



**Benvenuto nell’Azienda Ospedaliero-Universitaria Careggi.**

Per la consegna del tesserino magnetico (**badge**), necessario per la registrazione dell’orario di entrata e uscita, l’accesso alle aree riservate (sale operatorie ecc.) e il **permesso per l’accesso al parcheggio** dei dipendenti deve rivolgersi all’ UOc Amministrazione del Personale AOUC - Settore Gestione Presenze/Assenze, NIC 2 II piano, stanza 219, dal settimo giorno successivo alla comunicazione, per e-mail del Suo nominativo da parte dell’UNIFI (scuola di specializzazione) ad AOUC.

La UOc Amministrazione del personale osserva il seguente orario di apertura al pubblico:

**dal lunedì al venerdì dalle ore 08.00 alle ore 09.00 e dalle ore 13.30 alle ore 14.30**

Per informazioni è disponibile la e-mail: [ufficiopresenze@aou-careggi.toscana.it](mailto:ufficiopresenze@aou-careggi.toscana.it).

**Si ricorda che il “Regolamento per l’uso della divisa D/903/01” all’art. 4 prevede che è fatto divieto al personale sanitario indossare la divisa in sedi diverse da quelle operative.**

**ACCESSO ALLA INTRANET ED AI SOFTWARE AZIENDALI**

- l’accesso alla Intranet aziendale e l’utilizzo della casella di posta sarà attivato entro **quindici giorni** dall’immatricolazione AOUC;
- di norma, l’utente utilizzato da AOUC è composto dal cognome, dalla prima lettera del nome e dal dominio aou-careggi.toscana.it (esempio: rossi mario rossim@aou-careggi.toscana.it). In caso di omonimia l’utente è composto da cognome + prime 2 lettere del nome.
- la password è **12345678** e dovrà essere obbligatoriamente variata al primo accesso. La password **scade ogni 180 giorni e deve essere cambiata** all’accesso al PC oppure collegandosi alla pagina “Accesso intranet dall’esterno”, link a piè di pagina del sito web aziendale ([www.aou-careggi.toscana.it](http://www.aou-careggi.toscana.it)).

**N.B. Se la password è scaduta la posta elettronica smetterà di funzionare.**

Sulla **Intranet aziendale** potrà trovare tutte le informazioni utili nel corso del suo periodo di formazione ed in particolare troverà:

- l’accesso al Portale del dipendente “Portale dipendente- Dedalus” attraverso il quale potrà accedere al cartellino orario “Cartellino personale” e cambiare la password “Cambio password”
- trovare l’elenco telefonico dell’Azienda “Elenco telefonico”