



Civica Scuola
di Cinema
Luchino Visconti

VADEMECUM PER L'UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE

VERSIONE 2.4



INDICE

CONTATTI MAGAZZINO	3
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 ATTREZZATURE	4
2.1.2 - APPROVAZIONE E ASSEGNAZIONE	4
2.1.3 - RITIRO	5
2.1.4 - DEPOSITO ATTREZZATURE E AREE DI CARICO	5
2.1.5 - CONSEGNA.....	5
2.2 - ATTIVITÀ EXTRACURRICULARI	5
2.3 - NOTE	6
2.3.1 - MOVIMENTAZIONE ATTREZZATURE	6
2.3.2 - SEGNALAZIONI ANOMALIE E RISARCIMENTI.....	6
2.3.4 - MATERIALE ELETTRICO.....	6
2.3.6 - GESTIONE SUPPORTI DI ARCHIVIAZIONE (HDD)	6
2.3.7 - UTILIZZO NASTRI ADESIVI	6
3 - GUIDA ALL'UTILIZZO DI GEM	7
3.1 - LOGIN.....	7
3.2 - PAGINA PRINCIPALE.....	7
3.3 - CREAZIONE DI UNA NUOVA PRENOTAZIONE.....	7
3.4 - RICHIESTA ATTREZZATURE	7
3.4.1 - DATI DI RIEPILOGO	8
3.4.2 - ATTREZZATURE DISPONIBILI E RICHIESTE	8
3.5 - VERIFICA STATO PRENOTAZIONE	8
MODULO DI SEGNALAZIONE ANOMALIE ATTREZZATURE TECNICHE	9



Contatti Magazzino

Email: magazzinocinema@fondazionemilano.eu

Tel: 02 971 52 270

Tel: 02 971 52 282

1 - Accesso al servizio di prestito

Per accedere al servizio di prestito ogni utente deve servirsi del portale GeM, disponibile al seguente indirizzo <http://www.fondazionemilano.eu/GEM/Login.aspx>.

1.1 – Studenti

Le credenziali di accesso sono il nome utente (matricola) e la password che si ottiene 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 Docenti sono gestiti dal Magazzino. In seguito alla richiesta delle credenziali di accesso si riceveranno i propri username e password.

2 - Norme di prestito

Ogni Studente in corso e regolarmente iscritto (ad esclusione del primo anno) e Docente è ammesso al servizio di prestito delle attrezzature.

Il prestito è strettamente personale e il referente 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 referente della richiesta e dagli utenti segnalati nella prenotazione. A questi spetta il compito di verificare la congruità dei prodotti ritirati riferendosi all'etichetta descrittiva (ove presente) o alle descrizioni nel catalogo del portale GeM.

Al momento del ritiro delle attrezzature il referente dovrà verificare lo stato di efficienza del materiale che riceve 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 delle 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 avvengono 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	Studente	Inserire richieste multiple con lo stesso titolo (codice di produzione) e un riferimento al contenuto della prenotazione.

2.1.1 – Prenotazione attrezzature

Per richiedere le attrezzature in prestito l'utente dovrà accedere al portale **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.

Si fa presente che il personale del Magazzino non può inserire prenotazioni per gli studenti.

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 tabella che segue. Titoli errati saranno modificati senza preavviso.

NOTA: 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 attività che richiedono l'inserimento di più prenotazioni è necessario suddividere le richieste per tipologia di materiale inserito. Ad esempio, FLM3202 – Suono, FLM3202 – Illuminotecnica, LEZ II RIPRESA – Fotografia cinematografica – MDP, etc....

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

2.1.2 - Approvazione e assegnazione

Tutte le richieste sono processate dal Magazzino.

Le prenotazioni inserite da studenti sono approvate prima dal docente tutor.

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.

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 o degli altri utenti segnalati nella prenotazione.

L'eventuale modifica di data o ora di ritiro deve essere concordata con il Magazzino tramite email.

Nel caso in cui non venga effettuato il ritiro delle attrezzature richieste e non venga inoltrata al Magazzino una 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, si dichiara inoltre di aver verificato il buono stato delle attrezzature e di ritirare tutto il materiale elencato. Eventuali anomalie andranno indicate dal magazziniere nelle note di ritiro.

2.1.4 – Deposito attrezzature 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. Il materiale in deposito non subirà controlli di alcun tipo, di conseguenza il referente 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. Si fa presente che al successivo ritiro sarà garantita la fornitura delle sole batterie assegnate in precedenza.

A causa della limitata disponibilità delle aree di carico e di deposito, si suggerisce di prenotarne l'utilizzo tramite email.

N.B. In magazzino non è consentito il deposito di oggetti personali.

2.1.5 - Consegna

Al fine di garantire il servizio di prestito a tutti gli utenti, le attrezzature andranno consegnate nei tempi stabiliti e nello stato in cui sono state ritirate.

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

L'eventuale modifica di data o ora di consegna deve essere concordata con il Magazzino tramite email.

In caso di ritardo nella restituzione il referente della prenotazione riceverà un sollecito di consegna e se persisterà nel suo comportamento sarà sospeso dal servizio di prestito.

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.



2.3 - Note

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

Servirsi dei sistemi di prevenzione igienica per utilizzare i prodotti che ne prevedono l'impiego (copricuffie per le cuffie e calze monouso per le scarpe antinfortunistiche).

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

Per questioni inerenti alla sicurezza sul luogo di lavoro, i locali del Magazzino possono essere occupati al massimo da tre utenti oltre che dal personale addetto.

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 libertà di 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.

2.3.2 – Segnalazioni anomalie e risarcimenti

Nel caso in cui venisse riscontrata un'anomalia sul materiale sarà necessario compilare tempestivamente il [relativo modulo](#) in coda in questo documento.

In caso di smarrimento o furto delle attrezzature fornite, la Scuola chiederà 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.

2.3.4 - 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.

2.3.6 – Gestione supporti di archiviazione (HDD)

Gli HDD vengono assegnati d'ufficio dal Magazzino. Resta in carico al referente della prenotazione tracciarne la movimentazione in tutte le fasi del processo produttivo, fino alla consegna del prodotto in Magazzino.

2.3.7 – Utilizzo nastri adesivi

Non utilizzare nastri adesivi sui corpi illuminanti.

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

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.



3.4.1 - Dati di riepilogo

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

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

Stato prenotazione :

Richieste ulteriori :

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.

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)	<input type="button" value="+1"/> <input type="button" value="Richiedi"/>	1	 Marca: Sennheiser Modello: DC 2 Descrizione:	
Accessori audio	ADATT. ALIMENTAZIONE CC RADIO ENG (HIROSE)	<input type="button" value="+1"/> <input type="button" value="Richiedi"/>	1	 Marca: Sennheiser Modello: DC 2 Descrizione:	
Accessori	ANTIVENTO IN PFO	<input type="button" value="+1"/> <input type="button" value="Richiedi"/>	2	 Marca: Svyvate	

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. 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].

Attrezzature richieste					Attrezzature disponibili																					
Tipo Attrezzatura	Nome	Pezzi	Note	cancella	Cerca per nome <input type="text"/> Selezione categoria <input type="text" value="Accessori audio"/>																					
Accessori audio	ADATT. ALIMENTAZIONE CC RADIO ENG (HIROSE)	1		<input type="button" value="+note"/>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo Attrezzatura</th> <th>Nome</th> <th>Prenota</th> <th>Qtà</th> <th colspan="2">Dettagli</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Accessori audio</td> <td>ADATT. ALIMENTAZIONE CA RADIO ENG (coppia)</td> <td><input type="button" value="+1"/> <input type="button" value="Richiedi"/></td> <td>1</td> <td colspan="2"> Marca: Sennheiser Modello: DC 2 Descrizione: </td> </tr> <tr> <td>Accessori audio</td> <td>ADATT. ALIMENTAZIONE</td> <td><input type="button" value="+1"/> <input type="button" value="Richiedi"/></td> <td>1</td> <td colspan="2"> Marca: Sennheiser Modello: DC 2 </td> </tr> </tbody> </table>				Tipo Attrezzatura	Nome	Prenota	Qtà	Dettagli		Accessori audio	ADATT. ALIMENTAZIONE CA RADIO ENG (coppia)	<input type="button" value="+1"/> <input type="button" value="Richiedi"/>	1	 Marca: Sennheiser Modello: DC 2 Descrizione:		Accessori audio	ADATT. ALIMENTAZIONE	<input type="button" value="+1"/> <input type="button" value="Richiedi"/>	1	 Marca: Sennheiser Modello: DC 2	
Tipo Attrezzatura	Nome	Prenota	Qtà	Dettagli																						
Accessori audio	ADATT. ALIMENTAZIONE CA RADIO ENG (coppia)	<input type="button" value="+1"/> <input type="button" value="Richiedi"/>	1	 Marca: Sennheiser Modello: DC 2 Descrizione:																						
Accessori audio	ADATT. ALIMENTAZIONE	<input type="button" value="+1"/> <input type="button" value="Richiedi"/>	1	 Marca: Sennheiser Modello: DC 2																						
Accessori audio	ASTA BOOM AMBIENT	1		<input type="button" value="+note"/>																						
Accessori audio	SOSPENSIONE ELASTICA PER MICROFONO	1		<input type="button" value="+note"/>																						
Accessori	STEREO BAR	1		<input type="button" value="+note"/>																						

3.4.2.2 - Elenco attrezzature richieste

Questo elenco mostra il totale delle attrezzature richieste.

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 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

Data

Firma

LA PARTE SOTTOSTANTE È A CURA DEL PERSONALE DEL MAGAZZINO

Controllo effettuato da: _____ in data _____

INTERVENTO
