



## REGOLAMENTO LABORATORIO La Camera Ottica

### ART. 1 (FINALITA' DEL REGOLAMENTO)

1. Il presente regolamento concerne le attribuzioni, la gestione e il funzionamento del Laboratorio di restauro del film e del video "La Camera Ottica" (d'ora innanzi denominato Laboratorio), istituito presso l'Università degli Studi di Udine nel 2002, per iniziativa del Prof. Leonardo Quaresima, come struttura di ricerca e didattica del Corso di laurea DAMS e con afferenza dal 2011 al Dipartimento di Storia e Tutela dei Beni Culturali (d'ora in poi Dipartimento).

### ART. 2 (SCOPO)

Il Laboratorio svolge la propria attività presso la sede di Gorizia dell'Università degli Studi di Udine (Centro Polifunzionale di Gorizia) e per l'esercizio delle sue attività si avvale delle strutture del Centro Polifunzionale di Gorizia e del Dipartimento.

Le linee di indirizzo organizzative e scientifiche del Laboratorio vengono fissate dal suo Responsabile Scientifico. Il mandato dura due anni a partire dall'entrata in vigore del seguente regolamento ed è rinnovabile. Il responsabile scientifico è nominato dal Consiglio del Dipartimento su proposta del direttore di Dipartimento, sentiti i docenti del settore "Cinema, fotografia, televisione" dello stesso Dipartimento. Il Responsabile scientifico funge anche da interlocutore ufficiale del Laboratorio nel suo rapporto con terzi.

Scopo del Laboratorio è di promuovere e svolgere attività scientifiche, di base e applicate nei settori della conservazione e restauro della fotografia, del film e dell'audiovisivo, della storia del cinema, della filologia del film e dei media audiovisivi; l'attività di ricerca potrà essere svolta anche con la collaborazione di docenti e ricercatori universitari di altre università e personalità di alta qualificazione scientifica o professionale.

Scopo secondario del Laboratorio è di promuovere, proporre e supportare la formazione nei campi di cui al comma 3.

Per conseguire gli scopi descritti nei commi 3 e 4 il laboratorio articola la propria attività in aree specifiche quali: a) ricerca archivistica, storico-filologica e restauro del film su formati standard; b) preservazione e restauro dei formati ridotti (cinema sperimentale, film di famiglia, cinema amatoriale, industriale, didattico, pubblicitario); c) studio storico e analitico, conservazione e restauro dei formati video obsoleti; d) studio storico-critico, digitalizzazione e restauro della fotografia; e) archiviazione e post-produzione digitale degli audiovisivi.

Per conseguire gli scopi di cui al comma 3 e per diffondere i risultati raggiunti nelle ricerche, il Laboratorio si propone inoltre di: a) promuovere seminari, convegni, dibattiti, incontri di carattere nazionale e internazionale; b) promuovere attività formative, in particolare formare giovani studiosi; c) promuovere la pubblicazione (on line e cartacea) dei risultati delle ricerche effettuate; d) promuovere la collaborazione e il partenariato con altri enti universitari, aziende private, Fondazioni, enti pubblici, associazioni e soggetti privati per il conseguimento degli obiettivi di ricerca e di formazione di cui al comma 1 e 2.

Il Laboratorio può svolgere studi e ricerche anche in collaborazione o per conto di altri Dipartimenti dell'Ateneo, nonché di Enti esterni mediante apposite convenzioni. Tali convenzioni sono regolate dalle norme del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità. Gli accordi e le convenzioni sono soggetti all'approvazione da parte del Consiglio di Dipartimento.

Il Laboratorio si avvale per le prestazioni maggiormente standardizzate, nell'ambito della sua attività per conto terzi, di un Tariffario approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Università degli Studi di Udine.



#### ART. 3 (ORGANI)

1. Sono organi del laboratorio:
  1. il Responsabile scientifico;
  2. il Direttore dei progetti;
  3. il Responsabile tecnico;
  4. i Coordinatori d'area;
  5. il Comitato scientifico.

#### ART. 4 (RESPONSABILE SCIENTIFICO)

1. Il Responsabile scientifico esercita una funzione di indirizzo generale e di verifica.
2. Il Responsabile scientifico approva l'utilizzo degli stanziamenti e degli introiti a disposizione del Laboratorio, nel rispetto dei programmi di attività concordati con il Direttore dei progetti, il Responsabile Tecnico e i Coordinatori d'Area nonché delle norme generali amministrativo-contabili.
3. Il Responsabile scientifico convoca e presiede il Comitato scientifico e le riunioni di programmazione delle attività.
4. Il Responsabile scientifico trasmette annualmente al Direttore del Dipartimento di afferenza una relazione illustrativa delle attività svolte.
5. Il Responsabile scientifico o in sua vece il Direttore dei progetti raccoglie le proposte degli afferenti alle Aree, predisponde i preventivi annuali di spesa, che devono rispondere ai programmi di ricerca dell'Area.

#### ART. 5 (DIRETTORE DEI PROGETTI)

1. Il Direttore dei progetti (d'ora in poi Direttore) dura in carica due anni accademici ed è nominato dal Responsabile scientifico in base alle competenze e titoli nell'ambito degli scopi istitutivi del laboratorio.
2. Il Direttore è responsabile della pianificazione delle attività, sovrintende e coordina il funzionamento del Laboratorio ed è responsabile dell'attuazione dei programmi.
3. Il Direttore raccoglie le proposte degli afferenti alle Aree e verifica i preventivi annuali di spesa che devono rispondere ai programmi di ricerca dell'Area.
4. Il Direttore coordina, in collaborazione con il Responsabile scientifico e il Responsabile tecnico, l'utilizzo delle risorse tecnologiche e umane necessarie per le attività del laboratorio.
5. Il Direttore coordina, in collaborazione con il Responsabile scientifico e il Responsabile tecnico, la predisposizione di preventivi di spesa per progetti e per lavorazioni in conto terzi;
6. Il Direttore sottopone per l'approvazione al Responsabile scientifico progetti, collaborazioni, preventivi di spesa; ed è tenuto ad informare il responsabile scientifico dello stato dei progetti attivi.

#### ART. 6 (RESPONSABILE TECNICO)

1. Il Responsabile tecnico è nominato dal Responsabile scientifico e dal Direttore in base alle competenze e ai titoli nell'ambito degli scopi istitutivi del laboratorio.
2. Il Responsabile tecnico gestisce e supervisiona le apparecchiature complesse dei laboratori nelle proprie aree di competenza e pianifica e coordina la tecnica e la logistica dei progetti.
3. Il Responsabile tecnico sovrintende progetti con elevato grado di complessità nel campo delle tecnologie avanzate e partecipa alle attività sperimentali del laboratorio che si sviluppano all'interno di collaborazioni di livello nazionale e internazionale.
4. Il Responsabile tecnico contribuisce a definire con il Responsabile scientifico e il Direttore dei progetti le linee di sviluppo tecnologico del Laboratorio.
5. Il Responsabile tecnico coordina, in collaborazione con il Direttore e i coordinatori d'area, l'utilizzo delle risorse tecnologiche del laboratorio.



#### ART. 7 (COORDINATORI D'AREA)

1. Il Coordinatore d'area dura in carica due anni accademici ed è nominato dal Responsabile scientifico in accordo con il Responsabile tecnico e il Direttore dei progetti o su proposta degli stessi, in base ai titoli e alle competenze nell'ambito degli scopi istitutivi del Laboratorio.
2. Il Coordinatore è responsabile della gestione dei progetti della propria area di riferimento e ne sovrintende la pianificazione scientifica ed economica in accordo con il Direttore dei progetti e con il Responsabile tecnico.
3. Il Coordinatore predispone i preventivi annuali di spesa che devono rispondere ai programmi di ricerca della propria area.
4. Il Coordinatore ha facoltà di proposta al Responsabile scientifico e al Direttore dei progetti di accordi, collaborazioni, piani di sviluppo e progetti inerenti alla propria area di attività.

#### ART. 8 (COMITATO SCIENTIFICO)

1. Il Comitato scientifico dura in carica due anni accademici ed è composto da docenti universitari e da esperti di chiara fama. I membri del Comitato scientifico sono nominati dal Responsabile scientifico.
2. Il Comitato scientifico ha compiti di consulenza scientifica relativamente alle attività e ai programmi di ricerca del Laboratorio.
3. Il Comitato Scientifico si riunisce almeno una volta l'anno su convocazione del Responsabile scientifico.
4. Le riunioni del Comitato scientifico possono svolgersi anche in forma telematica.

#### ART. 9 (ARTICOLAZIONE DEL LABORATORIO)

1. Il Laboratorio può articolarsi in differenti aree, previa approvazione del Responsabile scientifico, per motivati interessi scientifici e organizzativi, purché in stretta connessione con le finalità e con le disponibilità tecniche e logistiche del Laboratorio.
2. Ogni area ha un Coordinatore la cui nomina e le cui funzioni sono descritte nell'articolo 7.
3. Potranno essere chiamati ad operare in tali nuclei operativi anche studenti, dottorandi, assegnisti, collaboratori, professionisti e consulenti esterni.

#### ART. 10 (RIUNIONI DI PROGRAMMAZIONE)

1. Le riunioni di programmazione sono convocate e presiedute dal Direttore dei progetti;
2. Le riunioni di programmazione sono convocate allo scopo di: a) approvare l'avvio di nuovi progetti e collaborazioni; b) verificare lo stato delle lavorazioni e dei progetti; c) pianificare il calendario delle attività; d) verificare e approvare i risultati finali dei progetti; e) aggiornare i membri del laboratorio sulla situazione scientifica e finanziaria del laboratorio.
3. Alle riunioni di programmazione partecipano il Responsabile scientifico, il Direttore dei progetti, il Responsabile tecnico, i Coordinatori d'area e su specifica richiesta e/o autorizzazione del Responsabile scientifico membri del Comitato scientifico, collaboratori, consulenti incaricati.
4. Le riunioni di programmazione si svolgono con frequenza regolare e possono tenersi anche in forma telematica.

#### ART. 11 (FINANZIAMENTI)

1. Il Laboratorio per il suo funzionamento può disporre dei seguenti risorse:
  - a) contributi erogati dal Dipartimento o da altre strutture dell'Università;
  - b) assegnazioni per attrezzature scientifiche;



- c) assegnazioni per la ricerca;
- d) erogazioni di enti pubblici e privati, sia nazionali che esteri, versati anche a titolo di liberalità;
- e) finanziamenti derivanti da contratti e convenzioni con enti pubblici e privati per attività di ricerca e consulenza;
- f) ogni altro contributo specificatamente destinato per legge o per disposizione del Consiglio di Amministrazione dell'Università all'attività del Laboratorio;
- g) fondi ottenuti attraverso la partecipazione a progetti di ricerca nazionali ed internazionali;
- h) proventi derivanti da convenzioni con enti nazionali ed internazionali;
- i) proventi derivanti da convenzioni relative ad attività di ricerca, di consulenza professionale e di servizio a favore di terzi;
- j) donazioni e contribuzioni finalizzate di enti pubblici e privati interessati a contribuire alle attività del Laboratorio;
- k) fondi assegnati dalla legislazione regionale, nazionale e comunitaria.

#### ART. 12 (PERSONALE E SPAZI)

1. La sede operativa del Laboratorio è stabilita presso i locali dell'Università degli Studi di Udine - Centro Polifunzionale di Gorizia; l'afferenza compete al Dipartimento di Storia e Tutela dei Beni Culturali che ne cura gli aspetti amministrativi. Il Laboratorio potrà utilizzare per le proprie attività spazi ed attrezzature delle altre strutture didattiche e scientifiche e di servizio dell'Università, previo assenso dei relativi responsabili. In particolare, il Laboratorio collabora con il personale e le strutture dei Laboratori CREA e CINEMANTICA dell'Università degli Studi di Udine.
2. Il Laboratorio opera avvalendosi del personale docente, amministrativo, tecnico ed ausiliario dell'Ateneo e può proporre agli Organi dell'Ateneo la stipula di contratti a tempo determinato con personale dotato di professionalità necessarie per la realizzazione di specifici progetti, con l'indicazione delle proprie risorse a tale fine destinate.
3. Potranno essere assegnati al Laboratorio tirocinanti, assegnisti di ricerca, dottorandi, dottori di ricerca e borsisti di Enti italiani e stranieri. L'accesso agli spazi, le norme comportamentali e i compiti del personale impiegato sono descritti nell'art. 13 del presente Regolamento.

#### ART. 13 (ACCESSO AGLI SPAZI)

1. L'accesso al Laboratorio è consentito alle figure di cui all'art. 3 per tutta la durata dell'incarico. Il Responsabile scientifico, il Direttore dei progetti e il Responsabile tecnico sono dotati di chiavi d'accesso ai locali del laboratorio. Ai Coordinatori è assegnata, dietro loro richiesta, una chiave di accesso, mentre le restanti figure potranno fare richiesta di un'autorizzazione temporanea di accesso (dottorandi, assegnisti, collaboratori) e avanzare richiesta di assegnazione temporanea di chiave d'accesso ai locali.
2. L'autorizzazione viene rilasciata dal Responsabile scientifico previa compilazione di un apposito modulo. Tale modulo deve essere firmato dalla persona richiedente e controfirmato per autorizzazione dal Responsabile scientifico. Gli accessi autorizzati saranno tempestivamente comunicati alla direzione del Dipartimento. **L'elenco delle persone autorizzate viene aggiornato dal Responsabile scientifico e regolarmente comunicato alla Direzione e segreteria del Dipartimento e alla Direzione del Centro Polifunzionale di Gorizia.**
3. L'accesso di tirocinanti interni ed esterni e degli studenti iscritti è regolamentato dalle convenzioni associate al periodo e alle modalità dell'attività formativa (tirocini formativi) nonché dalle necessità dei Corsi di laurea triennale e magistrale associati (insegnamenti che prevedono lezioni e attività laboratoriali) e preliminarmente autorizzato dal Responsabile scientifico.
4. Le categorie di cui al comma 3, autorizzate temporaneamente all'ingresso in laboratorio per periodi formativi o per partecipazioni a progetti di ricerca, non possono fare richiesta o detenere chiavi di accessi ai locali del laboratorio e sono tenute a indossare un badge di riconoscimento per tutto il periodo di permanenza nei locali.
5. Per ottenere un badge personale occorre compilare un apposito modulo da richiedere al responsabile interno assegnato. Ogni badge è strettamente personale e l'utente ne è responsabile per il corretto



uso e conservazione. I badge sono unici, non cedibili e restano in consegna all'utente finché permane l'autorizzazione a recarsi nei locali del laboratorio. I badge vanno sempre riconsegnati al termine finale del periodo di accesso autorizzato.

6. L'accesso autorizzato ai laboratori presuppone conoscenza e accettazione integrale del presente regolamento e l'utilizzo dell'hardware e software in dotazione al laboratorio è subordinato all'autorizzazione del Direttore e del Responsabile tecnico.
7. È obbligo del personale autorizzato all'accesso segnalare ai Coordinatori, al Direttore, al Responsabile tecnico eventuali guasti o malfunzionamenti delle apparecchiature, astenendosi dall'utilizzo prima della verifica su natura e entità del malfunzionamento.
8. È vietato intervenire in qualunque modo, anche in forma di di installazioni di programmi, sia sulla parte hardware che software delle strumentazioni presenti senza l'autorizzazione del Responsabile tecnico.
9. Il personale autorizzato è tenuto a preservare l'ordine e la pulizia all'interno dei laboratori. Le attrezzature presenti nei laboratori non possono essere spostate senza l'autorizzazione del Responsabile scientifico. Le apparecchiature vanno utilizzate rispettando sempre norme e criteri di sicurezza.

#### ART. 14 (GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA IN LABORATORIO)

1. Il Responsabile scientifico, in qualità di Responsabile delle attività di didattica e ricerca in laboratorio (RADRL), effettua la valutazione dei rischi delle attività di laboratorio, avvalendosi del supporto del Servizio di prevenzione e protezione d'Ateneo e del Medico competente d'Ateneo, ed elabora il relativo documento formalizzato nel D.M.S. (Documento di Monitoraggio delle attività Significative per la salute e la sicurezza) ovvero nei sistemi informativi messi a punto dall'Ateneo ed individua le conseguenti e necessarie misure di sicurezza.
2. A seguito della valutazione dei rischi effettuata, il RADRL definisce ed attiva le procedure affinché i soggetti autorizzati a svolgere attività nel laboratorio siano adeguatamente informati e formati - in modo documentato - sui rischi e sulle relative misure di prevenzione, protezione ed emergenza da adottare in relazione alle attività svolte in Laboratorio.
3. Il Responsabile tecnico del Laboratorio collabora con il referente per la prevenzione e sicurezza del dipartimento al fine di mantenere aggiornati i dati e le informazioni previste dai sistemi di gestione e monitoraggio delle attività significative per la salute e la sicurezza.
4. Il personale autorizzato all'accesso e allo svolgimento delle attività in Laboratorio dovrà rispettare le disposizioni vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e le indicazioni fornite dal Responsabile scientifico e/o dal Direttore dei progetti in materia di prevenzione e protezione dai rischi professionali.

#### ART. 15 (AMMINISTRAZIONE)

1. L'amministrazione del Laboratorio è affidata agli uffici amministrativi dell'Università degli Studi di Udine, attraverso la segreteria amministrativa del Dipartimento di Storia e Tutela dei Beni Culturali, che cureranno il rispetto delle norme generali amministrativo-contabili.

#### ART. 16 (NORME FINALI)

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano le norme dello statuto e dei regolamenti dell'Università degli Studi di Udine.

Udine, 11 dicembre 2014