



Ufficio Formazione

Istituto Ortopedico Rizzoli – SEDE PREVALENTE*

***Scuole di Specializzazione di Ortopedia e Traumatologia e
di Medicina Fisica e Riabilitativa dell'Università di Bologna
ALMA MATER STUDIORUM UNIVERSITA' DI BOLOGNA**

COSE DA FARE per iniziare la frequenza PRESSO LO IOR

Inviare a:

Ufficio Formazione (formazione@ior.it)

il modulo di presa visione delle Istruzioni operative **allegato 1 A** - MOD.MFS01, compilato firmato e datato

Direzione Sanitaria (direzione.sanitaria@ior.it)

le Schede A e C **allegato 2**, compilate con tutti i dati e firmate dal Direttore dell'Unità Operativa che prenderà in carico il MFS (frequenze previste nel Piano Formativo),

Medicina del lavoro (med.lavoro@ior.it)

- a) modulo di idoneità già in possesso
- b) Certificato delle vaccinazioni (FSE) compreso vaccinazione anticovid 19 terza dose o ciclo completo se è stato fatto il vaccino da meno di 120 giorni o se si è fatta solo una dose

Prendere contatti con:

Medicina del Lavoro (med.lavoro@ior.it) per concordare **l'iter idoneità**;

Servizio ICT (abilitazioni.ict@ior.it)

Le **credenziali per l'accesso ai Servizi Informativi** del Rizzoli, saranno inviate all'indirizzo mail del MFS dal Servizio ICT a seguito di invio a ICT (abilitazioni.ict@ior.it) del modulo di richiesta abilitazione **allegato 3** debitamente compilato e firmato dal Direttore dell'Unità Operativa che prenderà in carico il MFS

Sportello Qualificato Ufficio Rilevazione Presenze IOR Tel. 6876 oppure 051.6079564 D'Attilio Riccardo - 051.6079577 Catania Calogero Giuseppe.

Per ottenere il **badge di accesso** alle strutture dello IOR compilare modulo **allegato 3 A** e vedere istruzioni **allegato 3 B**

Il badge per la rilevazione della presenza è rilasciato dal Servizio Unico Metropolitano Amministrazione del personale; è presente in IOR un presidio dello Sportello Qualificato con accesso diretto al pubblico nelle giornate di lunedì e giovedì (il venerdì su appuntamento) dalle 9.00 alle 13.00 (contatto telefonico 051.6366876 LU-GIO-VE) presso il SAITER (evitare di recarsi allo sportello senza prima aver preso un appuntamento)

Struttura SC Affari Generali per il **cartellino identificativo** da attaccare al camice e per il **tagliando del parcheggio**

Occorre inviare il format **allegato 4** debitamente compilato corredata da una foto in formato digitale.jpeg, ai seguenti indirizzi:

Cartellino identificativo - sabina.sosti@ior.it (tel. 051/6366010)
claudio.bacolini@ior.it (tel. 051/6366733)
Tagliando del parcheggio - nicola.sgarzi@ior.it (tel. 051/6366586)

Per le modalità di accesso e utilizzo aree sosta auto vedere **allegato 4 bis**

Il cartellino e il tagliando verranno inviati per posta interna

(Al termine del periodo di formazione, il MFS è tenuto a riconsegnare il cartellino di identificazione ed il badge)

I distributori dei capi di vestizione funzionano con il badge.

Per l'abilitazione del badge contattare via mail il **Servizio SAITER** almeno una settimana prima dell'inizio della frequenza, allegando il piano formativo o relativa documentazione indicante le date di inizio e fine frequenza presso lo IOR Bologna o Dipartimento Rizzoli Sicilia - Bagheria. Successivamente alla richiesta il medico riceverà una sola mail dal servizio guardaroba e dall'ufficio "Gestione Servizi Appaltati" contenente le indicazioni per la corretta gestione dei capi di vestizione; per l'ubicazione dei distributori automatici vestizioni vedi **all.6**
Contatti: servizio.assistenza@ior.it - tel. 051-6366471 o 051-6366888

I buoni mensa si possono ritirare al magazzino economale (dal lunedì al venerdì dalle ore 12 alle ore 13) presentando il cartellino identificativo.

- Si suggerisce di leggere attentamente le istruzioni **allegato 5** in caso di infortunio.
- Per il completamento della procedura di presa in carico, è necessario visionare in dettaglio gli allegati a cominciare dalle Istruzioni contenute nel Mod. MFS 01 (*vedi allegato 1*)

Allegati:

- **All.1 A** - Mod.MFS01/2021 – *Presa visione istruzioni operative da compilare e fare avere all'Ufficio Formazione IOR (formazione@ior.it)*
- **All.2** - Scheda A e Scheda C – *da compilare e far firmare al Direttore di UO ed inviare all'indirizzo indicato (direzione.sanitaria@ior.it)*
- **All.3** - Modulo richiesta credenziali SIR 2020 (*da compilare ed inviare a abilitazioni.ict@ior.it*)
- **All. 3 A** – Modulo richiesta ritiro badge ; **All.3 B** Istruzioni operative utilizzo badge
- **All. 4** – Richiesta cartellino e tagliando del parcheggio – *da compilare e fare avere Affari Legali e Generali ai diretti interessati (sabina.sosti@ior.it - claudio.bacolini@ior.it)*
- **All. 4 bis** – Documentazione modalità di utilizzo del parcheggio
- **All. 5** – Documentazione informativa sul comportamento da seguire in caso di infortunio
- **All.6** – Informativa ubicazione distributori automatici vestizioni