

Informazioni Utili per Specializzandi

1. Credenziali e Accessi

- SSO (es: nome.cognome@studenti.unipd.it) per accesso ad applicativi e domini universitari
- GALILEO, SGP, SSI: credenziali fornite da Azienda/ULSS per gestione attività assistenza clinica
- Badge universitario: documento di riconoscimento, ritiro presso Dip. Ufficio Didattica

2. Gestione Presenze

- Applicativo presenze: <https://presenze.ict.unipd.it> (accesso con SSO)
- Rilevazione presenza: identificare Azienda/ULSS/Presidio/UO, inserire timbrature entrata/uscita
- Timbrature entrata/uscita obbligatorie per calcolo ore, coincidenti con orari effettivi
- Per strutture mancanti, comunicare a segreteria per inserimento
- Attività notturna: timbrature separate per giorni distinti
- Giustificativi: SP1PER (permesso), SPRIP (riposo), SPMAL (malattia - inviare certificato)
 - **Medici con Contratti SSN**
 - Con "Decreto Calabria": giustificativo SPCON inserito da segreteria, no timbrature
 - Con "Decreto Covid": SPCON per periodo contratto. Timbrature solo per attività formativa
 - Sanare anomalie periodicamente rimuovendo SPCON dai giorni con timbrature
 - **Formazione a Distanza**
 - Selezionare SPSW nel gestionale
 - Concordare preventivamente con Direttore/Tutor
 - Per congressi/corsi seguire procedura "Missioni"
 - **Gestione Giustificativi**
 - Direttori: accesso per approvare/rifiutare richieste di giustificativi/timbrature
 - Segreterie: monitoraggio mensile e richiesta inserimenti mancanti

3. Regolamenti

- Regolamento didattico su Moodle e sito <https://www.unipd.it/area-sanitaria-medici>
- Regolamento Ateneo: <https://www.unipd.it/normativa-scuole-specializzazione>

4. Missioni

- Inviare modulo firmato dal responsabile UO almeno 1 settimana prima
- Compilare richiesta autorizzazione su <https://webapps.unipd.it/richieste/>
- A conclusione, inserire consuntivo spese online e consegnare documenti
- Inviare attestato di partecipazione

5. Corsi Sicurezza

- Corso Generale 4h (obbligatorio una sola volta)
 - Accessibile da:
<https://elearning.unipd.it/formazione/enrol/index.php?id=233>
 - Login con SSO
- Corso di Formazione Specifica 14h (obbligatorio, validità 5 anni)
 - Area Medica - Attività a rischio alto
 - Accessibile da:
<https://elearning.unipd.it/formazione/course/index.php?categoryid=39>
- Inviare attestati a segreteria dopo completamento corsi

6. Corso ACLS

- Corso ACLS (Advanced Cardiovascular Life Support - AHA)
- Tradizionale 18h / Update 9h, validità 2 anni
- Organizzato dal Dipartimento in vari periodi dell'anno
- Segreteria comunicherà periodo per svolgere il corso
- Inviare attestato a segreteria dopo superamento

7. Altre Informazioni

- Vestiario: contattare Guardaroba AOUP per misure e ordinare 2 camici

- Medicina Preventiva: visita idoneità entro 1° anno, comunicare a Segreteria
- Infortuni: segnalare tempestivamente seguendo indicazioni sul sito (<https://www.unipd.it/infortuni-medici-formazione-specialistica>)