

**PROCEDURA PER L'ACCESSO ALLE SEGRETERIA  
DA PARTE DI PERSONALE ESTERNO**

L'accesso alla segreteria da parte di personale esterno (studenti e/o fornitori) avverrà soltanto **previa richiesta di appuntamento**.

La richiesta di appuntamento per tematiche inerenti la contribuzione studentesca dovrà essere inviata alla seguente mail istituzionale : [dirittoallostudio@univpm.it](mailto:dirittoallostudio@univpm.it)

Il personale di Segreteria confermerà via mail l'appuntamento (eventualmente proponendo modifiche in caso di sovrapposizioni). In occasione della conferma dell'appuntamento sarà inviato all'utente il modulo di "AUTODICHIARAZIONE IN ATTUAZIONE DEL PROTOCOLLO UNIVPM PER L'APPLICAZIONE DEL DPCM 26 APRILE 2020 (Artt. 46 e 47 DPR n.445/2000)", che dovrà essere compilato digitalmente a sua cura e restituito via email all'indirizzo di provenienza, insieme alla copia digitale del documento di identità.

Gli utenti, all'ora convenuta, dovranno presentarsi al front office: l'accesso avverrà uno per volta con mascherina indossata (nel caso tale presidio non fosse indossato già da casa, può essere chiesto in portineria), e previa sanificazione di mani (o guanti se già indossati). È inoltre necessario attestarsi sulla riga predisposta per il distanziamento e non avvicinarsi all'operatore.

Grazie per la collaborazione.