



Civica Scuola
di Cinema
Luchino Visconti

VADEMECUM PER L'UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE DI MAGAZZINO E DELLE ATTREZZATURE D'AULA DELLA CIVICA SCUOLA DI CINEMA LUCHINO VISCONTI

VERSIONE 2.5



Sommario

ATTREZZATURE DI MAGAZZINO	4
Contatti Magazzino	4
Premessa.....	4
1 - Accesso al servizio di prestito	4
1.1 - Studenti e studentesse	4
1.2 - Docenti	4
2 - Norme di prestito.....	4
2.1 - Attività didattica	5
2.2 - Attività extracurricolari	8
2.3 – Movimentazione attrezzature	8
2.4 – Obbligo di restituzione - Segnalazioni anomalie e Risarcimenti.....	8
2.5 - Materiale Elettrico.....	9
2.6 – Gestione supporti di archiviazione (HDD)	9
2.7 – Utilizzo nastri adesivi	9
2.8 – Particolari attenzioni	9
3 - Misure di responsabilizzazione e tutela delle attrezzature	10
4 - Guida all'utilizzo di GeM	10
4.1 - Login	10
4.2 - Pagina principale	11
4.3 - Creazione di una nuova prenotazione.....	11
4.4 - Richiesta attrezzature.....	11
4.5 - Verifica stato prenotazione	13
MODULO DI SEGNALAZIONE ANOMALIE ATTREZZATURE TECNICHE	14
ATTREZZATURE D'AULA.....	15
Contatti Ufficio Tecnico	15
1. Attrezzature	15
2. Responsabilità	15
3. Spostamento delle attrezzature.....	15
4. Segnalazioni anomalie e mancanze attrezzature.....	15
5. Danni o smarrimenti	15
6. Utilizzo delle postazioni informatiche e delle attrezzature d'aula	16
Vademecum per l'utilizzo delle attrezzature (versione 2.5) a.a 2026/2027	



Civica Scuola
di Cinema
Luchino Visconti

7.	Cura e spegnimento	16
8.	Credenziali e accessi.....	16
9.	Archiviazione dei file	16



Civica Scuola
di Cinema
Luchino Visconti

ATTREZZATURE DI MAGAZZINO

Contatti Magazzino

Email: magazzinocinema@fondazionemilano.eu

Tel: 02 971 52 270/282

Premessa

L'uso delle attrezzature e strumenti necessari o utili per specifiche attività didattiche, messi a disposizione dalla Scuola, rientra negli impegni formativi che sono oggetto del contratto formativo.

La presa in consegna da parte degli studenti di tali attrezzature o strumenti costituisce atto di esecuzione del contratto formativo e non dà luogo a un distinto contratto di comodato.

1 - Accesso al servizio di prestito

Per accedere al servizio di prestito, gli/le utenti devono servirsi del portale GeM, disponibile al seguente indirizzo <http://www.fondazionemilano.eu/GEM/Login.aspx>.

1.1 - Studenti e studentesse

Le credenziali di accesso sono il nome utente (matricola) e la password che si ottengono 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 i/le 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 e studentessa in corso regolarmente iscritto/a (ad esclusione di quelli/e del primo anno) e i/le Docenti sono ammessi al servizio di prestito delle attrezzature.

Il prestito è strettamente riservato alle attività didattiche.

Per ogni attività didattica è nominato:

- un referente “operatore di presa diretta” – per le attrezzature foniche
- un referente “assistente operatore” – per le attrezzature di ripresa

Vademecum per l'utilizzo delle attrezzature (versione 2.5) a.a 2026/2027



Civica Scuola
di Cinema
Luchino Visconti

- un referente “direttore di produzione” – per le attrezzature di scenotecnica, che sovrintenderà anche gli altri due referenti.

Ogni referente assume volontariamente l’incarico e gestisce verso gli altri componenti della troupe le attrezzature assegnate, e ne resta custode dal momento del ritiro a quello della consegna (restituzione).

In caso di assenza anche temporanea dal set o dall’aula didattica, il referente dovrà premunirsi di incaricare un sostituto alla custodia.

Per i corsi serali il ruolo di referente è di un responsabile di produzione che sarà individuato all’interno della troupe.

Il ritiro, il deposito temporaneo e la consegna delle attrezzature potranno essere effettuati esclusivamente dal/dalla referente della richiesta.

A questi/e spetta il compito di verificare la congruità dei prodotti ritirati riferendosi all’etichetta descrittiva (ove presente) e alle descrizioni nel catalogo del portale GeM.

Al momento del ritiro delle attrezzature il/la 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’uso delle attrezzature per attività private o comunque estranee allo scopo del prestito.

E’ consentito l’utilizzo di attrezzature personali per lo svolgimento di attività didattiche, previa verifica da parte del Responsabile di Magazzino, della congruità del materiale alle norme di sicurezza¹. 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.

TIPOLOGIA ATTIVITÀ	REFERENTE DELLA RICHIESTA	NOTE
Lezione o Laboratorio	Docente	Impostare il corso di riferimento per ottenere il

¹ D.Lgs 81/08.



Civica Scuola
di Cinema
Luchino Visconti

		filtro sulle attrezzature assegnate.
Esercitazione	Studente	
Produzione	Studenti	Inserire richieste multiple con lo stesso titolo (codice di produzione) e un riferimento al contenuto della prenotazione.

2.1.1 - Prenotazione

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

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 seguente tabella di riepilogo. 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:

Vademecum per l'utilizzo delle attrezzature (versione 2.5) a.a 2026/2027



Civica Scuola
di Cinema
Luchino Visconti

FLM3202 – Suono, FLM3202 – Illuminotecnica, LEZ II RIPRESA – Fotografia cinematografica – MDP, etc....

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

2.1.2 - Approvazione e assegnazione

Tutte le richieste sono approvate dal Responsabile del Magazzino.

Le prenotazioni inserite dagli studenti e dalle studentesse sono approvate prima dal/dalla docente tutor (ove presente).

In caso di necessità (ovvero in presenza di attrezzature particolarmente preziose o di particolari set, o orari di ripresa) il docente tutor potrebbe chiedere ai referenti di inserire in preventivo il costo del servizio privato di guardiania.

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/della referente o degli/delle altri/e utenti segnalati/e nella prenotazione. L'eventuale modifica di data o ora deve essere concordata con il Magazzino tramite mail.

Nel caso in cui non venga effettuato il ritiro delle attrezzature richieste e non venga inoltrata al Magazzino l'eventuale 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 e si dichiara 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/la referente della richiesta rimarrà il/la 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.

Vademecum per l'utilizzo delle attrezzature (versione 2.5) a.a 2026/2027



Civica Scuola
di Cinema
Luchino Visconti

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

2.1.5 - Consegna (Restituzione)

Al fine di garantire il servizio di prestito a tutti/e gli/le utenti, le attrezzature andranno consegnate (restituite) 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 ad altri/e utenti. 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 di ora di consegna deve essere concordata con il Magazzino tramite email.

In caso di ritardo nella restituzione il/la referente della prenotazione riceverà un sollecito di consegna. In caso di ritardo reiterato o ingiustificato potranno essere adottate le misure previste al successivo punto 2.3.6

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 – 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 la libertà dei movimenti nella guida;
- non compromettere la stabilità del veicolo.

La corretta sistemazione del carico grava in capo al/alla conducente per tutta la durata del trasporto.

2.4 – Obbligo di restituzione - Segnalazioni anomalie e Risarcimenti

Nel caso in cui venisse riscontrata una anomalia sul materiale sarà necessario compilare tempestivamente il relativo modulo in coda a questo documento.



Civica Scuola
di Cinema
Luchino Visconti

Poiché l'uso delle attrezzature e strumenti necessari o utili per specifiche attività didattiche, messi a disposizione dalla Scuola nell'interesse dell'equipe, costituisce una collaborazione necessaria o utile a rendere possibile il servizio formativo oggetto del contratto formativo, di norma i rischi di danneggiamento o distruzione o smarrimento o sottrazione delle attrezzature nell'occasione delle attività didattiche per le quali sono state prestate sono a carico della Scuola, che provvede alla copertura assicurativa nei limiti possibili. E' fatta eccezione per l'ipotesi che la Scuola possa provare che tali fatti siano imputabili a dolo o colpa grave dei referenti e/o di qualcuno dei componenti dell'equipe, che - soltanto in questo caso - saranno tenuti a risarcire la Scuola.

La Scuola ha sempre diritto al risarcimento da parte di eventuali terzi responsabili estranei all'equipe.

Fermo quanto sopra, in caso di danneggiamento riparabile o mancata restituzione per distruzione o danneggiamento irreparabile (anche economicamente), smarrimento o furto delle attrezzature, il risarcimento, se dovuto, sarà commisurato al costo della riparazione, ove possibile, e al valore dell'attrezzatura calcolato sulla base del costo di acquisto registrato in bilancio - o a quello di riacquisto se minore - e applicando le metodologie peritali secondo gli usi.

2.5 - 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.

2.6 – 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.

2.7 – 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.

2.8 – Particolari attenzioni

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

È obbligatorio servirsi di 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 al personale addetto.



3 - Misure di responsabilizzazione e tutela delle attrezzature

La disponibilità e l'utilizzo delle attrezzature costituiscono parte integrante dell'attività formativa della Scuola e richiedono da parte di tutti gli utenti comportamenti responsabili, improntati alla cura dei beni, alla sicurezza e al rispetto delle regole stabilite dal presente Vademecum.

In caso di inosservanza delle disposizioni relative all'utilizzo, alla custodia, alla movimentazione o alla restituzione delle attrezzature, la Scuola può adottare misure proporzionate alla natura e alla gravità del comportamento, alle sue conseguenze e alla sua eventuale reiterazione.

Le misure sono individuate secondo criteri di gradualità e proporzionalità e, ove possibile, privilegiano finalità educative, responsabilizzanti e riparative.

In relazione alle circostanze, possono essere adottate una o più delle seguenti misure:

- richiamo al rispetto delle corrette modalità di utilizzo e gestione delle attrezzature;
- partecipazione a un incontro o a un'attività di richiamo/formazione sulle corrette modalità di utilizzo, custodia e gestione delle attrezzature;
- svolgimento, per un periodo definito e sotto la supervisione del personale della Scuola, di attività di responsabilizzazione e supporto connesse alla cura, al riordino e alla corretta gestione delle attrezzature, anche quale misura alternativa o complementare alla temporanea limitazione dell'accesso al servizio di prestito;
- temporanea limitazione o sospensione dell'accesso al servizio di prestito, anche rispetto a specifiche tipologie di attrezzature in relazione al loro valore, complessità o delicatezza;
- nei casi di particolare gravità, intenzionalità o reiterazione, segnalazione alla Direzione della Scuola per le valutazioni e gli eventuali provvedimenti previsti dalla disciplina generale applicabile agli studenti.

La durata e le modalità delle eventuali limitazioni sono definite tenendo conto della natura del comportamento e delle esigenze didattiche.

Resta fermo quanto previsto dal presente Vademecum in materia di responsabilità per danneggiamento, distruzione, smarrimento o sottrazione delle attrezzature.

4 - Guida all'utilizzo di GeM

4.1 - Login

Il sistema è disponibile all'indirizzo: <http://www.fondazionemilano.eu/GEM/Login.aspx>. Per accedere è necessario inserire le proprie credenziali di accesso. Per informazioni sull'ottenimento dei dati login riferirsi al punto 1.



4.2 - Pagina principale

Dalla pagina principale è possibile creare una nuova prenotazione e gestire quelle esistenti.

4.3 - 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.

4.4 - 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.

 Fondazione Milano
 SCM GeM

Scuole Civiche di Milano Fondazione di Partecipazione | Utente: -10000
[Logout](#) | [Nuova prenotazione](#) | [Modifica prenotazione](#)

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

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

Stato prenotazione : 

Richieste ulteriori :

[Modifica richieste ulteriori](#)
[Conferma prenotazione](#)
[Elimina prenotazione](#)

Attrezzature richieste

 Nessuna attrezzatura richiesta

Attrezzature disponibili

Cerca per nome 

Seleziona categoria Accessori audio

Tipo Attrezzatura	Nome	Prenota	Qtà	Dettagli
Accessori audio	ADATT. ALIMENTAZIONE CA RADIO ENG (coppia)	+1 Richiedi	1	 Marca: Sennheiser Modello: DC 2 Descrizione:

3.4.1 - Dati di riepilogo

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

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

Stato prenotazione : 

Richieste ulteriori :

[Modifica richieste ulteriori](#)
[Conferma prenotazione](#)
[Elimina prenotazione](#)

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

 Nessuna attrezzatura richiesta

Attrezzature disponibili

Cerca per nome 

Seleziona categoria Accessori audio

Tipo Attrezzatura	Nome	Prenota	Qtà	Dettagli
Accessori audio	ADATT. ALIMENTAZIONE CA RADIO ENG (coppia)	+1 Richiedi	1	 Marca: Sennheiser Modello: DC 2 Descrizione:
Accessori audio	ADATT. ALIMENTAZIONE CC RADIO ENG (HIROSE)	+1 Richiedi	1	 Marca: Sennheiser Modello: DC 2 Descrizione:
Accessori	ANTIVENTO IN PELO	Richiedi	2	Marca: Rvcote



Civica Scuola
di Cinema
Luchino Visconti

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 [Seleziona 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				
Accessori audio	ADATT. ALIMENTAZIONE CC RADIO ENG (HIROSE)	1		+note		Seleziona categoria: Accessori audio				
Accessori audio	ASTA BOOM AMBIENT	1		+note		Tipo Attrezzatura	Nome	Prenota	Qtà	Dettagli
Accessori audio	SOSPENSIONE ELASTICA PER MICROFONO	1		+note		Accessori audio	ADATT. ALIMENTAZIONE CA RADIO ENG (coppia)	+1 Richiedi	1	 Marca: Sennheiser Modello: DC 2 Descrizione:
Accessori audio	STEREO BAR	1		+note		Accessori audio	ADATT. ALIMENTAZIONE	+1	1	 Marca: Sennheiser Modello: DC 2

3.4.2.2 - ELENCO ATTREZZATURE RICHIESTE

Questo elenco mostra il totale delle attrezzature richieste.

4.5 - 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.



Civica Scuola
di Cinema
Luchino Visconti

MODULO DI SEGNALAZIONE ANOMALIE ATTREZZATURE TECNICHE

Al Responsabile del
Magazzino Attrezzature

Il/la sottoscritto/a _____

in qualità di ☐ Docente / ☐ Studente/Studentessa del corso _____

COMUNICA IL SEGUENTE

☐ Guasto

Malfunzionamento ☐

☐ Furto

Smarrimento ☐

referito all'attrezzatura _____ n. _____

DESCRIZIONE

(segnalare più dettagli possibile, incluso il contesto durante il quale è avvenuto l'evento)

Data

Firma

LA PARTE SOTTOSTANTE È A CURA DEL PERSONALE DEL MAGAZZINO

Controllo effettuato da: _____ in data _____

INTERVENTO



Civica Scuola
di Cinema
Luchino Visconti

ATTREZZATURE D'AULA

Contatti Ufficio Tecnico

Email: utc@fondazionemilano.eu

Tel: 02 971 52 275

1. Attrezzature

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.

2. Responsabilità

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

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

4. Segnalazioni anomalie e mancanze attrezzature

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

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

5. Danni o smarrimenti

Eventuali danni, malfunzionamenti, mancanze o smarrimenti delle attrezzature devono essere tempestivamente segnalati all'Ufficio Tecnico secondo le modalità indicate al punto precedente.

Vademecum per l'utilizzo delle attrezzature (versione 2.5) a.a 2026/2027



Civica Scuola
di Cinema
Luchino Visconti

La semplice constatazione di un danno, di uno smarrimento o della mancanza di un'attrezzatura non comporta automaticamente una responsabilità a carico dello studente o degli studenti che l'hanno utilizzata. Qualora, sulla base delle circostanze accertate, il danneggiamento, la distruzione, lo smarrimento o la sottrazione dell'attrezzatura risultino imputabili a dolo o colpa grave dell'utilizzatore, la Scuola potrà richiedere il risarcimento del danno, secondo i criteri previsti dal presente Vademecum per le attrezzature di Magazzino.

Resta ferma, indipendentemente dall'eventuale obbligo risarcitorio, la possibilità di adottare le misure di responsabilizzazione e tutela delle attrezzature previste dal presente Vademecum.

6. 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.

7. Cura e spegnimento

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

8. Credenziali e accessi

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

9. 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.

Ci riserviamo la facoltà di 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.