



PROCEDURA PER L'ACCESSO AGLI SPORTELLI DELLE SEGRETERIE STUDENTI DA PARTE DI PERSONALE ESTERNO

A partire dal 1 settembre 2020 l'accesso alle strutture universitarie sarà libero, fatto salvo il rispetto delle misure contenute nell'apposito Protocollo per la gestione della Fase 3.

In particolare, le Segreterie Studenti riapriranno i propri servizi in presenza negli orari e nei giorni stabiliti di apertura al pubblico (pre-emergenza COVID19), raccomandando a tal fine, per evitare gli assembramenti, **di privilegiare il sistema attuale delle prenotazioni.**

Gli sportelli del Polo Montedago (Agraria, Ingegneria e Scienze) saranno pertanto attivi nei seguenti orari:

da settembre a dicembre:

ore 10,00-13,00 Lunedì, Martedì, Giovedì, Venerdì

ore 15,00- 16,30 Mercoledì

L'accesso alla Segreteria Studenti da parte di personale esterno (studenti e/o fornitori), avverrà **PREVIA RICHIESTA DI APPUNTAMENTO**, ovvero gestendo comunque gli accessi (sporadici ed eccezionali) senza appuntamento da parte del personale di Segreteria, evitando assembramenti, nel rispetto delle misure di sicurezza **ed in coda agli appuntamenti già fissati.**

PROCEDURA PER L'ACCESSO STUDENTI:

Gli studenti dovranno prenotare l'accesso in segreteria studenti via web al seguente indirizzo:

<https://www.univpm.it/prenotazione-servizi>

Nel caso di documenti ritirati in Segreteria per delega è necessario inviare via mail (frontoffice.montedago@univpm.it) la relativa delega debitamente firmata, copia del documento sia del delegato sia del delegante e il modulo di "AUTODICHIARAZIONE IN ATTUAZIONE DEL PROTOCOLLO UNIVPM PER LA FASE 3 (Artt. 46 e 47 DPR n.445/2000)" compilato dal delegato. (Allegato al protocollo Univpm fase 3)

Gli utenti, **all'ora convenuta**, dovranno presentarsi al front office **muniti di mascherina** (nel caso ne fossero privi, possono richiederla in portineria di Facoltà), dovranno accedere **SINGOLARMENTE**, senza accompagnatori. L'eventuale necessità di un accompagnatore, solo ed esclusivamente per



validi motivi, dovrà essere preventivamente comunicata e concordata con il Personale di Segreteria tramite email: in tal caso dovrà essere inviata preventivamente il modulo di **“AUTODICHIARAZIONE IN ATTUAZIONE DEL PROTOCOLLO UNIVPM PER LA FASE 3 (Artt. 46 e 47 DPR n.445/2000)” (ALL. AL PROTOCOLLO UNIVPM FASE 3)** compilato anche dall’accompagnatore.

Sono tenuti al massimo **RISPETTO DELL’ORARIO STABILITO** per evitare assembramenti e sovrapposizioni.

All’ingresso dell’Area Reception gli utenti sono **TENUTI A DISINFETTARE LE MANI** UTILIZZANDO L’EROGATORE DI GEL DISINFETTANTE POSTO ALL’ INGRESSO.

Dovranno **ASPETTARE** il proprio turno **attestandosi** sulla riga predisposta per il distanziamento.

Il personale di front office è protetto da vetri e pareti di protezione.

Al Front-office delle Segreterie si entra **al massimo 2 alla volta**, gli utenti in attesa rimarranno fuori dall’edificio, fino al proprio turno di accesso.

Il Personale della Segreteria nel caso di necessità di registrare il ritiro di un documento (per esempio, una pergamena di laurea) procederà all’identificazione dell’Utente tramite confronto con la fotografia sul documento di identità precedentemente inviato.

Se l’Utente deve consegnare documenti o firmare appositi registri è tenuto a procedere ad una nuova sanificazione delle mani.