



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. 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 custodia e la responsabilità delle attrezzature all'interno dell'aula sono 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 utc@fondazionemilano.eu (in copia 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 e all'Ufficio Tecnico alla mail 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 non inferiori a quello non più disponibile**.



Civica Scuola
di Cinema
Luchino Visconti

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).

6. Cura e spegnimento

Ogni attrezzatura deve essere **maneggiata con cura**. Al termine delle attività, ogni computer, dispositivo o impianto deve essere **spento correttamente**. **È vietato consumare cibi e bevande** nei pressi delle postazioni informatiche.

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

E' vietato salvare file personali sulle postazioni informatiche.

L'Ufficio Tecnico si riserva la facoltà di liberare spazio su disco qualora un utente non riesca a utilizzare una macchina a causa di memoria insufficiente. In tali casi, **le macchine dovranno essere ripulite e non ci assumiamo la responsabilità per l'eventuale perdita di cartelle personali**, al fine di ripristinare il corretto funzionamento del sistema.

04/09/2025