



Ministero dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica e Musicale
ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI FOGGIA
Corso Garibaldi, 35
71100 Foggia

Foggia, 24 novembre 2011

Tel. 0881/726301
Fax 0881/709072

Al Personale T.A.

Prot. n. 2198/B19

e, p.c.,

Al Direttore

Al Presidente

Agli Organi

Ai Professori

Agli Studenti

OGGETTO: Ordine di servizio. Comunicazione del Personale TA con utenti interni ed esterni

Premessa

Il lavoro del Personale T.A. rappresenta una risorsa preziosa per l'Istituzione. Tanto più se viene prestato (come, peraltro, è d'obbligo e come risulta attualmente effettuato) con professionalità, disponibilità, cortesia, sobrietà e rispetto reciproco, curando, inoltre, un doveroso bilanciamento tra le oggettive esigenze di trasparenza e informazione dovute a utenti interni ed esterni e il rispetto della riservatezza.

A tale ultimo riguardo, al fine di dissipare margini di incertezza rappresentati dal personale, nonché di migliorare la puntualità delle informazioni, si forniscono le seguenti direttive.

Coadiutori

Il Personale Coadiutore **deve fornire** ai Professori, agli Studenti e a terzi **informazioni** su:

- gli spazi in cui si svolgono lezioni o esami;
- sul materiale affisso nelle bacheche e sulla dislocazione delle stesse;
- sulla presenza o meno in servizio del Personale, senza, peraltro, indicazioni in merito alle cause dell'assenza, per l'ovvia ragione della tutela della privacy dei soggetti;
- sull'orario di apertura-chiusura dell'Accademia e sugli orari di ricevimento degli uffici o dei Professori.

Il Personale Coadiutore **non potrà fornire** ad utenti interni ed esterni, se non espressamente autorizzato dal Direttore Amministrativo, **informazioni**:

- su materie che non sono di propria competenza*;
- su argomenti di cui sia venuto a conoscenza durante la sua attività di collaborazione con gli uffici, con il Presidente, il Direttore e con il Direttore Amministrativo;
- su argomenti di qualsiasi tipo che esulano dall'oggetto del servizio.

*Nel caso in cui utenti lamentino problematiche, il Personale Coadiutore dovrà darne immediata segnalazione al Direttore Amministrativo. Al di fuori dei propri obblighi informativi, il Personale Coadiutore non è autorizzato a discutere con gli utenti.



Personale degli uffici

Il Personale amministrativo **deve fornire**, nel proprio ufficio e negli orari stabiliti, nelle materie di competenza:

- ai Professori, agli Studenti e a terzi, **informazioni** su istanze presentate;*
- ai Professori incaricati dal Direttore, **informazioni** relative all'oggetto dell'incarico;
- ai Professori, **informazioni** relative alla didattica (anche fuori dall'orario di ricevimento);
- ai Colleghi, **informazioni** necessarie per la conclusione dei procedimenti che vedono coinvolti più uffici;
- al Presidente e al Direttore, le **informazioni** richieste attinenti l'Istituzione.

Il Personale amministrativo **non può fornire**:

- a qualsivoglia utente, **informazioni** su materie di competenza di altro ufficio;
- ai Colleghi, **informazioni** relative al proprio ufficio che non sono necessarie per la conclusione dei procedimenti che vedono coinvolti più uffici;
- a qualsivoglia utente, **informazioni** su argomenti di cui sia venuto a conoscenza durante la sua attività di collaborazione con altri uffici e con il Presidente, il Direttore e il Direttore Amministrativo;
- a qualsivoglia utente, **informazioni** su argomenti che esulino da quelli sopra indicati come autorizzati per il proprio servizio.

*Nel caso in cui utenti lamentino problematiche, il Personale amministrativo dovrà darne immediata segnalazione al Direttore Amministrativo. Al di fuori dei propri obblighi informativi, il Personale amministrativo non è autorizzato a discutere con gli utenti.

Si fa, inoltre, presente che **l'informazione e l'eventuale documentazione istituzionale ai componenti degli Organi** viene fornita esclusivamente dal Direttore Amministrativo. Le informazioni e la documentazione ai componenti del Consiglio Accademico sono di competenza del Direttore che provvederà a dare indicazioni.

Si confida nella consueta collaborazione.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott.ssa Angela SIENA

