

IL PRESIDENTE

- VISTA** la legge 21.12.1999, n. 508 avente ad oggetto: “Riforma delle Accademie di belle arti, dell’Accademia nazionale di danza, dell’Accademia nazionale di arte drammatica, degli Istituti superiori per le industrie artistiche, dei Conservatori di musica e degli Istituti musicali pareggiati”;
- VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 28.02.2023 nr. 132 del recante “Regolamento recante criteri per l'autonomia statutaria, regolamentare e organizzativa delle istituzioni artistiche e musicali, a norma della legge 21 dicembre 1999, n. 508”.
- VISTO** il Decreto Direttoriale del 6 novembre 2023, n. 1843 di approvazione dello Statuto dell’ISIA di Pescara;
- VISTI** i vigenti CCNL del comparto Istruzione e Ricerca – settore AFAM ed in particolare il CCNL 2019-2021 del 18.01.2024, parte A – Titolo III - articoli da 10 a 16;
- VISTO** lo schema di Regolamento per l’utilizzo dei laboratori ed il prestito delle attrezzature predisposto dall’amministrazione;
- VISTO** il parere favorevole del Consiglio Accademico acquisito nella seduta del 28/11/2024;
- VISTA** la delibera n. 36 del Consiglio di Amministrazione del 28/11/2024;

DECRETA

1. è approvato il Regolamento per l’utilizzo dei laboratori ed il prestito delle attrezzature dell’Isia di Pescara nel testo allegato al presente provvedimento;
2. il regolamento viene affisso all’albo pubblicato sul sito internet dell’Istituto.

Il Presidente

Dott. Luciano Carullo

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI

PREMESSA

Il presente Regolamento è volto a garantire il buon funzionamento dei laboratori e il rispetto delle norme sulla sicurezza e di prevenzione degli infortuni. Persegue obiettivi di efficienza, efficacia e tutela della sicurezza, disciplinando il comportamento del personale docente, del personale non docente e degli studenti, stabilendo le modalità di accesso ai laboratori e definendo le singole responsabilità.

Ogni laboratorio è affidato a un docente (o un suo delegato) che ne è responsabile e ne garantisce il regolare funzionamento (altre figure a supporto possono eventualmente essere nominate dal Consiglio Accademico). Il Consiglio di Amministrazione, su indicazione del Consiglio Accademico, individua il responsabile nel docente incaricato dei corsi, così come di seguito riportato:

1. Laboratorio di Modellistica - Docente di *“Modellazione Automatica CAM”*.
2. Laboratorio Fotografia - Docenti di *“Laboratorio dell'immagine 1 e 2”*.
3. Laboratorio Video / Multimedialità - Docenti di *“Montaggio Video”* e *“Strumenti e tecniche della comunicazione multimediale”*.
4. Laboratorio Modellazione CAD/CAM - Docente di *“Modellazione Automatica CAM”*.
5. Laboratorio Laser Scanner - Docenti di *“Geometria Descrittiva”* e *“Reverse engineering”*.
6. Laboratorio Sound Design - Docente di *“Sound Design”*.
7. Laboratorio Verniciatura - Docente di *“Modellazione Automatica CAM”*.

L'assegnazione annuale dei laboratori è effettuata sulla base del Manifesto degli studi.

Il docente responsabile di laboratorio, con la eventuale collaborazione dei docenti e degli studenti che utilizzano il laboratorio a scopi didattici, è tenuto alla custodia dei materiali e delle attrezzature e delle varie dotazioni tecniche. Il medesimo è tenuto a segnalare eventuali anomalie all'interno del laboratorio e danneggiamenti delle dotazioni.

Il docente responsabile del laboratorio (o un suo delegato) svolge attività di supporto tecnico ai docenti e agli studenti relativamente alle esercitazioni didattiche e alla preparazione delle tesi. È addetto alla conduzione Tecnica del laboratorio garantendone l'efficienza e la funzionalità, provvede pertanto alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse. Al docente responsabile sono affidati i seguenti compiti: riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche; conservazione e verifica del buon funzionamento delle attrezzature nonché approvvigionamento periodico del materiale standard richiesto ed utile alle esercitazioni didattiche.

Il docente responsabile del laboratorio propone gli acquisti di nuove attrezzature tramite richiesta indirizzata al Direttore ed inoltrata per conoscenza anche al competente ufficio di amministrazione, che in caso di autorizzazione potrà procedere alla predisposizione della relativa istruttoria.

Seguendo la stessa procedura (richiesta al Direttore ed eventuale autorizzazione) può essere richiesto l'acquisto di materiale non standard da effettuarsi a cura di docenti e studenti.

I docenti e gli studenti che intendono utilizzare il laboratorio devono presentare richiesta al docente responsabile o al collaboratore amministrativo assegnato ai laboratori utilizzando l'apposito modulo predisposto dall'amministrazione.

Il responsabile di ogni laboratorio ha inoltre il compito di sovrintendere ai lavori di manutenzione del laboratorio stesso, è responsabile della tenuta delle varie attrezzature e collabora nelle operazioni di ricognizione inventariale. Vigila inoltre con il Responsabile della sicurezza per un utilizzo appropriato del

laboratorio e delle sue attrezzature nel rispetto delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza. In ogni laboratorio devono essere esposte in modo chiaramente visibile tutte le informazioni relative alla sicurezza.

Il prestito delle attrezzature è disciplinato da apposito Regolamento ed è curato dal Consegretario dei beni mobili dell'Istituto.

TIPOLOGIA DEI LABORATORI DELL'ISIA DI PESCARA

Sono presenti sette laboratori:

1. Laboratorio di Modellistica - Laboratorio finalizzato alla realizzazione di modelli e prototipi, vi sono macchine da banco e manuali per il taglio e la lavorazione di vari materiali tradizionali, come legno, plastica, cartone e polistirene, di supporto ai corsi di progettazione.

Il Responsabile designato è il docente di *“Modellazione Automatica CAM”*.

2. Laboratorio Fotografia – Laboratorio finalizzato agli scatti fotografici e post-produzione. È un unico ambiente che comprende una sala di posa con fondali di vario tipo, un tavolo still-life, zone di appoggio per progetti in ripresa e un'area dedicata alla post-produzione foto/video. Il laboratorio è inoltre attrezzato con vari sistemi di illuminazione continua, stativi, macchine digitali e ottiche professionali.

I Responsabili designati sono i docenti di *“Laboratorio dell'immagine 1 e 2”*.

3. Laboratorio Video / Multimedialità – Il laboratorio finalizzato alle riprese video, al montaggio e post-produzione video e prodotti multimediali. È dotato di videocamere, supporti e strumentazioni di ripresa statica e dinamica, stabilizzatori, macchina olografica e visori.

I Responsabili designati sono i docenti di *“Montaggio Video”* e *“Strumenti e tecniche della comunicazione multimediale”*.

4. Laboratorio Modellazione CAD/CAM – Il laboratorio è dotato di stampanti 3D e di materiale dedicato. Si parte dalla progettazione CAD 3D per poi arrivare alla stampa 3D per la realizzazione di oggetti ad alto contenuto di design.

Il Responsabile designato è il docente di *“Modellazione Automatica CAM”*.

5. Laboratorio Laser Scanner – Il laboratorio è dotato di un apparecchio laser scanner 3D. Si effettua la Scansione 3D di modelli reali per la creazione del relativo prototipo virtuale ad alta risoluzione.

I Responsabili designati sono i docenti di *“Geometria Descrittiva”* e *“Reverse engineering”*.

6. Laboratorio Sound Design – Il laboratorio è dedicato alla manipolazione, ideazione creativa, controllo e ottimizzazione della componente sonora nei media attraverso l'uso di strumenti di cattura ed elaborazione del suono.

Il Responsabile designato è il docente di *“Sound Design”*.

7. Laboratorio Verniciatura - Il laboratorio è dotato di aerografo e vernici conformi.

Il Responsabile designato è il docente di *“Modellazione Automatica CAM”*.

NORME GENERALI PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI

L'utilizzazione a scopi didattici dei laboratori è riservata agli studenti regolarmente iscritti all'ISIA, anche fuori corso. L'accesso al laboratorio deve avvenire nei giorni e negli orari indicati annualmente dal responsabile del laboratorio, in accordo con la Direzione e nel rispetto della programmazione dell'attività predisposta dal Consiglio Accademico. In ogni laboratorio è istituito un registro delle annotazioni, costituito da moduli di



ISIA di Pescara

Istituto Superiore per le Industrie Artistiche

via Cesare Battisti, 198 - 65123 Pescara

Codice Fiscale: 91137250683 - Tel. 085.2059763 / 867

E-mail: isiapescara@isiadesign.pe.it PEC: pec@pec.isiadesign.pe.it Sito web: www.isiadesign.pe.it



accesso (prodotti anche via internet), attraverso il quale viene effettuata la prenotazione e / o la firma di presenza nel laboratorio, con nome e cognome, relativa data ed ora di ingresso e di uscita, corso, tipo di lavoro da svolgere.

La prenotazione del laboratorio e l'utilizzo delle relative attrezzature devono essere autorizzate dal responsabile di laboratorio che è tenuto a verificare e segnalare danni e ammanchi, e ad intervenire con urgenza in caso di infortuni dandone tempestiva comunicazione agli uffici amministrativi e alla Direzione.

Tutti i danni riconducibili al normale utilizzo del laboratorio vanno formalmente comunicati al responsabile di laboratorio, ai competenti uffici amministrativi e alla Direzione.

I danni qualificabili come atti vandalici e gli ammanchi per furto, saranno soggetti a risarcimento: il costo sarà addebitato al responsabile del danneggiamento o dell'ammanco. In questi casi l'istituzione può anche valutare eventuali presupposti per sporgere denuncia alle autorità.

Tutti i laboratori inutilizzati devono essere chiusi e le chiavi riposte nelle apposite cassette portachiavi situate nelle postazioni degli operatori. Una copia delle chiavi dei tutti i laboratori deve essere sempre a disposizione degli uffici. È severamente vietato a studenti e docenti entrare e utilizzare il laboratorio senza la presenza del docente responsabile, il collaboratore amministrativo assegnato ai laboratori o loro delegati.

È fatto divieto assoluto di consumare cibi e bevande all'interno dei laboratori e svolgere attività che non siano strettamente connesse alle attività del laboratorio.

È compito del docente responsabile del laboratorio o del collaboratore amministrativo assegnato ai laboratori o loro delegati, verificare, all'inizio e alla fine delle attività, il perfetto funzionamento delle attrezzature, operando come precedentemente indicato in caso di eventuali anomalie, danni e/o ammanchi; spetta altresì agli stessi vigilare sull'operato degli studenti e sincerarsi che esso non arrechi danni alle strutture.

È compito dello studente controllare che all'inizio delle attività le attrezzature prenotate siano funzionanti e segnalare tempestivamente eventuali danneggiamenti o anomalie, al fine di evitare eventuali addebiti di responsabilità in merito.

Chiunque usi le apparecchiature ne è responsabile e deve averne cura, non apportando alle stesse modifiche di propria iniziativa e segnalando immediatamente al docente responsabile qualsiasi difetto o inconveniente rilevato. Terminata l'attività, il posto di lavoro e le attrezzature utilizzate devono essere lasciate in ordine, pulite, e con l'alimentazione elettrica disattivata.

Il laboratorio deve essere lasciato pulito e in ordine. I lavori saranno sospesi almeno 5 minuti prima del termine dell'orario prenotato e concordato per consentire il riordino e la pulizia dei locali.

Gli attrezzi ed i materiali pericolosi devono essere tenuti in armadi chiusi a chiave, consegnati all'inizio della lezione e ritirati al termine della stessa, sotto il diretto controllo del docente responsabile o del collaboratore amministrativo assegnato ai laboratori o loro delegati. Gli attrezzi e i materiali di particolare valore e costo devono essere custoditi in appositi contenitori chiusi a chiave.

Al termine della lezione, prima di lasciare il laboratorio il docente e gli studenti devono controllare il regolare spegnimento di tutte le apparecchiature.

L'ingresso nei laboratori è consentito a docenti e studenti solo per finalità didattiche. L'utilizzo dei laboratori per scopi personali è vietato. Ogni inadempienza relativa alle presenti norme comporta, oltre alle sanzioni previste dalla normativa vigente, l'adozione di provvedimenti disciplinari a carico degli autori.



ISIA di Pescara

Istituto Superiore per le Industrie Artistiche

via Cesare Battisti, 198 - 65123 Pescara

Codice Fiscale: 91137250683 - Tel. 085.2059763 / 867

E-mail: isiapescara@isiadesign.pe.it PEC: pec@pec.isiadesign.pe.it Sito web: www.isiadesign.pe.it



MANUTENZIONE E AGGIORNAMENTO DEI LABORATORI

Tutte le richieste di manutenzione o riparazione di qualsiasi natura devono essere indirizzate al Direttore ed inoltrate per conoscenza anche al competente ufficio di amministrazione, che, in caso di autorizzazione potrà procedere alla predisposizione della relativa istruttoria.

Tutti i docenti, tramite i responsabili di laboratori, possono fornire suggerimenti e richieste di ampliamento e aggiornamento delle dotazioni dei laboratori. Le richieste sono trasmesse al Direttore, al Consiglio Accademico e al Consiglio di Amministrazione.

Qualunque intervento di modifica o spostamento di attrezzature e/o strumentazioni del laboratorio dovrà essere eseguito dal personale qualificato e appositamente autorizzato con la supervisione del responsabile di laboratorio.

NORME DI SICUREZZA

In ogni laboratorio sono indicate le norme di sicurezza relative al suo utilizzo. Vanno utilizzati i dispositivi di protezione individuale (DPI) raccomandati (tute, occhiali, guanti, ecc.). Occorre fare particolare attenzione ai capelli e agli indumenti mentre si lavora in prossimità di macchine utensili con parti in movimento e/o a fiamma. Usare cura e cautela nel maneggiamento di vetri, altri materiali e strumenti taglienti; usare apposite mascherine in caso di presenza di polveri.

Evitare il contatto diretto con prodotti corrosivi o tossico-nocivi, sui quali dovrà essere riportata segnalazione della rispettiva pericolosità. Tutte le operazioni che coinvolgono prodotti volatili tossico-nocivi devono essere effettuate sotto cappa aspirante; la disposizione vale in particolare per le fasi di verniciatura. Nel caso in cui degli acidi vengano a contatto con le mani, è indispensabile lavarsi accuratamente con acqua. Evitare di utilizzare in prossimità di fiamma o scintille prodotti quali solfuro di carbonio, alcool etilico, etere o altri materiali infiammabili.

Non lasciare mai in funzione apparecchi pericolosi senza il dovuto controllo. Etichettare tutti i recipienti contenenti prodotti pericolosi. Raccogliere, separare e smaltire in modo corretto i rifiuti. Utilizzare esclusivamente apparecchiature elettriche a norma collegandole all'impianto elettrico in maniera corretta.

Assicurarsi che gli apparecchi siano sempre staccati quando si sta procedendo al riordino e alla pulizia del posto di lavoro. Gli apparecchi, le prese elettriche e le ciabatte elettriche non devono essere toccati in caso di mani bagnate o piedi posti in zona umida. Non connettere un eccessivo numero di dispositivi elettrici ad una singola presa.

Si ricorda che ogni inadempienza di queste norme comporta, oltre alle sanzioni previste dalla normativa vigente, l'adozione di provvedimenti disciplinari e la sospensione temporanea o definitiva dell'accesso al laboratorio.

Ogni laboratorio deve essere dotato di un adeguato numero di estintori la cui posizione deve essere chiaramente segnalata. Nel laboratorio dovrà inoltre essere presente la cartellonistica relativa alle uscite di sicurezza e alle altre varie segnalazioni di pericolo. In particolare, per il laboratorio foto/video che prevede l'utilizzo di computers, il responsabile del laboratorio è autorizzato ad eliminare in maniera definitiva ogni file, programma o cartella che sia stato salvato o installato senza il suo consenso.

È vietata ogni installazione di nuovo software, anche se per scopo didattico, al di fuori di quello previsto dal responsabile di laboratorio.

RIFERIMENTI ALLA NORMATIVA GENERALE IN MERITO ALLA SICUREZZA

A norma del d.lgs. 81/08, che prescrive le misure per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro: il datore di lavoro deve provvedere a tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori; il lavoratore deve rispettare le norme di prevenzione e prendersi cura non solo della propria sicurezza, ma anche di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro su cui potrebbero ricadere gli effetti delle sue azioni ed



ISIA di Pescara

Istituto Superiore per le Industrie Artistiche

via Cesare Battisti, 198 - 65123 Pescara

Codice Fiscale: 91137250683 - Tel. 085.2059763 / 867

E-mail: isiapescara@isiadesign.pe.it PEC: pec@pec.isiadesign.pe.it Sito web: www.isiadesign.pe.it



omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni ed ai mezzi forniti dal datore di lavoro; gli studenti sono equiparati ai lavoratori quando frequentano laboratori didattici ed i reparti di lavorazione e, in ragione dell'attività svolta, sono esposti a rischi specifici. Sono considerate attività a rischio specifico tutte quelle attività in cui è previsto l'utilizzo di macchine, apparecchi ed attrezzature di lavoro, di impianti, di prototipi o altri mezzi tecnici, ovvero di agenti chimici, fisici o biologici e che espongono gli studenti a rischi specifici. Spetta all'istituzione informare gli studenti circa: i rischi specifici connessi all'uso di prodotti e attrezzature; le misure antinfortunistiche di prevenzione e protezione previste per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio, i mezzi di protezione individuali da indossare; il comportamento da tenere in caso di emergenza.

A tal fine l'ISIA predispone specifici corsi sulla sicurezza nei posti di lavoro per docenti e studenti, tenuti dal responsabile della sicurezza.

Spetta ai docenti e ai responsabili di laboratorio (o delegati) assicurare che il laboratorio sia lasciato in ordine per renderlo immediatamente utilizzabile nelle successive esercitazioni; spetta sempre al responsabile di laboratorio il controllo periodico e la manutenzione ordinaria delle apparecchiature; spetta viceversa agli operatori il compito di pulizia dei locali.

ASSICURAZIONE DEGLI STUDENTI CONTRO GLI INFORTUNI

Gli studenti regolarmente iscritti sono assicurati contro gli infortuni nei quali possono incorrere per causa violenta durante l'esecuzione di esperienze ed esercitazioni previste nei programmi di insegnamento, regolate e dirette dal personale docente.

Gli eventuali casi di infortunio o incidente devono essere comunicati tempestivamente agli uffici amministrativi e alla Direzione che provvederanno agli adempimenti del caso.

Per motivi di copertura assicurativa è assolutamente vietato l'accesso ai laboratori a persone non dipendenti dell'ISIA, se non approvate e contrattualizzate precedentemente dall'amministrazione e a studenti o persone non iscritte regolarmente ai corsi dell'ISIA.

Si ricorda che ogni inadempienza comporta, oltre alle sanzioni previste dalla normativa vigente, l'adozione di provvedimenti disciplinari a carico degli attori e/o dei responsabili alla vigilanza.

REGOLAMENTO PRESTITO ATTREZZATURE

Alcune attrezzature di ripresa foto, video e audio del Laboratorio possono essere utilizzate anche al di fuori del Laboratorio per un periodo di tempo determinato.

1 - Ammessi al prestito

Possono accedere al prestito gli studenti dei corsi di studio di Design dell'ISIA con posizione amministrativa in regola e senza sospensioni attive. Possono altresì accedere: personale docente, personale tecnico amministrativo, collaboratori ufficiali dei corsi di laurea sopra citati.

Il prestito è consentito se volto al perseguimento di finalità **didattiche o di ricerca**. Non sono legittimi utilizzi commerciali o per attività diverse.

2 - Durata del prestito

La durata del prestito è stabilita convenzionalmente in 3 giorni lavorativi, compresi il giorno di consegna e quello di restituzione.

3 - Modalità di prenotazione

La prenotazione viene effettuata tramite apposito modulo di richiesta. Se conforme a quanto previsto dal regolamento e se il bene è disponibile, il prestito è autorizzato e avviene materialmente nel giorno successivo all'autorizzazione.

È anche possibile prenotare le attrezzature, con un anticipo massimo di due settimane. La validità della prenotazione scade alle ore 12 del primo giorno prenotato.

Le richieste, indirizzate al Direttore e controfirmate dal docente responsabile, vanno presentate al Consegretario dei beni dell'ISIA, presso l'ufficio protocollo (Plesso A, primo piano), dal lunedì al venerdì dalle ore 10:00 alle 12:00.

4 - Modalità di prestito

Per accedere al prestito è necessario:

- compilare e sottoscrivere il foglio di prestito - la firma attesta la completa accettazione di quanto disposto dal presente regolamento e che all'atto della ricezione l'attrezzatura è in ordine e completa. Eventuali danni o mancanze di parti devono essere contestati immediatamente all'atto del ritiro
- non avere sospensioni attive
- dimostrare la propria identità tramite l'esibizione del documento indicato sulla richiesta

È possibile disporre al massimo di **una attrezzatura per persona**, intesa comprensiva di accessori funzionali all'uso (p.e. cavalletto assieme a fotocamera). Le attrezzature vengono fornite complete del necessario per funzionare. **I materiali di consumo (come batterie stilo e ministilo) sono a carico del ricevente**. Non è possibile prenotare altra attrezzatura prima della restituzione di quella correntemente in prestito.

In alcuni periodi didattici alcune attrezzature possono essere affidate in priorità o in esclusiva ad alcuni corsi.

Per attrezzature di particolare delicatezza, valore o complessità d'uso, il prestito è consentito solo a coloro che dimostrino di avere competenza ed abilità in merito all'utilizzo delle stesse.

La responsabilità del prestito è personale: è quindi vietato affidare a terzi il materiale ricevuto in prestito.

5 - Consegna

La consegna avviene a cura dell'Operatore in servizio (o altro delegato dell'Isia Pescara Design) presso l'atrio del Plesso A (o in altro luogo eventualmente indicato) dal lunedì al venerdì dalle ore 10:00 alle 12:00. L'affidatario e il delegato firmano il Documento di trasporto, che accompagnerà l'attrezzatura per tutta la durata del prestito e dovrà essere riconsegnato con la stessa.

6 - Riconsegna

La riconsegna viene effettuata da parte dell'affidatario entro la data di scadenza del prestito, **nel luogo e nella fascia oraria indicata al punto n. 5**. In via eccezionale può essere delegata a colleghi, informando preventivamente il Consegnatario dei beni e in ogni caso mantenendo inalterata la propria responsabilità fino al rientro del bene in ISIA.

All'atto della riconsegna l'affidatario firma il DDT, segnalando eventuali danni o mancanze. L'Operatore/delegato in servizio controfirma il DDT per avvenuta riconsegna.

Abbandonare altrove l'attrezzatura (portineria, aule, altri laboratori) non può in alcun modo costituire atto di riconsegna.

Dopo la riconsegna l'attrezzatura viene controllata dal Consegnatario e dal personale addetto per verificarne la piena e completa funzionalità.

7 - Sanzioni

Chiunque restituisca in ritardo le attrezzature ricevute è sospeso dal prestito con le seguenti modalità:

- per un ritardo fino ad un'ora (entro le 13.00) sospensione dal prestito e dai servizi del laboratorio di quindici giorni;
- per un ritardo fino ad un giorno (entro le 12.00 del giorno dopo), sospensione dal prestito e dai servizi del laboratorio per 30 giorni;
- per un ritardo fino a due giorni, sospensione dal prestito e dai servizi del laboratorio per 60 giorni;
- per un ritardo fino a una settimana, esclusione dal prestito per qualsiasi attrezzatura per sei mesi;
- oltre la settimana di ritardo viene attivata la sospensione definitiva dal prestito e dai servizi del laboratorio. Il prolungamento del ritardo nella consegna comporta la segnalazione agli Organi dell'ISIA e misure progressive fino alla denuncia alla Pubblica Sicurezza.

Il ritardo si calcola dall'ora prevista per la riconsegna, cioè dalle ore 12.00.

Eventuali gravi cause che impediscano la riconsegna entro i termini vanno segnalate via e-mail al Consegnatario dei beni entro le ore 9:00 del giorno previsto per la restituzione. La segnalazione sospende l'applicazione delle sanzioni. È facoltà del Consegnatario dei beni modificare la durata del prestito in funzione dell'intensità della domanda, o sospendere il prestito per motivi organizzativi. Tali eventuali variazioni verranno comunicate all'affidatario tramite e-mail.

8 - Prestito giornaliero ciabatte e materiale affine

Presso l'atrio del Plesso A è possibile prendere in prestito, se disponibile, materiale di cui all'oggetto del presente punto, garantendone la riconsegna **entro le ore 19:00** dello stesso giorno. Per accedere al prestito occorre presentare un documento di identità e firmare il registro all'atto del ritiro e della riconsegna. Se il materiale non viene riconsegnato entro il predetto orario verrà irrogata una sanzione progressiva a discrezione degli Organi competenti.



ISIA di Pescara

Istituto Superiore per le Industrie Artistiche

via Cesare Battisti, 198 - 65123 Pescara

Codice Fiscale: 91137250683 - Tel. 085.2059763 / 867

E-mail: isiapescara@isiadesign.pe.it PEC: pec@pec.isiadesign.pe.it Sito web: www.isiadesign.pe.it



9 - Danni dell'attrezzatura

Tutti i prestiti avvengono ad esclusivo rischio dell'affidatario. Nel caso in cui il materiale affidato in prestito venga danneggiato o smarrito l'affidatario deve risarcire il danno mediante la riparazione o sostituzione con altro esemplare integro del medesimo tipo. Qualora ciò non sia possibile, deve provvedere al risarcimento dell'importo dell'equivalente valore commerciale del materiale smarrito o deteriorato. Fatte salve eventuali iniziative civili e penali. Fino al completamento della procedura di reintegrazione del materiale, l'affidatario non ha diritto a richiedere altri prestiti. Il mancato reintegro delle attrezzature danneggiate o perse nei tempi definiti con la Direzione e il Consegnatario dà luogo a procedure di segnalazione agli organi di Ateneo e, successivamente, alla Pubblica Sicurezza.

10 - Identificazione e dati personali

Il personale dell'ISIA è autorizzato ad effettuare i controlli necessari per accertare l'identità degli utenti e la loro ammissibilità al prestito. Per poter usufruire del servizio il richiedente è tenuto a fornire i propri dati personali ed esibire un documento di identità con foto. Il trattamento dei suddetti dati, rilevati per sola organizzazione interna, avverrà nel rispetto di quanto stabilito dalla legge n. 119 del 4 maggio 2016 (GDPR).

11 - Consegnatario dei beni

Il consegnatario dei beni è individuato ai sensi dell'art. 48 del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità dell'ISIA di Pescara.

- indirizzo email: isiape@isiadesign.pe.it
- recapito telefonico: 085.2059763 - non utilizzabile per prenotazioni

12 - Raccomandazione

L'ISIA si impegna costantemente per garantire la puntuale disponibilità delle attrezzature. Occorre però tener presente che il meccanismo di prestito è legato alla puntualità delle restituzioni e che le attrezzature sono sottoposte ad uso intenso. Si sconsiglia quindi vivamente di programmare scadenze importanti o uniche che siano direttamente connesse all'utilizzo di un'attrezzatura presa in prestito, poiché la stessa per qualsiasi motivo potrebbe non essere disponibile.



Al Direttore dell'ISIA di Pescara

MODULO PRESTITO / USO OCCASIONALE ATTREZZATURA IN DOTAZIONE AI LABORATORI DIDATTICI

Il/La sottoscritto/a _____ tel. _____

In qualità di studente/docente dell'ISIA di Pescara del corso di _____

CHIEDE

Il prestito della seguente attrezzatura o materiale in dotazione al Laboratorio didattico:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Laboratorio di modellistica | <input type="checkbox"/> Laboratorio Fotografia |
| <input type="checkbox"/> Laboratorio Modellazione CAD/CAM | <input type="checkbox"/> Laboratorio Video/Multimedialità |
| <input type="checkbox"/> Laboratorio Laser Scanner 3D | <input type="checkbox"/> Laboratorio Sound Design |
| <input type="checkbox"/> Laboratorio Verniciatura | |

Attrezzatura _____

Da usare nell'ambito del progetto: _____

Il/la sottoscritto/a dichiara di accettare integralmente quanto disposto nel regolamento prestito attrezzature dell'ISIA; di assumere la responsabilità dell'utilizzo (interno o esterno alla struttura) e della custodia dell'attrezzatura; di impegnarsi a restituirla integra alla scadenza stabilita (o alla nuova scadenza eventualmente autorizzata a seguito di richiesta di proroga); di impegnarsi a sostenere le spese di ripristino/sostituzione della stessa qualora si verificassero danni di qualsiasi tipo; di conservare unitamente alle attrezzature il Documento Di Trasporto (DDT).

Data richiesta _____ Data prelievo _____

Firma Studente

Firma Docente Responsabile

SI AUTORIZZA _____

Per avvenuta riconsegna (prestito all'interno dell'Istituto)

Data _____ Firma _____