



## Vademecum per i docenti della Civica Scuola di Cinema.

### Premessa

Il presente Vademecum è da intendersi riferito sia al personale dipendente sia al personale collaboratore, se non diversamente indicato.

Il Vademecum è finalizzato a fornire alcune informazioni di base relative ad aspetti didattici, organizzativi e gestionali.

### 1. SEGNALAZIONE PRESENZA DEI DOCENTI

Per tutti i docenti (dipendenti e collaboratori) la presenza nelle attività didattiche viene comprovata esclusivamente tramite firma sui registri.

Nel caso il docente non possa essere presente ad una lezione programmata, deve mandarne comunicazione, il prima possibile, al Coordinatore, alla Segreteria Didattica, alla Segreteria Studenti e al ROD.

Solo per i docenti dipendenti che utilizzano il badge elettronico, la mancata timbratura deve essere giustificata mediante l'utilizzo della funzione *Inserimento mancate timbrature* del Portalino HR.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori delle sedi provviste di macchinetta timbratrice, all'interno del Comune di Milano, deve essere indicata tramite l'utilizzo della funzione *Uscita di servizio* del Portalino, mentre, al di fuori del Comune di Milano, deve essere utilizzata la funzione *Trasferta*.

Ogni docente è responsabile del controllo del proprio orario.

### 2. COMPILAZIONE REGISTRI

I registri devono essere compilati dal docente in tutte le loro parti. Sul registro le firme dei docenti devono essere apposte ogni singola ora, all'inizio e alla fine di ogni lezione; la firma deve essere presente anche in corrispondenza della pausa pranzo qualora sia prevista (9.30-13.30 e 14.30-18.30). Solo per i Corsi senza riconoscimento della Regione Lombardia sarà possibile apporre le firme in modo cumulativo mettendo l'ora di inizio e di fine.

#### 2.1 COMPILAZIONE REGISTRI PRODUZIONE

Il docente è responsabile del registro di produzione. Quest'ultimo, in caso di attività svolta presso la sede scolastica, deve essere riportato presso l'ufficio produzione alla fine di ogni giornata. In caso di attività fuori dalla sede il registro può essere tenuto dal direttore di produzione, fermo restando la responsabilità dei docenti. Si ricorda di inserire la pausa, obbligatoria dopo sei ore, in concomitanza con quella della produzione.



È necessario anche compilare il piano presenze sul set che è a cura dei docenti e strettamente connesso alle esigenze della produzione e consegnarlo all'Ufficio Produzione prima dell'inizio delle riprese.

### 3. SVOLGIMENTO ATTIVITÀ DIDATTICA

Tutti i docenti devono fare riferimento:

- al Direttore per quanto riguarda la didattica
- al ROD per quanto riguarda gli aspetti gestionali del Dipartimento

In particolare:

- per la calendarizzazione delle attività al Coordinatore di Corso.  
La Segreteria Didattica predispone il calendario annuale e quello personale del Docente, che viene inviato ad inizio anno accademico. Con cadenza bisettimanale viene inviato tramite email l'orario a tutti i docenti coinvolti;
- per l'assegnazione delle aule, dei laboratori, dei teatri di posa e delle attrezzature all'Ufficio Produzioni;
- per la registrazione delle attività, intese come richieste di chiarimenti ed informazioni sull'utilizzo dei registri, alla Segreteria Studenti;
- per le procedure di esame e di valutazione al Coordinatore ed alla Segreteria Didattica. La valutazione, presente per ogni modulo didattico, sarà espressa in trentesimi e dovrà essere inserita dal Docente nella piattaforma Hyperplanning, dopo la compilazione del modulo consegnato dalla segreteria, entro 10 giorni dalla fine del modulo (per motivi organizzativi si richiede di posticipare la pubblicazione a fine anno scolastico). Sarà cura della Segreteria Didattica aprire la visualizzazione dei voti agli studenti non appena le customer saranno compilate.

In particolare, la procedura da seguire per l'inserimento voti è la seguente:

- Selezionare nella barra del menù **Valutazione -> Inserimento dei voti**
- Selezionare nel menù a tendina il corso di riferimento e nel menù a tendina successivo **Diurno**
- Sopra la tabella con i nomi degli studenti selezionare **Crea valutazione**, inserire come **Data** l'ultimo giorno di lezione e come **Titolo** il nome della materia.  
**IMPORTANTE: posticipare la data di pubblicazione del voto al 30/06/2019 (sarà cura della Segreteria Didattica aprire la visualizzazione dei voti agli studenti non appena le customer saranno compilate). Ciò può essere fatto tramite la voce **Pubblica il voto a partire dal ...** . Alla fine di tutto selezionare **Crea****
- Inserire i voti
- **Salvare** selezionando il dischetto verde in alto a sinistra

### 4. UTILIZZO ATTREZZATURE

Per le attrezzature d'aula (es. videoproiettore, televisori, PC), il Docente deve preventivamente richiederle e in caso di bisogno chiedere assistenza all'Ufficio Produzione che indirizza il Docente al Tecnico di riferimento.



Per le attrezzature da utilizzarsi per esercitazioni e produzioni si rinvia al *Workflow Esercitazioni Produttive*.

## 5. CONTRATTI DI COLLABORAZIONE

Il Docente collaboratore deve rivolgersi all'Ufficio Contratti per tutte le pratiche amministrative riguardanti la sua prestazione lavorativa.

## 6. RIUNIONI PERIODICHE DI CORSO

I Coordinatori di Corso indicano riunioni periodiche per verificare la programmazione, l'andamento e la coerenza delle attività con il programma di corso.

I docenti dipendenti, qualora per motivi personali non potessero essere presenti a riunioni indette dal Dipartimento, dovranno chiedere un permesso tramite Portalino.

## 7. RIFERIMENTI

**Direttore:** Erminia Ferrara, [e.ferrara@fondazionemilano.eu](mailto:e.ferrara@fondazionemilano.eu)

**ROD:** Vittorio Iacobone, [v.iacobone@fondazionemilano.eu](mailto:v.iacobone@fondazionemilano.eu)

**Contratti:** Elisabetta Calafiore, [e.calafiore@fondazionemilano.eu](mailto:e.calafiore@fondazionemilano.eu)

**Ufficio Produzioni:** Roberta Siani, [r.siani@fondazionemilano.eu](mailto:r.siani@fondazionemilano.eu)

**Segreteria Didattica:** Federica Ravenna, [didatticacinema@fondazionemilano.eu](mailto:didatticacinema@fondazionemilano.eu)

**Segreteria Studenti Diurno:** Simona di Pietro, [segreteriacinema@fondazionemilano.eu](mailto:segreteriacinema@fondazionemilano.eu)

**Segreteria Studenti Serale:** Alessia Sguizzardi, [corsiseralicinema@fondazionemilano.eu](mailto:corsiseralicinema@fondazionemilano.eu)

**Segreteria Primo Anno:** Cristina Balboni, Santina Muscarà,  
[primoannocinema@fondazionemilano.eu](mailto:primoannocinema@fondazionemilano.eu)

L'elenco completo dei contatti dello staff è sul sito istituzionale della Scuola.

Milano, settembre 2020