



Milano Lingue

ISTRUZIONI PER IL PRESIDIO DIPARTIMENTO DI LINGUE

GESTIONE CENTRALINO:

A seconda dell'interlocutore le telefonate devono essere smistate agli interni dei dipendenti:

- Segreteria studenti, Gigi Valtolina
- Segreteria Docenti, fornitori, stage: Patrizia Capoccia
- Mediateca / Biblioteca: Mauro Elli
- Tutte le chiamate per il Direttore devono essere passate a Patrizia Capoccia
- Erasmus e informazioni Erasmus: Ufficio Erasmus (in assenza Gigi Valtolina)

Nel caso in cui gli interni fossero occupati o le persone di riferimento della Segreteria non fossero presenti, la persona di turno in Presidio dovrà prendere nota della chiamata, chiedendo nome, cognome e numero di telefono e trasmettere l'informazione al rispettivo interessato.

Per le telefonate extra dipartimento gli addetti hanno un elenco con gli interni di tutte le sedi.

INGRESSI ALLA SCUOLA:

Studenti:

Tutti gli studenti in corso e fuori corso possono accedere direttamente al Dipartimento.

Ospiti :

E' richiesta attenzione e gentilezza nella prima accoglienza degli ospiti o dell'utenza che ha bisogno d'informazioni.

Gli ospiti invitati dal Direttore non dovranno lasciare il documento d'identità ma dovranno essere registrati dal Presidio (per ragioni di sicurezza) che verificherà l'invito (anche verbale) telefonicamente con il Direttore o con Patrizia Capoccia.

Esterni:

Tutti gli esterni al Dipartimento dovranno lasciare al Presidio un documento di riconoscimento ed essere registrati all'ingresso.

Gli stessi dovranno essere annunciati dal Presidio alla Segreteria che darà l'autorizzazione all'accesso.

Mediateca:

In caso di assenza dell'addetto alla Mediateca, la funzione di prestito temporaneo e successiva restituzione di libri e dizionari da parte di studenti e docenti, può essere svolta dal Presidio. In questo caso occorrerà ritirare il documento dello studente o del docente e registrare la richiesta in un modulo che verrà poi consegnato all'addetto alla Mediateca. I volumi/dizionari presi in prestito durante la giornata devono essere riconsegnati al Presidio entro l'orario di chiusura e ripresi dal responsabile della Mediateca il giorno seguente.

APERTURA/CHIUSURA AULE E CHIAVI:

La persona di turno in Presidio dovrà aprire/chiudere tutti i lucchetti posti sulle porte d'emergenza (scale, presidio, aula multimediale) e tutte le saracinesche.

Le aule informatiche 3.6 e 3.7 così come tutte le aule di simultanea, le aule multimediali e l'Auditorium verranno aperte su richiesta dei docenti o degli studenti. Autorizzati dalla Segreteria Il Presidio consegnerà le chiavi e chiederà un documento d'identità che verrà restituito al momento della riconsegna delle chiavi. La richiesta di aule non previste dall'orario dovrà essere rivolta alla Segreteria.

USCITA E CHIUSURA DI SERVIZIO

A fine turno Presidio le porte a vetri d'ingresso devono essere chiuse all'orario previsto per la chiusura — in modo che chi sta uscendo dal Dipartimento possa chiudere lasciandosi il portone alle spalle, ma non possa entrare più nessuno. In uscita la persona del Presidio provvederà a chiudere anche il cancello. A partire dall'orario previsto per il periodo corrispondente la persona di turno in Presidio farà il controllo dell'edificio sui tre piani e seminterrato per controllare la chiusura di porte e finestre e verificare che nessuno sia più presente.