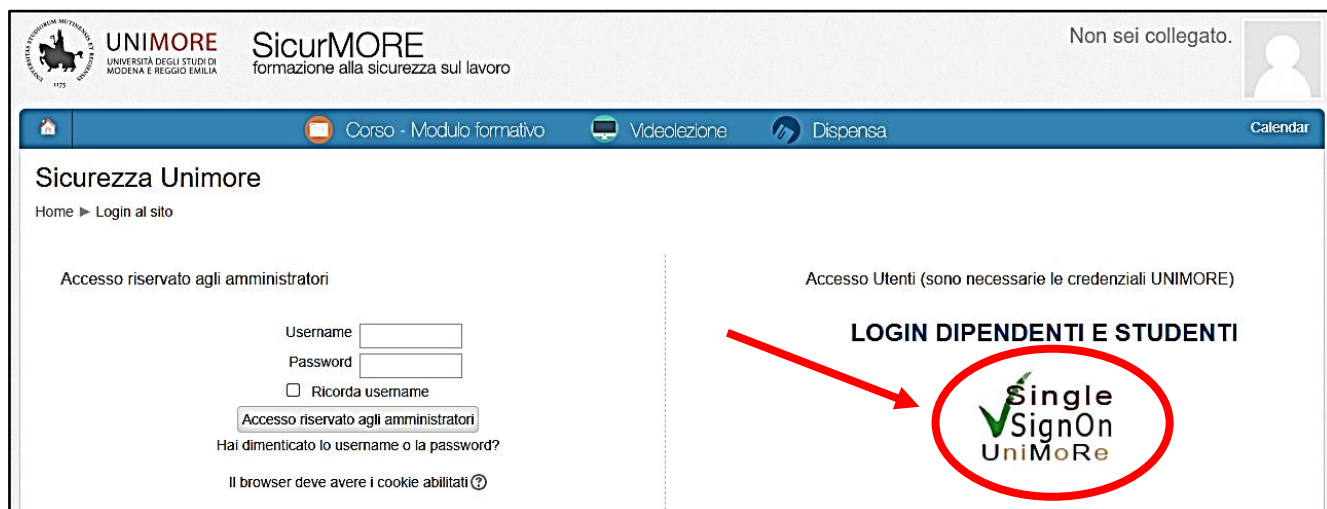


PORTALE SICURMORE – ISTRUZIONI PER L'ACCESSO E PER IL DOWNLOAD DEGLI ATTESTATI

1. COLLEGATI AL PORTALE <https://dolly.sicurezza.unimore.it/> E CLICCA SU “Single SignOn UniMoRe”

Per qualsiasi problema dovuto alla fruizione del portale contatta: dolly.sicurezza@unimore.it

In caso di FORMAZIONE ESTERNA a UNIMORE in materia di salute e sicurezza sul lavoro, vai al punto 8.



2. ACCEDI CON LE CREDENZIALI PERSONALI DI ATENEO: nome utente, password e cliccare accesso



3. PRENDI VISIONE DELLE INFORMAZIONI E CLICCA SU "ACCEDI"

Benvenuto nel sito della formazione in materia di salute e sicurezza.

Rettorale prot. 18329 del 11/10/2013: D.Lgs. 81/08 - In_Formazione, in modalità Fad SicurMORE, in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
Rettorale prot. 2882 del 18/02/2014: D.Lgs. 81/08 - In_Formazione, in modalità Fad SicurMORE, in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro - NUOVO PERCORSO FORMATIVO OBBLIGATORIO
Rettorale prot. 93393 del 24/03/2021: Formazione obbligatoria in materia di Salute e Sicurezza - Precisazioni

In ottemperanza del D. Lgs. 81/08 e dell'Accordo Stato-Regioni 2011 è stato predisposto un percorso formativo modulare e un'apposita sezione per gli aggiornamenti, denominato SicurMORE.

SicurMORE si compone di 4 moduli:

I moduli 1 e 2 sono predisposti per tutto il personale (personale delle strutture amministrative e umanistiche)

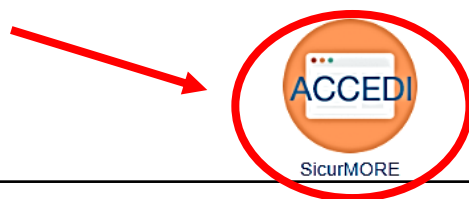
Il modulo 3, aggiuntivo ai 2 moduli precedenti, è predisposto per il personale che opera nelle strutture scientifiche e mediche.

Il modulo 4, aggiuntivo ai 3 moduli precedenti, è predisposto per il personale che opera in sanità.

Inoltre, per i dirigenti e preposti è stato realizzato un ulteriore modulo aggiuntivo alla formazioni precedente.

Per informazioni di dettaglio è a disposizione la *tabella di correlazione strutture di appartenenza e moduli da visionare*.

Infine, tutte le Unità Didattiche erogate pre-Accordo Stato-Regioni 2011 sono a disposizione nella sezione "biblioteca" (in costruzione...)

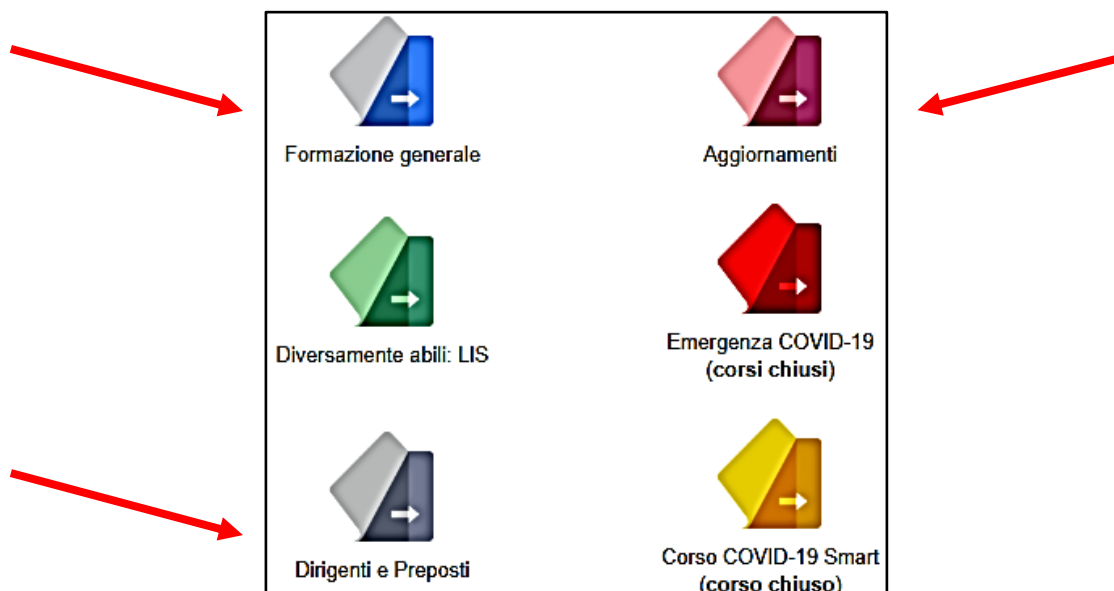


4. CLICCA SULLA SEZIONE DI INTERESSE (Formazione Base, Dirigenti e Preposti, Aggiornamenti, ecc.)

- CLICCA SUL CORSO, EFFETTUA L'ISCRIZIONE E SEGUI LE LEZIONI

Si riporta un breve estratto dei contenuti delle sezioni e sulla loro obbligatorietà

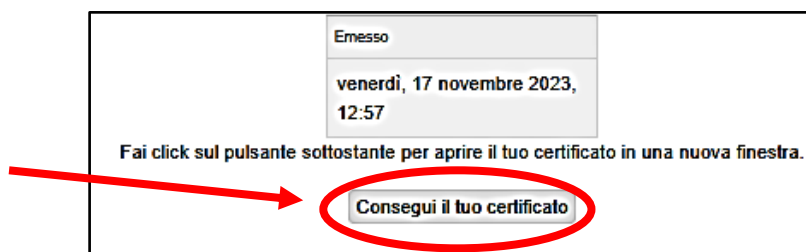
- **FORMAZIONE BASE:**
 - i. I moduli 1 e 2 previsti per tutto il personale delle strutture amministrative e umanistiche.
 - ii. I moduli 1, 2 e 3 previsti per il personale che opera nelle strutture scientifiche e mediche.
 - iii. I moduli 1, 2, 3 e 4 previsti per il personale che opera in sanità.
- **DIRIGENTI E PREPOSTI:**
 - i. Il modulo Dirigenti e Preposti è previsto per il Direttore Generale, i Direttori di Dipartimento, i Direttori di Centri di Servizi e di Ricerca, per il personale docente (tutto), i Direttori/Responsabili di uffici centrali e altro personale, così come individuato dal Regolamento di Ateneo sulla sicurezza sul lavoro.
- **AGGIORNAMENTI:** per tutto il personale (secondo determinate scadenze/tempistiche)



5. ALL'INTERNO DEL CORSO SEGUITO, DOPO AVER EFFETTUATO IL TEST DI APPRENDIMENTO, CLICCA SU "ATTESTATO DI FREQUENZA"



6. EFFETTUA IL DOWNLOAD DELL' ATTESTATO (clicca su CONSEGUI IL TUO CERTIFICATO) solo in questo modo il portale riconosce il completamento del corso (vedi punto successivo)



7. A QUESTO PUNTO, NELLA SCHERMATA PRECEDENTE SARA' APPARSA UNA SPUNTA BLU ✓ (se così non fosse, ripeti il punto precedente)

Step di verifica III (UD 8 - UD 13)

Test d'apprendimento - III (45')

Attestato di frequenza

Attestato di frequenza



8. INVIA GLI ATTESTATI CONSEGUITI a formazione.sicurezza@unimore.it per un riscontro rapido. (se possibile, effettua un singolo invio)

- inserisci in OGGETTO: Formazione Obbligatoria art.37 in materia di salute e sicurezza sul lavoro
- nel TESTO MAIL specifica la richiesta inserendo:
 1. mansione: professore ordinario, professore associato, ricercatore, personale tecnico amministrativo, personale bibliotecario, cel, tirocinante, assegnista, borsista, studente, ecc.
 2. afferenza: dipartimento/ufficio
 3. nominativo del proprio responsabile, direttore o dirigente