



Udine

/A2

Circolare n. 28/2022

A tutto il personale del Conservatorio

A mezzo mail

Ai collaboratori del Conservatorio

A mezzo mail

Agli studenti collaboratori a tempo parziale

A mezzo mail

Sul sito web istituzionale: www.conservatorio.udine.it

Area riservata

Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione

Oggetto: linee attuative piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) – sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

IL DIRETTORE

A seguito dell'adozione del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), approvato dal Consiglio di Amministrazione del 26/05/2022

APPROVA

le seguenti linee attuative del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) – sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, ricordando che tutto il personale ed i collaboratori del Conservatorio (a qualsiasi titolo, con qualunque tipologia di contratto) sono chiamati ad osservare le prescrizioni del suddetto piano, delle presenti linee attuative, del “Regolamento per l'utilizzo dei sistemi informatici da parte di dipendenti e collaboratori” nonché delle “Regole di trattamento dei dati personali ed istruzioni operative per il trattamento”, sia in occasione del lavoro in sede sia con riferimento alla modalità di lavoro agile e alla didattica a distanza.

Le presenti linee attuative vengono notificate a mezzo e-mail a tutto il personale, ai collaboratori del Conservatorio e a tutti gli studenti collaboratori a tempo parziale e vengono pubblicate sul sito web istituzionale: www.conservatorio.udine.it, Area riservata nonché nella sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della Corruzione.

Il Direttore

dott. prof. Flavia Brunetto



ATTUAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE - SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PERSONALE AMMINISTRATIVO

Vengono di seguito indicate le linee di attuazione del piano integrato di attività e organizzazione - sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

Indicazioni generali per tutto il personale amministrativo:

- Conoscere il piano integrato di attività e organizzazione che si notifica a mezzo e-mail e rispettare quanto ivi previsto;
- Conoscere e rispettare il codice di comportamento dei dipendenti pubblici (d.P.R. 62/2013 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165), nonché il codice di comportamento del Conservatorio;
- Gli atti già firmati non possono essere oggetto di modifiche senza preventiva autorizzazione; eventuali correzioni che si dovessero rendere necessarie (perché, ad esempio, si è rilevato un errore materiale) devono evidenziare sia il testo "vecchio" sia quello corretto; le modifiche devono, in ogni caso, essere concordate con il Direttore Amministrativo ed essere controfirmate dal Responsabile del procedimento;
- Rispettare tutte le procedure predeterminate stabilite con Direttore Amministrativo, Direttore e Direttore di Ragioneria (procedura standardizzata);
- Rispettare gli obblighi di pubblicazione e di aggiornamento dei dati previsti dall'allegato al piano triennale di prevenzione della corruzione;
- Rispettare i termini di conclusione del procedimento ordinariamente fissati in 30 giorni;
- Coinvolgere, previo accordo con il Direttore Amministrativo e con il Direttore, più unità di personale in occasione di procedimenti particolarmente gravosi o sensibili (il personale coinvolto sarà, ad ogni modo, tenuto alla massima riservatezza);
- Indicare l'area che ha predisposto il documento (area, eventuale sub-istruttore pratica, istruttore pratica, supervisore pratica, responsabile istruttoria, responsabile procedimento);
- Svolgere tutte le pratiche con il medesimo impegno ed utilizzare la stessa procedura in tutti i casi uguali;
- Nella predisposizione degli atti e, comunque in ogni fase del procedimento, mantenere un comportamento il più possibile equidistante da tutte le parti coinvolte;
- Assicurare la parità di trattamento nei confronti del personale e dell'utenza, nonché garantire l'imparzialità degli uffici, a norma dell'art. 97 Cost.;
- In caso di richiesta di accesso agli atti riferire tempestivamente al Direttore Amministrativo ed al Direttore; rispettare le procedure, ponendo particolare attenzione alle tempistiche e al coinvolgimento di eventuali controinteressati, secondo quanto previsto dal Regolamento interno in materia di accesso ai documenti amministrativi (emanato con d.P. n. 4 del 07/09/2012);
- Porre attenzione al trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dalla normativa sulla privacy (Regolamento Europeo 679/2016, Dlgs 196/2003 e successive modifiche); Porre particolare attenzione al trattamento dei dati sensibili, secondo quanto previsto dal



Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari (emanato con d.P. n. 5 del 28/06/2007), dal piano integrato di attività e organizzazione e dalla normativa vigente;

- Timbrare ogni volta che si entra e/o si esce dalla sede, assicurandosi di compilare, all'occorrenza, la modulistica predisposta per le diverse casistiche;
- Partecipare ad attività di formazione e aggiornamento;
- Rendersi sempre riconoscibili mediante l'esposizione del supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione (cartellino o targa affissa alla porta ufficio/sulla scrivania);
- Segnalare situazioni di anomalia che configurino la possibilità di probabile rischio di corruzione;
- Assicurarsi di tenere ben custodite password di accesso e smart card, come previsto nel Regolamento per l'utilizzo dei sistemi informatici da parte di dipendenti e collaboratori;
- Rispettare quanto indicato dal Piano di Lavoro del personale amministrativo;

Indicazioni per aree:

Area della didattica (con riguardo in particolare agli esami di ammissione e agli esami di profitto)

- Assicurarsi di rilasciare certificati e diplomi ai sensi delle prescritte normative e tenere un elenco dei certificati e dei diplomi rilasciati;
- Tenere sempre aggiornati i fascicoli personali e relativi database;
- Tenere monitorate e aggiornate le classi e il monte ore dei docenti e degli studenti in conformità alle disposizioni relative;
- Osservare i regolamenti nella procedura per i riconoscimenti;
- Controllare che le commissioni d'esame e i verbali d'esame siano completi e regolari;

Con particolare riferimento agli esami di ammissione/esami di profitto inserire nei verbali la clausola con cui i commissari dichiarano:

- di non avere relazioni di parentela ed affinità, entro il quarto grado incluso, con i candidati e con gli altri commissari (art.433 del d. Lgs. n.297/1994);
 - che non sussistono situazioni di incompatibilità con i candidati e con gli altri commissari, ai sensi degli articoli 51 e 52 del Codice di procedura civile (art.11 d.P.R. n. 487/1994);
 - che non sussistono situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, nell'ambito della procedura comparativa in oggetto.
- La commissione deve restare invariata;
 - Le operazioni devono svolgersi nella massima trasparenza;



- Alla conclusione delle prove scritte, gli elaborati da correggere devono essere inseriti in una busta sigillata e riposti in cassaforte; anche le buste contenenti le tracce d'esame da utilizzare per i successivi esami devono essere conservate in cassaforte;

Con particolare riferimento alle procedure comparative:

- Inserire nel verbale di insediamento delle commissioni la clausola con cui i commissari, dopo avere visionato l'elenco dei candidati, dichiarano:
 - di non avere relazioni di parentela ed affinità, entro il quarto grado incluso, con i candidati e con gli altri commissari (art.433 del d. Lgs. n.297/1994);
 - che non sussistono situazioni di incompatibilità con i candidati e con gli altri commissari, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile (art.11 d.P.R. n. 487/1994);
 - che non sussistono situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, nell'ambito della procedura comparativa in oggetto.
- Le operazioni devono svolgersi nella massima trasparenza e pubblicità;
- La commissione deve mantenere la maggiore equidistanza possibile dai concorrenti;
- Eventuali correzioni apportate nei verbali dalla commissione in sede di valutazione devono essere rese manifeste e controfirmate/siglate dalla commissione;

Area amministrativo, contabile e patrimoniale (con riguardo in particolare alle procedure di acquisizione di beni e servizi)

- Mantenere aggiornati tutti i registri contabili prescritti dalle normative e relativi database;
- Mantenere la stessa imparzialità ed un comportamento uniforme con tutti i fornitori;
- Le dichiarazioni sostitutive vanno controllate a campione;
- Tenere monitorati i beni;

Con particolare riferimento ai procedimenti per l'acquisto e la fornitura di beni e servizi:

- Attenersi scrupolosamente alle procedure prestabilite;
- Inserire nel verbale di insediamento delle commissioni la clausola con cui i commissari, dopo avere visionato l'elenco dei candidati, dichiarano:
 - di non avere relazioni di parentela ed affinità, entro il quarto grado incluso, con i candidati e con gli altri commissari (art.433 del d. Lgs. n.297/1994);
 - che non sussistono situazioni di incompatibilità con i candidati e con gli altri commissari, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile (art.11 d.P.R. n. 487/1994);
 - che non sussistono situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, nell'ambito della procedura comparativa in oggetto.



- Inserire nei bandi di gara o contratti di acquisizione di beni e servizi la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento generale e del Codice di comportamento del Conservatorio, nonché la clausola di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai Codici;
- Le operazioni concorsuali devono svolgersi nella massima trasparenza e pubblicità;
- La commissione deve mantenere la maggiore equidistanza possibile dai concorrenti;
- Eventuali correzioni apportate nei verbali dalla commissione in sede di valutazione devono essere rese manifeste e controfirmate/siglate dalla commissione;
- Pubblicare sul sito web di tutto il materiale previsto (in via esemplificativa determina a contrarre ed avviso di post informazione);
- Le dichiarazioni sostitutive vanno controllate a campione;

Con particolare riferimento alla gestione del prestito strumenti:

- Tenere costantemente monitorata la situazione dei prestiti dei beni del Conservatorio e verificare lo stato del bene al momento della sua restituzione;
- Tenere sempre aggiornato l'elenco degli strumenti in prestito e relativi database;

Area del personale (con riguardo in particolare alle procedure concorsuali; alle autorizzazioni, ai permessi, alle mobilità)

- Tenere sempre aggiornati i fascicoli del personale e relativi database, nonché i vari registri prescritti;
- Le dichiarazioni sostitutive vanno controllate a campione;
- Inserire negli atti di incarico o nei contratti di consulenza e collaborazione nonché in tutti i contratti individuali di lavoro a tempo determinato la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento generale e del Codice di comportamento del Conservatorio, nonché la clausola di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai Codici;
- Consegnare all'interessato della scheda di valutazione inerente la relazione finale dell'incarico (per accesso al fondo d'istituto);

Con particolare riferimento alle procedure di reclutamento/procedure concorsuali:

- Inserire nel verbale di insediamento delle commissioni la clausola con cui i commissari, dopo avere visionato l'elenco dei candidati, dichiarano:
 - di non avere relazioni di parentela ed affinità, entro il quarto grado incluso, con i candidati e con gli altri commissari (art.433 del d. Lgs. n.297/1994);
 - che non sussistono situazioni di incompatibilità con i candidati e con gli altri commissari, ai sensi degli articoli 51 e 52 del Codice di procedura civile (art.11 d.P.R. n. 487/1994);



- che non sussistono situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, nell'ambito della procedura comparativa in oggetto.
- Le operazioni concorsuali devono svolgersi nella massima trasparenza e pubblicità;
- La commissione deve mantenere la maggiore equidistanza possibile dai candidati;
- Alla conclusione delle prove scritte, gli elaborati da correggere devono essere inseriti in una busta sigillata e riposti in cassaforte; anche le buste contenenti le tracce d'esame da utilizzare per i successivi esami devono essere conservate in cassaforte;
- Eventuali correzioni apportate nei verbali dalla commissione in sede di valutazione devono essere rese manifeste e controfirmate/siglate dalla commissione;

Area di ricerca e produzione (con riguardo in particolare alle procedure di acquisizione di beni e servizi; alle collaborazioni)

- Attenersi scrupolosamente alle procedure stabilite per l'acquisizione dei beni e servizi;
- Mantenere la stessa imparzialità ed un comportamento uniforme con tutti i fornitori;

Con particolare riferimento alle procedure concorsuali

- Inserire nel verbale di insediamento delle commissioni la clausola con cui i commissari, dopo avere visionato l'elenco dei candidati, dichiarano:
 - di non avere relazioni di parentela ed affinità, entro il quarto grado incluso, con i candidati e con gli altri commissari (art.433 del d. Lgs. n.297/1994);
 - che non sussistono situazioni di incompatibilità con i candidati e con gli altri commissari, ai sensi degli articoli 51 e 52 del Codice di procedura civile (art.11 d.P.R. n. 487/1994);
 - che non sussistono situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, nell'ambito della procedura comparativa in oggetto.
- Le operazioni devono svolgersi nella massima trasparenza e pubblicità;
- Le dichiarazioni sostitutive vanno controllate a campione;
- La commissione deve mantenere la maggiore equidistanza possibile dai candidati;
- Alla conclusione delle prove scritte, gli elaborati da correggere devono essere inseriti in una busta sigillata e riposti in cassaforte; anche le buste contenenti le tracce d'esame da utilizzare per i successivi esami devono essere conservate in cassaforte;
- Eventuali correzioni apportate nei verbali dalla commissione in sede di valutazione devono essere rese manifeste e controfirmate/siglate dalla commissione;

Area della biblioteca (con riguardo in particolare alle procedure dei prestiti e alle norme sul copyright)

- Attenersi scrupolosamente alla normativa sul copyright;



- Tenere costantemente monitorata la situazione dei prestiti e restituzioni dei beni del Conservatorio (partiture, libri, ecc.) e verificare lo stato del bene al momento della sua restituzione;
- Tenere un registro dei prestiti e delle restituzioni;
- Attuare tempestivamente le procedure di restituzione dei beni;
- Segnalare per iscritto al Direttore situazioni inerenti prestiti e restituzioni;
- Rispettare e far rispettare il regolamento prestiti e restituzioni;
- Coordinare il personale tecnico e coordinarsi con il docente di bibliografia e biblioteconomia musicale;

Area dell'internazionalità (con riguardo in particolare alle procedure concorsuali di mobilità; alla gestione studenti stranieri)

- Inserire nel verbale di insediamento delle commissioni la clausola con cui i commissari, dopo avere visionato l'elenco dei candidati, dichiarano:
 - di non avere relazioni di parentela ed affinità, entro il quarto grado incluso, con i candidati e con gli altri commissari (art.433 del d. Lgs. n.297/1994);
 - che non sussistono situazioni di incompatibilità con i candidati e con gli altri commissari, ai sensi degli articoli 51 e 52 del Codice di procedura civile (art.11 d.P.R. n. 487/1994);
 - che non sussistono situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, nell'ambito della procedura comparativa in oggetto.
- Le operazioni concorsuali devono svolgersi nella massima trasparenza e pubblicità;
- La commissione deve mantenere la maggiore equidistanza possibile dai candidati;
- Eventuali correzioni apportate nei verbali dalla commissione in sede di valutazione devono essere rese manifeste e controfirmate/siglate dalla commissione;

Area del diritto allo studio (con riguardo in particolare alle borse di studio e alle collaborazioni a tempo parziale)

- Inserire nel verbale di insediamento delle commissioni la clausola con cui i commissari, dopo avere visionato l'elenco dei candidati, dichiarano:
 - di non avere relazioni di parentela ed affinità, entro il quarto grado incluso, con i candidati e con gli altri commissari (art.433 del d. Lgs. n.297/1994);
 - che non sussistono situazioni di incompatibilità con i candidati e con gli altri commissari, ai sensi degli articoli 51 e 52 del Codice di procedura civile (art.11 d.P.R. n. 487/1994);
 - che non sussistono situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, nell'ambito della procedura comparativa in oggetto.



CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA
JACOPO TOMADINI UDINE

AMMINISTRAZIONE

- Le operazioni concorsuali devono svolgersi nella massima trasparenza e pubblicità;
- La commissione deve mantenere la maggiore equidistanza possibile dai candidati;
- Eventuali correzioni apportate nei verbali dalla commissione in sede di valutazione devono essere rese manifeste e controfirmate/siglate dalla commissione;



ATTUAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE - SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PERSONALE TECNICO

Vengono di seguito indicate le linee di attuazione del piano integrato di attività e organizzazione - sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

Indicazioni generali per tutto il personale coadiutore:

- Conoscere il piano integrato di attività e organizzazione che si notifica a mezzo e-mail e rispettare quanto ivi previsto;
- Conoscere e rispettare il codice di comportamento dei dipendenti pubblici (d.P.R. 62/2013 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165), nonché il codice di comportamento del Conservatorio;
- Rendersi sempre riconoscibili mediante l'esposizione del supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione;
- Assicurare la parità di trattamento nei confronti del personale e dell'utenza;
- Porre attenzione al trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dalla normativa sulla privacy (Regolamento Europeo 679/2016, Dlgs 196/2003 e successive modifiche); Porre particolare attenzione al trattamento dei dati sensibili, secondo quanto previsto dal Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari (emanato con d.P. n. 5 del 28/06/2007), dal piano triennale di prevenzione della corruzione 2021 - 2023 e dalla normativa vigente;
- Timbrare ogni volta che si entra e/o si esce dalla sede, assicurandosi di compilare, all'occorrenza, la modulistica predisposta per le diverse casistiche;
- Partecipare ad attività di formazione e aggiornamento;
- Assicurarsi di tenere ben custodite password di accesso, chiavi e simili (cfr. circolari interne nn. 34 del 06/05/2014 e 5 del 09/12/2014, nonché la comunicazione interna n. 12 del 23/01/2014);
- Segnalare situazioni di anomalia che configurino la possibilità di probabile rischio di corruzione;
- Rispettare quanto indicato dal Piano di Lavoro del personale coadiutore;

Indicazioni per reparti

Personale addetto al centralino

- Coordinarsi con il personale amministrativo;
- Rispettare tutte le procedure predeterminate stabilite con Direttore Amministrativo e Direttore (procedura standardizzata);
- Assicurare la parità di trattamento nei confronti del personale e dell'utenza;



Personale addetto all'antidirezione

- Coordinarsi con il personale amministrativo;
- Rispetto di tutte le procedure predeterminate stabilite con Direttore Amministrativo e Direttore (procedura standardizzata);
- Assicurare la parità di trattamento nei confronti del personale e dell'utenza;

Personale addetto alla biblioteca

- Attenersi scrupolosamente alla normativa sul copyright;
- Tenere costantemente monitorata la situazione dei prestiti e restituzioni dei beni del Conservatorio (partiture, libri, ecc.) e verificare lo stato del bene al momento della sua restituzione;
- Tenere un registro dei prestiti e delle restituzioni;
- Attuare tempestivamente le procedure di restituzione dei beni;
- Segnalare per iscritto al Direttore situazioni inerenti prestiti e restituzioni;
- Rispettare e far rispettare il regolamento prestiti e restituzioni;
- Essere coordinato dal docente di bibliografia e biblioteconomia musicale;



ATTUAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE - SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PERSONALE DOCENTE E COLLABORATORI ESTERNI

Vengono di seguito indicate le linee di attuazione del piano integrato di attività e organizzazione - sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

Indicazioni generali per tutto il personale docente e collaboratori esterni:

- Conoscere il piano integrato di attività e organizzazione che si notifica a mezzo e-mail e rispetto di quanto ivi previsto;
- Conoscere e rispettare il codice di comportamento dei dipendenti pubblici (d.P.R. 62/2013 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165), nonché il codice di comportamento del Conservatorio;
- Assicurare la parità di trattamento nei confronti del personale e dell'utenza;
- Porre attenzione al trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dalla normativa sulla privacy (Regolamento Europeo 679/2016, Dlgs 196/2003 e successive modifiche); Porre particolare attenzione al trattamento dei dati sensibili, secondo quanto previsto dal Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari (emanato con d.P. n. 5 del 28/06/2007), dal piano triennale di prevenzione della corruzione 2021 - 2023 e dalla normativa vigente;
- Timbrare ogni volta che si entra e/o si esce dalla sede, assicurandosi di compilare, all'occorrenza, la modulistica predisposta per le diverse casistiche (cfr. circolare interna n. 24 del 14/03/2014);
- Comunicare eventuali attività lavorative svolte al di fuori dell'orario di lavoro, secondo quanto previsto dagli artt. 24 e 27 CCNL 16/02/2005 comparto AFAM e art. 53 del D.Lgs. 165/2001 come modificato dalla L. 190/2012;
- Assicurarsi di tenere ben custodite password di accesso e chiavi (cfr. circolare interna n. 10 del 09/01/2014);
- Custodire il registro degli insegnanti secondo le modalità previste nel DPS. prot. n. 2703/A2 del 29/03/2012;
- Compilare il registro degli insegnanti secondo le indicazioni indicate nella circolare interna n. 21/2018 prot. n. 3115/C3 del 10/04/2018;
- Attenersi scrupolosamente alla normativa sul copyright;
- Non dare lezioni private ai propri allievi;
- Segnalare situazioni di anomalia che configurino la possibilità di probabile rischio di corruzione;
- Partecipare ad attività di formazione e aggiornamento;
- Verificare la correttezza degli incarichi di insegnamento con particolare riguardo alle ore aggiuntive e comunicare tempestivamente le relative variazioni;



- Rispettare le procedure e le tempistiche per l'attivazione delle forniture dei beni e servizi, per le procedure concorsuali; per i permessi e congedi; per i prestiti e servizi in biblioteca; per le missioni.
- Rispettare le procedure per il prestito e la restituzione strumenti attraverso l'ufficio economato; non disporre autonomamente dei beni del Conservatorio affinché gli strumenti siano sempre tracciati.

Indicazioni particolari per il personale docente impegnato in commissioni (a titolo esemplificativo e non esaustivo: esami di ammissione, di profitto, procedure selettive per esperti esterni, masterclass, acquisto e forniture beni e servizi)

- I criteri di valutazione dei candidati devono essere predeterminati e resi pubblici agli stessi candidati prima delle prove nei casi previsti;
- Porre attenzione alla clausola riportata nei verbali degli esami: "I commissari dichiarano di non aver impartito lezioni private né concesso audizioni al candidato di cui al presente verbale e di non essere di lui parenti o affini sino al quarto grado incluso";
- Porre attenzione alla clausola riportata nel verbale di insediamento delle commissioni (diverse dagli esami di profitto e di ammissione) con cui i commissari, dopo avere visionato l'elenco dei candidati, dichiarano:
 - di non avere relazioni di parentela ed affinità, entro il quarto grado incluso, con i candidati e con gli altri commissari (art.433 del d. Lgs. n.297/1994);
 - che non sussistono situazioni di incompatibilità con i candidati e con gli altri commissari, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile (art.11 d.P.R. n. 487/1994);
 - che non sussistono situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, nell'ambito della procedura comparativa in oggetto.
- Le operazioni concorsuali devono svolgersi nella più ampia trasparenza e pubblicità;
- La commissione deve mantenere la maggiore equidistanza possibile dai candidati;
- Alla conclusione delle prove scritte, gli elaborati da correggere devono essere inseriti in una busta sigillata e riposti in cassaforte; anche le buste contenenti le tracce d'esame da utilizzare per i successivi esami devono essere conservate in cassaforte;
- Eventuali correzioni apportate nei verbali dalla commissione in sede di valutazione devono essere rese manifeste e controfirmate/siglate dalla commissione;

Indicazioni generali per il docente di bibliografia e biblioteconomia musicale:

- Attenersi scrupolosamente alla normativa sul copyright;
- Tenere costantemente monitorata la situazione dei prestiti e restituzioni dei beni del Conservatorio (partiture, libri, ecc.) e verificare lo stato del bene al momento della sua restituzione;
- Tenere un registro dei prestiti e delle restituzioni;
- Attuare tempestivamente le procedure di restituzione dei beni;



CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA
JACOPO TOMADINI UDINE

AMMINISTRAZIONE

- Segnalare per iscritto al Direttore situazioni inerenti prestiti e restituzioni;
- Rispettare e far rispettare il regolamento prestiti e restituzioni;
- Coordinare il personale tecnico addetto alla biblioteca.



ATTUAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE - SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA – STUDENTI COLLABORATORI A TEMPO PARZIALE

Vengono di seguito indicate le linee di attuazione del piano integrato di attività e organizzazione - sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

Indicazioni generali per tutti gli studenti collaboratori a tempo parziale:

- Conoscere il piano integrato di attività e organizzazione che si notifica a mezzo e-mail e rispetto di quanto ivi previsto;
- Conoscere e rispettare il codice di comportamento dei dipendenti pubblici (d.P.R. 62/2013 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165), nonché il codice di comportamento del Conservatorio;
- Assicurare la parità di trattamento nei confronti del personale e dell'utenza;
- Porre attenzione al trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dalla normativa sulla privacy (Regolamento Europeo 679/2016, Dlgs 196/2003 e successive modifiche); Porre particolare attenzione al trattamento dei dati sensibili, secondo quanto previsto dal Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari (emanato con d.P. n. 5 del 28/06/2007), dal piano triennale di prevenzione della corruzione 2021 - 2023 e dalla normativa vigente;
- Prendere in consegna e compilare il registro delle ore effettuate secondo le modalità previste dal contratto di collaborazione;
- Rispettare il numero massimo di ore eseguite mediante distinte collaborazioni, contemporanee e successive per ciascun anno accademico previsto dall'art. 11 del decreto legislativo 29 marzo 2012, n. 68;
- Essere coordinato dal Direttore e dal docente referente secondo le modalità previste dal contratto di collaborazione;
- Attenersi scrupolosamente alla normativa sul copyright;
- Segnalare situazioni di anomalia che configurino la possibilità di probabile rischio di corruzione;

Indicazioni generali per gli studenti con attività di supporto alla biblioteca:

- Attuare tempestivamente le procedure di restituzione dei beni;
- Segnalare per iscritto al Direttore situazioni inerenti prestiti e restituzioni;
- Rispettare e far rispettare il regolamento prestiti e restituzioni;
- Essere coordinato dal docente di bibliografia e biblioteconomia musicale;