



Civica Scuola
di Cinema
Luchino Visconti

VADEMECUM PER L'UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE

VERSIONE 2.1



INDICE

1 - ACCESSO AL SERVIZIO DI PRESTITO	3
1.1 - STUDENTI	3
1.2 - DOCENTI	3
2 - NORME DI PRESTITO	3
2.1 - ATTIVITÀ DIDATTICA.....	3
2.1.1 - PRENOTAZIONE	4
2.1.2 - APPROVAZIONE E ASSEGNAZIONE	5
2.1.3 - RITIRO	5
2.1.4 - DEPOSITO E AREE DI CARICO.....	5
2.1.5 - CONSEGNA.....	6
2.2 - ATTIVITÀ EXTRACURRICULARI	6
2.3 - NOTE.....	6
2.3.1 - MOVIMENTAZIONE.....	7
2.3.2 - SEGNALAZIONI E RISARCIMENTI	7
2.3.3 - BATTERIE.....	7
2.3.4 - MATERIALE ELETTRICO.....	7
2.3.5 - MATERIALE DI CONSUMO	7
3. - GUIDA ALL'UTILIZZO DI GEM	8
3.1 - LOGIN.....	8
3.2 - PAGINA PRINCIPALE.....	8
3.3 - CREAZIONE DI UNA NUOVA PRENOTAZIONE.....	8
3.4 - RICHIESTA ATTREZZATURE	9
3.4.1 - DATI DI RIEPILOGO	9
3.4.2 - ATTREZZATURE DISPONIBILI E RICHIESTE	10
3.5 - VERIFICA STATO PRENOTAZIONE	11



1 - Accesso al servizio di prestito

Per accedere al servizio di prestito, gli utenti devono servirsi del sistema informatizzato per la gestione delle attrezzature GeM, disponibile al seguente indirizzo:

<http://www.fondazionemilano.eu/GEM/Login.aspx>

Ogni utente, ad esclusione dei docenti, ha accesso al proprio catalogo, correlato al corso di appartenenza.

1.1 - Studenti

Le credenziali di accesso per gli studenti sono il nome utente (matricola) e la password che si ottengono registrandosi alla rete Wi-Fi della Scuola e sono modificabili dalla relativa pagina personale.

In caso di problemi di accesso scrivere a helpdesk@fondazionemilano.eu

1.2 - Docenti

I dati di login per i docenti sono gestiti dal Magazzino attrezzature. Alla prima richiesta delle credenziali di accesso il docente riceverà una email contenenti i propri username e password. Si consiglia di modificare la password in seguito al primo accesso.

2 - Norme di prestito

Tutti gli studenti in corso regolarmente iscritti e i docenti sono ammessi al servizio di prestito delle attrezzature.

Sono di norma escluse dal prestito le risorse destinate all'allestimento degli spazi e delle aule di lezione.

Il prestito è strettamente personale e il referente della richiesta è responsabile delle attrezzature ritirate dal momento del ritiro a quello della consegna.

Il ritiro, il deposito e la consegna delle attrezzature potranno essere effettuati esclusivamente dal referente della richiesta e dagli ulteriori utenti segnalati in fase di prenotazione. A questi spetta il compito di verificare la completezza dei prodotti riferendosi all'etichetta che ne descrive il contenuto o alle descrizioni in GeM.

Il referente curerà di osservare lo stato delle attrezzature che riceve in prestito. La Direzione riterrà responsabile dei danni arrecati al materiale l'ultima persona che ha avuto in prestito il materiale. Per questa ragione l'utente deve controllare preventivamente l'attrezzatura richiesta in prestito e segnalare immediatamente al personale del Magazzino le eventuali anomalie riscontrate.

2.1 - Attività didattica

Non è consentito l'utilizzo di attrezzature personali per lo svolgimento di attività didattiche¹. Si ricorda che Fondazione Milano® non risponde per danni, malfunzionamenti, furti o smarrimenti legati all'utilizzo di attrezzature personali.

Per l'attività didattica, la gestione delle attrezzature è strutturata secondo le tipologie elencate di seguito e suddivisa in tre fasce orarie: mattino 9:30-13:30, pomeriggio 14:30-17:30, sera 18:00-22:00. Per le attività non produttive il ritiro e la consegna delle attrezzature avviene a inizio e fine lezioni.

¹ D.Lgs 81/08.



TIPOLOGIA ATTIVITÀ	REFERENTE DELLA RICHIESTA	NOTE
Lezione o Laboratorio	Docente	Impostare il corso di riferimento per ottenere il filtro delle attrezzature assegnate al corso.
Esercitazione	Studente	
Produzione	Studenti	Inserire richieste multiple con lo stesso titolo e un riferimento al contenuto della prenotazione.

2.1.1 - Prenotazione

Per richiedere le attrezzature in prestito l'utente dovrà accedere a **GeM** tramite le proprie credenziali di accesso ed eseguito il login, potrà effettuare una Nuova prenotazione e verificare lo stato di avanzamento delle proprie richieste. Nel caso in cui una prenotazione non sia ancora stata confermata, potrà essere modificata o eliminata.

In caso di richieste ulteriori bisognerà inserire una nuova prenotazione.

N.B. Per ogni prenotazione è previsto un limite massimo di prodotti pari a 50 pezzi.

Il titolo della prenotazione dovrà far riferimento alla tipologia di attività come descritto nella seguente tabella di riepilogo. Titoli errati saranno modificati senza preavviso.

TIPOLOGIA ATTIVITÀ	TITOLO RICHIESTA	ESEMPIO
Lezione	LEZ Corso - Materia	LEZ II Regia - Grammatica
Laboratorio	LAB Corso - Materia	LAB I Anno - Suono
Esercitazione	ESE Corso - Materia	ESE II Sceneggiatura - Videogiornalismo
Produzione	Codice Produzione	FLM1903
Extracurriculare	EXT Titolo Progetto	EXT Cantori d'inverno

Per le produzioni, si suggerisce di suddividere le prenotazioni per tipologia di materiale inserito. Ad esempio, FLM3202 - HDD, FLM3202 - Suono, FLM3202 - Illuminotecnica, etc....

Al fine di permettere il normale flusso di approvazione delle richieste, le stesse devono essere inserite entro 48 ore lavorative dal ritiro previsto.

Al fine di ottimizzare al meglio le attrezzature in dotazione alla Scuola, rendendole disponibili al maggior numero possibile di utenti, è necessario prevedere l'impiego delle stesse nei soli giorni di reale utilizzo, vedi tabella sotto riportata

TITOLO PRENOTAZIONE	DATA INIZIO	DATA FINE
FLM3202 MDP	1/4	12/4
FLM3202 LIGHT	2/4	12/4
FLM3202 GRIP	2/4	12/4
FLM3202 DOLLY	3/4	5/4
FLM3202 LIGHT 2	8/4	10/4
FLM3202 GRIP 2	10/4	11/4
FLM3202 HDD	1/4	31/5



2.1.2 - Approvazione e assegnazione

Tutte le richieste sono approvate dal Responsabile del Magazzino.

Le prenotazioni inserite dagli studenti sono approvate prima dal docente segnalato in fase di creazione della richiesta.

Gli elenchi "Attrezzature richieste" e "Attrezzature assegnate" potrebbero non corrispondere in quanto, in fase di assegnazione, la richiesta potrebbe non essere esaudita nella sua totalità a seguito del controllo di congruità da parte del Responsabile di magazzino.

Si invita a verificare, a seguito dell'assegnazione, le attrezzature effettivamente concesse.

2.1.3 - Ritiro

Le attrezzature richieste saranno disponibili al ritiro per la data e l'ora segnalata in fase di prenotazione e verranno preparate, al fine di verificarne la completezza, in presenza del referente. L'eventuale modifica di data o ora deve essere concordata con il Magazzino inoltrando la richiesta all'indirizzo magazzinocinema@fondazionemilano.eu.

Nel caso in cui non venga effettuato il ritiro delle attrezzature richieste e non venga inoltrata al Magazzino l'eventuale richiesta di modifica di data o ora, il materiale verrà reso nuovamente disponibile all'intervallo orario successivo e la prenotazione sarà annullata.

2.1.4 - Deposito e aree di carico

Nel caso in cui il prestito abbia una durata superiore a un giorno, sarà possibile depositare le attrezzature in Magazzino in aree dedicate a tale scopo. Il materiale in deposito non subirà controlli di alcun tipo, di conseguenza il referente della richiesta rimarrà il responsabile dell'attrezzatura fino all'effettiva consegna.

S'invita, al momento del deposito, a consegnare le batterie assegnate se si desidera ottenere un ciclo di carica. Al successivo ritiro sarà garantita la fornitura delle sole batterie assegnate in precedenza.

N.B. Non è consentito il deposito di attrezzature o oggetti personali.

A causa della limitata disponibilità delle aree di carico e di deposito, si suggerisce di prenotarne l'utilizzo segnalando la richiesta nella sezione [modifica richieste ulteriori].



2.1.5 - Consegna

Al fine di garantire il servizio di prestito, le attrezzature andranno consegnate nei tempi stabiliti e nello stato in cui sono state ritirate, pulite da nastri adesivi utilizzati per le lavorazioni.

Di norma non è possibile prolungare una prenotazione in quanto le attrezzature potrebbero essere state precedentemente assegnate ad altri utenti.

L'utente ha la facoltà di inserire una nuova prenotazione con gli stessi prodotti della richiesta precedente ma nel caso in cui alcuni di questi non fossero disponibili, andranno indiscutibilmente consegnati entro la data stabilita.

L'eventuale richiesta di modifica della data o dell'ora di consegna deve essere inoltrata al Magazzino tramite e-mail all'indirizzo magazzinocinema@fondazionemilano.eu.

In caso di ritardo nella restituzione il referente riceverà un sollecito di consegna con in copia il docente tutor segnalato in fase di prenotazione. Se il responsabile della mancata restituzione, dopo un primo avviso inviato via mail, persisterà nel suo comportamento, sarà sospeso dal servizio di prestito delle attrezzature e sarà perseguito entro i termini di legge per il recupero dei valori sottratti.

Nessuna attrezzatura può essere affidata ad altri utenti, lasciata incustodita o consegnata ad altri uffici.

2.2 - Attività extracurricolari

Al fine di salvaguardare materiale di particolare pregio, per i progetti extracurricolari è disponibile un catalogo dedicato. Tranne che per particolari oggetti o per particolari motivazioni, il magazzino, su indicazione della Direzione del Dipartimento, potrà modificare questa condizione.

N.B. Per le attività extracurricolari non è prevista la fornitura di materiale di consumo.

2.3 - Note

S'invita a prestare particolare attenzione in fase di prenotazione poiché, eventuali richieste ulteriori (anche semplici accessori) potrebbero non essere esaudite a causa di una limitata disponibilità.

È obbligatorio servirsi di sistemi di prevenzione igienica per utilizzare i prodotti che ne prevedono l'impiego, ad esempio i copricuffie per le cuffie e le calze monouso per le scarpe antinfortunistiche.

Non è contemplato l'utilizzo di attrezzature adibite al prestito come elementi di scena.

N.B. L'utilizzo di nastri adesivi non deve compromettere lo stato e la leggibilità delle etichette poste sulle attrezzature e sulle custodie.



2.3.1 - Movimentazione

La movimentazione delle attrezzature deve essere effettuata con cura, utilizzando i contenitori per il trasporto da riempire non oltre la capacità massima. Per la movimentazione di attrezzature all'interno della Scuola s'invita a servirsi del montacarichi e dei carrelli del Magazzino. Questi ultimi, al fine di renderne agevole lo spostamento, dovranno necessariamente essere caricati rispettandone la larghezza.

Per il trasporto delle attrezzature bisogna rispettare le norme di carico dei mezzi che prevedono che le attrezzature debbano essere sistemate in modo da:

- Evitarne la caduta o la dispersione;
- Ridurne al minimo la possibilità di movimento utilizzando dispositivi di ancoraggio;
- Non diminuire la visibilità al conducente, né impedirgli la libertà dei movimenti nella guida;
- Non compromettere la stabilità del veicolo.

La corretta sistemazione del carico grava in capo al conducente per tutta la durata del trasporto, di conseguenza il carico va eseguito alla presenza del guidatore o verificato dallo stesso prima della partenza.

2.3.2 – Segnalazioni anomalie e Risarcimenti

Nel caso in cui venisse riscontrato un malfunzionamento, un danno, uno smarrimento o un furto, sarà necessario compilare tempestivamente il relativo modulo da richiedere in Magazzino.

In caso di smarrimento o furto delle attrezzature fornite, la Scuola si riserva di richiedere, al Referente della richiesta, il costo pari al nuovo dell'attrezzatura.

Nel caso di rotture causate da imperizia o colpa verrà addebitato al referente della richiesta il costo sostenuto per la riparazione.

2.3.3 - Batterie

Le batterie sono fornite su richiesta.

La maggior parte dei prodotti è fornita con alimentatore CA e caricabatterie ma si consiglia di verificarne la presenza consultando le etichette o le descrizioni in GeM.

2.3.4 - Materiale Elettrico

Tutti i cavi elettrici montano connettori di tipo industriale (IEC309). Per ottenere altre tipologie di connessioni è possibile utilizzare solo gli adattatori in dotazione alla scuola.

N.B. Non è consentito modificare il materiale elettrico in alcun modo.

2.3.5 - Materiale Di Consumo

Per tutti i corredi contenenti materiale di consumo (valigie attrezzi, cassette mediche, etc...) è necessario segnalare i prodotti terminati o quasi esauriti.



3. - Guida all'utilizzo di GeM

3.1 - Login

Il sistema è disponibile all'indirizzo: <http://www.fondazionemilano.eu/GEM/Login.aspx>. Per accedere è necessario inserire le proprie credenziali di accesso. Per informazioni sull'ottenimento dei dati login riferirsi al punto 1.

3.2 - Pagina principale

Dalla pagina principale è possibile creare una nuova prenotazione e gestire quelle esistenti.

3.3 - Creazione di una nuova prenotazione

Per creare una nuova prenotazione è necessario compilare tutti i campi. A seguito dell'inserimento dei dati premere il pulsante [Salva] per accedere all'elenco delle attrezzature disponibili nel periodo segnalato.

3.4 - Richiesta attrezzature

La pagina mostrata nell'immagine seguente è formata da due zone:

- la parte superiore che mostra un riepilogo delle informazioni immesse in precedenza e permette l'inserimento dei dati aggiuntivi;
- la parte inferiore, suddivisa in due colonne, che mostra l'elenco delle attrezzature disponibili e quello del materiale richiesto.

The screenshot shows the SCM GeM interface. At the top left is the 'Fondazione Milano' logo. The page title is 'SCM GeM'. Below the header, there is a navigation bar with 'Logout', 'Nuova prenotazione', and 'Modifica prenotazione'. The main content area displays reservation details: 'Nome/Titolo : Test prenotazione | Referente : TEST STUDENTE | Allievo responsabile : TEST STUDENTE | Docente tutor : Compagnone Vito'. It includes a dropdown for 'Altri nominativi autorizzati' (set to 'non specificato'), pickup and delivery dates ('Ritiro : 26/05/2017 9.15.00 | Consegna : 02/06/2017 21.15.00'), and a 'Stato prenotazione' indicator. Action buttons include 'Modifica richieste ulteriori', 'Conferma prenotazione', and 'Elimina prenotazione'. The interface is split into two columns: 'Attrezzature richieste' (empty) and 'Attrezzature disponibili'. The 'Attrezzature disponibili' section has a search bar and a category dropdown set to 'Accessori audio'. A table lists available items:

Tipo Attrezzatura	Nome	Prenota	Qtà	Dettagli
Accessori audio	ADATT. ALIMENTAZIONE CA RADIO ENG (coppia)	+1	1	 Marca: Sennheiser Modello: DC 2 Descrizione:

3.4.1 - Dati di riepilogo

This close-up shows the reservation summary area, including the 'Altri nominativi autorizzati' dropdown, pickup/delivery dates, and the 'Stato prenotazione' indicator. The 'Modifica richieste ulteriori' button is highlighted.

Per abilitare ulteriori utenti alla gestione delle attrezzature, selezionare il nominativo desiderato dall'elenco e premere il pulsante di conferma posizionato a destra.

Utilizzando il comando [Modifica richieste ulteriori] è possibile accedere a una casella di testo dove è possibile segnalare eventuali note riferite alla prenotazione.

N.B. Confermando la prenotazione non sarà più possibile modificarla.

3.4.2 - Attrezzature disponibili e richieste

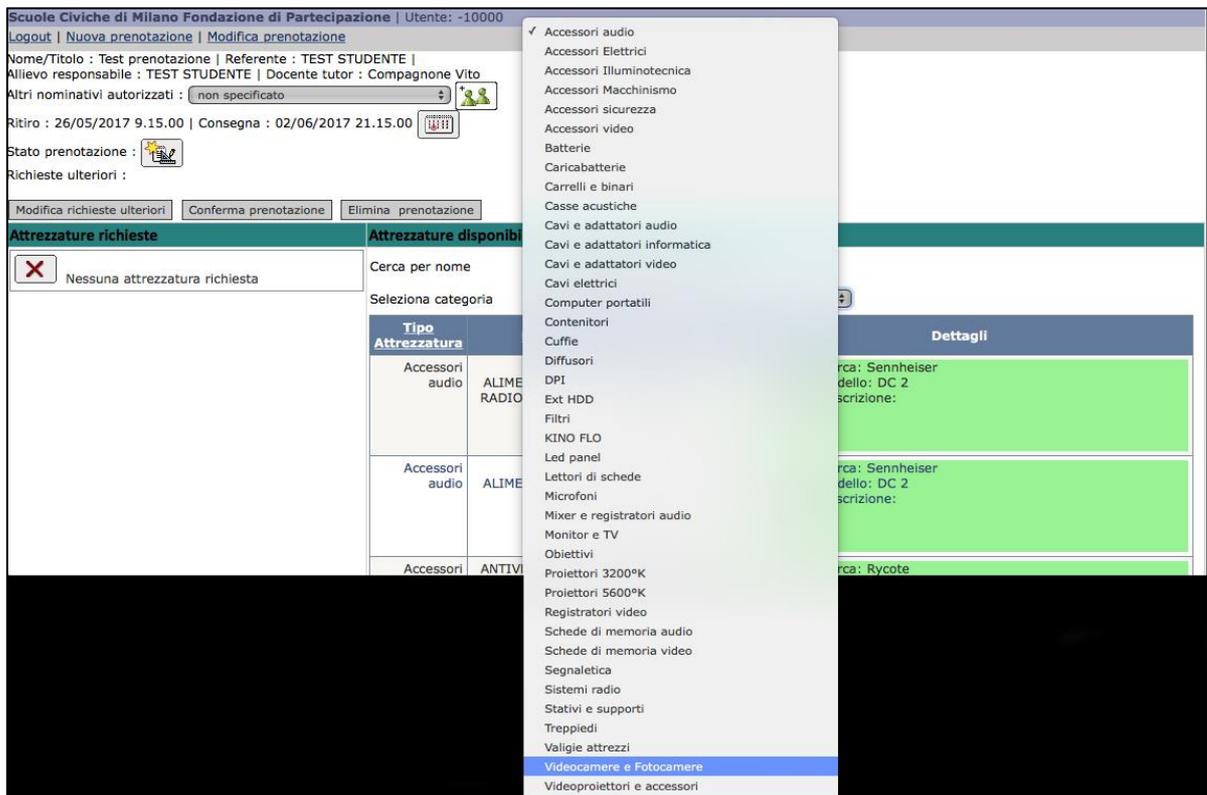
L'immagine seguente mostra la zona inferiore della pagina di richiesta attrezzature, suddivisa in due colonne/elenchi: Attrezzature disponibili e Attrezzature richieste.



Tipo	Attrezzatura	Nome	Prenota	Qtà	Dettagli
Accessori audio		ADATT. ALIMENTAZIONE CA RADIO ENG (coppia)	+1	1	 Marca: Sennheiser Modello: DC 2 Descrizione:
Accessori audio		ADATT. ALIMENTAZIONE CC RADIO ENG (HIROSE)	+1	1	 Marca: Sennheiser Modello: DC 2 Descrizione:
Accessori		ANTIVENTO IN PFILO		2	 Marca: Rycote

3.4.2.1 - Elenco attrezzature disponibili

L'elenco mostra le attrezzature disponibili nel periodo segnalato in fase di creazione della richiesta. Utilizzare il menù [Selezione categoria] per scegliere altre tipologie di prodotti.



Scuole Civiche di Milano Fondazione di Partecipazione | Utente: -10000
 Logout | Nuova prenotazione | Modifica prenotazione

Nome/Titolo : Test prenotazione | Referente : TEST STUDENTE |
 Allievo responsabile : TEST STUDENTE | Docente tutor : Compagnone Vito
 Altri nominativi autorizzati : non specificato

Ritiro : 26/05/2017 9.15.00 | Consegna : 02/06/2017 21.15.00

Stato prenotazione : 

Richieste ulteriori :

Modifica richieste ulteriori | Conferma prenotazione | Elimina prenotazione

Attrezzature richieste | **Attrezzature disponibili**

Cerca per nome

Selezione categoria: Accessori audio

- Accessori audio
- Accessori Elettrici
- Accessori Illuminotecnica
- Accessori Macchinismo
- Accessori sicurezza
- Accessori video
- Batterie
- Caricabatterie
- Carrelli e binari
- Casse acustiche
- Cavi e adattatori audio
- Cavi e adattatori informatica
- Cavi e adattatori video
- Cavi elettrici
- Computer portatili
- Contentori
- Cuffie
- Diffusori
- DPI
- Ext HDD
- Filtri
- KINO FLO
- Led panel
- Lettori di schede
- Microfoni
- Mixer e registratori audio
- Monitor e TV
- Obiettivi
- Proiettori 3200*K
- Proiettori 5600*K
- Registratori video
- Schede di memoria audio
- Schede di memoria video
- Segnaletica
- Sistemi radio
- Stativi e supporti
- Treppiedi
- Valigie attrezzi
- Videocamere e Fotocamere
- Videoproiettori e accessori

Per richiedere un prodotto è possibile utilizzare il pulsante [+1]. Per richiedere due o più prodotti, utilizzare la casella di testo inserendo il numero desiderato e cliccare sul pulsante [Richiedi].

3.4.2.2 - Elenco attrezzature richieste

Questo elenco mostra il totale delle attrezzature richieste.

Attrezzature richieste					Attrezzature disponibili				
Tipo	Attrezzatura	Nome	Pezzi	Note	cancela				
Accessori audio		ADATT. ALIMENTAZIONE CC RADIO ENG (HIROSE)	1		+note	Cerca per nome <input type="text"/>			
						Selezione categoria <input type="text" value="Accessori audio"/>			
Tipo	Attrezzatura	Nome	Prenota	Qtà	Dettagli				
Accessori audio		ADATT. ALIMENTAZIONE CA RADIO ENG (coppia)	+1	1	Marca: Sennheiser Modello: DC 2 Descrizione:				
Accessori audio		ADATT. ALIMENTAZIONE CC RADIO ENG (HIROSE)	+1	1	Marca: Sennheiser Modello: DC 2 Descrizione:				
Accessori audio		ANTIVENTO IN PELO PER MKE2	+1	2	Marca: Rycote Modello: Lavalier Windjammer Descrizione: CONTENUTO CORREDO: Spugna forata, Spugna forata con anello in gomma, Antivento in pelo. NOTE: Attenuazione massima del rumore del vento: 12 dB.				
Accessori audio		ASTA BOOM	+1	1	Marca:				

3.5 - Verifica stato prenotazione

Per verificare lo stato della prenotazione con gli orari effettivamente assegnati, utilizzare il comando [Modifica prenotazione] dalla pagina principale e scegliere la prenotazione di riferimento.



MODULO DI SEGNALAZIONE ANOMALIE ATTREZZATURE TECNICHE

Al Responsabile del
Magazzino Attrezzature

Il/la sottoscritto/a _____

in qualità di Docente / Studente del corso _____

COMUNICA IL SEGUENTE

Guasto

Malfunzionamento

Furto

Smarrimento

riferito all'attrezzatura _____ n. _____

DESCRIZIONE

Data

Firma

LA PARTE SOTTOSTANTE È A CURA DEL PERSONALE DEL MAGAZZINO

Controllo effettuato da: _____ in data _____

INTERVENTO
