



Civica Scuola
di Cinema
Luchino Visconti

VADEMECUM PER L'UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE

VERSIONE 2.2



INDICE

1 - ACCESSO AL SERVIZIO DI PRESTITO	3
1.1 - STUDENTI E STUDENTESSE	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 ATTREZZATURE	7
2.3.2 - SEGNALAZIONI ANOMALIE E RISARCIMENTI.....	7
2.3.3 - BATTERIE.....	7
2.3.4 - MATERIALE ELETTRICO.....	7
2.3.5 - MATERIALE DI CONSUMO	7
2.3.6 - GESTIONE HDD PER LE PRODUZIONI	8
2.3.7 - UTILIZZO SCHEDE COMPACTFLASH.....	8
2.3.8 - MONTAGGIO PRODOTTI SU FORI FILETTATI	8
2.3.9 - SERRAGGIO VITI E CHIAVETTE.....	8
2.3.10 - UTILIZZO NASTRI ADESIVI	8
3. - GUIDA ALL'UTILIZZO DI GEM	9
3.1 - LOGIN.....	9
3.2 - PAGINA PRINCIPALE.....	9
3.3 - CREAZIONE DI UNA NUOVA PRENOTAZIONE.....	9
3.4 - RICHIESTA ATTREZZATURE	10
3.4.1 - DATI DI RIEPILOGO	10
3.4.2 - ATTREZZATURE DISPONIBILI E RICHIESTE	11
3.5 - VERIFICA STATO PRENOTAZIONE	12



1 - Accesso al servizio di prestito

Per accedere al servizio di prestito, gli/le utenti devono servirsi del portale GeM, disponibile al seguente indirizzo <http://www.fondazionemilano.eu/GEM/Login.aspx>.

1.1 - Studenti e studentesse

Le credenziali di accesso sono il nome utente (matricola) e la password che si ottengono registrandosi alla rete Wi-Fi della Scuola e sono modificabili dalla Pagina personale dello studente, accessibile dalla sezione My Civica del menu Studenti Iscritti sul sito della Scuola. In caso di problemi di accesso scrivere a helpdesk@fondazionemilano.eu.

1.2 - Docenti

I dati di login per i/le Docenti sono gestiti dal Magazzino. Alla prima richiesta delle credenziali di accesso si riceveranno i propri username e password. Si consiglia di modificare la password in seguito al primo accesso.

2 - Norme di prestito

Ogni studente e studentessa in corso regolarmente iscritto/a (ad esclusione di quelli/e del primo anno) e i/le 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/la cessionario/a è responsabile delle attrezzature assegnate, dal momento del ritiro a quello della consegna.

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

Al momento del ritiro il/la referente dovrà verificare lo stato di efficienza 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.

Si fa presente che sia al ritiro che alla consegna è necessaria la presenza del/della referente della prenotazione o degli/delle altri/e utenti segnalati/e.

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 intervalli orari: 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 sulle attrezzature assegnate.
Esercitazione	Studente	
Produzione	Studenti	Inserire richieste multiple con lo stesso titolo (codice di produzione) 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. Inoltre, le prenotazioni i cui titoli non permettono di individuare univocamente la tipologia di attività svolta saranno rifiutate.

TIPOLOGIA ATTIVITÀ	TITOLO RICHIESTA	ESEMPIO
Lezione	LEZ Corso - Materia	LEZ II Regia - Grammatica
Laboratorio	LAB Corso - Materia	LAB II Ripresa - Suono
Esercitazione	ESE Corso - Materia	ESE II Sceneggiatura - Videogiornalismo
Produzione	Codice Produzione - Tipologia attrezzatura	FLM3203 - Illuminotecnica
Extracurriculare	EXT Titolo Progetto - Tipologia attrezzatura	EXT Cantori etici - Materiale elettrico

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.

Per ottimizzare al meglio l'utilizzo delle attrezzature in dotazione alla Scuola, rendendole disponibili al maggior numero possibile di utenti, è opportuno prevederne l'impiego nei soli giorni di reale utilizzo.



2.1.2 - Approvazione e assegnazione

Tutte le richieste sono approvate dal Responsabile del Magazzino.

Le prenotazioni inserite dagli studenti e dalle studentesse sono approvate prima dal/dalla docente segnalato/a in fase di creazione della richiesta. N.B. Il Magazzino riceve la prenotazione solo in seguito all'approvazione del/della docente.

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/della referente o degli/delle altri/e utenti segnalati/e nella prenotazione. 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.

N.B. Al ritiro, firmando il Documento di accompagnamento, si accettano tutte le norme contenute in questo documento e si dichiara di aver verificato il buono stato delle attrezzature e di ritirare tutto il materiale elencato. Eventuali note sulle attrezzature andranno indicate dal magazziniere nel gestionale GeM.

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/la referente della richiesta rimarrà il/la 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. Si fa presente che al successivo ritiro sarà garantita la fornitura delle sole batterie assegnate in precedenza.

N.B. Non è consentito il deposito di 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 a tutti/e gli/le utenti, 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/e 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 posta elettronica all'indirizzo magazzinocinema@fondazionemilano.eu.

In caso di ritardo nella restituzione il/la referente della prenotazione riceverà una richiesta di consegna con in copia il/la docente tutor. Se il/la responsabile della mancata restituzione, dopo un primo avviso inviato tramite posta elettronica persisterà nel suo comportamento, sarà sospeso/a dal servizio di prestito delle attrezzature e sarà perseguito/a entro i termini di legge per il recupero dei valori sottratti.

N.B. Le attrezzature possono essere consegnate esclusivamente al Magazzino.

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 alcun tipo di materiale di consumo (ad esempio gelatine e nastri adesivi).

2.3 - Note

S'invita a prestare particolare attenzione in fase di prenotazione poiché, eventuali richieste ulteriori (anche di 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.

Eventuali problematiche relative alla gestione delle attrezzature, come l'inosservanza delle indicazioni riportate in questo documento, saranno segnalate a Docenti e Coordinatori e Coordinatrici e verranno considerate per la valutazione durante gli scrutini.



2.3.1 – Movimentazione attrezzature

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 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 tra l'altro che il materiale debba essere sistemato in modo da:

- evitarne la caduta o la dispersione;
- ridurre 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/alla conducente per tutta la durata del trasporto, di conseguenza il carico va eseguito alla presenza del/della guidatore/guidatrice o verificato dallo/a stesso/a 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 in coda a questo documento.

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

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

2.3.3 - Batterie

Le batterie sono fornite su richiesta.

La maggior parte dei prodotti sono corredati di 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.



2.3.6 – Gestione HDD per le produzioni

I supporti necessari alle produzioni andranno richiesti dal/dalla referente di produzione con una prenotazione indipendente, contenente quindi solo tali prodotti. Resta in carico allo/a stesso/a tracciare la movimentazione del suddetto materiale in tutte le fasi del processo produttivo, fino alla consegna del filmato all'Ufficio Produzioni.

Sarà cura del/della referente di produzione, a seguito dell'acquisizione dei filmati da parte dell'Ufficio Produzioni, restituire i prodotti in Magazzino.

2.3.7 – Utilizzo schede CompactFlash

Si richiede particolare attenzione durante l'utilizzo delle schede CompactFlash.

Ad esempio, per l'inserimento del prodotto nelle fotocamere Canon, posizionare la scheda in modo che il lato dell'etichetta sia rivolto verso l'utente e inserire il lato con i contatti nello slot, applicando una leggera pressione per l'introduzione completa della scheda.

Per altri prodotti che utilizzano questa tipologia di scheda è opportuno, prima di utilizzarla, far riferimento al manuale operativo.

N.B. Se la scheda viene inserita in modo errato, è possibile che l'attrezzatura si danneggi.

2.3.8 – Montaggio prodotti su fori filettati

Alcuni prodotti, ad esempio i monitor portatili, sono dotati di fori filettati da ¼" che consentono di montare l'attrezzatura in una varietà di configurazioni.

Al momento del montaggio prestare molta attenzione sia alla forza applicata (che non dev'essere eccessiva, è sufficiente che l'attrezzatura non ruoti) che a reggere il prodotto in prossimità del foro filettato.

N.B. Se un prodotto viene montato senza l'adeguata cura, è possibile che si danneggi.

ATTENZIONE: Nel caso dei monitor portatili, fare sempre in modo che il peso del prodotto non gravi sulle connessioni, ad esempio poggiando il monitor con cavo HDMI inserito.

2.3.9 – Serraggio viti e chiavette

Per il serraggio delle viti e delle chiavette, presenti su una grande varietà di attrezzature, si prega di adottare sempre il buon senso, evitando di stringere con troppa decisione.

Al fine di applicare un'adeguata forza di serraggio è importante considerare sempre la massa del prodotto al quale la forza si applica.

N.B. Se un prodotto viene utilizzato senza l'adeguata cura, è possibile che si danneggi.

2.3.10 – Utilizzo nastri adesivi

È assolutamente vietato utilizzare nastri adesivi sui corpi illuminanti in quanto, a seguito del surriscaldamento del prodotto, potrebbero incendiarsi o comunque lasciare un residuo di colla difficilmente removibile.

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



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.

Fondazione Milano SCM GeM

Scuole Civiche di Milano Fondazione di Partecipazione

Login

Login:

Password:

3.2 - Pagina principale

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

Fondazione Milano SCM GeM

Scuole Civiche di Milano Fondazione di Partecipazione | Utente: -10000

Logout | Nuova prenotazione | Modifica prenotazione

Benvenuto nel sistema di gestione delle prenotazioni delle attrezzature di magazzino.
Per una nuova prenotazione clicca su **Nuova Prenotazione**

Per vedere le tue prenotazioni, modificarle ed eliminarle clicca su **Modifica Prenotazione**

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.

Fondazione Milano SCM GeM

Scuole Civiche di Milano Fondazione di Partecipazione | Utente: -10000

Logout | Nuova prenotazione | Modifica prenotazione

Produzione:

Docente tutor:

Allievo Resp.:

Data inizio:

Dalle ore:

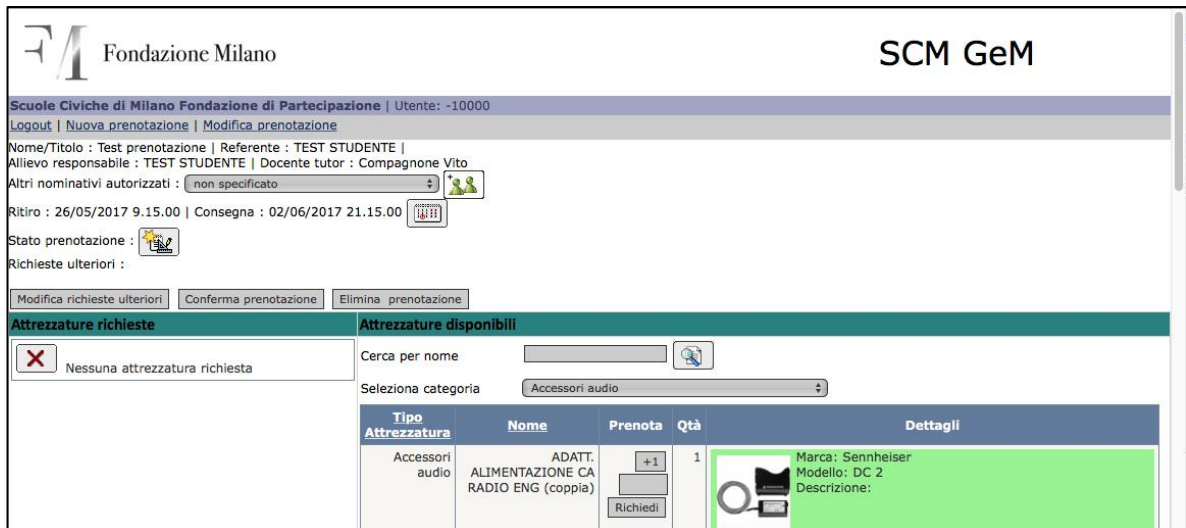
Data fine:

Entro le ore:

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.



Fondazione Milano SCM GeM

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		
Nessuna attrezzatura richiesta		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 <input type="text"/> Richiedi	1	 Marca: Sennheiser Modello: DC 2 Descrizione:

3.4.1 - Dati di riepilogo



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

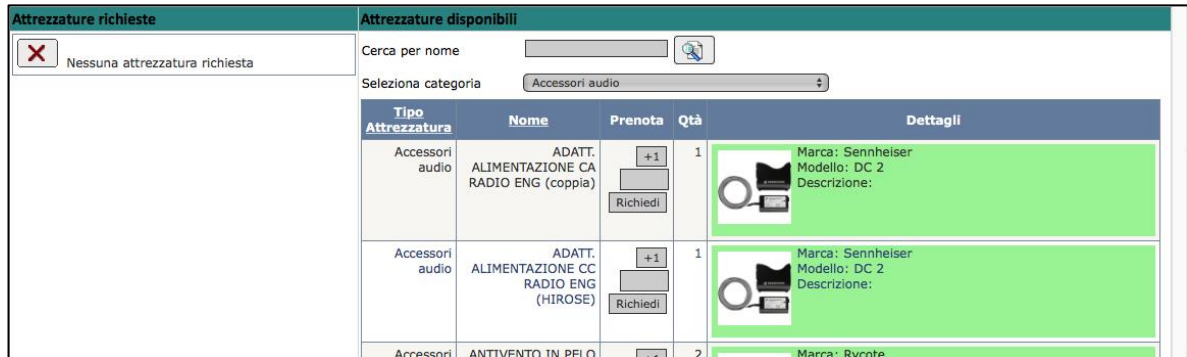
Per abilitare ulteriori utenti alla gestione delle attrezzature, selezionare il nominativo desiderato dall'elenco e premere il pulsante di conferma posizionato a destra.

Utilizzando il comando [Modifica richieste ulteriori] si accede 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

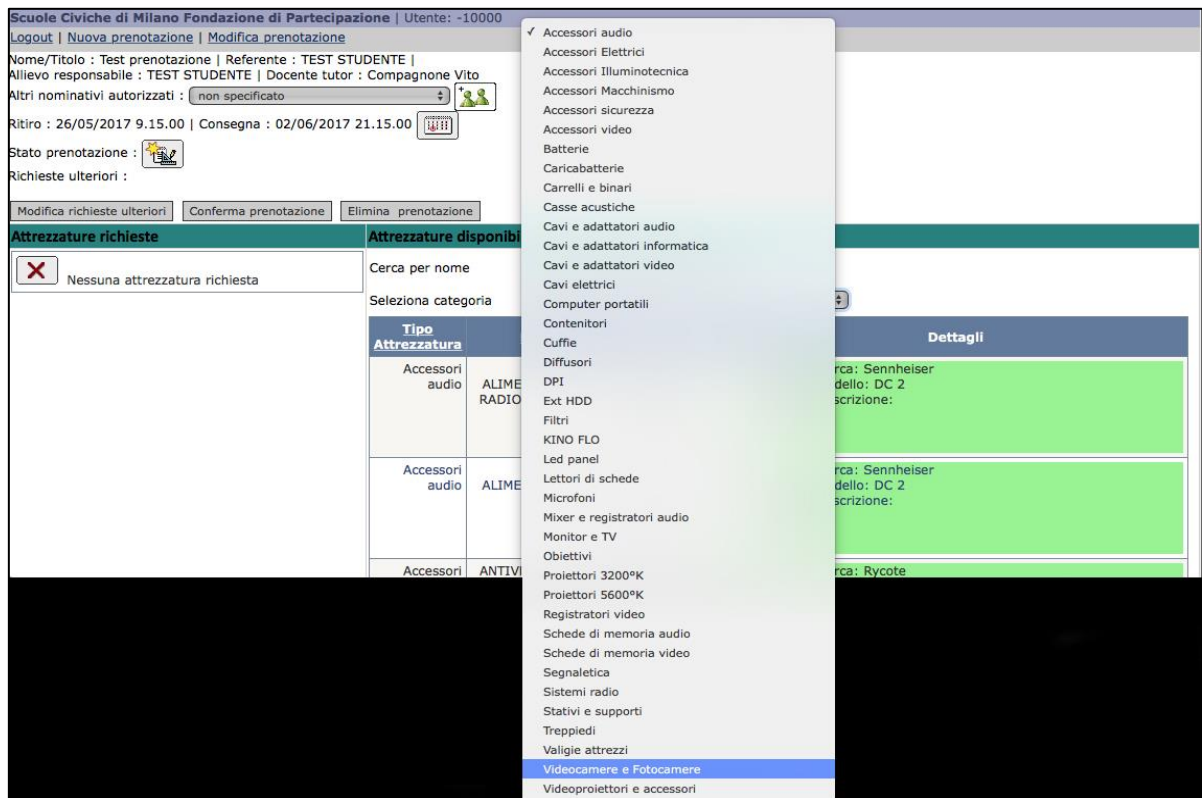
L'immagine seguente mostra la zona inferiore della pagina di richiesta attrezzature, suddivisa in due colonne/elenchi: Attrezzature disponibili e Attrezzature richieste.



The screenshot shows the 'Attrezzature disponibili' (Available equipment) section. It features a search bar 'Cerca per nome' and a category dropdown menu 'Selezione categoria' set to 'Accessori audio'. Below this is a table with columns: Tipo, Attrezzatura, Nome, Prenota, Qtà, and Dettagli. The table lists two items: 'ADATT. ALIMENTAZIONE CA RADIO ENG (coppia)' and 'ADATT. ALIMENTAZIONE CC RADIO ENG (HIROSE)', both with a quantity of 1 and a '+1' button. A 'Richiedi' button is visible for each item. The details for the first item show 'Marca: Sennheiser' and 'Modello: DC 2'.

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.









This screenshot shows the same interface as above, but with the 'Selezione categoria' dropdown menu open. The menu lists various equipment categories such as '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', 'Trepiedi', 'Valigie attrezzi', 'Videocamere e Fotocamere', and 'Videoproiettori e accessori'. The 'Accessori audio' category is currently selected.

Per richiedere un prodotto è possibile utilizzare il pulsante [+1]. Per richiedere quantità multiple dello stesso prodotto, 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 e le attrezzature effettivamente assegnate, utilizzare il comando [Modifica prenotazione] dalla pagina principale e scegliere la prenotazione che si desidera verificare.



MODULO DI SEGNALAZIONE ANOMALIE ATTREZZATURE TECNICHE

Al Responsabile del
Magazzino Attrezzature

Il/la sottoscritto/a _____

in qualità di Docente / Studente/Studentessa del corso _____

COMUNICA IL SEGUENTE

Guasto

Malfunzionamento

Furto

Smarrimento

riferito all'attrezzatura _____ n. _____

DESCRIZIONE

(segnalare più dettagli possibile, incluso il contesto durante il quale è avvenuto l'evento)

Data

Firma

LA PARTE SOTTOSTANTE È A CURA DEL PERSONALE DEL MAGAZZINO

Controllo effettuato da: _____ in data _____

INTERVENTO
