

PROCEDURA PER L'ACCESSO ALLE SEGRETERIE 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 dovrà essere inviata alla mail istituzionale della Segreteria Studenti di Ingegneria:

segreteria.ingegneria@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 muniti di mascherina (nel caso tali presidi non fossero indossati già da casa, possono essere chiesti in portineria di Facoltà), attestandosi sulla riga predisposta per il distanziamento.