gestionale e di prevenzione della corruzione		
Obiettivo Strategico	Garantire l'efficientamento e l'ottimizzazione dei processi amministrativi e gestionali a sostegno della missione dell'Ente		
Criterio Risultato CAF associato	Personale		

Schede Obiettivi I° livello

PO11-GP	Realizzare le misure del Piano di Prevenzione della Corruzione anche attraverso l'implementazione delle procedure / codici / regolamenti già esistenti e la mappatura dei processi finalizzato alla gestione del rischio di corruzione		
Descrizione	<p><i>Il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di prossima adozione prevederà il contributo per quanto di competenza delle singole Direzioni e Unità. La realizzazione delle misure di prevenzione investe tutta l'organizzazione non soltanto attraverso attività specifiche da realizzare, ma anche un percorso culturale di sviluppo dell'etica e della legalità cui la società dovrebbe tendere.</i></p> <p><i>L'obiettivo di Ente di I° per il triennio di riferimento focalizza l'attenzione sui 3 misure dirimenti: aggiornamento documenti specifici, trasparenza e analisi rischi con relativo aggiornamento della metodologia.</i></p>		
Indicatore	<p>a) numero di documenti / atti emessi o aggiornati</p> <p>b) % di pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni, della loro completezza e aggiornamento (secondo le prescrizione del PTPC)</p>		
Target	2021	2022	2023
	<p>a) 100% della programmazione</p> <p>b) 90% con riferimento alla compliance</p>	<p>a) 100% della programmazione</p> <p>b) 90% con riferimento alla compliance</p>	<p>a) 100% della programmazione</p> <p>b) 90% con riferimento alla compliance</p>
Baseline	n.a.		
Strutture coinvolte	<p>Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza</p> <p>Direzione Risorse Umane</p> <p>Direzione Amministrazione e Finanza</p> <p>Direzione Programmi</p> <p>Direzione Scienza e Ricerca</p> <p>Coordinamento Management Office</p> <p>UO Coordinamento Area Strategica</p> <p>UO Affari Legali e Societari</p> <p>UO Supporto Organi</p>		
Referente per la misurazione	Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza		
Dominio	Gestionale e di prevenzione della corruzione		
Obiettivo Strategico	Garantire l'efficiamento e l'ottimizzazione dei processi amministrativi e gestionali a sostegno della missione dell'Ente		
Criterio Risultato CAF associato	Responsabilità sociale		

Schede Obiettivi I° livello

PO12-GP	Ai fini della valutazione partecipativa incrementare e agevolare il dialogo e l'interazione con gli stakeholder esterni anche attraverso la realizzazione di progetti comuni		
Descrizione	<p><i>Ai sensi dell'art. 19-bis "Partecipazione dei cittadini e degli altri utenti finali" del D.Lgs. 27/10/2009, n. 150 ciascuna amministrazione adotta sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini in relazione alle attività e ai servizi erogati, favorendo ogni più ampia forma di partecipazione e collaborazione dei destinatari dei servizi. Su tale fronte l'Amministrazione, già prima dell'entrata in vigore della norma specifica, ha adottato una serie di strumenti di dialogo e di interazione con gli Stakeholder di riferimento del mondo produttivo (industria, piccole e medie imprese) mediante il tavolo permanente con le imprese, dell'Università, mediante la stipula di accordi di collaborazione, e della Ricerca, mediante relazioni consolidate su attività specifiche di interesse comune.</i></p> <p><i>Lo sviluppo di ulteriori modalità di interazione rappresenta una evoluzione del già consolidato sistema di dialogo, per la progettazione di strumenti utili alle diverse parti sia ai fini della programmazione che della valutazione.</i></p>		
Indicatore	% di gradimento ricavate mediante indagini annuali rivolte a determinate categorie di stakeholder		
Target	2021	2022	2023
	75%	75%	75%
Baseline	n.a.		
Strutture coinvolte	UO Coordinamento Area Strategica Direzione Scienza e Ricerca		
Referente per la misurazione	UO Rapporti Istituzionali e Stakeholders		
Note	La valutazione avviene attraverso indagini mirate; ogni anno sarà indagato un settore di riferimento (impresa, regioni, ecc.). Per l'anno 2021 l'indagine riguarderà le Università.		
Dominio	Gestionale e di prevenzione della corruzione		
Obiettivo Strategico	Garantire l'efficientamento e l'ottimizzazione dei processi amministrativi e gestionali a sostegno della missione dell'Ente		
Criterio Risultato CAF associato	Responsabilità sociale		

Schede Obiettivi I° livello

PO13-GP	Ai fini della valutazione partecipativa da parte del personale sviluppare modalità di indagine routinarie sui temi del benessere organizzativo e sull'adeguatezza delle strumenti a supporto		
Descrizione	<p><i>Ai sensi dell'art. 19-bis "Partecipazione dei cittadini e degli altri utenti finali" del D.Lgs. 27/10/2009, n. 150 gli utenti interni alle amministrazioni partecipano al processo di misurazione delle performance organizzative in relazione ai servizi strumentali e di supporto secondo le modalità individuate dall'Organismo indipendente di valutazione.</i></p> <p><i>Gli utenti interni, ovvero le risorse umane, e gli strumenti messi a disposizione dall'amministrazione per il regolare ed efficace svolgimento delle attività lavorativa rappresentano un tassello fondamentale per efficientare l'azione dell'Ente. In questo contesto risulta pertanto fondamentale la rilevazione costante e periodica del livello di gradimento che riguarderà non soltanto i beni strumentali fisici, ma anche la formazione erogata, il livello di benessere organizzativo, la capacità di garantire efficaci percorsi di valorizzazione ed altro. Tale modalità consente di mettere "a sistema" le indagini sul benessere organizzativo svolte negli anni.</i></p>		
Indicatore	<p>a) Realizzazione di un progetto sperimentale per lo sviluppo ulteriore delle competenze del personale</p> <p>b) % di gradimento ricavate mediante indagini annuali su questioni specifiche (erogazione formazioni, dotazione mezzi informatici, benessere organizzativo, ecc.)</p>		
Target	2021	2022	2023
	a) entro il 31/12/2021 b) 75%	b) 75%	b) 75%
Baseline			
Strutture coinvolte	<p>Direzione Risorse Umane</p> <p>Direzione IT, Logistica e Transizione Digitale</p>		
Referente per la misurazione	Direzione Risorse Umane / Direzione IT, Logistica e Transizione Digitale		
Note	La realizzazione del progetto riportato nell'indicatore a) si riferisce alla redazione del progetto, alla pianificazione temporale, al suo monitoraggio e conclusione secondo i termini previsti. A ciò si aggiunge, come elemento finale, un report valutativo.		
Dominio	Gestionale e di prevenzione della corruzione		
Obiettivo Strategico	Garantire l'efficientamento e l'ottimizzazione dei processi amministrativi e gestionali a sostegno della missione dell'Ente		
Criterio Risultato CAF associato	Personale		



PN-UCG-2021-001 - Piano della Performance 2021-2023

Allegato 3
Mappa degli Obiettivi di II° livello

Dominio	Settore Programmatico/Abilitante	Ambito di intervento	Obiettivo di Settore (DVSS)	Obiettivo operativo II° livello	Azione	Responsabile Azione	Indicatore	Tipologia indicatore	Target 2021
Istituzionale	S1 Telecomunicazioni, Osservazione della Terra e Navigazione	Upstream	S1.1 Migliorare le prestazioni dei sistemi spaziali TLC/NAV/ OT e i servizi satellitari	Missioni scientifico-applicative di Osservazione della Terra: nuove iniziative e prosecuzione delle attività in corso negli ambiti delle microonde (SAR mono e bistatico), emissivo (TIR) e riflettivo (High-Resolution e Hiperspettrale) attraverso programmi di sviluppo nazionali anche al fine di perseguire il mantenimento della capacità industriale e di ricerca in Italia	Effettuare riunioni di avanzamento sui progetti di sviluppo delle missioni e KO di nuove attività	UOT Osservazioni della Terra	Numero riunioni di avanzamento e KO di nuove attività	% su target	5
Istituzionale	S1 Telecomunicazioni, Osservazione della Terra e Navigazione	Upstream	S1.1 Migliorare le prestazioni dei sistemi spaziali TLC/NAV/ OT e i servizi satellitari	Avviare attività scientifico-applicative a supporto delle missioni di Osservazione della Terra nazionali, europee ed internazionali durante le fasi di sviluppo secondo la logica del SRL (Scientific Readiness Level), con lo scopo di permettere lo sviluppo del successivo sfruttamento delle potenzialità applicative durante l'operatività della missione	Effettuare KO e riunioni di avanzamento delle attività scientifico-applicative	UOT Osservazioni della Terra	Numero riunioni di avanzamento e KO di nuove attività	% su target	5
Istituzionale	S1 Telecomunicazioni, Osservazione della Terra e Navigazione	Upstream	S1.1 Migliorare le prestazioni dei sistemi spaziali TLC/NAV/ OT e i servizi satellitari	Supportare lo sviluppo di infrastrutture/Apparati per favorire nuove applicazioni	Promuovere la definizione e lo sviluppo di missioni/apparati innovativi di TLC/NAV	UTN Telecomunicazioni e Navigazione	a) Numero di missioni / sperimentazioni (bando/indagine di mercato/tavolo negoziale) avviate b) numero di progetti avviati vincolati a missioni c) % degli stadi di avanzamento dei progetti avviati d) Numero di giorni per riscontro alle richieste di endorsement sulle attività relative ai sistemi /apparati in competizione del programma opzionale ARTES e NAVISP	% su target	a) 3 b) 2 c) 100% d) 25
Istituzionale	S1 Telecomunicazioni, Osservazione della Terra e Navigazione	Upstream	S1.1 Migliorare le prestazioni dei sistemi spaziali TLC/NAV/ OT e i servizi satellitari	Contribuire alla realizzazione del PRS nazionale e del sistema ottico/quantistico	Contribuire alla realizzazione dei Centri Italiani per la gestione dei servizi legati alla sicurezza e alla realizzazione delle tecnologie downstream abilitanti	UTN Telecomunicazioni e Navigazione	a) % degli stadi di avanzamento contratti in essere per PRS / Quantistica /Ottica b) avvio attività infrastrutture ottica/Quantistica	% su target	a) 100% b) 1
Istituzionale	S1 Telecomunicazioni, Osservazione della Terra e Navigazione	Mid-Downstream	S1.2 Capitalizzare, strutturare, migliorare e promuovere il downstream TLC/ NAV/OT	Realizzare infrastrutture operative di terra per la valorizzazione e lo sfruttamento dei servizi e dei dati erogati dalle infrastrutture satellitari di OT (piattaforma dimostrativa multirischio e CoMaP)	Realizzare il programma MIRROR COPERNICUS DOWNSTREAM mediante l'avvio della realizzazione Piattaforma Dimostrativa Multirischio e l'avvio della Fase 1 - Piattaforma Copernicus MarketPlace (CoMaP) e servizi operativi istituzionali	UDS Operazioni Midstream e Sicurezza dello Spazio	a) Apertura Tavolo negoziale con il Dipartimento della Protezione Civile b) Kick-off Accordo ASI-MISE c) Predisposizione della procedura di gara (a carico ASI)	% su target	a) entro il 31/12/2021 b) 100% c) 100%
Istituzionale	S1 Telecomunicazioni, Osservazione della Terra e Navigazione	Mid-Downstream	S1.2 Capitalizzare, strutturare, migliorare e promuovere il downstream TLC/ NAV/OT	Promuovere sviluppi applicativi e servizi per la componente Mid-downstream	Sviluppare applicazioni integrate per servizi e prodotti innovativi	UTN Telecomunicazioni e Navigazione	a) Numero di progetti avviati(istruttoria/stipula) b) Stati di avanzamento dei progetti avviati c) Numero di giorni per riscontro alle richieste di endorsement sulle attività relative alle applicazioni integrate in competizione del programma opzionale ARTES e NAVISP	% su target	a) 6 b) 100% c) 25
Istituzionale	S1 Telecomunicazioni, Osservazione della Terra e Navigazione	Mid-Downstream	S1.2 Capitalizzare, strutturare, migliorare e promuovere il downstream TLC/ NAV/OT	Realizzare infrastrutture operative di terra per la valorizzazione e lo sfruttamento dei servizi e dei dati erogati dalle infrastrutture satellitari di OT	Sviluppare l'infrastruttura di terra per la missione PLATINO	UOM Operazioni Midstream e Sicurezza dello Spazio	Completamento della CDR (critical design review) di ground segment	% su target	entro il 31/12/2021
Istituzionale	S1 Telecomunicazioni, Osservazione della Terra e Navigazione	Tecnologie abilitanti	S1.3 Incrementare la capacità tecnologica, l'innovazione e la competitività	INNOVATION FOR DOWNSTREAM PREPARATION (I4DP): promuovere lo sviluppo dimostrativo (per casi d'uso) di applicativi, servizi a valore aggiunto ed eventualmente di sistemi utenti (HW/SW) basati sui dati di OT e sull'utilizzo dei sistemi satellitari di TLC e NAV	Predisporre le seguenti nuove iniziative: a) INTENSA ISTITUZIONALE (I4DP_PA) b) INTENSA COMMERCIALE (I4DP_MARKET) c) INTENSA SCIENTIFICA (I4DP_SCIENCE)	UDS Operazioni Midstream e Sicurezza dello Spazio	a) Predisposizione bando per iniziativa I4DP_PA b) Predisposizione bando per iniziativa I4DP_MARKET c) Predisposizione bando per iniziativa I4DP_SCIENCE	% su target	a) 100% b) 100% c) 100%
Istituzionale	S1 Telecomunicazioni, Osservazione della Terra e Navigazione	Tecnologie abilitanti	S1.3 Incrementare la capacità tecnologica, l'innovazione e la competitività	Promuovere l'utilizzo dei dati delle missioni nazionali, europee e in cooperazione	Realizzare / attivare i progetti legati all'utilizzo dei dati delle missioni nazionali europee e in cooperazione (es. Open Call COSMO-SkyMed, progetti pilota, progetti su fondi attivi, Organizzazione Sessioni/Workshop nazionali e	UDS Operazioni Midstream e Sicurezza dello Spazio	a) Numero di nuove iniziative e/o progetti (anche in termini di partecipazioni a iniziative nazionali/internazionali, promozione degli asset nazionali, organizzazione di sessioni e/o presentazioni/pubblicazioni) e/o nuove cooperazioni;	% su target	a) 2 b) 100%
Istituzionale	S1 Telecomunicazioni, Osservazione della Terra e Navigazione	Tecnologie abilitanti	S1.3 Incrementare la capacità tecnologica, l'innovazione e la competitività	Promuovere studi e tecnologie relative al Laser ranging e alla comunicazione quantistica	Predisporre i laboratori per le attività relative ai progetti premiali METGESP (metrologia del tempo e delle frequenze) e l'infrastruttura del Q-SecGround Space (telecomunicazione quantistica)	UGS Capo Sito Matera (Geodesia Spaziale)	a) % di realizzazione della predisposizione dei laboratori (METGESP) B) % di realizzazione della predisposizione del Q-SecGround Space	% su target	a) 50% b) 100%
Istituzionale	S1 Telecomunicazioni, Osservazione della Terra e Navigazione	Valorizzazione	S1.4 Sviluppare la cultura spaziale e la cooperazione internazionale	Garantire all'Italia un ruolo leader nel telerilevamento radar e ottico	Operare tutti i sistemi nazionali per telerilevamento SAR e ottico che garantiscano la leadership italiana nel settore	UOM Operazioni Midstream e Sicurezza dello Spazio	a) % di prodotti pianificati/numero prodotti acquisiti (civile) b) % di efficienza produzione dati (civili) c) numero di sanzioni derivanti dal Sustaining Engineering & Servizi alla DGA Francese riferite a CSK prima generazione	a) e b) % su target c) on/off	a) >98,8% b) >99,0% c) =0
Istituzionale	S2 Studio dell'Universo	Upstream	S2.1 Promuovere la leadership italiana nella Space Science	Sostenere e sviluppare lo studio dell'Universo (astrofisica, cosmologia, planetologia, esopianeti e fisica fondamentale) attraverso la realizzazione di strumentazione scientifica per missioni internazionali e nazionali	Realizzare strumentazione scientifica	UVS Volo Umano e Sperimentazione Scientifica	% di avanzamento dei programmi	% su target	100%
Istituzionale	S2 Studio dell'Universo	Valorizzazione	S2.4 Incrementare la conoscenza	Garantire le attività di operazioni e analisi dei dati scientifici delle missioni per le quali è stata realizzata la strumentazione scientifica e/o il ground segment scientifico	Eeguire l'analisi dei dati degli strumenti in orbita e svolgere le attività per i ground segment scientifici	UVS Volo Umano e Sperimentazione Scientifica	% di verifiche SAL svolte su controlli pianificati	% su target	100%
Istituzionale	S3 Accesso allo Spazio	Upstream	S3.1 Rafforzare la leadership nei sistemi di accesso e rientro	Consolidare e rafforzare il ruolo di leadership nell'accesso autonomo allo spazio e nel rientro atmosferico da orbita bassa sostenendo rispettivamente le future evoluzioni di Vega C, Vega E e di Space Rider, estendendo le competenze nazionali alla concezione di innovativi sistemi di lancio e di rientro e favorendone la competitività in ambito internazionale	Supportare lo sviluppo e l'evoluzione del sistema di lancio Vega C, Vega E e Space Rider, e il mantenimento in condizioni operative e la transizione di VEGA, in maniera integrata con le attività del board PB-STs, attraverso la presenza di ASI alle review di programma e/o WG dedicati e attività di ricerca e sviluppo in ambito nazionale.	UTS Trasporto Spaziale, Infrastrutture Orbitanti e di Superficie, In Orbit Servicing	Numero delle partecipazioni a review e/o Working Group di programma/progetto dei programmi Lanciatori ESA approvati alla CM2019 (almeno 1 per ciascun programma - se previsto dal relativo piano di sviluppo)	% su target	4

Dominio	Settore Programmatico/Abilitante	Ambito di intervento	Obiettivo di Settore (DVSS)	Obiettivo operativo II° livello	Azione	Responsabile Azione	Indicatore	Tipologia indicatore	Target 2021
Istituzionale	S3 Accesso allo Spazio	Tecnologie abilitanti	S3.3 Consolidare la leadership nelle tecnologie critiche abilitanti	Consolidare e rafforzare la leadership italiana nelle tecniche ingegneristiche e nelle relative tecnologie abilitanti di settore, tra le quali la propulsione (liquida a metano, ibrida, solida, innovativa), l'avionica di bordo	Sviluppare progetti in ambito nazionale di tecnologie critiche e strategiche a basso TRL e le relative competenze per la propulsione (liquida, ibrida ed innovativa), ed il sistema lanciatore (e.g. avionica, guida e strutture)	UTS Trasporto Spaziale, Infrastrutture Orbitanti e di Superficie, In Orbit Servicing	% eventi contrattuali sul pianificato	% su target	100%
Istituzionale	S4 Volo sub-orbitale e piattaforme stratosferiche	Upstream	S4.1 Contribuire alla realizzazione di missioni	Contribuire alla realizzazione di voli suborbitali e dell'infrastruttura di supporto. Contribuire al consolidamento e lo sviluppo della capacità tecnica, scientifica e tecnologica per missioni tramite piattaforme stratosferiche	Sviluppare studi e progetti nazionali e collaborazioni internazionali abilitanti per i voli suborbitali e da pallone stratosferico	UTS Trasporto Spaziale, Infrastrutture Orbitanti e di Superficie, In Orbit Servicing	Avvio di 2 attività	% su target	entro il 31/12/2021
Istituzionale	S5 In-orbit servicing	Upstream	S5.1 Sviluppare una capacità nazionale IOS	Progettare e realizzare sistemi e missioni di In-Orbit Servicing	Supportare progetti nazionali per la realizzazione attività IOS	UTS Trasporto Spaziale, Infrastrutture Orbitanti e di Superficie, In Orbit Servicing	Avvio di 1 attività	% su target	entro il 31/12/2021
Istituzionale	S5 In-orbit servicing	Upstream	S5.1 Sviluppare una capacità nazionale IOS	Proseguire le attività relative alle missioni di In-Orbit Servicing basate su piattaforme micro e nanosatellitari	Gestione progetti nazionali per la realizzazione di missioni IOS con piattaforme micro e nano satellitari	USS Sviluppo di Micro e Nano Satelliti	% di SAL sul pianificato	% su target	100%
Istituzionale	S6 Esplorazione robotica	Upstream	S6.1 Sviluppare strumentazione per l'esplorazione	Contribuire all'esplorazione robotica di Marte, Luna e asteroidi in missioni in collaborazione con partner internazionali	Promuovere l'attività di realizzazione di sistemi, sottosistemi e strumentazione scientifica per l'esplorazione di Marte, Luna e asteroidi	USR Satelliti Scientifici e per l'Esplorazione Robotica	a) % di avanzamento fase CDE ArgoMoon b) % di avanzamento fase E cubesat LICIAcube c) Avvio studio congiunto ASI,NASA,JAXA,CSA per partecipazione IceMapper	% su target	a) 85% b) 85% c) entro il 31/12/2021
Istituzionale	S6 Esplorazione robotica	Mis-Stream	S6.4 Promuovere le competenze nazionali del settore	Identificare le eccellenze nazionali più promettenti per gli scenari di missioni scientifiche e di esplorazione	Avviare attività di definizione di missioni scientifiche e di esplorazione a leadership nazionale	USR Satelliti Scientifici e per l'Esplorazione Robotica	Numero di istruttorie avviate	% su target	2
Istituzionale	S7 Esplorazione umana dello spazio	Tecnologie abilitanti	S7.3 Tutelare, sostenere e sviluppare la capacità tecnologica nazionale	Supportare la ricerca biomedica e tecnologica sulla ISS e su altre piattaforme per la sperimentazione in microgravità anche in prospettiva dell'esplorazione oltre LEO	Realizzare e gestire progetti di ricerca scientifica e tecnologica	UVS Volo Umano e Sperimentazione Scientifica	Numero di istruttorie per nuovi contratti per l'esplorazione umana dello Spazio	% su target	7
Istituzionale	S8 SSA/SST Space Situational Awareness	Upstream	S8.1 Sviluppare e potenziare asset strategici	Sostenere le esigenze nazionali nell'ambito del Consorzio Europeo di SST	Mantenere la partecipazione attiva in ambito UE, in collaborazione con l'Amministrazione Difesa e l'INAF, per dotare l'Europa di infrastrutture e servizi utili associati ai rischi derivanti dall'utilizzo dello spazio	UOM Operazioni Midstream e Sicurezza dello Spazio	a) % di adempimento dei servizi di responsabilità ASI rispetto ai requisiti di programma b) % di presidio alle riunioni di coordinamento per definizione del posizionamento italiano rispetto al pianificato	% su target	a) 80% b) 100%
Istituzionale	S8 SSA/SST Space Situational Awareness	Mid-Downstream	S8.2 Assicurare una capacità operativa	Contribuire all'operatività della capacità SST nazionale in sinergia con le altre Amministrazioni coinvolte	Garantire l'implementazione, l'evoluzione e l'operatività delle infrastrutture dedicate a SST	UGS Capo Sito Matera (Geodesia Spaziale)	% di utilizzazione delle infrastrutture dedicate a SST	% su target	100%
Istituzionale	S8 SSA/SST Space Situational Awareness	Tecnologie abilitanti	S8.3 Ottimizzare le sinergie	Ricerca e caratterizzare Near Earth Objects (NEO)	Supportare lo sviluppo del telescopio innovativo Flyeye	UOM Operazioni Midstream e Sicurezza dello Spazio	a) % di presidio alle riunioni di coordinamento b) installazione del telescopio presso il CGS	% su target	a) 100% b) entro il 31/12/2021
Istituzionale	S9 Iniziative Nazionali, Relazioni e Cooperazione Internazionale	Relazioni e Cooperazione Internazionale	S9.1 Favorire il consenso su posizioni e proposte nazionali nei tavoli decisionali ESA ed EU	Mantenere un quadro di consultazioni bilaterali con i Paesi europei, anche a fini sinergici in ambito UE	Sviluppare e mantenere Relazioni bilaterali basate sulla conclusione di accordi, assicurando le comunicazioni tra le parti e organizzando incontri e iniziative foriere di nuove opportunità di cooperazioni. Conclusione di accordi su indicazioni del Governo. Garantire la partecipazione a incontri bilaterali e/o multilaterali con Paesi UE su iniziative di interesse nazionale ed europeo in accordo con l'unità URE	UUE Relazioni con UE e Paesi UE	Numero eventi cui l'ASI partecipa per la gestione dei rapporti bilaterali con i Paesi Europei	% su target	3
Istituzionale	S9 Iniziative Nazionali, Relazioni e Cooperazione Internazionale	Relazioni e Cooperazione Internazionale	S9.1 Favorire il consenso su posizioni e proposte nazionali nei tavoli decisionali ESA ed EU	Mantenere un quadro di consultazioni bilaterali con i Paesi europei, anche a fini sinergici in ambito ESA	Garantire la partecipazione a incontri bilaterali e/o multilaterali con l'esecutivo ESA e i suoi Paesi Membri su iniziative di interesse nazionale ed europeo (in accordo con l'unità UUE)	URE Relazioni con ESA	Numero di Note di supporto al Capo Delegazione	% su target	4
Istituzionale	S9 Iniziative Nazionali, Relazioni e Cooperazione Internazionale	Relazioni e Cooperazione Internazionale	S9.2 Presidiare l'adeguatezza tra contributi e ritorni, anche in termini di leadership dei progetti, in ambito ESA ed UE	Supportare la definizione delle posizioni e delle proposte nazionali nei tavoli decisionali UE	Assicurare il coordinamento ASI per la definizione di proposte di posizionamento delle riunioni in ambito UE	UUE Relazioni con UE e Paesi UE	Numero di proposte presidiate in termini di posizionamento nazionale e azioni conseguenti	% su target	24
Istituzionale	S9 Iniziative Nazionali, Relazioni e Cooperazione Internazionale	Relazioni e Cooperazione Internazionale	S9.2 Presidiare l'adeguatezza tra contributi e ritorni, anche in termini di leadership dei progetti, in ambito ESA ed UE	Favorire il consenso su posizioni e proposte nazionali nei tavoli decisionali ESA	Assicurare il coordinamento attraverso input e obiettivi di breve e medio termine da fornire ai delegati (membri della delegazione ESA), Sulla base delle indicazioni del Capo Delegazione ESA	URE Relazioni con ESA	Numero di proposte presidiate in termini di posizionamento nazionale e azioni conseguenti	% su target	45
Istituzionale	S9 Iniziative Nazionali, Relazioni e Cooperazione Internazionale	Relazioni e Cooperazione Internazionale	S9.5 Rafforzare i rapporti con le agenzie spaziali ed enti di ricerca nazionali nel mondo.	Mantenere i rapporti bilaterali con le istituzioni spaziali dei Paesi extraeuropei e crearne di nuovi sulla base delle indicazioni del Governo, nonché presidiare gli organismi multilaterali di settore	Sviluppare e mantenere le relazioni bilaterali e multilaterali attraverso la conclusione di accordi con nuovi partner internazionali, il coordinamento delle attività congiunte e il presidio degli organismi internazionali di settore	URD Relazioni Internazionali e Space Diplomacy	Numero di Accordi/Istruttorie/Note/Rapporti/Relazioni/Schede emessi/e	% su target	15
Istituzionale	S9 Iniziative Nazionali, Relazioni e Cooperazione Internazionale	Relazioni e Cooperazione Internazionale	S9.7 Supportare il Governo nelle iniziative di valorizzazione e internazionalizzazione del Sistema Paese attraverso una Diplomazia economica a sostegno delle imprese italiane.	Supportare il Governo nelle iniziative di valorizzazione e internazionalizzazione del Sistema Paese attraverso una Diplomazia economica a sostegno delle imprese italiane nei contesti bilaterali e multilaterali	Supportare l'organizzazione di missioni del Sistema Spazio Italia con la partecipazione dei rappresentanti delle Associazioni e delle Industrie italiane	URD Relazioni Internazionali e Space Diplomacy	a) Numero di incontri del GdL internazionalizzazione con le Associazioni Industriali b) Numero di Istruttorie/Note/Rapporti/Relazioni/Schede emesse/i	% su target	a) 6 b) 10
Istituzionale	S9 Iniziative Nazionali, Relazioni e Cooperazione Internazionale	Iniziative nazionali	S9.8 Rafforzamento della filiera industriale nazionale anche in relazione a PMI, startup e crescita dei Centri di Eccellenza	Assicurare il costante scambio informativo con gli stakeholders	Analizzare ed elaborare le tipologie di accordi sottoscritti presenti nei sistemi informativi ASI	URS Rapporti Istituzionali e Stakeholders	a) % di implementazione degli accordi nel sistema informativo b) Data di emissione del report di analisi degli accordi	a) % su target b) on/off	a) 100% b) entro il 31/12/2021

Dominio	Settore Programmatico/Abilitante	Ambito di intervento	Obiettivo di Settore (DVSS)	Obiettivo operativo II° livello	Azione	Responsabile Azione	Indicatore	Tipologia indicatore	Target 2021
Istituzionale	S10 Ingegneria, Innovazione e Valorizzazione tecnologica	Valorizzazione tecnologica	S10.1 Consolidare e rafforzare le aree di eccellenza nazionale e sviluppare, trasferire e contaminare tecnologie e competenze da/verso ambiti non-Spazio	Promuovere e sostenere la protezione e valorizzazione delle innovazioni scientifico/tecnologiche, favorendo il trasferimento tecnologico e le connessioni tra i diversi stakeholders dell'innovazione (Spazio/non-Spazio) sia in ambito pubblico che privato	Avviare e sostenere attività di trasferimento tecnologico dal settore spaziale, curando la realizzazione di studi di settore a livello nazionale e internazionale e gestendo il portafoglio dei titoli di proprietà intellettuale	UIE Innovazione e new space economy	a) Numero delle note tecniche emesse (ed eventuali pubblicazioni scientifiche) su temi di interesse trasversale spazio/non-spazio b) Data di emissione Report di gestione del portafoglio brevettuale	a) % su target b) on/off	a) 2 b) entro il 31/12/2021
Istituzionale	S10 Ingegneria, Innovazione e Valorizzazione tecnologica	Ingegneria, Innovazione e Valorizzazione tecnologica	S10.1 Consolidare e rafforzare le aree di eccellenza nazionale e sviluppare, trasferire e contaminare tecnologie e competenze da/verso ambiti non-Spazio	Perseguire il mantenimento della capacità industriale e di ricerca in Italia nell'ambito della tecnologia SAR (Synthetic Aperture Antenna) attraverso programmi di sviluppo nazionali, avviare iniziative di sviluppo nel settore iperspettrale, proseguire le attività relative ai sistemi basati su piccole piattaforme e avviare attività di realizzazione sistemi basati su micro e nanoplatforme.	Garantire l'avanzamento dei progetti di studio e di sviluppo nei settori SAR, iperspettrale, piccole piattaforme, micro e nanosatelliti	UIC Ingegneria e Concezione Nuovi Sistemi Spaziali	Numero dei SAL effettuati dei contratti in corso	% su target	5
Istituzionale	S10 Ingegneria, Innovazione e Valorizzazione tecnologica	Valorizzazione tecnologica	S10.2 Supportare l'evoluzione delle tecnologie ed architetture spaziali allo stato dell'arte e promuovere quelle innovazioni tecnologiche ed ingegneristiche capaci di cambiare profondamente lo scenario, intercettando e anticipando il futuro.	Promuovere nuove iniziative nel settore dei nano-satelliti, che spazieranno dalle missioni dimostrative e tecnologiche abilitanti capacità innovative, alle missioni operative sia applicative che scientifiche.	Finalizzare la fase di selezione del Bando "Future missioni cubesat"	USS Sviluppo di Micro e Nano Satelliti	Emissione della graduatoria	on/off	entro il 31/12/2021
Istituzionale	S10 Ingegneria, Innovazione e Valorizzazione tecnologica	Valorizzazione tecnologica	S10.2 Supportare l'evoluzione delle tecnologie ed architetture spaziali allo stato dell'arte e promuovere quelle innovazioni tecnologiche ed ingegneristiche capaci di cambiare profondamente lo scenario, intercettando e anticipando il futuro.	Proseguire e avviare nuove iniziative a supporto di sviluppi tecnologici a basso livello di maturazione (TRL low), e avviare iniziative a supporto di sviluppi tecnologici trasversali al fine di portare a maturazione tecnologie chiave per differenti tipologie di missioni spaziali.	Effettuare riunioni di avanzamento sui progetti di sviluppo tecnologico a basso e medio TRL	UTC Tecnologie	Numero riunioni di avanzamento	% su target	10
Istituzionale	S10 Ingegneria, Innovazione e Valorizzazione tecnologica	Ingegneria, Innovazione e Valorizzazione tecnologica	S10.3 Sostenere lo sviluppo di tecnologie critiche e abilitanti a supporto della competitività nazionale ed europeo del settore, generare innovazioni multisettoriali, attuare la Space Innovation e la Valorisation Diplomacy	Mettere in atto azioni a tutela della disponibilità nazionale delle tecnologie critiche.	Partecipare attivamente ai Board/Gruppi di Lavoro nazionali/Internazionali sullo stato della disponibilità delle tecnologie spaziali e proseguire la mappatura del panorama tecnologico nazionale anche in settori non spaziali	UTC Tecnologie	a) Numero delle partecipazioni a gruppi di lavoro/board/workshop su tecnologie critiche b) Numero di incontri con imprese e centri di ricerca (settore spazio e non spazio)	% su target	a) 5 b) 14
Istituzionale	S10 Ingegneria, Innovazione e Valorizzazione tecnologica	Valorizzazione tecnologica	S10.3 Sostenere lo sviluppo di tecnologie critiche e abilitanti a supporto della competitività nazionale ed europeo del settore, generare innovazioni multisettoriali, attuare la Space Innovation e la Valorisation Diplomacy	Rafforzare la competitività nazionale, garantire la disponibilità di tecnologie critiche per i futuri programmi nazionale ed internazionali	Supportare lo sviluppo di tecnologie critiche ed abilitanti nel contesto dei programmi di sviluppo tecnologico di ESA	UTC Tecnologie	Numero di sviluppi tecnologici supportati in ambito GSP o ARTES (invio di lettere di supporto)	% su target	5
Istituzionale	S10 Ingegneria, Innovazione e Valorizzazione tecnologica	Ingegneria, Innovazione e Valorizzazione tecnologica	S10.4 Promuovere lo sviluppo di tecniche innovative di Ingegneria, la condivisione delle competenze anche verso settori non spaziali e lo sviluppo di strumenti e infrastrutture a supporto delle fasi di realizzazione e verifica.	Avviare studi interni di pre-fattibilità relativi ad architetture innovative di missione. Scouting di competenze ingegneristiche e tecnologiche anche in settori non spaziali. Acquisizione di strumenti a supporto delle attività di gestione tecnica delle missioni spaziali.	Realizzare studi di pre-fattibilità interni e acquisire strumenti a supporto delle attività tecniche interne relative a missioni spaziali	UIC Ingegneria e Concezione Nuovi Sistemi Spaziali	a) Numero dei studi di pre-fattibilità emessi b) Numero dei tool acquisiti/realizzati/aggiornati	% su target	a) 2 b) 2
Istituzionale	S11 Space Economy, Finanza e Partecipazioni societarie	Partecipazioni societarie	S11.2 Gestire e Sviluppare le partecipazioni	Gestire e sviluppare le partecipazioni societarie dell'Agenzia anche in prospettiva di nuovi scenari strategici	Valutare strategicamente le partecipazioni rispetto alla missione della Agenzia, anche in considerazione della specifica normativa vigente	UIE Innovazione e new space economy	Data di emissione della revisione annuale delle Partecipazioni dell'ASI	on/off	entro il 31/12/2021
Istituzionale	S11 Space Economy, Finanza e Partecipazioni societarie	Space Economy	S11.4 Sviluppare una Finanza per la Space Economy	Sviluppare e creare un punto di riferimento sulle tematiche e tendenze relative alle attività correlate alla Space Economy nazionale e internazionale	Creare e aggiornare una raccolta di materiale informativo e didattico relativo alla Space Economy nazionale e internazionale (Report, Pubblicazioni, Materiale didattico) tesa a costituire una biblioteca digitale di riferimento	UIE Innovazione e new space economy	Data di emissione dell'Executive summary reportistica e dei documenti raccolti durante l'anno	on/off	entro il 31/12/2021
Istituzionale	S12 Sviluppo e valorizzazione della ricerca e della conoscenza spaziale	Sviluppo e valorizzazione della ricerca	S12.1 Sviluppare e valorizzare la ricerca	Sviluppare e coordinare le attività di ricerca scientifica nei settori afferenti allo spazio in sinergia con le comunità scientifiche nazionale ed internazionale, perseguendo obiettivi di eccellenza, al fine di costruire le strategie di agenzia e perseguirle tramite la promozione e lo sviluppo di missioni spaziali	Coordinamento della comunità scientifica nazionale attraverso la gestione di studi sinergici e l'organizzazione di workshop e/o giornate tematiche nei diversi settori scientifici dell'esplorazione e dello studio dello spazio.	UCO Coordinamento Scientifico	a) Numero dei SAL effettuati per i contratti in corso b) Numero di workshop e giornate tematiche	% su target	a) 6 b) 1
Istituzionale	S12 Sviluppo e valorizzazione della ricerca e della conoscenza spaziale	Sviluppo e valorizzazione della ricerca	S12.1 Sviluppare e valorizzare la ricerca	Consolidare e valorizzare le attività dei Centri Operativi italiani migliorando infrastrutture a servizio di missioni e attività di ricerca e sviluppo, anche attraverso l'implementazione e la gestione di accordi bilaterali ed internazionali	Acquisire i dati dei satelliti operativi supportati da SSDC e garantire che i dati storici acquisiti nel passato rimangano disponibili e fruibili dalla comunità scientifica per gli anni successivi	UCO Coordinamento Scientifico	a) % dati acquisiti su quelli disponibili per tutti i satelliti supportati dal SSDC b) % dati conservati e resi disponibili dalla SSDC	% su target	a) 95% b) 100%

Dominio	Settore Programmatico/Abilitante	Ambito di intervento	Obiettivo di Settore (DVSS)	Obiettivo operativo II° livello	Azione	Responsabile Azione	Indicatore	Tipologia indicatore	Target 2021
Istituzionale	S12 Sviluppo e valorizzazione della ricerca e della conoscenza spaziale	Sviluppo e valorizzazione della ricerca	S12.1 Sviluppare e valorizzare la ricerca	Sviluppare e pubblicare le attività di ricerca scientifica nel settore spaziale in collaborazione e sinergia con la comunità scientifica nazionale ed internazionale, perseguendo obiettivi di eccellenza, consolidandone e valorizzandone i risultati per la ricerca di base ed applicata	Comunicare le attività di ricerca di base e applicata di interesse per l'Agenzia attraverso pubblicazioni scientifiche nella forma di libri o parti di libri, articoli su riviste scientifiche, contributi in atti di conferenza e report scientifici o tecnici depositati	UCR Coordinamento Ricerca e Alta Formazione	Numero di pubblicazioni scientifiche finalizzate	% su target	20
Istituzionale	S12 Sviluppo e valorizzazione della ricerca e della conoscenza spaziale	Sviluppo e valorizzazione della ricerca	S12.1 Sviluppare e valorizzare la ricerca	Migliorare la conoscenza in materia di gestione dei progetti europei	Migliorare la performance dell'Agenzia nell'acquisizione ed utilizzo di fondi comunitari mediante l'organizzazione di corsi di formazione interni per il personale	UCR Coordinamento Ricerca e Alta Formazione	Numero di corsi di formazione interni organizzati e svolti	on/off	2
Istituzionale	S12 Sviluppo e valorizzazione della ricerca e della conoscenza spaziale	Sviluppo e valorizzazione della ricerca	S12.2 Sviluppare le attività di formazione e di alta formazione	Contribuire all'avanzamento della conoscenza e della formazione	Assicurare qualitativamente e quantitativamente le collaborazioni con istituzioni accademiche al fine di favorire la crescita della cultura nel settore aerospaziale a livello universitario e post universitario	UCR Coordinamento Ricerca e Alta Formazione	Numero di borse di studio finanziate per master nell'ambito degli accordi sottoscritti anche in tema di progettazione europea o relazioni internazionali	% su target	6
Istituzionale	S12 Sviluppo e valorizzazione della ricerca e della conoscenza spaziale	Sviluppo e valorizzazione della conoscenza spaziale	S12.3 Attuare la divulgazione, la diffusione e la comunicazione	Comunicare ai cittadini i progressi scientifici e tecnologici e le loro ricadute sull'economia e la vita quotidiana	Realizzare attività di comunicazione a mezzo stampa, tradizionale e 2.0 per la diffusione dell'informazione scientifica e tecnologica con particolare riferimento alle ricadute sociali, civili e economiche delle attività spaziali	UMU Multimedia	a) Numero articoli riguardanti ASI sui media nell'anno b) % di incremento accesso utenti al sito istituzionale (rispetto ai dati del 2020) c) % di incremento accesso utenti al periodico online Global Science (rispetto ai dati del 2020) d) % di incremento dei followers Facebook, Twitter, Instagram (rispetto ai dati del 2020)	% su target	a) mantenimento rispetto ai dati del 2020 b) + 10% c) + 10% d) Facebook + 10% - Twitter + 5% - Instagram +5%
Istituzionale	S12 Sviluppo e valorizzazione della ricerca e della conoscenza spaziale	Sviluppo e valorizzazione della conoscenza spaziale	S12.3 Attuare la divulgazione, la diffusione e la comunicazione	Consolidare l'immagine e la visibilità dell'Agenzia e del sistema aerospaziale nazionale a livello nazionale e internazionale	Organizzare, realizzare e garantire la partecipazione ASI a iniziative, manifestazioni ed eventi, anche con finalità educative, di rilevanza nazionale e internazionale (Saloni europei dell'aerospazio, IAC, festival scienza, ESERO Italia)	UVC Valorizzazione Immagine e Comunicazione	a) Numero di partecipazioni ad eventi internazionali e nazionali b) Data di emissione del report delle attività svolte (completamento attività, impatto con il pubblico) c) Data di avvio nuovo contratto per progetto educativo ESERO Italia	a) % su target b) on/off c) on/off	a) 10 (5 internazionali + 5 nazionali) b) entro il 31/12/2021 c) entro il 31/12/2021
Istituzionale	S13 Supporto tecnico e infrastrutture	Infrastrutture	S13.1 Incrementare la capacità dei propri Centri operativi	Sviluppare uno studio per l'upgrade della strumentazione scientifica esistente di nuova strumentazione avanzata e innovativa per missioni scientifiche	Studiare e sviluppare sensoristica avanzata per microonde e avviare studi di fase A per nuove idee di missione e/o strumentazione scientifica nel settore aerospazio	UCO Coordinamento Scientifico	% di avanzamento di n. 2 studi e sviluppi di nuovi rivelatori sul pianificato (schedule di programma)	% su target	50% e 30%
Istituzionale	S13 Supporto tecnico e infrastrutture	Infrastrutture	S13.1 Incrementare la capacità dei propri Centri operativi	Valorizzare il ruolo del Centro di Geodesia Spaziale "G. Colombo" a Matera	Mantenere lo stato di Core Station GGOS del CGS-ASI di Matera	UGS Capo Sito Matera (Geodesia Spaziale)	Mantenimento dello stato di core station GGOS	on/off	si
Istituzionale	S13 Supporto tecnico e infrastrutture	Infrastrutture	S13.1 Incrementare la capacità dei propri Centri operativi	Consolidare e valorizzare le attività dei Centri Operativi italiani migliorando infrastrutture a servizio di missioni e attività di ricerca e sviluppo, anche attraverso l'implementazione e la gestione di accordi bilaterali ed internazionali.	Garantire i servizi operativi utilizzando le stazioni TT&C e di telerilevamento per ESA, NASA, CNES, CLTC, Space X (per valorizzare il ruolo del Centro Spaziale "Luigi Broglio" a Malindi)	UCM Capo Sito Malindi	Numero di licenze di radio frequenza satellitari attivate	% su target	7
Istituzionale	S13 Supporto tecnico e infrastrutture	Infrastrutture	S13.1 Incrementare la capacità dei propri Centri operativi	Consolidare e valorizzare le attività dei Centri Operativi italiani migliorando infrastrutture a servizio di missioni e attività di ricerca e sviluppo, anche attraverso l'implementazione e la gestione di accordi bilaterali ed internazionali.	Avviare le attività di sviluppo della piena capacità operativa della SDSA (SDSA Full Operational Capability)	UCS Unità Capo Sito Sardegna	Data kick off team ASI-JPL-ESA per avvio fase di progettazione, sviluppo, procurement e installazione per aggiornamento capacità SDSA	on/off	entro il 31/12/2021
Istituzionale	S13 Supporto tecnico e infrastrutture	Infrastrutture	S13.1 Incrementare la capacità dei propri Centri operativi	Rafforzare l'azione dell'ASI per l'evoluzione delle competenze e la divulgazione della cultura Qualità di aziende, Enti Pubblici ed Università operanti nel settore spaziale, anche al fine della migliore gestione e coordinamento dei programmi europei e della necessaria salvaguardia dei settori di interesse strategico nazionale.	Realizzare progetti di ricerca e di formazione nell'ambito della Collaborazione Italia - Kenia (per valorizzare il ruolo del Centro Spaziale "Luigi Broglio" a Malindi)	UCM Capo Sito Malindi	a) Numero dei progetti / accordi avviati b) Numero percorsi formativi erogati	% su target	a) 4 b) 2
Istituzionale	S13 Supporto tecnico e infrastrutture	Infrastrutture	S13.1 Incrementare la capacità dei propri Centri operativi	Rafforzare l'azione dell'ASI per l'evoluzione delle competenze e la divulgazione della cultura Qualità di aziende, Enti Pubblici ed Università operanti nel settore spaziale, anche al fine della migliore gestione e coordinamento dei programmi europei e della necessaria salvaguardia dei settori di interesse strategico nazionale.	Aprire la sede del SDSA Research Center	UCS Unità Capo Sito Sardegna	Data inaugurazione del centro	on/off	entro il 31/12/2021
Istituzionale	S13 Supporto tecnico e infrastrutture	Infrastrutture	S13.1 Incrementare la capacità dei propri Centri operativi	Rafforzare l'azione dell'ASI per l'evoluzione delle competenze e la divulgazione della cultura Qualità di aziende, Enti Pubblici ed Università operanti nel settore spaziale, anche al fine della migliore gestione e coordinamento dei programmi europei e della necessaria salvaguardia dei settori di interesse strategico nazionale.	Incrementare le competenze specialistiche all'interno dell'Unità Qualità attraverso percorsi mirati di formazione e addestramento in campo per le nuove risorse acquisite	UQT Qualità	a) Emissione piani di formazione e addestramento personalizzati per ciascuna risorsa b) Attuazione dei piani di formazione	% su target	a) entro 2 mesi dalla data di acquisizione della nuova risorsa b) 100% di quanto previsto da ciascun piano per il 2021
Istituzionale	S13 Supporto tecnico e infrastrutture	Infrastrutture	S13.1 Incrementare la capacità dei propri Centri operativi	Rafforzare l'azione dell'ASI per l'evoluzione delle competenze e la divulgazione della cultura Qualità di aziende, Enti Pubblici ed Università operanti nel settore spaziale, anche al fine della migliore gestione e coordinamento dei programmi europei e della necessaria salvaguardia dei settori di interesse strategico nazionale.	Avviare nuove iniziative di divulgazione della cultura Qualità verso le parti interessate interne ed esterne ad ASI	UQT Qualità	Emissione del programma di n. 1 evento di divulgazione da realizzare entro il 30/06/2022	% su target	entro il 31/12/2021
Istituzionale	S13 Supporto tecnico e infrastrutture	Suppotto tecnico	S13.3 Supportare il Presidente ASI nell'attuazione della Strategia Nazionale di Sicurezza per lo Spazio	Potenziare: - lo sviluppo di applicazioni e Servizi Pubblici Regolamentati di TLC/NAV/TLR ad alto valore aggiunto; - il coinvolgimento dell'industria e della comunità scientifica nazionale nel ciclo di vita ed di utilizzo delle infrastrutture; - la cooperazione internazionale e la promozione dell'uso responsabile, pacifico, sicuro e sostenibile dello spazio.	Predisporre le istruttorie relative alle infrastrutture spaziali	USC Sicurezza	% di istruttorie emesse su numero di istruttorie richieste	% su target	100%
Istituzionale	S13 Supporto tecnico e infrastrutture	Suppotto tecnico	S13.4 Garantire gli adempimenti istituzionali dell'Organo Centrale di Sicurezza (DPCM n. 5 /2015)	Garantire l'adeguata diffusione della cultura della sicurezza e degli adempimenti connessi alla Strategia Nazionale di Sicurezza per lo Spazio	Realizzare la formazione periodica attraverso eventi e corsi al personale ASI e a soggetti esterni	USC Sicurezza	Numero di eventi e corsi organizzati e svolti	% su target	4
Gestionale e di prevenzione della corruzione	S14 Gestionale e di prevenzione della corruzione	Gestionale	S14.1 Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	Migliorare la performance gestionale e l'azione amministrativa	Emissione modello sperimentale del PIRA (Piano degli Indicatori di Risultati Attesi di bilancio) e definizione delle azioni successive	UCF Contabilità e Finanza	Data di emissione	on/off	In concomitanza con il bilancio consuntivo 2020

Dominio	Settore Programmatico/Abilitante	Ambito di intervento	Obiettivo di Settore (DVSS)	Obiettivo operativo II° livello	Azione	Responsabile Azione	Indicatore	Tipologia indicatore	Target 2021
Gestionale e di prevenzione della corruzione	S14 Gestionale e di prevenzione della corruzione	Gestionale	S14.1 Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	Migliorare la performance gestionale e l'azione amministrativa	Contribuire all'identificazione degli indicatori del PIRA (Piano degli Indicatori di Risultati Attesi di bilancio)	UCT Contratti	% di copertura delle attività di pertinenza dell'unità	% su target	100%
Gestionale e di prevenzione della corruzione	S14 Gestionale e di prevenzione della corruzione	Gestionale	S14.1 Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	Migliorare la performance gestionale e l'azione amministrativa	Contribuire all'identificazione degli indicatori del PIRA (Piano degli Indicatori di Risultati Attesi di bilancio)	UAC Acquisti	% di copertura delle attività di pertinenza dell'unità	% su target	100%
Gestionale e di prevenzione della corruzione	S14 Gestionale e di prevenzione della corruzione	Gestionale	S14.1 Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	Migliorare la performance gestionale e l'azione amministrativa	Garantire la tracciabilità dei contratti di acquisto attraverso il sistema ARCHIMEDE ai fini del monitoraggio dell'azione amministrativa	UAC Acquisti	% di copertura rispetto ai contratti stipulati	% su target	100%
Gestionale e di prevenzione della corruzione	S14 Gestionale e di prevenzione della corruzione	Gestionale	S14.1 Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	Migliorare la performance gestionale e l'azione amministrativa	Diffondere una nuova cultura in materia di salute e sicurezza	USL RSPSP Sicurezza Sul Lavoro	a) Numero degli eventi organizzati e svolti dedicati agli studenti delle scuole superiori di secondo grado b) Numero degli studenti coinvolti negli eventi	a) on/off b) % su target	a) 1 b) almeno 200
Gestionale e di prevenzione della corruzione	S14 Gestionale e di prevenzione della corruzione	Gestionale	S14.1 Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	Migliorare la performance gestionale e l'azione amministrativa	Migliorare la consapevolezza dei dipendenti ASI in materia di salute e sicurezza nella vita lavorativa ed extra lavorativa	USL RSPSP Sicurezza Sul Lavoro	a) % di realizzazione della programmazione formativa (corsi erogati) b) % del grado di percezione della cultura della prevenzione e protezione	% su target	a) 100% b) mantenimento dei valori % raccolti nel 2020
Gestionale e di prevenzione della corruzione	S14 Gestionale e di prevenzione della corruzione	Gestionale	S14.1 Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	Migliorare la performance gestionale e l'azione amministrativa	Garantire il regolare svolgimento delle funzioni dell'Organo di indirizzo politico - amministrativo	USO Supporto organi	a) % di documentazione messa a disposizione degli Organi b) % di standard aggiornati emessi	% su target	a) 100% b) 100%
Gestionale e di prevenzione della corruzione	S14 Gestionale e di prevenzione della corruzione	Gestionale	S14.1 Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	Migliorare la performance gestionale e l'azione amministrativa	Garantire il riscontro, tramite rilascio di parere, a richieste specifiche da parte degli uffici	UAL Affari Legali e Societari	% di rilascio dei pareri entro 15 gg. lavorativi	% su target	80%
Gestionale e di prevenzione della corruzione	S14 Gestionale e di prevenzione della corruzione	Gestionale	S14.1 Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	Migliorare la performance gestionale e l'azione amministrativa	Migliorare il sistema dei controlli interni	URM Risk e Opportunity Management	Numero delle proposte di progetti di miglioramento / report di audit emessi	% su target	2
Gestionale e di prevenzione della corruzione	S14 Gestionale e di prevenzione della corruzione	Gestionale	S14.1 Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	Migliorare la performance gestionale e l'azione amministrativa	Aumentare l'utilizzo del Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) nei servizi digitali	UIS Infrastrutture e Sistemi Informativi	% di utilizzo del Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID)	% su target	30%
Gestionale e di prevenzione della corruzione	S14 Gestionale e di prevenzione della corruzione	Gestionale	S14.1 Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	Migliorare la performance gestionale e l'azione amministrativa	Aumentare la percentuale dei servizi full digital erogati	UTD Coordinamento della transizione digitale	% dei servizi che siano interamente online, integrati e full digital	% su target	30%
Gestionale e di prevenzione della corruzione	S14 Gestionale e di prevenzione della corruzione	Gestionale	S14.1 Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	Migliorare la performance gestionale e l'azione amministrativa	Aumentare la percentuale dei servizi a pagamento tramite PagoPA	UIS Infrastrutture e Sistemi Informativi	% di servizi a pagamento tramite PagoPA	% su target	50%
Gestionale e di prevenzione della corruzione	S14 Gestionale e di prevenzione della corruzione	Gestionale	S14.1 Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	Migliorare la performance gestionale e l'azione amministrativa	Aumentare l'utilizzo di domicili digitali per le comunicazioni con imprese e PPAAs	UCD Conservazione Digitale e Statistica	% di comunicazioni tramite domicili digitali	% su target	60%
Gestionale e di prevenzione della corruzione	S14 Gestionale e di prevenzione della corruzione	Gestionale	S14.1 Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	Migliorare la performance gestionale e l'azione amministrativa	Razionalizzare i costi ordinari per la manutenzione della sede di Roma	USG Servizi Logistici e Gestione e Manutenzione	Numero degli interventi avviati e conclusi per la riduzione dei costi ordinari per la manutenzione	% su target	2
Gestionale e di prevenzione della corruzione	S14 Gestionale e di prevenzione della corruzione	Gestionale	S14.1 Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	Migliorare la performance gestionale e l'azione amministrativa	Razionalizzare il catalogo degli indicatori di performance	UCG Controllo di Gestione	a) Emissione del catalogo degli indicatori b) Implementazione nel SW di gestione	% su target	a) entro il 30/09/2021 b) entro il 31/10/2021
Gestionale e di prevenzione della corruzione	S14 Gestionale e di prevenzione della corruzione	Gestionale	S14.1 Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	Migliorare la performance gestionale e l'azione amministrativa	Realizzare la reingegnerizzazione dei processi primari	UPD Processi e Digitalizzazione	a) Data di emissione delle schede processo b) % di realizzazione del cruscotto di controllo	% su target	a) entro il 31/12/2021 b) 50%
Gestionale e di prevenzione della corruzione	S14 Gestionale e di prevenzione della corruzione	Gestionale	S14.1 Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	Migliorare la performance gestionale e l'azione amministrativa	Sviluppare tool digitali per le funzioni di pianificazione	UPD Processi e Digitalizzazione	Numero dei tool sviluppati	% su target	2
Gestionale e di prevenzione della corruzione	S14 Gestionale e di prevenzione della corruzione	Gestionale	S14.1 Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	Migliorare la performance gestionale e l'azione amministrativa	Contribuire attraverso il supporto normativo alla predisposizione schema contrattuale relativo all'accordo individuale del lavoro agile	UNW Normative e Welfare	Emissione schema contrattuale	on/off	entro il 30/4/2021
Gestionale e di prevenzione della corruzione	S14 Gestionale e di prevenzione della corruzione	Gestionale	S14.1 Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	Migliorare la performance gestionale e l'azione amministrativa	Agevolare l'inserimento nel tessuto socio-lavorativo del personale assunto	UNW Normative e Welfare	a) Creazione della rete dei Mentori dell'ASI b) Realizzazione del welcome kit interattivo	% su target	a) entro il 31/8/2021 b) entro il 31/12/2021
Gestionale e di prevenzione della corruzione	S14 Gestionale e di prevenzione della corruzione	Gestionale	S14.1 Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	Migliorare la performance gestionale e l'azione amministrativa	Progettare e monitorare il piano finanziario dei costi assunzionali	UGA Gestione Amministrativa	a) Emissione del piano finanziario b) Data di missione dei report di monitoraggio	a) on/off b) % su target	a) entro il 31/03/2021 b) entro il 30/09 e 31/12/2021
Gestionale e di prevenzione della corruzione	S14 Gestionale e di prevenzione della corruzione	Gestionale	S14.1 Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	Migliorare la performance gestionale e l'azione amministrativa	Aggiornare il Manuale utente del sistema delle presenze (Minerva) anche alla luce delle novità POLA	UGA Gestione Amministrativa	Emissione del Manuale	% su target	entro il 30/09/2021
Gestionale e di prevenzione della corruzione	S14 Gestionale e di prevenzione della corruzione	Gestionale	S14.1 Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	Migliorare la performance gestionale e l'azione amministrativa	Mantenere il livello di qualità del servizio URP	UVC Valorizzazione Immagine e Comunicazione	% di raggiungimento	% su target	100%
Gestionale e di prevenzione della corruzione	S14 Gestionale e di prevenzione della corruzione	Gestionale	S14.1 Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	Migliorare la performance gestionale e l'azione amministrativa	Garantire l'affiancamento e il supporto per digitalizzazione per le procedure selettive dall'Agenzia	UPS Pianificazione Sviluppo e Reclutamento	Emissione scheda requisiti	on/off	entro il 31/07/2021
Gestionale e di prevenzione della corruzione	S14 Gestionale e di prevenzione della corruzione	Gestionale	S14.1 Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	Migliorare la performance gestionale e l'azione amministrativa	Garantire l'affiancamento e il supporto per la progettazione e la realizzazione su app della rilevazione dei fabbisogni formativi del personale	UPS Pianificazione Sviluppo e Reclutamento	Emissione scheda requisiti	on/off	entro il 31/07/2021

Dominio	Settore Programmatico/Abilitante	Ambito di intervento	Obiettivo di Settore (DVSS)	Obiettivo operativo II° livello	Azione	Responsabile Azione	Indicatore	Tipologia indicatore	Target 2021
Gestionale e di prevenzione della corruzione	S14 Gestionale e di prevenzione della corruzione	Prevenzione della corruzione	S14.1 Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	Pianificare e realizzare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione	Realizzare la revisione e l'integrazione della mappatura dei processi inerenti la propria struttura organizzativa e la relativa analisi del rischio, secondo le specifiche del RPCT, e proposizione di misure di mitigazione	DRU DAF DSR DAI DIT DCI DPG (tutte le UO) USO UIE UIN UQT USL URS UAL URM UCG UPD	Data di emissione della proposta aggiornata e revisionata del piano di trattamento del rischio	% su target	entro il 31/10/2021
Gestionale e di prevenzione della corruzione	S14 Gestionale e di prevenzione della corruzione	Prevenzione della corruzione	S14.1 Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	Pianificare e realizzare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione	Verificare e implementare la valutazione del rischio corruttivo dei processi dell'Agenzia	RPCT Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Data di emissione del documento di analisi dei piani di trattamento del rischio emessi dalle strutture organizzative	on/off	entro il 30/11/2021
Gestionale e di prevenzione della corruzione	S14 Gestionale e di prevenzione della corruzione	Prevenzione della corruzione	S14.1 Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	Pianificare e realizzare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione	Pianificare adeguati percorsi formativi su tematiche di prevenzione della corruzione	RPCT Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Data di emissione della pianificazione	on/off	entro il 31/03/2021
Gestionale e di prevenzione della corruzione	S14 Gestionale e di prevenzione della corruzione	Prevenzione della corruzione	S14.1 Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	Pianificare e realizzare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione	Realizzare la pianificazione dei percorsi formativi su tematiche di prevenzione della corruzione	UPS Pianificazione Sviluppo e Reclutamento	% di realizzato su pianificato	% su target	100%
Gestionale e di prevenzione della corruzione	S14 Gestionale e di prevenzione della corruzione	Prevenzione della corruzione	S14.1 Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	Pianificare e realizzare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione	Adeguare il Codice di Comportamento ASI alle nuove Linee Guida ANAC	UPS UNW UAL	Data di avvio delle attività	on/off	entro il 31/05/2021
Gestionale e di prevenzione della corruzione	S14 Gestionale e di prevenzione della corruzione	Prevenzione della corruzione	S14.1 Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	Pianificare e realizzare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione	Aggiornare la Procedura sulla Rotazione del personale (con preliminare adozione dell'anagrafe delle competenze)	UPS UNW	Data di avvio delle attività	on/off	entro il 31/05/2021
Gestionale e di prevenzione della corruzione	S14 Gestionale e di prevenzione della corruzione	Prevenzione della corruzione	S14.1 Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	Pianificare e realizzare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione	Verificare l'adeguamento alle Linee Guida ANAC n. 15 della modulistica per i soggetti esterni e nella regolazione interna ed eventuale approntamento modulistica	UCT UAC UPS UNW	a) Data di emissione del documento di analisi b) % di moduli emessi su quelli da aggiornare	a) on/off b) % su target	a) entro il 31/10/2021 b) 100%
Gestionale e di prevenzione della corruzione	S14 Gestionale e di prevenzione della corruzione	Prevenzione della corruzione	S14.1 Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	Pianificare e realizzare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione	Aggiornare la procedura per l'applicazione del D. Lgs. 39/2013 in attuazione del Regolamento	UNW UIE USO RPCT	Data di rilascio al DG della bozza	on/off	entro il 31/12/2021
Gestionale e di prevenzione della corruzione	S14 Gestionale e di prevenzione della corruzione	Prevenzione della corruzione	S14.1 Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	Pianificare e realizzare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione	Verificare l'adeguamento rispetto al Pantouflage delle prescrizioni ANAC di cui al PNA 2019 nella modulistica per i soggetti esterni e nella regolazione interna ed approntamento modulistica	USO USP UNW UCT	a) Data di emissione del documento di analisi b) % di moduli emessi su quelli da adeguare	a) on/off b) % su target	a) entro il 31/12/2021 b) 100%
Gestionale e di prevenzione della corruzione	S14 Gestionale e di prevenzione della corruzione	Prevenzione della corruzione	S14.1 Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	Pianificare e realizzare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione	Adeguare la Procedura sul Whistleblowing a seguito dell'emissione delle Linee Guida ANAC	UNW RPCT	Data di rilascio al CdA della bozza	on/off	entro il 01/12/2021
Gestionale e di prevenzione della corruzione	S14 Gestionale e di prevenzione della corruzione	Prevenzione della corruzione	S14.1 Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	Pianificare e realizzare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione	Adottare i Patti di Integrità e Protocolli di legalità (previo specifico approfondimento)	UCT UAC	Data di emissione dei documenti	on/off	entro il 31/10/2021
Gestionale e di prevenzione della corruzione	S14 Gestionale e di prevenzione della corruzione	Prevenzione della corruzione	S14.1 Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	Pianificare e realizzare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione	Informatizzare le procedure per l'accesso agli atti (documentale e FOIA)	UPD USG UVC UCD	Data messa in opera della piattaforma	% su target	entro il 31/05/2021
Gestionale e di prevenzione della corruzione	S14 Gestionale e di prevenzione della corruzione	Prevenzione della corruzione	S14.1 Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	Pianificare e realizzare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione	Informatizzare il processo relativo alle selezioni del personale	UPS UPD	% di realizzazione	% su target	50%
Gestionale e di prevenzione della corruzione	S14 Gestionale e di prevenzione della corruzione	Prevenzione della corruzione	S14.1 Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	Pianificare e realizzare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione	Adottare misure organizzative in ambito Società partecipate/controllate (verifica sugli obblighi di pubblicazione, verifica aggiornamenti nelle rispettive Sezioni di Società Trasparente, attività interpretativa della normativa per le società controllate e partecipate ASI)	UIE UCT UNW RPCT	Data di emissione del report di analisi	a) % su target b) % su target	entro il 30/11/2021
Gestionale e di prevenzione della corruzione	S14 Gestionale e di prevenzione della corruzione	Prevenzione della corruzione	S14.1 Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	Pianificare e realizzare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione	Emettere un Disciplinare concorsi per la selezione del personale	UPS UNW	Data di emissione	% su target	entro il 31/07/2021
Gestionale e di prevenzione della corruzione	S14 Gestionale e di prevenzione della corruzione	Prevenzione della corruzione	S14.1 Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	Pianificare e realizzare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione	Realizzare specifiche misure di prevenzione con riferimento all'area contratti (monitoraggio degli atti di proroga, degli atti aggiuntivi e degli affidamenti in via d'urgenza e analisi delle relative motivazioni)	UCT Contratti	Data di emissione dei report di monitoraggio	% su target	entro il 30/06/2021 e 31/12/2021
Gestionale e di prevenzione della corruzione	S14 Gestionale e di prevenzione della corruzione	Prevenzione della corruzione	S14.1 Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	Pianificare e realizzare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione	Fornire all'organo politico, gestionale e al RPCT un'analisi sull'andamento dei contenziosi al fine di individuare eventuali aree di criticità	UAL Affari Legali e Societari	Data di emissione del report	on/off	entro il 31/12/2021

Dominio	Settore Programmatico/Abilitante	Ambito di intervento	Obiettivo di Settore (DVSS)	Obiettivo operativo II° livello	Azione	Responsabile Azione	Indicatore	Tipologia indicatore	Target 2021
Gestionale e di prevenzione della corruzione	S14 Gestionale e di prevenzione della corruzione	Prevenzione della corruzione	S14.1 Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	Pianificare e realizzare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione	Garantire il mantenimento dei livelli di trasparenza attraverso la raccolta, l'elaborazione e la pubblicazione dei dati di propria pertinenza	DRU DAF DSR DAI DIT DCI DPG (tutte le UO) USO UIE UIN UQT USL URS UAL URM UCG UPD	a) Data di emissione report di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione di propria pertinenza in relazione ai parametri di compliance, aggiornamento, completezza e apertura del formato b) Livello di compliance delle pubblicazioni	a) on/off b) % su target	a) entro il 31/03/2021 e 30/09/2021 b) almeno 90%
Gestionale e di prevenzione della corruzione	S14 Gestionale e di prevenzione della corruzione	Prevenzione della corruzione	S14.1 Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	Pianificare e realizzare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione	Verificare il mantenimento dei livelli di trasparenza in relazione ai parametri di compliance, aggiornamento, completezza e apertura del formato	RPCT Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Data di emissione del report di analisi relativo a tutti gli obblighi di pubblicazione	on/off	entro il 30/04/2021 e 31/10/2021
Gestionale e di prevenzione della corruzione	S14 Gestionale e di prevenzione della corruzione	Prevenzione della corruzione	S14.1 Perseguire il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'efficienza organizzativa anche al fine di favorire la legalità, l'integrità e la trasparenza	Pianificare e realizzare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione	Verificare l'attuazione delle misure di prevenzione	RPCT Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Data di emissione del report di monitoraggio al 30 giugno	on/off	entro il 31/08/2021



PN-UCG-2021-001 - Piano della Performance 2021-2023

Allegato 4
Piano delle Azioni Positive del CUG

Tematica	Azioni	Risultati attesi	Progetti
Applicazioni Scienze comportamentali	1) Avviare un progetto che, applicando le tecniche dell'economia comportamentale in ASI, individui e superi le criticità interne rilevate negli ambiti della regolamentazione e della comunicazione interne relativamente alle aree della performance organizzativa, del benessere organizzativo, delle politiche inclusive, della lotta alla violenza, della conciliazione vita lavoro, ecc.	Elaborazione di un Piano di azioni. Implementazioni delle azioni del Piano.	Avviare un progetto sperimentale sulle scienze comportamentali ad esempio nell'ambito della cultura manageriale e del benessere organizzativo (Direzione Risorse Umane).
Benessere organizzativo	2) Analisi congiunta dei risultati del questionario da parte del Comitato Unico di Garanzia e Direzione Risorse Umane. Utilizzo congiunto da parte del CUG e della Direzione Risorse Umane dei risultati delle indagini sul benessere organizzativo già svolte e da svolgere, in particolare per quanto attiene alla tematica della Carriera e sviluppo professionale, ai fini della formulazione di adeguate azioni di miglioramento del benessere.	Miglioramento del benessere organizzativo e valorizzazione del personale.	Formulazione di adeguate azioni di miglioramento del benessere nell'ambito delle aree di criticità emerse dall'ultima indagine espletata (Direzione Risorse Umane).
Carriera e sviluppo professionale	3) Interventi volti a migliorare il progetto di mappatura delle competenze: individuazione dei criteri per assicurarne la corretta compilazione e la conseguente rilevazione di informazioni che siano pertinenti e comparabili ai fini dello sviluppo professionale (ad es. assegnazione di incarichi, mobilità interne, distacchi) e delle progressioni di carriera. 4) Interventi per assicurare al personale cadenze certe per lo svolgimento delle procedure di avanzamento e di sviluppo di carriera, così come previsto dalla contrattazione nazionale. 5) Interventi mirati alla formulazione di bandi di selezione che prevedano criteri di valutazione dell'attività svolta dai dipendenti che diano valore effettivo alla professionalità, alla formazione e alle competenze sviluppate dai concorrenti e che tengano conto del raggiungimento di obiettivi annuali oggettivamente misurabili. 6) Interventi mirati a garantire ai ricercatori dell'ASI la valutazione delle progressioni di carriera mediante criteri che riflettano gli indicatori di <i>performance</i> tipici della figura del ricercatore.	Miglioramento della percezione di benessere organizzativo legata all'ambito "carriera e sviluppo professionale e valorizzazione del personale.	3) Individuazione dei criteri per assicurare la corretta compilazione della mappa delle competenze e la conseguente rilevazione di informazioni che siano pertinenti e comparabili ai fini dello sviluppo professionale (Direzione Risorse Umane). 4), 5), 6) Avvio delle progressioni interne di carriera previste nel PTA 2021-2023 (Direzione Risorse Umane).

Tematica	Azioni	Risultati attesi	Progetti
Diversity e inclusiveness, diritti della persona e pari opportunità	<p>7) Azione rivolta all'utilizzo dei canali di comunicazione (sito, canale web tv, social network) per la realizzazione di interviste, servizi e video finalizzati alla valorizzazione della professionalità femminile.</p> <p>8) Partecipazione a bandi europei, nazionali e regionali per finanziare e realizzare progetti legati alle questioni di genere, con particolare riguardo alla valorizzazione delle competenze professionali delle donne.</p> <p>9) Realizzazione del Bilancio di Genere in ASI.</p>	<p>Orientare la produzione e la gestione dell'informazione in chiave di genere, dando equo risalto alla componente lavorativa femminile.</p> <p>Realizzare strumenti di comunicazione e reportistica volti a rendere trasparenti e noti gli effetti prodotti sulle pari opportunità dalle politiche dell'Agenzia.</p>	<p>7) Valorizzazione della professionalità femminile attraverso il canale di comunicazione ASI (Direzione Comunicazione Istituzionale).</p> <p>8) Monitoraggio di bandi europei, nazionali e regionali sulle questioni di genere (Direzione Scienza e Ricerca) e pianificazione proposte da parte delle unità di competenza.</p> <p>9) Indagine, realizzazione e pubblicazione del Bilancio di Genere (Direzione Risorse Umane, Direzione Amministrazione e Finanza).</p>
Diversity e inclusiveness, diritti della persona e pari opportunità	<p>10) Organizzazione di corsi di formazione obbligatori rivolti ai Responsabili di Unità, da effettuarsi nel triennio, focalizzati sulla valorizzazione delle risorse umane e sul rispetto delle pari opportunità di genere.</p> <p>11) Organizzazione di eventi legati alle problematiche di genere, pari opportunità, prevenzione della violenza e sul benessere organizzativo.</p>	<p>Realizzazioni di piani formativi sulle tematiche delle pari opportunità di genere e del benessere organizzativo.</p>	<p>Organizzazione di corsi di formazione ed eventi di cui ai punti 10), 11) (Direzione Risorse Umane).</p>
Conciliazione vita-lavoro	<p>12) Interventi per migliorare il modello organizzativo del lavoro in ASI e renderlo più adeguato e sostenibile rispetto alla nuova modalità di lavoro.</p>	<p>Individuazione di strumenti e sistemi organizzativi flessibili che favoriscano una maggiore conciliazione di tempi di vita e tempi di lavoro.</p>	<p>Analisi dei risultati del monitoraggio espletato nel 2020 e di quelli futuri previsti dal POLA e formulazione di proposte tese a superare le criticità emerse (Direzione Risorse Umane).</p>
Produttività, organizzazione e performance,	<p>13) Organizzazione di eventi in ASI, con il coinvolgimento del CUG e del personale dell'ASI, volti alla valorizzazione e allo scambio e condivisione di informazioni ed esperienze professionali tra colleghi (e.g. colleghi che presentano ad altri</p>	<p>Aumentare il senso di appartenenza e di coinvolgimento nella <i>missione</i> dell'Ente per valorizzare il personale con significativo riflesso sulle <i>performance</i>.</p>	<p>Organizzazione di eventi in ASI finalizzati alla condivisione delle esperienze professionali del personale e dei risultati dei programmi istituzionali</p>

Tematica	Azioni	Risultati attesi	Progetti
Benessere organizzativo	collegli un progetto, una esperienza professionale o la mission delle loro attività)		dell'ente (Direzione Comunicazione Istituzionale).
Benessere organizzativo	<p>14) Interventi di supporto al personale (sia per dirigenti/responsabili di UO sia per dipendenti non dirigenti/responsabili di UO) quali il <i>counseling</i>, finalizzati:</p> <p>a) a favorire la conciliazione e la risoluzione di criticità relazionali tra colleghi e/o per mettere a disposizione dei colleghi uno spazio per un confronto (con una persona terza e specializzata per esperienza e per preparazione professionale/accademica) sulle situazioni di conflitto che possono incidere sul loro benessere organizzativo o sul loro contributo professionale alle attività dell'Ente;</p> <p>b) ad agevolare il rientro nell'ente di colleghi che hanno difficoltà nel processo reinserimento dopo un periodo lungo di assenza dovuto a motivi di salute</p> <p>c) a supportare colleghi con stati di disagio dovuto a scelte organizzative e/o gestionali dell'Ente.</p>	Migliorare il clima organizzativo. Diminuire o prevenire l'eventuale contenzioso interno o la tensione organizzativa e favorire il benessere e un buon clima organizzativo.	Azioni atte a migliorare l'attività di <i>counseling</i> (Direzione Risorse Umane).



PN-UCG-2021-001 - Piano della Performance 2021-2023

Allegato 5

Scheda Servizio URP

Servizio erogato: orientamento dell'utenza sull'organizzazione, le norme, le attività e le modalità di erogazione dei servizi in linea con la normativa vigente in tema di accessibilità e trasparenza dell'azione amministrativa; attuare i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti.

Modalità di erogazione: web, e-mail, posta, telefono.

Utenza che usufruisce del servizio: Cittadini, studenti, docenti, professionisti, imprese, enti, associazioni, pubbliche amministrazioni.

Dimensioni	Sottodimensioni	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore programmato 2020	Consuntivo 31/12/2020	Valore programmato 2021
Accessibilità	Accessibilità multicanale	Informazioni su web dei servizi erogati e delle modalità di fruizione degli stessi	Ore giorno di funzionamento attivo/24h	98%	100%	98%
		Informazioni, tramite e-mail, posta, fax, telefono sui servizi erogati e sulle modalità di fruizione degli stessi	Numero informazioni erogate/ Totale numero informazioni richieste	100%	100%	100%
Tempestività	Tempestività	Tempo massimo tra la formalizzazione della richiesta di accesso ai sensi della Legge 241 da parte dell'utente e la comunicazione di riscontro dell'amministrazione al richiedente con l'indicazione della data di trasmissione a ufficio competente e del nominativo del responsabile del procedimento (*)	2 g.g.	95%	95%	95%
		Tempo massimo tra la formalizzazione della richiesta di informazioni da parte dell'utente e la formalizzazione della risposta al richiedente(**)	3 g.g.	95%	95%	95%
Trasparenza	Responsabili	Pubblicazione su web delle informazioni che riguardano il responsabile del servizio	Numero pubblicazioni corrette/ Totale pubblicazioni	100%	100%	100%
	Procedura di contatto	Pubblicazione su web delle informazioni che riguardano le modalità di contatto	Numero pubblicazioni corrette/ Totale pubblicazioni	100%	100%	100%

	Tempistica di risposta	Pubblicazione su web della tempistica garantita	Numero pubblicazioni corrette/ Totale pubblicazioni	100%	100%	100%
	Eventuali spese a carico dell'utente	Pubblicazione su web delle eventuali spese a carico dell'utente e delle relative modalità di pagamento	Numero pubblicazioni corrette/ Totale pubblicazioni	100%	100%	100%
	Diffusione	Realizzazione di servizi televisivi, prodotti cartacei e multimediali per comunicare il ruolo e l'immagine dell'Agenzia	Numero servizi televisivi, prodotti realizzati ad evento, programmi	15 servizi televisivi al mese e 1 prodotto ad evento	20 + 2	20 servizi televisivi al mese e 1 prodotto ad evento
	Aggiornamenti	Miglioramento del tempo di pubblicazione degli aggiornamenti richiesti nel sito istituzionale dell'Agenzia.	Tempo di pubblicazione rispetto alla richiesta degli utenti	≤ 1 giorno	≤ 1 giorno	≤ 1 giorno
Efficacia	Conformità	Regolarità della prestazione erogata	Numero servizi erogati secondo gli standard/ Totale servizi erogati	98%	100%	98%
	Affidabilità	Pertinenza della prestazione erogata	Numero dei riscontri negativi sui servizi erogati/Totale servizi erogati	2%	0,2%	2%
	Compiutezza	Esastività della prestazione erogata	Numero servizi evasi senza ulteriori adempimenti dell'utenza / Totale di servizi evasi	98%	98%	98%

(*) la durata del procedimento di accesso agli atti viene riportata nel sito web sezione URP - Accesso ai documenti amministrativi.

(**) qualora URP non sia in grado di fornire direttamente l'informazione richiesta, comunica all'utente l'avvenuta trasmissione all'ufficio competente o la necessità di ulteriore tempo per l'individuazione del referente.