



## Vademecum presa di servizio per nuovo personale di ricerca

### Assegnisti di ricerca, studenti scuole di dottorato, CoCoCo, borsisti

In seguito alla sottoscrizione del contratto, il contraente dovrà provvedere quanto prima a tutti gli adempimenti si seguito elencati.

#### Scheda di destinazione lavorativa

- Scaricare la Scheda di destinazione lavorativa (SDL) dalla pagina del [Centro di Medicina occupazionale](#) (CMO).
- Compilarla di concerto con i Responsabili di tutti i laboratori (RADRL) nei quali si svolgerà la propria attività di ricerca.
- Consegnarla a Fabiana Chiodi - stanza 205, piano secondo, Edificio CU014.
- Quando firmata dal Direttore, ritirare la scheda e consegnarla al CMO (conservandone una copia per se).

#### Corso generale formazione dei lavoratori

Comunicare la propria presa di servizio all'indirizzo [sicurezza.dipchimica@uniroma1.it](mailto:sicurezza.dipchimica@uniroma1.it) (indicando nell'oggetto: corso generale formazione dei lavoratori) per l'attivazione del corso e-learning sulla formazione generale dei lavoratori. Se già in possesso dell'attestazione del corso, inviarne una copia allo stesso indirizzo.

#### Corso di informazione base sul rischio chimico

Seguire ovvero iscriversi al corso, con le modalità riportate nelle [relativa pagina](#) del sito web di dipartimento. Se già in possesso dell'attestato di frequenza del corso, consegnarne una copia al RADRL del proprio laboratorio (da allegare alla documentazione sulla formazione e consegna dei DPI del laboratorio).

#### Email istituzionale

Qualora non se ne disponesse ancora, [richiedere un indirizzo di posta elettronica](#) istituzionale del tipo nome.cognome@uniroma1.it.

#### Comunicazione al Webmaster

Compilare il modulo [Comunicazione presa di servizio](#) per essere inseriti tra il personale presente sul sito web di dipartimento.

#### In caso di rinnovo di contratto

Comunicare al CMO il nuovo periodo di validità (inizio/fine) del contratto, confermando o eventualmente integrando la propria SDL. Comunicare al [Webmaster](#) la nuova data di scadenza del contratto, per evitare l'oscuramento della propria pagina personale sul sito web di Dipartimento.