



**uniss**  
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SASSARI

Amministrazione Centrale

piazza Università 21 07100 SASSARI (Italy)  
tel. +39 079 228211  
p.iva e c.f. 00196350904  
protocollo@pec.uniss.it  
[www.uniss.it](http://www.uniss.it)

## Area Risorse Umane

Ufficio Gestione e Sviluppo Personale tecnico amministrativo e bibliotecario

Telefono 079 229937 - fax: 079 229970 – mail: [fsanna@uniss.it](mailto:fsanna@uniss.it)

Dirigente: dott. Paolo Pellizzaro [ppellizzaro@uniss.it](mailto:ppellizzaro@uniss.it)

Responsabile Ufficio: dott.ssa Franca Sanna

Dati desumibili dalla registrazione a protocollo:  
Numero Repertorio, Numero Protocollo, Titolo  
Classe Fascicolo Allegati.

## IL DIRETTORE GENERALE

**VISTA** la Legge 9.5.1989, n. 168 recante norme sull'autonomia universitaria;

**VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241, “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e s.m.i;

**VISTO** il D.P.R. 9/5/1994, n. 487, “Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento di concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi” e s.m.i;

**VISTO** il D.P.R. 28/12/2000, n. 445, “Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e s.m.i;

**VISTO** il D. Lgs. 30/03/2001, n. 165, recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e s.m.i;

**VISTO** il D. Lgs. 30/6/2003, n. 196, “Codice in materia di protezione dei dati personali”, come modificato dal D. Lgs. 10/8/2018, n. 101;

**VISTO** il D. Lgs. 7.3.2005, n.82, “Codice dell'amministrazione digitale” e ss.mm.ii;

**VISTO** il D.P.R. 30/7/2009, n. 189 “Regolamento concernente il riconoscimento dei titoli di studio accademici, a norma dell'articolo 5 della legge 11 luglio 2002, n. 148”;

**VISTO** il Decreto Interministeriale del 9 luglio 2009 di equiparazione tra i diplomi di lauree vecchio ordinamento, lauree specialistiche (LS) ex D.M. 509/99 e lauree magistrali (LM) ex D.M. 270/04 ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi;

**VISTA** la Legge 30.12.2010 n.240 recante “Norme in materia di organizzazione delle Università, di personale accademico e reclutamento”;

**VISTA** la Legge 06.09.2012 n.190 recante “Disposizioni in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;

**VISTO** il Decreto Legislativo 14.3.2013, n. 33 recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni”;

**VISTO** il Regolamento (UE) - GDPR 2016/679 del 27/4/2016, relativo alla “Protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei personali, nonché alla libera circolazione dei dati”;

**VISTO** lo Statuto dell'Autonomia dell'Università degli Studi di Sassari;

**VISTO** il Codice Etico dell'Università degli Studi di Sassari;

**VISTO** il Regolamento di Ateneo disciplinante i procedimenti di selezione ed assunzione del personale tecnico amministrativo e bibliotecario;

**VISTO** il D.D.G. n. 3743, prot. n. 129281 del 08/10/2021, il cui avviso è stato pubblicato sulla *Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana IV Serie speciale – Concorsi ed Esami* n. 80 del 08/10/2021, con il quale è stato indetto un concorso pubblico, per titoli ed esami, presso l'Università degli Studi di Sassari, per n. 2 posti di categoria C, posizione economica C1, Area Tecnica, Tecnico-Scientifica ed Elaborazione Dati, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e in regime di tempo pieno, per le esigenze del Centro Servizi Informatici di Ateneo, con la professionalità di Perito Informatico, a supporto delle attività di gestione sistematica, di networking e di help-desk;

**VISTO** il D.R. di nomina della Commissione giudicatrice, rep. n.4454, prot. 146031 del 22/11/2021, pubblicato in G.U. n. 96 del 3 dicembre 2021 e sul sito web dell'Ateneo <https://www.uniss.it/ateneo/bandi>, nella pagina dedicata al concorso;



**VISTO** il D.L. n. 44 del 1 aprile 2021, art. 10 “Misure per lo svolgimento delle procedure per i concorsi pubblici” convertito con modificazioni dalla L. 28 maggio 2021, n. 76 che introduce procedure semplificate per lo svolgimento dei concorsi pubblici per il reclutamento del personale della pubblica amministrazione;

**VISTO** l’art. 1, comma 300, della L. n. 145/2018 (legge di Bilancio per il 2019), che aveva previsto la definizione di modalità semplificate per l’espletamento di concorsi;

**VISTO** l’art. 3 della Legge n. 56/2019 (Interventi per la concretezza delle Pubbliche amministrazioni), che ha introdotto alcune misure innovative “per accelerare le assunzioni mirate e il ricambio generazionale nella pubblica amministrazione”;

**CONSIDERATO** che, il bando con cui è stato indetto il concorso pubblico all’Art. 7 (Prove d’esame e graduatoria di merito), dispone “..ai sensi del D.L. n. 44 del 1 aprile 2021 art. 10 si terrà un’unica prova scritta e si svolgerà con l’utilizzo degli strumenti informatici e digitali con rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali, tracciabilità, sicurezza. Per la prova scritta i candidati non potranno portare con sé carta da scrivere, appunti manoscritti, libri, periodici, giornali, quotidiani ed altre pubblicazioni, né dizionari, né testi di legge. Non sarà inoltre consentito l’utilizzo di apparecchiature elettroniche personali (computer, tablet, cellulari o palmari), pena l’immediata esclusione dal concorso”;

**CONSIDERATO** che l’amministrazione a tutt’oggi non ha in dotazione una sviluppata piattaforma informatica che sia in grado di garantire lo svolgimento della prova scritta in presenza, con modalità digitale;

**RAVVISATA** la necessità di contemperare l’esigenza di una celere conclusione delle procedure di reclutamento con la garanzia di imparzialità e trasparenza per ogni partecipante e comunque per l’intero iter concorsuale;

**CONSIDERATO** che il sopra citato D.P.R. 9/5/1994, n. 487, “Regolamento recante norme sull’accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento di concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi e s.m.i.”, è tuttora vigente;

**TENUTO CONTO** che, ai fini dello svolgimento della prova scritta, l’Amministrazione redige un apposito piano operativo specifico, sulla base del Protocollo del Dipartimento Funzione Pubblica del 15 aprile 2021. Il documento contiene la descrizione dettagliata delle varie fasi della procedura di concorso e degli specifici adempimenti in materia di sicurezza e che lo stesso sarà pubblicato sul sito di Ateneo;

TUTTO CIO’ PREMESSO

D E C R E T A

**ART. 1** –La prova scritta, in considerazione delle limitate risorse informatiche disponibili da parte di questa Amministrazione e in virtù dell’esigenza di reclutare in tempi rapidi nuove unità di personale da adibire a mansioni amministrative rispondenti al profilo messo a concorso, verrà effettuata in presenza secondo le modalità consentite dalla legge, a rettifica di quanto indicato nel bando, e non tramite utilizzo degli strumenti informatici e digitali.

**ART. 2** – Restano valide tutte le altre disposizioni previste dall’art. 7 del bando in riferimento a quanto disposto per la prova scritta.

IL DIRETTORE GENERALE  
(Prof. Marco Breschi)

PP