



UNIVERSITÀ  
POLITECNICA  
DELLE MARCHE

Centro di  
Supporto per  
l'Apprendimento  
delle Lingue  
**CSAL**

**PROCEDURA PER L'ACCESSO AL CSAL DA PARTE DI PERSONE ESTERNE PER  
SERVIZI DI SEGRETERIA, CONSULENZA LINGUISTICA, ESERCITAZIONI  
LINGUISTICHE ED UTILIZZO DELLE MEDIATECHE.**

L'accesso al **CSAL (Polo Villarey e Polo Montedago)** da parte di persone esterne per **servizi di segreteria** (ritiro certificazioni linguistiche/accesso fornitori etc), consulenze **linguistiche ed esercitazioni linguistiche** (gruppi con numerosità ridotta) avverrà soltanto **PREVIA RICHIESTA DI APPUNTAMENTO**.

**PROCEDURA PER I SERVIZI DI SEGRETERIA (POLO VILLAREY) E ACCESSO FORNITORI ESTERNI PRESSO IL POLO VILLAREY ED IL POLO MONTEGAGO:**

Le richieste di **APPUNTAMENTO PER SERVIZI DI SEGRETERIA e ACCESSO FORNITORI ESTERNI** dovranno essere inviate all'indirizzo email istituzionale della Segreteria del CSAL: [csal@univpm.it](mailto:csal@univpm.it) e in copia per conoscenza al Direttore del CSAL [f.baker@staff.univpm.it](mailto:f.baker@staff.univpm.it)

Il Richiedente sarà ricontattato dalla Segreteria che comunicherà il giorno e l'ora dell'appuntamento, evitando sovrapposizioni.

Contestualmente alla comunicazione dell'appuntamento, verrà inviato, via email, all'Utente il modulo di **"AUTODICHIARAZIONE IN ATTUAZIONE DEL PROTOCOLLO UNIVPM PER LA FASE 3 (Artt. 46 e 47 DPR n.445/2000)" (ALL. A5 DEL PROTOCOLLO UNIVPM FASE 3 per studenti ed affini, ALL. A6 per gli utenti esterni) che dovrà essere compilato digitalmente dal richiedente e restituito via email all'indirizzo di provenienza, insieme alla copia digitale del documento di identità.**

***Nel caso di documenti ritirati in segreteria per delega è necessario allegare alla richiesta di appuntamento, la relativa delega debitamente firmata e copia del documento sia del delegato sia del delegante.***

***Nel caso di ritiro di documenti non duplicabili sarà altresì inviata una dichiarazione da compilare e restituire in un primo momento tramite email che attesti l'avvenuto ritiro. Tutta la documentazione di cui sopra dovrà essere consegnata in forma originale cartacea al CSAL contestualmente all'appuntamento.***

Gli Utenti, **muniti di mascherina**, dovranno accedere **SINGOLARMENTE all'ora convenuta**, senza accompagnatori. Sono tenuti al massimo **RISPETTO DELL'ORARIO STABILITO** per evitare assembramenti e sovrapposizioni. L'eventuale necessità di un accompagnatore, solo ed esclusivamente per validi motivi, dovrà essere preventivamente comunicata e concordata con il Personale CSAL tramite email: in tal caso dovrà essere inviata preventivamente il

**CSAL**  
Piazzale Martelli 8  
60121 Ancona / Italia  
T. +39 071 2207172  
F. +39 071 2207169  
[csal@univpm.it](mailto:csal@univpm.it)  
[www.univpm.it](http://www.univpm.it)



modulo di “**AUTODICHIARAZIONE IN ATTUAZIONE DEL PROTOCOLLO UNIVPM PER LA FASE 3 (Artt. 46 e 47 DPR n.445/2000)**” (**ALL. A5 DEL PROTOCOLLO UNIVPM FASE 3 per studenti ed affini, ALL. A6 per gli utenti esterni**) compilato anche dall’accompagnatore.

All’ingresso dell’Area Reception del POLO VILLAREY gli utenti sono **TENUTI A DISINFETTARE LE MANI** UTILIZZANDO L’EROGATORE DI GEL DISINFETTANTE POSTO SULLA PARETE A SINISTRA SUBITO DOPO LA PORTA DI INGRESSO DEL CSAL. Dovranno **ASPETTARE** il personale di segreteria nell’ **AREA RECEPTION**, sulla riga predisposta per il distanziamento (che per precauzione ulteriore sarà fissata a due metri dal bancone) e chiedere i documenti già richiesti al momento di prendere l’appuntamento.

L’Utente sarà invitato ad accomodarsi nella **SALA RIUNIONI CSAL** (stanza P001\_66), situata a sinistra dell’Area Reception.

Il Personale del CSAL nel caso di necessità di registrare il ritiro di un documento (per esempio, una certificazione linguistica non duplicabile) procederà all’identificazione dell’Utente tramite confronto con la fotografia sul documento di identità precedentemente inviato. L’Utente dovrà firmare la dichiarazione appositamente predisposta come accettazione dell’avvenuto ritiro del documento, che sarà depositata in un contenitore, e recuperata successivamente per motivi di archiviazione dal Personale CSAL.

Allo stesso modo il documento richiesto dall’Utente e preventivamente recuperato dal Personale CSAL sarà consegnato attraverso l’utilizzo di un apposito contenitore di plastica, il quale dopo l’uso sarà subito sanificato.

Per quanto riguarda la **MODALITA’ DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI** vigono le disposizioni previste nel **PROTOCOLLO UNIVPM PER LA FASE 3 (ART. 4 Modalita’ di accesso dei fornitori esterni)**.

### **PROCEDURA PER LA CONSULENZA LINGUISTICA PRESSO I POLI VILLAREY E MONTEDAGO:**

Le richieste di accesso per **CONSULENZA LINGUISTICA** dovranno essere indirizzate direttamente agli **ESPERTI LINGUISTICI INTERESSATI**. (vedere recapiti sul sito <https://www.csal.univpm.it/it/esperti-linguistici> ).

Il Richiedente sarà ricontattato dall’Esperto Linguistico che comunicherà il giorno e l’ora dell’appuntamento, evitando sovrapposizioni.

**E’ da privilegiare l’organizzazione della consulenza linguistica singola con appuntamento su TEAMS.**



Le consulenze linguistiche si terranno nelle Mediateche CSAL e/o nelle Aulette CSAL. Gli utenti sono tenuti al massimo **RISPETTO DELL'ORARIO STABILITO** per evitare assembramenti e sovrapposizioni.

Gli Utenti, **muniti di mascherina**, 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 CSAL 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. A5 DEL PROTOCOLLO UNIVPM FASE 3 per studenti ed affini, ALL. A6 per gli utenti esterni)** compilato anche dall'accompagnatore.

All'ingresso della Mediateca/ Auletta gli utenti sono **TENUTI A DISINFETTARE LE MANI UTILIZZANDO L'EROGATORE DI GEL DISINFETTANTE A DISPOSIZIONE**. Dovranno **ASPETTARE** l'arrivo dell'Esperto Linguistico nell' **AREA RECEPTION a Villarey e nell'AREA ANTESTANTE la MEDIATECA/AULETTA a Montedago**.

Dovranno sedersi solo nelle postazioni contrassegnate. E' vietato spostare le sedie dalle postazioni contrassegnate.

Durante la consulenza l'Utente è tenuto a mantenere sempre indossata correttamente la mascherina.

### **PROCEDURA PER LE ESERCITAZIONI PRESSO IL POLO VILLAREY e IL POLO MONTEGAGO:**

Le esercitazioni (con gruppi di bassa numerosità) si terranno nelle Mediateche CSAL e/o nella Aulette CSAL. Gli utenti sono tenuti al massimo **RISPETTO DELL'ORARIO STABILITO** per evitare assembramenti e sovrapposizioni.

Il numero di postazioni a sedere di ciascuna Auletta è opportunamente ridotto e le postazioni a sedere sono contrassegnate in modo da garantire il distanziamento

Gli Utenti, **muniti di mascherina**, dovranno accedere senza accompagnatori. L'eventuale necessità di un accompagnatore, solo ed esclusivamente per validi motivi, dovrà essere preventivamente comunicata e concordata con il Personale CSAL 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. A5 DEL PROTOCOLLO UNIVPM FASE 3 per studenti ed affini, ALL. A6 per gli utenti esterni)** compilato anche dall'accompagnatore.

All'ingresso della Mediateca/ Auletta gli utenti sono **TENUTI A DISINFETTARE LE MANI UTILIZZANDO L'EROGATORE DI GEL DISINFETTANTE A DISPOSIZIONE**. Dovranno **ASPETTARE**



l'arrivo dell'Esperto Linguistico nell' **AREA RECEPTION a Villarey e nell'AREA ANTESTANTE la MEDIATECA/AULETTA a Montedago.**

Gli Utenti non potranno accedere alle Aulette/Mediateche CSAL per esercitazioni qualora non fosse già presente l'Esperto Linguistico responsabile per le attività programmate. Durante l'esercitazione gli Utenti sono tenuti a mantenere sempre indossata correttamente la mascherina.

**PROCEDURA PER ACCEDERE ALLE MEDIATECHE:**

**L'accesso alle Mediateche CSAL (Polo Montedago e Polo Villarey) è consentito previa prenotazione della postazione tramite l'apposito portale web dedicato.**

Il numero di postazioni a sedere di ciascuna Mediateca è opportunamente ridotto e le postazioni a sedere sono contrassegnate in modo da garantire il distanziamento interpersonale. E' vietato spostare le sedie dalle postazioni contrassegnate.

All'ingresso della Mediateca gli utenti sono **TENUTI A DISINFETTARE LE MANI UTILIZZANDO L'EROGATORE DI GEL DISINFETTANTE A DISPOSIZIONE.** Durante la permanenza nelle Mediateche l'Utente è tenuto a mantenere correttamente indossata la mascherina.

Al fine di poter garantire la massima igiene e la sicurezza sanitaria, sarà a disposizione degli Utenti Presso materiale per la sanificazione autonoma della postazione (piano di lavoro tastiera del PC, mouse).

**Per svolgere esercizi di ascolto l'Utente dovrà utilizzare le proprie CUFFIE.**

**Tutte le postazioni nelle Mediateche dovranno essere sanificate giornalmente dall'impresa delle pulizie.**

I guanti eventualmente usati all'interno delle Mediateche ed il materiale utilizzato per la sanificazione della postazione dovranno essere conferiti in un apposito contenitore, debitamente segnalato e posto vicino all'ingresso della Mediateca.

Centro di Supporto per l'Apprendimento delle Lingue

Il Direttore

Dott.ssa Frances Baker