

## **Vademecum presa di servizio per personale di ricerca docenti, RTD, contratti di ricerca, dottorande/i, CoCoCo, borsiste/i**

In seguito alla sottoscrizione del contratto, dovrai provvedere quanto prima a tutti gli adempimenti di seguito elencati.

### **Indirizzo di posta elettronica istituzionale**

- Se non sei ancora in possesso di un indirizzo di posta elettronica istituzionale [nome.cognome@uniroma1.it](mailto:nome.cognome@uniroma1.it), richiedilo alla pagina [richiesta nuovo account](#).

### **Pagina Persone sul sito web del Dipartimento**

- Compila il modulo [Comunicazione presa di servizio](#) per essere inserito nelle mailing list del Dipartimento e nelle pagine Persone del sito web del Dipartimento.

### **Scheda di destinazione lavorativa**

- Scarica la Scheda di destinazione lavorativa (SDL) dalla pagina [Redazione SDL - P002\\_C](#) del Centro di Medicina occupazionale (CMO)
- Compilala di concerto con i Responsabili di tutti i laboratori (RADRL) nei quali svolgerai la tua attività di ricerca
- Consegnala in segreteria didattica a [Giulia Vollovo](#) - stanza 205, piano secondo, Edificio CU014 (provvederà a farla firmare dal Direttore e a inviarla al CMO per i successivi adempimenti)

### **Corso Formazione generale dei lavoratori**

- Se sei già in possesso di un'attestazione di un Corso di Formazione generale dei lavoratori, invialo all'indirizzo [sicurezza.dipchimica@uniroma1.it](mailto:sicurezza.dipchimica@uniroma1.it).
- In caso contrario, segnalalo nella [Comunicazione presa di servizio](#), quando gli Uffici della Sicurezza di Ateneo attiveranno una nuova edizione del corso e-learning riceverai le credenziali per farlo.

### **Corso Informazione base sul rischio chimico**

- Se sei già in possesso di un'attestazione di un Corso di Informazione base sul rischio chimico (ex art 37 DLgs 81/08 e Accordo Stato-Regioni del 21.12.2011) in corso di validità<sup>1</sup>, consegnalo al RADRL del tuo laboratorio.
- In caso contrario iscriverti al corso, seguendo le istruzioni riportate nella pagina [Corso di Informazione base sul rischio chimico](#) sul sito web del Dipartimento.

### **In caso di rinnovo o cambio di ruolo**

- Comunica al CMO il nuovo periodo di validità (inizio/fine) del contratto, confermando o eventualmente integrando la tua SDL
- Comunica a [webmasterchimica@uniroma1.it](mailto:webmasterchimica@uniroma1.it) la nuova data di scadenza del contratto e/o il nuovo ruolo, per evitare l'oscuramento della propria pagina personale sul sito web del Dipartimento.

---

<sup>1</sup> Le attestazioni hanno validità quinquennale e devono riportare la dicitura di un almeno 4 ore di corso e l'effettuazione di una prova di verifica dell'apprendimento.