



UNIVERSITÀ  
POLITECNICA  
DELLE MARCHE

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

## PROCEDURA PER L'ACCESSO ALLA SEGRETERIA CSAL DA PARTE DI PERSONE ESTERNE

L'accesso al **CSAL (Polo Villarey)** da parte di persone esterne (studenti e/o fornitori) avverrà soltanto **PREVIA RICHIESTA DI APPUNTAMENTO ed esclusivamente per motivi indifferibili di ritiro certificazioni linguistiche, consegne e ritiri da parte dei fornitori.**

L'accesso al **CSAL (Polo Montedago)**, sempre **PREVIA RICHIESTA DI APPUNTAMENTO sarà limitato ai soli fornitori.**

La richiesta di appuntamento dovrà essere inviata all'indirizzo email istituzionale della Segreteria del CSAL: [c.cazzatello@staff.univpm.it](mailto:c.cazzatello@staff.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 L'APPLICAZIONE DEL DCPM 26 APRILE 2020 (Artt. 46 e 47 DPR n.445/2000)"** che dovrà essere compilato digitalmente da chi effettua il ritiro/servizio e restituito via email all'indirizzo di provenienza, insieme alla copia digitale del documento di identità.

***Nel caso di documenti ritirati 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, all'ora convenuta, dovranno presentarsi nella **PORTINERIA** della Facoltà di Economia, **muniti di mascherina**, per farsi annunciare telefonicamente al Personale CSAL. (Nel caso tale presidio non fosse indossato già da casa, potrà essere chiesto alla Portineria della Facoltà). Il CSAL provvederà di volta in volta a fornire alla Presidenza della Facoltà di Economia ed alla Portineria i nominativi degli utenti autorizzati all'accesso.

**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)



L'Utente potrà accedere all'area **RECEPTION del CSAL**, solo dopo che il Personale CSAL sia stato contattato dalla **PORTINERIA**. Gli Utenti 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 L'APPLICAZIONE DEL DCPM 26 APRILE 2020 (Artt. 46 e 47 DPR n.445/2000)"** compilato anche dall'accompagnatore.

All'ingresso dell'Area Reception gli utenti sono **TENUTI A DISINFETTARE LE MANI O I GUANTI INDOSSATI** 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 (dopo un periodo di quarantena di 10 giorni) 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.

**Le Mediateche del Polo Montedago del Polo Villarey restano CHIUSE all'utenza.**

Centro di Supporto per l'Apprendimento delle Lingue

Il Direttore

Dott.ssa Frances Baker