

*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;

**VISTI** gli obiettivi del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2026/2028 approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 31 gennaio 2026 e, in particolare, quelli legati al rafforzamento dei rapporti con enti e imprese e delle attività professionalizzanti;

**VISTO** l'accordo integrativo del 16 aprile 2026 stipulato tra l'Università degli Studi della Tuscia e l'Ente Regionale per il Diritto allo Studio e alla Conoscenza (di seguito denominata "DiSCo"), cup F81I25001570006, finalizzato al potenziamento dei servizi specialistici previsti nell'ambito del progetto Porta Futuro Lazio a beneficio dei cittadini, anche laureati e laureandi;

**RAVVISATA** la necessità di acquisire una professionalità altamente qualificata in materia di collocamento mirato, inclusione lavorativa delle persone con disabilità e DSA e applicazione della relativa normativa specialistica;

**CONSIDERATO** che l'incarico sarà prioritariamente conferito a personale interno all'Ateneo, a titolo gratuito, previa verifica della disponibilità e del possesso delle competenze richieste;

**CONSIDERATO** che l'incarico dovrà concludersi entro 5 mesi dal conferimento;

**TENUTO CONTO** che, in caso di conferimento ad esperti esterni degli incarichi, il compenso previsto ammonta a euro 5.000,00 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. 3 giugno 2026, n. 397 con il quale è stata autorizzata l'emanazione di un bando, per titoli e colloquio, per l'attribuzione dell'incarico descritto in premessa;

## **DECRETA**

### **Art. 1 Oggetto**

È indetta la selezione, per titoli e colloquio, per l'attribuzione di un incarico della durata di 5 mesi per lo svolgimento di attività di supporto ai servizi di *placement* rivolte a persone con Disabilità o con Disturbi Specifici dell'Apprendimento.

L'incaricato dovrà possedere comprovate competenze nell'ambito dell'analisi e dell'applicazione della normativa vigente in materia di collocamento mirato, con particolare riferimento alla Legge 12 marzo 1999, n. 68, nonché delle disposizioni a tutela delle persone con disabilità e con Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA).

In particolare, dovrà svolgere le seguenti attività:

- supportare l'analisi e l'applicazione della normativa in materia di collocamento mirato e delle misure di tutela previste per i lavoratori con disabilità e DSA
- assicurare supporto specialistico e orientamento giuridico-amministrativo ai beneficiari in merito ai diritti, agli obblighi e alle agevolazioni previste dalla normativa vigente nelle fasi di accesso al mercato del lavoro, inserimento lavorativo e costituzione del rapporto di lavoro
- monitorare l'evoluzione della normativa e della contrattazione collettiva in materia di lavoro agile, accomodamenti ragionevoli, flessibilità organizzativa e ulteriori strumenti di inclusione lavorativa delle categorie protette
- fornire supporto e consulenza alle imprese ospitanti e ai soggetti assunti per la corretta attivazione e gestione di tirocini e percorsi finalizzati all'inserimento e all'inclusione lavorativa
- monitorare periodicamente l'andamento dei tirocini e dei rapporti di lavoro attivati, attraverso attività di *follow-up* con i lavoratori interessati e con i tutor aziendali, al fine di prevenire, individuare e gestire eventuali criticità e favorire la stabilità dei percorsi di inserimento lavorativo.

### **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 dovrà concludersi entro 5 mesi a decorrere dalla data dell'affidamento, per un complessivo monte ore di 250 ore.

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

### **Art. 4**

#### **Compenso**

Per lo svolgimento dell'incarico è previsto un compenso di € 5.000,00 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) titolo di studio:  
Laurea magistrale o laurea del vecchio ordinamento in Giurisprudenza, con tesi in diritto del lavoro o in discipline affini
- 2) competenze:  
conoscenza della Legge 12 marzo 1999, n. 68 (Norme per il diritto al lavoro dei disabili) e della Legge 170/2010 (in materia di DSA), con particolare riferimento alle recenti tutele nel mondo del lavoro
- 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 Tuscia.

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 Tuscia.

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 Tuscia.

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

ALTRE LINGUE

[ Indicare la prima lingua ]

[ Indicare la lingua ]

- Capacità di lettura

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

- Capacità di scrittura

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

- Capacità di espressione orale

[ 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) \_\_\_\_\_