



Piano Triennale di Prevenzione della  
Corruzione  
2013 – 2016

Allegato 1

Procedura  
Concorsi e selezione del personale

## PROCEDURA SELEZIONE E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

<b>Input</b>	Piano Triennale delle assunzioni / esigenze di fabbisogno
<b>Output</b>	Provvedimento di graduatoria finale dei vincitori

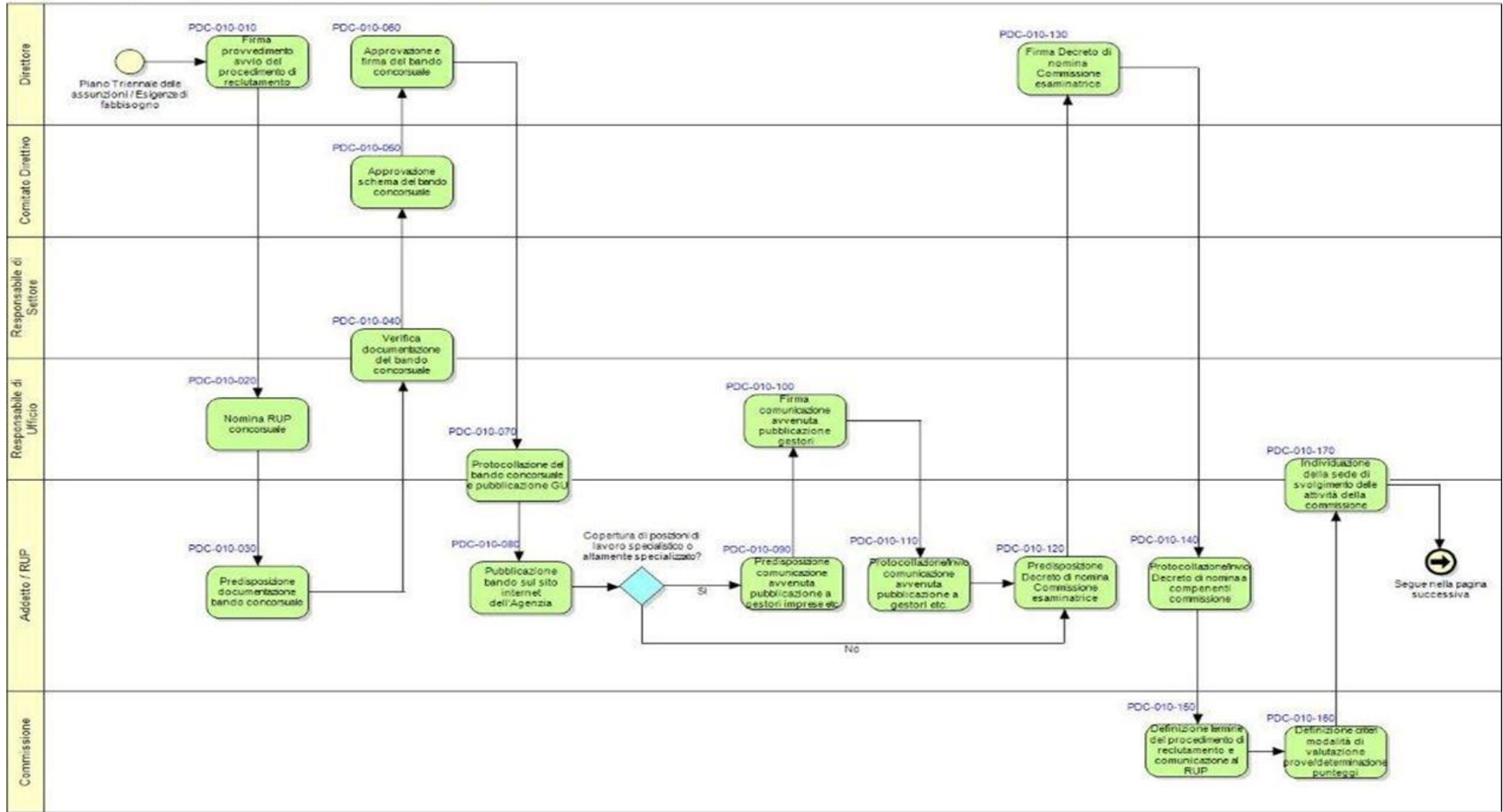
<b>Cod</b>	<b>Attività</b>	<b>Unità Organizzativa (Settore e Ufficio)</b>	<b>Attore</b>	<b>R</b>	<b>A</b>	<b>C</b>	<b>I</b>
010	Firma del provvedimento di avvio del procedimento di reclutamento	ANSF	Direttore	X	X		
020	Nomina del responsabile del procedimento concorsuale	Amministrazione, affari legali e finanza / Risorse Umane	Responsabile di Ufficio	X			
030	Predisposizione della documentazione relativa al bando concorsuale	Amministrazione, affari legali e finanza / Risorse Umane	Addetto	X			
040	Verifica della documentazione relativa al bando concorsuale	Amministrazione, affari legali e finanza	Responsabile di Settore	X			
		Amministrazione, affari legali e finanza / Risorse Umane	Responsabile di Ufficio			X	
050	Approvazione schema del bando concorsuale	ANSF	Comitato Direttivo	X	X		
		ANSF	Responsabile della prevenzione della corruzione				X
060	Approvazione e firma del bando concorsuale	ANSF	Direttore	X	X		
070	Protocollazione e trasmissione del bando per la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale e sul sito internet	Amministrazione, affari legali e finanza / Risorse Umane	Addetto / RUP	X			
		Amministrazione, affari legali e finanza	Responsabile di Settore				X
		Amministrazione, affari legali e finanza / Risorse Umane	Responsabile di Ufficio				X
080	Pubblicazione del bando sul sito internet dell'Agenzia	Amministrazione, affari legali e finanza / Risorse Umane	Addetto	X			
		Amministrazione, affari legali e finanza / Risorse Umane	Responsabile di Ufficio				X

<b>Cod</b>	<b>Attività</b>	<b>Unità Organizzativa (Settore e Ufficio)</b>	<b>Attore</b>	<b>R</b>	<b>A</b>	<b>C</b>	<b>I</b>
090	Eventuale predisposizione della comunicazione dell'avenuta pubblicazione ai gestori della infrastruttura ferroviaria, alle imprese ferroviarie e alle società competenti, nel caso di copertura di posizioni di lavoro specialistico o altamente specializzato	Amministrazione, affari legali e finanza / Risorse Umane	Addetto / RUP	X			
100	Eventuale firma della comunicazione dell'avenuta pubblicazione ai gestori della infrastruttura ferroviaria, alle imprese ferroviarie e alle società competenti	Amministrazione, affari legali e finanza / Risorse Umane	Responsabile di Ufficio	X			
110	Protocollazione e invio della comunicazione dell'avenuta pubblicazione ai gestori della infrastruttura ferroviaria, alle imprese ferroviarie e alle società competenti	Amministrazione, affari legali e finanza / Servizi comuni e servizi tecnici	Addetto	X			
120	Predisposizione del decreto di nomina della commissione esaminatrice	Amministrazione, affari legali e finanza / Risorse Umane	Addetto / RUP	X			
		ANSF	Responsabile della prevenzione della corruzione				X
130	Firma del decreto di nomina della commissione esaminatrice	ANSF	Direttore	X	X		
140	Protocollazione e invio di copia del decreto di nomina ad ogni singolo componente	Amministrazione, affari legali e finanza / Servizi comuni e servizi tecnici	Addetto / RUP	X			
150	Definizione del termine del procedimento di reclutamento e comunicazione al RUP	ANSF	Commissione	X			
160	Definizione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove e determinazione dei punteggi da attribuire	ANSF	Commissione	X			
170	Individuazione della sede di svolgimento delle attività della commissione	Amministrazione, affari legali e finanza / Risorse Umane	Addetto / RUP	X			
		Amministrazione, affari legali e finanza / Risorse Umane	Responsabile di Ufficio			X	
180	Ricezione delle domande di partecipazione e protocollazione	Amministrazione, affari legali e finanza / Servizi comuni e servizi tecnici	Addetto	X			
190	Informatizzazione delle domande e suddivisione in elenchi dei partecipanti	Amministrazione, affari legali e finanza / Risorse Umane	Addetto / RUP				X

<b>Cod</b>	<b>Attività</b>	<b>Unità Organizzativa (Settore e Ufficio)</b>	<b>Attore</b>	<b>R</b>	<b>A</b>	<b>C</b>	<b>I</b>
200	Istruttoria delle domande finalizzata all'accertamento del possesso dei requisiti di partecipazione e della regolarità della domanda e della documentazione	Amministrazione, affari legali e finanza / Risorse Umane	Addetto / RUP	X			
210	Predisposizione dei decreti di esclusione dei candidati	Amministrazione, affari legali e finanza / Risorse Umane	Addetto / RUP	X			
220	Firma dei decreti di esclusione dei candidati	ANSF	Direttore	X	X		
		Amministrazione, affari legali e finanza / Risorse Umane	Responsabile di Ufficio				X
		ANSF	Responsabile della prevenzione della corruzione				X
230	Predisposizione di lettera raccomandata per la notifica del provvedimento di esclusione, protocollazione e invio	Amministrazione, affari legali e finanza / Risorse Umane	Addetto / RUP	X			
240	Predisposizione e invio della documentazione dei partecipanti ammessi alle procedure selettive al segretario della Commissione	Amministrazione, affari legali e finanza / Risorse Umane	Addetto / RUP	X			
		Amministrazione, affari legali e finanza / Risorse Umane	Responsabile di Ufficio				X
250	Organizzazione logistica delle prove preselettive, scritte e/o orali e assistenza durante lo svolgimento	Amministrazione, affari legali e finanza / Risorse Umane	Addetto / RUP	X			
		Amministrazione, affari legali e finanza / Risorse Umane	Responsabile di Ufficio				X
260	Valutazione delle prove	ANSF	Commissione	X			
270	Formazione della graduatoria di merito con l'indicazione del punteggio conseguito da ciascun candidato, e trasmissione al RUP	ANSF	Commissione	X			
280	Ricezione del verbale della Commissione, predisposizione del decreto di approvazione della graduatoria finale di merito e della nomina dei vincitori e trasmissione al Direttore	Amministrazione, affari legali e finanza / Risorse Umane	Addetto / RUP	X			
		Amministrazione, affari legali e finanza / Risorse Umane	Responsabile di Ufficio			X	

Cod	Attività	Unità Organizzativa (Settore e Ufficio)	Attore	R	A	C	I
290	Approvazione della graduatoria finale e proclamazione dei vincitori	ANSF	Direttore	X			
		ANSF	Responsabile della prevenzione della corruzione				X
300	Pubblicazione del provvedimento di pubblicazione dei vincitori sul sito internet dell'Agenzia	Amministrazione, affari legali e finanza / Risorse Umane	Addetto / RUP	X			
310	Gestione degli adempimenti per la pubblicazione della graduatoria dei vincitori sulla Gazzetta Ufficiale	Amministrazione, affari legali e finanza / Risorse Umane	Addetto / RUP	X			
		Amministrazione, affari legali e finanza / Risorse Umane	Responsabile di Ufficio				X
320	Ricezione formale dal segretario della Commissione della documentazione riguardante i candidati e archiviazione	Amministrazione, affari legali e finanza / Risorse Umane	Addetto / RUP	X			
330	Calcolo dei compensi spettanti ai componenti della Commissione esaminatrice e trasmissione della documentazione relativa all'Ufficio Ragioneria, Contabilità e Bilancio	Amministrazione, affari legali e finanza / Risorse Umane	Addetto / RUP	X			
		Amministrazione, affari legali e finanza / Risorse Umane	Responsabile di Ufficio				X

**FLOWCHART(1/2)**



**FLOWCHART (2/2)**

