



1 SCOPO

Il documento descrive le attività di erogazione dei servizi logistici e audiovisivi per lo svolgimento della didattica in presenza:

- Allestimento aule
- Gestione attrezzature audiovisive
- Chiusura dei plessi

2 DESCRIZIONE

ACRONIMI

LOG_BCK: Servizi logistici e audiovisivi – reception

Allestimento aule

Giornalmente, prima dell'apertura all'utenza dei plessi didattici, LOG_BCK:

- verifica la corretta fruibilità degli spazi didattici, con particolare riferimento alle condizioni di pulizia, di sicurezza ed al riordino degli arredi e delle suppellettili;
- verifica la disponibilità dei materiali di consumo presso le aule (cancelleria e pile);
- verifica la presenza delle attrezzature audiovisive, segnalandone l'eventuale assenza a R_LOG;
- verifica la funzionalità delle attrezzature audiovisive e distribuisce quelle mobili nelle aule, ove previsto, secondo il piano di prenotazione, accertandosi anche di porle in sicurezza mediante gli appositi meccanismi di protezione.

Gestione attrezzature audiovisive

LOG_BCK consegna personalmente al Docente assegnatario della prenotazione l'eventuale attrezzatura audiovisiva mobile richiesta (radiomicrofono, personal computer portatile, telecomandi), il quale si assume la responsabilità della sua corretta custodia e riconsegna presso la portineria. I casi di negligenza vengono sanzionati dalla Presidenza di Facoltà conformemente alle cogenze applicabili.

Quando necessario, LOG_BCK organizza il trasporto in aula delle attrezzature audiovisive mobili. Al termine del loro utilizzo, LOG_BCK si attiva per il loro ritiro, avendo cura di minimizzare il tempo di giacenza nelle aule in assenza del Docente assegnatario.

LOG_BCK si attiva in caso di richiesta di assistenza da parte dell'utente assegnatario della prenotazione, secondo i seguenti criteri:

- la corretta accensione delle attrezzature, la sistemazione di cavi di alimentazione e di collegamento sono risolti immediatamente;

	REDAZIONE: R_SGQ	REVISIONE: RQ	VALIDAZIONE: DIR	PAGINE: 1 di 2
REV.	DATA DI EMISSIONE	VARIAZIONI RISPETTO ALLA REVISIONE PRECEDENTE		
1	17.2.2014	Revisione organizzativa		
0	20.6.2011	prima emissione		

- malfunzionamenti semplici o sostituzione di parti di consumo sono trattati da eventuale personale dedicato;
- per interventi di tipo informatico LOG_BCK si avvale del supporto del personale con mansioni informatiche, il quale, compatibilmente con altre attività in corso, effettua l'intervento recandosi sul luogo dove si trova l'attrezzatura; sui notebook in dotazione alle aule viene installato un apposito software per il ripristino del sistema ad ogni avvio.

LOG_BCK svolge l'attività di front-office telefonico e frontale, compreso lo smistamento giornaliero della corrispondenza.

LOG_BCK è riconoscibile da apposita divisa, secondo le cogenze applicabili.

Chiusura dei plessi

Giornalmente, al termine dell'orario di accesso ai plessi didattici, LOG_BCK:

- si accerta che tutti gli utenti siano usciti dalle sedi e verifica la corretta chiusura degli accessi dall'esterno (porte di sicurezza e finestre), chiudendo a chiave le porte di accesso interno alle aule e riordinando arredi e suppellettili;
- ritira le attrezzature audiovisive mobili in uso e le ripone presso i magazzini.

La permanenza degli utenti oltre l'orario di accesso ai plessi deve essere esplicitamente e preventivamente autorizzato dal Responsabile di plesso: in caso di permanenza non autorizzata oltre l'orario di apertura, LOG_BCK pone in sicurezza la struttura, chiudendo gli accessi secondo l'orario di servizio, ed avvisa SET_VIG secondo le procedure cogenti.