



Udine

/A2

Circolare n. 9/2024

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) triennio 2024/2026
– sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

IL DIRETTORE

A seguito dell'adozione del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) triennio 2024/2026, approvato dal Consiglio di Amministrazione del 01/02/2024

APPROVA

le seguenti linee attuative del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) triennio 2024/2026 – 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

M.o Beppino Delle Vedove



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

Vengono di seguito indicate le linee di attuazione del PIAO triennio 2024-2026 - sottosezione rischi corruttivi e trasparenza;

Indicazioni generali per tutto il personale amministrativo:

- Conoscere il PIAO triennio 2024-2026 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 dal PIAO triennio 2024-2026 - sottosezione rischi corruttivi e trasparenza e dal D.Lgs. 33/2013;
- 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);
- In caso di richieste di accesso civico 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 dall'art. 5 del D.Lgs.



33/2013 e dal D.Lgs. 97/2016. Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il referente ne informa il richiedente indicandogli il collegamento ipertestuale;

- Comunicare al referente per la trasparenza le richieste di accesso pervenute al fine di inserimento nel Registro degli Accessi;
- Porre attenzione al trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dalla normativa sulla privacy (Regolamento Europeo 679/2016, D.lgs. 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 e del diritto allo studio (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 monitorato con cadenza quindicinale lo stato delle classi con riguardo al numero di allievi, al monte ore, alle segnalazioni da parte del docente di assenze di studenti e di ritiri, abbandoni, trasferimenti. Tenere monitorata la presenza in organico del docente che possa determinare variazioni nella composizione delle classi. Tenere monitorata la corretta compilazione del registro elettronico. Tenere monitorata la corrispondenza della classe alla presenza effettiva degli studenti alle lezioni;
- 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 incarico e scheda di valutazione inerente la relazione finale dell'incarico (per accesso al fondo d'istituto);
- Consegnare l'informativa sulla privacy al personale ad ogni reclutamento;



- Consegnare al personale ad ogni reclutamento informativa secondo la nota ministeriale prot. 14015 del 18/11/2022;
- Controllare le risultanze dal rilevatore delle presenze e dei registri elettronici dei professori rispetto all'effettuazione del monte ore contrattuale di 324 ore dovuto, da sottoporre alla verifica formale da parte del Direttore che autorizza la liquidazione delle eventuali ore aggiuntive;

Con particolare riferimento alle procedure di reclutamento/procedure concorsuali e alle procedure di nomina degli organi del Conservatorio:

- 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 della ricerca e della 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, con particolare attenzione al rispetto del codice dei contratti e della normativa CONSIP ad ogni procedimento;
- Mantenere la stessa imparzialità ed un comportamento uniforme con tutti i fornitori;
- Comunicare al personale i progetti approvati e non approvati e i progetti realizzati;
- Acquisire la dichiarazione dei docenti relativa alle produzioni effettuate;

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)

- Inviare a mezzo mail i bandi relativi alla mobilità degli studenti nonché dei docenti e non docenti pubblicati, corredati dei criteri e delle modalità di partecipazione;
- 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;



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

Vengono di seguito indicate le linee di attuazione del PIAO triennio 2024-2026 - sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

Indicazioni generali per tutto il personale coadiutore:

- Conoscere il PIAO triennio 2024-2026 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, D.lgs. 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;
- 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 PIAO triennio 2024-2026 - sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

Indicazioni generali per tutto il personale docente e collaboratori esterni:

- Conoscere il PIAO triennio 2024-2026 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;
- 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, D.lgs 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 (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);
- Compilare il registro elettronico registrando le lezioni distinte per ciascuno studente rispettando il monte ore dovuto a ciascuno studente per ciascuna materia e non riducendo il monte ore al minimo previsto dell'ordinamento (80%); né aumentandolo;
- Firmare digitalmente ed inviare per acquisizione agli atti entro e non oltre il 20 ottobre di ogni anno accademico il registro elettronico secondo le modalità previste dalla circolare interna n. 35/2022 del 02/11/2022;
- Attenersi scrupolosamente alla normativa sul copyright;
- Non dare lezioni private agli allievi del Conservatorio;
- Segnalare situazioni di anomalia che configurino la possibilità di probabile rischio di corruzione;
- Partecipare ad attività di formazione e aggiornamento;
- Organizzare le lezioni su un numero di giorni della settimana atto a favorire la presenza degli allievi e segnalare tempestivamente le variazioni della classe anche con riferimento alle assenze degli allievi, nonché i ritiri, gli abbandoni, i trasferimenti o altro;



- 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;



CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA
JACOPO TOMADINI UDINE

AMMINISTRAZIONE

- 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 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 PIAO triennio 2024-2026 - sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

Indicazioni generali per tutti gli studenti collaboratori a tempo parziale:

- Conoscere il PIAO triennio 2024-2026 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, D.lgs. 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;
- Compilare il registro elettronico registrando le lezioni distinte per ciascuno studente rispettando il monte ore dovuto a ciascuno studente per ciascuna materia e non riducendo il monte ore al minimo previsto dell'ordinamento (80%); né aumentandolo;
- Firmare digitalmente ed inviare per acquisizione agli atti al termine dell'incarico il registro elettronico secondo le modalità previste dalla circolare interna n. 35/2022 del 02/11/2022;
- 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;