



Civica Scuola  
di Cinema  
Luchino Visconti

## Vademecum per l'uso delle attrezzature nelle aule di Fondazione Milano

Il presente vademecum si applica a tutte le attrezzature presenti all'interno di Fondazione Milano ed è stato istituito per dar attuazione pratica alle norme riportate sul Patto Formativo e Codice D'onore specificatamente:

Patto formativo: Art. 4, c. 8

*Riporre dopo l'uso i materiali affidati e lasciare le aule di lezione in ordine. In particolare, per quanto riguarda l'utilizzo dei pianoforti, provvedere alla chiusura degli stessi al termine di ogni lezione e/o utilizzo per studio.*

Codice di Condotta: valori generali art. 8

*L'allievo/a utilizza gli ambienti e le attrezzature scolastiche per scopi istituzionali, adoperando la massima diligenza ed efficienza, evitando sprechi e preservando l'integrità del patrimonio scolastico.*

Condotte specifiche art. 2

*Ogni allievo/a rispetta i beni e i servizi messi a disposizione dalla Scuola e pertanto:*

*utilizza le risorse materiali e finanziarie di Fondazione Milano con la dovuta diligenza, cura e responsabilità, con comportamenti, ad esempio, idonei a non danneggiare, sporcare, imbrattare e deturpare i locali e gli ambienti interni ed esterni, e gli arredi delle Scuole nonché degli spazi concessi ad uso location da parte di terzi;*

*usa le risorse delle Scuole detenute a qualsiasi titolo per i soli scopi a cui sono destinate;*

*rispetta le regole che disciplinano la fruizione dei servizi quali ad esempio quelli del Sistema bibliotecario, nonché le norme di accesso e utilizzo delle aule informatiche, dei laboratori didattici, degli spazi studio, delle attrezzature di magazzino.*

Ai fini di questo documento, per **attrezzatura d'aula** si intende qualsiasi dispositivo, computer, accessorio o adattatore presente all'interno delle aule. Esempi non esaustivi: computer, mouse, tastiera, monitor, adattatori, hub, casse audio, hard disk, televisori, schede video esterne, cavi, videoproiettori, ecc.

### 1. Responsabilità

La responsabilità delle attrezzature all'interno dell'aula è a carico dell'utente o degli utenti che le utilizzano.

### 2. Spostamento delle attrezzature

Le attrezzature in dotazione alle aule **non possono essere spostate** senza il consenso scritto dell'Ufficio Tecnico. Le richieste devono essere inviate via email a



Civica Scuola  
di Cinema  
Luchino Visconti

[utc@fondazionemilano.eu](mailto:utc@fondazionemilano.eu) (in copia [a.larato@fondazionemilano.eu](mailto:a.larato@fondazionemilano.eu)) con un **preavviso minimo di 24 ore**. Ogni richiesta verrà valutata caso per caso.

### 3. Segnalazioni anomalie e mancanze attrezzature

In caso di assenza e/o anomalia di qualsiasi attrezzatura all'interno dell'aula, è necessario **segnalarlo immediatamente** alla ROD alla mail [a.larato@fondazionemilano.eu](mailto:a.larato@fondazionemilano.eu) e all'Ufficio Tecnico alla mail [utc@fondazionemilano.eu](mailto:utc@fondazionemilano.eu), specificando:

- L'attrezzatura mancante o guasta;
- Luogo (aula) e postazione;
- Eventuali ulteriori dettagli utili.

### 4. Danni o smarrimenti

Qualora vi fosse la mancanza o il danneggiamento di un'attrezzatura, gli utilizzatori della stessa saranno tenuti a **risarcire il danno** mediante acquisto o riparazione dell'oggetto.

Qualora il prodotto originale non fosse più disponibile, dovrà essere acquistato un prodotto con **caratteristiche pari o superiori**.

### 5. Utilizzo delle postazioni informatiche e delle attrezzature d'aula

Tutte le attrezzature devono essere lasciate in **condizioni ottimali** dopo l'uso.

Non è consentito lasciare scollegate periferiche dai computer (es. mouse, tastiera, monitor).

**È vietato mangiare** nei pressi delle postazioni informatiche.

### 6. Cura e spegnimento

Ogni attrezzatura deve essere **maneggiata con cura**. Al termine delle attività, ogni computer, dispositivo o impianto deve essere **spento correttamente**.

### 7. Credenziali e accessi

Le credenziali personali (Microsoft, Adobe, Hyperplanning e altre) **non sono cedibili a terzi**. Ogni utente è responsabile del proprio account.

### 8. Archiviazione dei file

I file salvati sulle postazioni informatiche devono essere **archiviati su supporti personali**. L'Ufficio Tecnico **non è responsabile della perdita di dati** eventualmente lasciati sulle macchine.

Il personale tecnico della Civica Scuola di Cinema L. Visconti è autorizzato a liberare spazio su disco qualora un utente non riesca a utilizzare una macchina a causa di memoria insufficiente. In tali casi, **tutte le cartelle utente potranno essere eliminate**, al fine di ripristinare il corretto funzionamento del sistema.

15/05/2025