

*Il Direttore Generale*

**VISTO** il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, con particolare riferimento all'art. 7, comma 6, relativo al conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, da parte delle amministrazioni pubbliche che non possono far fronte a determinate esigenze con personale in servizio;

**VISTO** il D.L. 31 maggio 2010, n. 78 convertito con modifiche dalla legge 30 luglio 2010 n. 122 e, in particolare, l'art. 9, comma 28;

**VISTA** la legge 30 dicembre 2010, n. 240 *"Norme in materia di organizzazione delle Università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario"*;

**VISTO** lo Statuto dell'Università degli Studi della Tuscia emanato con Decreto Rettorale 8 giugno 2012, n. 480, e modificato, da ultimo, con Decreto Rettorale 5 dicembre 2024, n. 609;

**VISTO** il Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, emanato con D.R. n. 875/2013 e successive modifiche;

**VISTO** il Manuale di Amministrazione di questo Ateneo emanato con D.R. n. 1061/13 del 30 dicembre 2013 e successive modifiche;

**VISTO** il Regolamento di Ateneo per la disciplina degli incarichi esterni, emanato con D. R. n. 139/20 del 26 febbraio 2020;

**VISTO** il Piano Strategico 2025-2027 in cui vengono definiti gli obiettivi legati all'internazionalizzazione dell'offerta formativa del Ateneo;

**VISTI** gli obiettivi del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2025/2027 e, in particolare, quelli relativi all'attrazione di studenti stranieri iscritti per consolidare l'internazionalizzazione e la rete di relazioni Europee ed extra Europee;

**CONSIDERATA** la necessità di potenziare i servizi e gli interventi a favore degli studenti al fine di promuovere il benessere psicofisico e il contrasto ai fenomeni di disagio psicologico ed emotivo della popolazione studentesca con particolare attenzione alla promozione dell'inclusione degli studenti mediante l'attivazione o potenziamento di servizi di supporto;

**RAVVISATA** la necessità di avviare una selezione pubblica per il conferimento di un incarico per lo svolgimento dell'attività di mediatore culturale presso la sede di Civitavecchia;

**CONSIDERATO** che l'incarico avrà durata biennale, per un totale di 240 ore complessive;

**TENUTO CONTO** che, in caso di conferimento ad esperti esterni degli incarichi, il compenso previsto ammonta a euro 15.000,00 IVA e Cassa inclusa e al lordo di ogni onere ed incluso Irap;

**RITENUTO** che la selezione per il conferimento dell'incarico debba essere svolta mediante una valutazione comparativa dei candidati in base al *curriculum* e a un colloquio, volti ad accertare il

percorso formativo nonché l'esperienza professionale maturata dagli stessi oltre alla coerenza di quest'ultima con le specifiche caratteristiche del profilo richiesto;

**VISTO** il D.D.G. 9 dicembre 2025, n. 888 con il quale è stata autorizzata l'emanazione di un bando, per titoli e colloquio, per l'attribuzione di un incarico individuale di durata biennale e un compenso onnicomprensivo degli importi indicati in premessa;

## **DECRETA**

### **Art. 1**

#### **Oggetto**

È indetta la selezione, per titoli e colloquio, per l'attribuzione di un incarico biennale per lo svolgimento dell'attività di mediatore culturale come di seguito specificato:

- mediazione linguistica e culturale, con l'obiettivo di favorire l'integrazione di studenti internazionali presso la sede di Civitavecchia fornendo assistenza in ambito legale, educativo, sanitario ed in altre situazioni di vita quotidiana
- attività di orientamento al territorio con l'obiettivo di accompagnare e dare supporto alla comunità studentesca internazionale nel prendere conoscenza e contatti con i servizi di integrazione e supporto attivi sul territorio
- affiancamento alle attività di *counseling* psicologico a favore della comunità studentesca internazionale
- collaborazione con la Commissione Inclusione per interventi a favore di studenti internazionali con disabilità, con Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA) o altri tipi di bisogni o vulnerabilità.

### **Art. 2**

#### **Modalità di affidamento dell'incarico**

Per il conferimento dell'incarico sarà adottato il seguente ordine di precedenza:

- a personale dipendente dell'Ateneo, previo nulla osta del responsabile della struttura, a titolo gratuito
- a personale esterno all'Ateneo, mediante lettera di affidamento con corrispettivo complessivo a titolo retribuito.

### **Art.3**

#### **Durata e modalità di esecuzione**

L'incarico avrà durata biennale, a decorrere dalla data dell'affidamento, per un totale di 240 ore complessive, da espletarsi presso la sede di Civitavecchia.

L'incarico sarà espletato personalmente dal soggetto selezionato, in piena autonomia, senza vincoli di subordinazione, in via non esclusiva e senza predeterminazione di orari; il collaboratore è obbligato al conseguimento del risultato oggetto del contratto.

**Art. 4**  
**Compenso**

Per lo svolgimento dell'incarico è previsto un compenso di € 15.000,00 IVA e Cassa inclusa e al lordo di ogni onere anche quelli a carico dell'Amministrazione, a fronte dell'impegno prestato per lo svolgimento delle attività descritte nell'art. 1 del presente bando per tutta la durata del contratto.

**Art. 5**  
**Requisiti di partecipazione**

Per partecipare alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- 1) Uno dei seguenti titolo di studio:  
laurea in scienze della mediazione linguistica (L-12); laurea in lingue straniere (L-11); laurea magistrale in filologia moderna (LM-14); laurea in Antropologia (L-42); laurea in Sociologia (L-40); laurea in Giurisprudenza (LMG01); laurea in Scienze politiche (L36); laurea in Scienze dell'educazione (L-19); laurea in Traduzione e interpretariato (L-12)
- 2) competenze:
  - curriculum attinente allo svolgimento delle attività richieste con particolare riferimento all'intervento e alla mediazione di persone immigrate o straniere; esperienza nell'ambito della professione richiesta di almeno 2 anni, preferibilmente sul territorio di Viterbo e Civitavecchia; madrelingua o competenza linguistica di lingua inglese di livello pari o superiore al livello C1 del QCER; buona conoscenza della lingua francese; ottime competenze linguistiche in italiano
- 3) insussistenza di situazioni di incompatibilità per lo svolgimento dell'attività in oggetto;
- 4) insussistenza di situazioni comportanti incapacità di contrarre con la pubblica amministrazione;
- 5) non aver subito, da parte della pubblica amministrazione, risoluzione di contratto per inadempimento negli ultimi cinque anni.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine ultimo di presentazione della domanda di ammissione

**Art. 6**  
**Domande e termine di presentazione**

Le domande di partecipazione alla selezione, redatte in carta libera in conformità con lo schema allegato al presente bando, dovranno essere trasmesse, a mezzo pec, a pena di esclusione, entro il decimo giorno successivo alla data di pubblicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Università degli Studi della Tuscia: [protocollo@pec.unitus.it](mailto:protocollo@pec.unitus.it).

Nell'oggetto del messaggio di posta elettronica certificata dovrà essere indicata la dicitura: "Selezione per incarico D.D.G. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_".

Nella domanda di ammissione, redatta secondo i modelli contrassegnati come allegato A e B, i candidati dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità:

- 1) cognome e nome
- 2) data e luogo di nascita
- 3) residenza e recapito eletto ai fini della selezione
- 4) codice fiscale
- 5) profilo per cui concorre
- 6) titolo di studio
- 7) insussistenza di situazioni di incompatibilità per lo svolgimento dell'attività in oggetto
- 8) insussistenza di situazioni comportanti incapacità di contrarre con la pubblica amministrazione

Non è richiesta l'autenticazione della firma del candidato in calce alla domanda.

I candidati possono dimostrare il possesso dei documenti e titoli di cui ai punti sopra indicati esclusivamente mediante la dichiarazione sostitutiva prevista dal D.P.R. 28/12/2000, n. 445, utilizzando il modello contrassegnato come allegato B e consegnando, unitamente allo stesso, copia fotostatica del documento di identità personale (valido) con l'apposizione della firma.

Alla domanda dovrà inoltre essere allegato il *curriculum vitae* in formato europeo, modello contrassegnato come allegato C.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

### **Art. 7** **Selezione**

La Commissione, composta ai sensi dell'art. 2, comma 6 del Regolamento di Ateneo per la disciplina degli incarichi esterni, sarà nominata con successivo decreto.

Per la valutazione dei titoli dei candidati la Commissione dispone di 80 punti così distribuiti:

- titoli e *curriculum vitae*: fino a punti 20;
- colloquio: fino a punti 60 (i candidati che non conseguiranno almeno 42 punti non saranno ritenuti idonei).

La valutazione dei titoli viene effettuata prima del colloquio.

I candidati ai quali non sia stata comunicata l'esclusione dal concorso sono considerati ammessi alla selezione.

In caso di parità di punteggio complessivo, sarà preferito il candidato che abbia conseguito il punteggio più elevato nella valutazione del colloquio. In caso di ulteriore parità, sarà preferito il candidato che presenti la maggiore esperienza professionale attinente alle attività oggetto dell'incarico.

La Commissione è tenuta a redigere verbale delle operazioni svolte e delle valutazioni espresse nei confronti dei candidati.

Al termine della procedura di selezione la Commissione formulerà la relativa graduatoria, derivante dal punteggio conseguito da ciascun candidato, che sarà resa nota attraverso la sua pubblicazione all'albo on-line dell'Università degli Studi della Toscana.

Il candidato selezionato sarà invitato a presentarsi presso l'Ufficio Personale dirigente e tecnico amministrativo per la stipula del contratto. La mancata presentazione determina la decadenza del diritto alla stipula.

### **Art. 8** **Trattamento dati personali**

I dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Università degli Studi della Toscana.

Ai sensi del regolamento UE 679/2016 "Regolamento Generale per la Protezione dei Dati" il Titolare del trattamento dati è l'Università degli Studi della Toscana, l'incaricato alla raccolta e al trattamento dati è l'Ufficio Personale Dirigente e T.A. I dati dei candidati saranno raccolti e trattati per le sole finalità di gestione della selezione.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione pena l'esclusione della selezione.

Tutti i dati forniti saranno raccolti e trattati per le finalità di gestione della procedura concorsuale

**Art. 9**  
**Pubblicazione**

Il presente bando viene reso pubblico mediante affissione all'Albo on-line di Ateneo sul sito web dell'Università.

Il Direttore Generale  
Avv. Alessandra Moscatelli

(Allegato A)

Ufficio Personale Dirigente e T.A.  
Università degli Studi della Tuscia di Viterbo  
protocollo@pec.unitus.it  
**(trasmissione esclusiva tramite pec)**

Il/La sottoscritto/a ..... C.F. ....  
chiede di essere ammesso/a a partecipare alla selezione, per titoli e colloquio, indetta con D.D.G. n.  
..... del ..... per l'attribuzione di un incarico da formalizzare con contratto di diritto  
privato

A tal fine, consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e della  
decadenza dai benefici prevista dall'art. 75:

#### **DICHIARA**

- 1) di essere nato a .....(prov.....) il .....
- 2) di risiedere a ..... (prov. ....) in  
via..... n..... C.a.p.....
- 3) di possedere il seguente titolo di studio: .....
- 4) di possedere le seguenti competenze: .....
- 5) che non sussistono situazioni di incompatibilità per lo svolgimento dell'attività in oggetto
- 6) che non sussistono situazioni comportanti incapacità di contrarre con la pubblica  
amministrazione
- 7) di non aver subito, da parte della pubblica amministrazione, risoluzione di contratto per  
inadempimento negli ultimi cinque anni
- 8) di essere in possesso dei requisiti e dei titoli di cui all'allegata autocertificazione (Allegato B).

#### **ALLEGATI ALLA DOMANDA**

Il sottoscritto allega alla domanda:

1. fotocopia, fronte e retro, di un documento di identità in corso di validità, a pena di  
esclusione;
2. dichiarazione di cui all'allegato B;
3. *curriculum vitae* in formato europeo (Allegato C).

**RECAPITI**

Il sottoscritto chiede che tutte le comunicazioni relative alla presente selezione siano inviate al seguente indirizzo, impegnandosi a segnalare tempestivamente ogni variazione del medesimo:

- nome e cognome .....

- via ..... n. .... tel. .... / .....

- C.A.P. .... Città ..... (prov. ....)

e-mail .....pec.....

Data, .....

Firma .....

(Allegato B)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

(Art. 46 D.P.R. 445/2000)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

(Art. 47 D.P.R. 445/2000)

Il/La sottoscritto/a ..... nato/a a  
..... (Prov. ....) il ....., C.F.  
.....

consapevole delle sanzioni penali previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia in caso di false dichiarazioni

**DICHIARA**

di possedere i seguenti titoli:

.....

Data, .....

Firma .....

(Allegato C)

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome [COGNOME, Nome]  
Indirizzo [ Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese ]  
Telefono  
Fax  
E-mail

Nazionalità

Data di nascita [ Giorno, mese, anno ]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) [ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto. ]
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E  
FORMAZIONE**

- Date (da – a) [ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo. ]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

PRIMA LINGUA

[ Indicare la prima lingua ]

ALTRE LINGUE

[ Indicare la lingua ]

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

### **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

### **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE  
*Musica, scrittura, disegno  
ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

ALTRE CAPACITÀ E  
COMPETENZE  
*Competenze non  
precedentemente indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

PATENTE O PATENTI

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

**ALLEGATI**

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]

(firma) \_\_\_\_\_