

# AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA MEDIANTE VALUTAZIONE COMPARATIVA PER L'INDIVIDUAZIONE DI N. 1 COLLABORATORE ALLE ATTIVITÀ DEL COMITATO SCIENTIFICO DIDATTICO

## 1. PREMESSA

Al fine di potenziare la propria struttura organizzativa, Space It Up S.C.a.r.l. (“**Space It Up**” o “**la Società**”), attiva nel campo della ricerca e dell’innovazione in ambito aerospaziale, avvia una procedura selettiva pubblica finalizzata a individuare **n. 1 collaboratore** a supporto delle attività del **Comitato Scientifico Didattico**.

La presente iniziativa si inserisce nell’attuazione di quanto previsto dall’art. 19 del D.lgs. n. 175/2016 e nel rispetto dei principi sanciti dall’art. 35 del D.lgs. n. 165/2001, con l’obiettivo di garantire procedure trasparenti e meritocratiche nell’accesso all’impiego.

La selezione è regolata dal presente Avviso, adottato in esecuzione del Regolamento interno per il reclutamento del personale approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 30 maggio 2025 (di seguito, “**l’Avviso**”).

L’Avviso disciplina organicamente le modalità operative e i criteri di valutazione attraverso cui la Società individuerà il profilo professionale richiesto, a cui sarà conferito un incarico di collaborazione coordinata e continuativa della durata di 12 (dodici) mesi.

Nel rispetto della normativa e dei regolamenti interni, l’Avviso fornisce tutte le indicazioni necessarie per la presentazione delle candidature da parte degli interessati, assicurando trasparenza, pubblicità, imparzialità e valorizzazione del merito in tutte le fasi della selezione.

In conformità alla Legge 9 dicembre 1977, n. 903 e successive modifiche, la procedura si rivolge paritariamente a candidati di entrambi i sessi, garantendo pari opportunità di accesso e trattamento, in linea con quanto stabilito dal Regolamento sul *Gender Equality Plan* adottato dal Consiglio di Amministrazione in data 20 dicembre 2024.

## 2. OGGETTO DELL'INCARICO

La risorsa selezionata sarà nominata dal Consiglio di Amministrazione a seguito di valutazione comparativa delle candidature da parte di una Commissione Tecnica, secondo le modalità e i criteri previsti dal presente Avviso e in conformità alle vigenti disposizioni normative.

L’incarico sarà conferito a una persona esterna alla Società, in possesso di competenze adeguate e comprovata esperienza in attività di assistenza tecnico-professionale e consulenziale a organismi tecnici, scientifici o consultivi.

La collaborazione avrà ad oggetto il supporto alle attività del **Comitato Scientifico Didattico (“CSD”)** di Space It Up e, in particolare, lo svolgimento – a titolo esemplificativo e non esaustivo – delle seguenti funzioni:

- prestazione consulenziale e tecnico-professionale finalizzata al raccordo funzionale con le attività del CSD;
- assistenza tecnico-organizzativa, svolta in autonomia, nella predisposizione e gestione delle riunioni del CSD (convocazioni, raccolta e preparazione dei materiali, elaborazione delle proposte di ordine del giorno, predisposizione di sintetiche note di sintesi e successiva archiviazione dei documenti);
- interlocuzione autonoma dei rapporti con i referenti designati da ciascun ente partecipante al CSD, con raccolta periodica di aggiornamenti e contributi;
- mappatura, sistematizzazione e predisposizione di attività di reporting sulle iniziative, i contributi e le deliberazioni del CSD;
- svolgimento di ulteriori compiti correlati al funzionamento del CSD, in coerenza con gli obiettivi condivisi con la Società e senza vincoli esecutivi o direttivi.

Il rapporto di collaborazione non comporta alcuna integrazione funzionale nella struttura organizzativa della Società e non determina l'assoggettamento del collaboratore a poteri direttivi, gerarchici o disciplinari. Il coordinamento con la Società si limita alla definizione degli obiettivi generali e delle scadenze progettuali, nel rispetto della piena autonomia riconosciuta al collaboratore ai sensi dell'art. 409, n. 3 c.p.c. e dell'art. 2 del d.lgs. 81/2015.

Il collaboratore organizza autonomamente tempi, modalità e strumenti di lavoro, impegnandosi esclusivamente al rispetto delle scadenze e degli obiettivi concordati. Egli non utilizzerà strumenti, credenziali o postazioni fisse della Società, salvo accessi temporanei strettamente necessari alla condivisione documentale o alla partecipazione a riunioni.

L'incarico non ricomprende mansioni riconducibili a posizioni lavorative interne né sostituisce attività continuative svolte dal personale dipendente. La prestazione mantiene natura professionale e temporanea e non si inserisce nei processi organizzativi ordinari della Società.

### **3. REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE**

#### **3.1 Requisiti generali**

- a) cittadinanza italiana ovvero cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, o appartenenza a una delle categorie previste dall'art. 38 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii.;
- b) godimento dei diritti civili e politici, nonché non essere stati esclusi dall'elettorato attivo;
- c) assenza di condanne penali definitive o procedimenti penali in corso che precludano, ai sensi della normativa vigente, la costituzione o il mantenimento del rapporto di lavoro con soggetti pubblici o a controllo pubblico;
- d) non essere stati destituiti, dispensati o licenziati per giusta causa da un impiego presso pubbliche amministrazioni o società partecipate, né dichiarati decaduti da precedenti incarichi pubblici;

- e) ottima padronanza della lingua italiana (per i cittadini non italiani);
- f) assenza di situazioni di incompatibilità o inconferibilità previste dal D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, nonché da ogni altra disposizione in materia applicabile;
- g) assenza di conflitti di interesse con la Società, i soci pubblici o le relative società controllate o collegate, ai sensi della normativa vigente.
- h) non trovarsi in stato di quiescenza ai sensi dell'art. 5, comma 9, del D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2012, n. 135.
- i) non essere in una delle condizioni previste dall'art. 2382 del Codice civile (incapacità, interdizione, inabilitazione, fallimento);
- j) non detenere partecipazioni rilevanti, né avere rapporti di lavoro o consulenza continuativi con società che operano in settori o mercati in potenziale conflitto di interesse con gli scopi istituzionali della Società o dei suoi soci pubblici;
- k) impegno formale, in caso di nomina, a rimuovere tempestivamente eventuali situazioni di incompatibilità ai sensi di legge.

### **3.2 Requisiti di ordine professionale e competenze richieste**

- Laurea triennale o magistrale in ambito ingegneristico, scientifico o tecnologico, con particolare riferimento a settori quali ingegneria aerospaziale, ingegneria meccanica, ingegneria elettronica, ingegneria dell'informazione, fisica, matematica, scienze dei materiali, tecnologie avanzate, scienze applicate all'innovazione, o altre discipline affini rilevanti per le attività istituzionali e progettuali della Società.
- Esperienza professionale documentata, in attività di supporto organizzativo, gestionale o tecnico-scientifico svolte presso comitati, gruppi di lavoro, tavoli tecnici, enti pubblici, università, centri di ricerca o società a partecipazione pubblica.
- Esperienza nella gestione dei rapporti istituzionali e nel raccordo operativo tra diversi soggetti e referenti organizzativi.
- Capacità di predisporre materiali istruttori, documenti di sintesi, verbali, report tecnici o note operative.
- Competenze nella raccolta, organizzazione e sistematizzazione di dati, informazioni e documentazione tecnico-scientifica.
- Ottima capacità di redazione di testi chiari, sintetici e strutturati.
- Ottima padronanza dei principali strumenti informatici (pacchetto Office, software di gestione documentale, piattaforme di riunione online).
- Spiccate capacità organizzative e gestionali, con attitudine alla pianificazione di attività e scadenze.
- Capacità di lavorare in autonomia, nel rispetto degli obiettivi condivisi e delle tempistiche stabilite.
- Ottime capacità comunicative e relazionali, adeguate al contesto istituzionale e ai rapporti con i referenti del Comitato Scientifico Didattico.
- Riservatezza e rispetto della normativa in materia di privacy e trattamento dei dati personali.

## **4. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE**

I soggetti interessati a partecipare alla presente procedura selettiva dovranno trasmettere apposita domanda di partecipazione entro e non oltre le ore 17:00 del giorno 10/12/2025, esclusivamente a mezzo posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: spaceitup@pec.it.

Non saranno considerate valide, e pertanto saranno irricevibili, le domande trasmesse con modalità differenti da quelle sopra indicate, ovvero oltre il termine perentorio sopra riportato.

La domanda di partecipazione, redatta in carta semplice, dovrà recare in oggetto la seguente dicitura: ***“DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE PER L'INDIVIDUAZIONE DI N. 1 COLLABORATORE ALLE ATTIVITÀ DEL COMITATO SCIENTIFICO DIDATTICO – SPACE IT UP S.C.A.R.L.”***

La domanda, a pena di esclusione, dovrà contenere le seguenti informazioni, da rendersi mediante dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445:

- a) l'indicazione dei dati anagrafici del candidato, tra cui:
  - nome e cognome;
  - data e luogo di nascita;
  - codice fiscale;
  - cittadinanza;
  - indirizzo di residenza e, se diverso, domicilio eletto ai fini della procedura;
  - almeno un recapito telefonico;
  - un indirizzo di posta elettronica ordinaria e l'indirizzo di PEC presso cui il candidato intende ricevere ogni comunicazione formale inerente alla selezione;
  - recapito eletto ai fini delle comunicazioni relative alla procedura selettiva;
- b) la dichiarazione di possesso di tutti i requisiti generali e specifici di ammissione indicati nel paragrafo 3 del presente Avviso;
- c) la richiesta formale di essere ammesso alla procedura comparativa per il conferimento dell'incarico in oggetto;
- d) la sottoscrizione della domanda, da apporre alternativamente:
  - mediante firma digitale, altra firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata, conformemente all'art. 20 del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (“Codice dell'amministrazione digitale”);
  - mediante firma autografa, allegando in tal caso copia fronte/retro di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Alla domanda di partecipazione dovrà essere obbligatoriamente allegato il *curriculum vitae* del candidato, redatto preferibilmente secondo il formato europeo (Europass), aggiornato alla data di presentazione e sottoscritto con le medesime modalità previste per la domanda.

## **5. MODALITÀ DI SELEZIONE**

### **5.1. Verifica delle Candidature**

L'attività di verifica formale delle domande di partecipazione e di valutazione dei *curricula vitae* dei candidati è affidata a un'apposita **Commissione Tecnica**, nominata dal Consiglio di Amministrazione della Società ("Commissione").

La Commissione sarà composta da tre membri in possesso di comprovata competenza ed esperienza nei settori rilevanti ai fini della selezione, anche esterni alla Società.

La Commissione provvede a:

- verificare la regolarità formale e la completezza della documentazione presentata;
- accertare il possesso dei requisiti generali e specifici previsti dall'Avviso;
- procedere alla valutazione comparativa dei *curricula vitae*, secondo i criteri e i punteggi stabiliti.

A discrezione della Commissione, potrà essere prevista una fase di colloquio individuale, da svolgersi anche in modalità telematica, volta ad approfondire le competenze tecniche, la motivazione e le attitudini personali dei candidati maggiormente rispondenti al profilo richiesto. I candidati convocati al colloquio riceveranno comunicazione all'indirizzo PEC indicato nella domanda di partecipazione.

Al termine delle attività, la Commissione redige apposito verbale contenente:

- i criteri applicati;
- l'esito motivato della valutazione;
- la graduatoria di merito, formulata in ordine decrescente di punteggio.

Saranno considerati idonei i candidati che avranno conseguito almeno 60/100 punti complessivi. La Società si riserva la facoltà di utilizzare la graduatoria anche per

- i) l'eventuale conferimento dell'incarico, in caso di rinuncia, revoca, decadenza o sopravvenuta impossibilità di assunzione da parte del candidato prescelto;
- ii) eventuali ulteriori assunzioni per posizioni analoghe, entro il termine massimo di 24 mesi dalla data di approvazione della stessa.

Lo scorrimento della graduatoria potrà avvenire esclusivamente tra i candidati risultati idonei secondo quanto sopra definito, nel rispetto dell'ordine di punteggio.

## 5.2. Criteri di valutazione

Al fine di individuare i candidati maggiormente idonei a ricoprire l'incarico, i profili professionali dei candidati verranno esaminati sulla base di criteri di valutazione relativi alle competenze richieste dal ruolo.

Più nel dettaglio, la Commissione attribuirà un punteggio massimo complessivo pari a 100 punti, sulla base dei seguenti criteri:

| Criteri di valutazione                                                                  | Punteggio massimo |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Titolo di studio e formazione specifica (laurea, dottorato, eventuali master o corsi di | 15 punti          |

|                                                                                                                                                                                                                       |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| specializzazione pertinenti alle attività del CSD).                                                                                                                                                                   |          |
| Esperienza professionale in attività di consulenza organizzativa, gestionale o tecnico-scientifico presso comitati, tavoli tecnici, enti pubblici, università, centri di ricerca o società a partecipazione pubblica. | 30 punti |
| Competenze tecniche (redazione di report e verbali, capacità di sintesi, gestione documentale, analisi e sistematizzazione di dati e contributi informativi).                                                         | 20 punti |
| Capacità organizzative e relazionali (coordinamento di attività complesse, gestione rapporti con diversi referenti, pianificazione di riunioni e attività del CSD).                                                   | 15 punti |
| Conoscenza della lingua inglese (scritta e parlata, almeno livello B1/B2).                                                                                                                                            | 10 punti |
| Ulteriori titoli, corsi o esperienze pertinenti (formazione aggiuntiva, esperienze correlate, pubblicazioni, attività di ricerca, competenze informatiche avanzate, ecc.).                                            | 10 punti |

### 5.3. Nomina da parte del Consiglio di Amministrazione

La graduatoria di merito trasmessa dalla Commissione sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione che procederà a deliberare in merito alla nomina formale dei soggetti ricercati.

Il possesso continuativo dei requisiti previsti per la nomina, nonché l'insussistenza di cause di **incompatibilità o inconfiribilità** (ai sensi della normativa vigente e, in particolare, del D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39), sarà oggetto di verifica da parte del Consiglio di Amministrazione all'atto della nomina e, successivamente, su base almeno annuale.

Il soggetto nominato è tenuto a comunicare tempestivamente alla Società ogni evento che comporti la perdita dei requisiti richiesti ovvero il sopravvenire di situazioni di incompatibilità o inconfiribilità.

L'accertamento del difetto dei requisiti o della presenza di cause ostative, anche se sopravvenute rispetto alla nomina, comporta l'**immediata decadenza dall'incarico**.

#### **5.4. Sottoscrizione del contratto**

A seguito della deliberazione di nomina da parte del Consiglio di Amministrazione, il rapporto tra la Società e il candidato selezionato sarà formalizzato mediante la stipula di un contratto di collaborazione coordinata e continuativa, ai sensi dell'art. 409 n. 3 c.p.c. e del d.lgs. 81/2015, nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni statutarie.

Il contratto disciplinerà le condizioni economiche, la durata e le modalità di svolgimento della collaborazione, definendo gli obiettivi e le attività oggetto dell'incarico, nel rispetto dei principi applicabili alle società a partecipazione pubblica.

#### **6. TRATTAMENTO ECONOMICO E DURATA DELL'INCARICO**

L'incarico sarà conferito mediante la stipula di un contratto di **collaborazione coordinata e continuativa**, ai sensi dell'art. 409 n. 3 c.p.c. e del d.lgs. 81/2015.

La durata dell'incarico è stabilita in 12 mesi, con decorrenza dalla data di sottoscrizione del contratto di collaborazione. La Società, in conformità alla normativa vigente e in relazione alle proprie esigenze organizzative e programmatiche, potrà valutare l'eventuale rinnovo dell'incarico.

Per lo svolgimento dell'incarico è riconosciuto un compenso lordo pari a € 750,00 per ciascuna mensilità per un totale di 12 mensilità, per un importo complessivo annuo pari a € 9.000,00.

Il compenso comprende ogni onere accessorio a carico della Società previsto dalla normativa vigente e sarà corrisposto secondo le modalità definite nel contratto individuale.

Non è previsto alcun periodo di prova, in coerenza con la natura autonoma dell'incarico.

#### **7. TUTELA DELLA PRIVACY**

Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (General Data Protection Regulation – “GDPR”), si informa che i dati personali conferiti dai candidati nell'ambito della presente procedura selettiva saranno trattati esclusivamente per finalità connesse alla gestione e allo svolgimento della stessa.

Il trattamento sarà improntato ai principi di liceità, correttezza, trasparenza, pertinenza e proporzionalità, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

Titolare del trattamento è la Società Space It Up S.C.a r.l., con sede legale in Corso Duca degli Abruzzi, 24 - 10129 Torino, nella persona del legale rappresentante *pro tempore*.

#### **8. COMUNICAZIONI UFFICIALI E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI**

Tutti gli atti, le comunicazioni e i provvedimenti inerenti alla presente procedura selettiva saranno pubblicati nella sezione “Società Trasparente” del sito istituzionale della Società.

Le comunicazioni rivolte ai candidati, ivi comprese le eventuali esclusioni, convocazioni e l'esito finale della procedura, saranno effettuate a mezzo posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo indicato dal candidato nella domanda di partecipazione.

Tali comunicazioni, effettuate secondo le modalità sopra descritte, avranno a tutti gli effetti valore di notifica formale.

## **9. DISPOSIZIONI FINALI E CLAUSOLE DI RISERVA**

La Società si riserva, a propria discrezione e senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa o aspettativa, la facoltà di:

- prorogare, prima della scadenza, il termine fissato per la presentazione delle candidature;
- riaprire i termini della procedura, modificarne le condizioni o integrare il presente Avviso, qualora lo richiedano esigenze organizzative o sopravvenienze normative;
- sospendere o revocare la presente procedura selettiva, in tutto o in parte, in presenza di giustificate ragioni di interesse pubblico, nonché per motivi legati a vincoli normativi, finanziari o al mutamento della struttura societaria o delle strategie operative.

Torino, li 21/11/2025

Il Presidente

Erasmus Carrera