



D.D. n. 18/b

Il Direttore

Vista la delibera del Consiglio Accademico, assunta nella seduta del 06/03/2026, concernente l'approvazione del Regolamento del Centro Multimediale;

Vista la delibera del Consiglio di Amministrazione, assunta nella seduta del 20/03/2026 concernente l'approvazione del Regolamento del Centro Multimediale;

Decreta

L'emanazione del Regolamento del centro Multimediale

Il Direttore
prof. Umberto De Paola

REGOLAMENTO DEL CENTRO MULTIMEDIALE

TITOLO I

COSTITUZIONE, FINALITÀ E AUTONOMIA

Art. 1 – Istituzione

È istituito presso l'Accademia di Belle Arti di Palermo il Centro Multimediale e delle Arti Visive (di seguito denominato "Centro Multimediale"), quale struttura di supporto alla didattica, alla ricerca e alla produzione artistica, in attuazione dell'art. 20 dello Statuto dell'Accademia.

Il Centro Multimediale ha sede principale presso i locali dell'Accademia e gestisce le attrezzature, i laboratori e gli spazi assegnati dal Consiglio di Amministrazione e dal Consiglio Accademico.

Il Centro Multimediale è disciplinato dal presente Regolamento, approvato dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Consiglio Accademico, nel rispetto dello Statuto e del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità dell'Ente.

Art. 2 – Missione e finalità

Il Centro Multimediale persegue le seguenti finalità istituzionali:

- A. Supporto alla didattica: fornitura di attrezzature, spazi e assistenza tecnica per lo svolgimento delle attività laboratoriali.
- B. Produzione artistica e documentazione: supporto alla produzione artistico-progettuale e alla documentazione multimediale delle attività e degli eventi accademici.
- C. Gestione e valorizzazione degli spazi: coordinamento dell'utilizzo e della manutenzione dei laboratori, garantendo sicurezza ed efficienza.
- D. Comunicazione ed eventi: promozione dell'immagine dell'Accademia e supporto all'organizzazione di eventi pubblici, mostre e rassegne.
- E. Archiviazione e ricerca: conservazione, catalogazione e fruizione del patrimonio digitale prodotto (video, fotografie, registrazioni), quale archivio storico delle attività accademiche.

Art. 3 – Autonomia gestionale e finanziaria

- A. Il Centro Multimediale è dotato di autonomia gestionale nell'utilizzo delle risorse assegnate annualmente nel bilancio dell'Accademia.
- B. Le risorse sono destinate alla manutenzione, all'acquisto e all'aggiornamento delle attrezzature e dei materiali di consumo necessari alla piena operatività del Centro.
- C. Il Centro Multimediale può generare entrate proprie mediante la partecipazione a bandi nazionali ed europei (es. PNRR, PRIN, Erasmus+).
- D. Le entrate derivanti da bandi sono reimpiegate prioritariamente per la manutenzione e l'aggiornamento tecnologico delle dotazioni del Centro Multimediale.

TITOLO II

ORGANI DI GOVERNO E ORGANIZZAZIONE INTERNA

Art. 4 – Consiglio del Centro Multimediale

Il Consiglio del Centro Multimediale è l'organo di indirizzo e programmazione delle attività e della gestione dei laboratori a supporto della didattica.

Art. 5 – Composizione

La composizione del Consiglio, ispirata al principio della competenza tecnica, è così articolata (Allegato 1):

- A. il Direttore dell'Accademia o un suo delegato;
- B. il Direttore amministrativo
- C. i Coordinatori di Dipartimento;
- D. i Tecnici di Laboratorio assegnati alle rispettive aree di competenza del Centro Multimediale, con voto consultivo.
- E. un rappresentante della consulta degli studenti

Art. 6 – Compiti

Il Consiglio del Centro Multimediale:

- A. approva il regolamento interno e le sue eventuali modifiche;
- B. definisce i criteri per l'acquisto di nuove attrezzature sulla base delle esigenze funzionali del Centro e delle analisi tecniche di obsolescenza fornite dai tecnici;
- C. definisce il calendario semestrale delle attività e dei servizi dei laboratori;
- D. valuta le proposte di attività in conto terzi in collaborazione con l'Accademia;
- E. segnala agli organi competenti eventuali casi di danneggiamento o mancata restituzione dei beni.

Art. 7 – Organizzazione in Aree di competenza

Il Centro Multimediale è articolato in sei Aree, ciascuna affidata a un Funzionario Tecnico di Laboratorio.

Le Aree sono così definite (Allegato 2):

- A. **Area di documentazione audiovisiva:** gestione della documentazione audiovisiva e fotografica, delle strategie di comunicazione e dell'archivio digitale;
- B. **Area di comunicazione visiva:** progettazione e comunicazione visiva, produzione di elaborati stampati e gestione dei canali social;
- C. **Area attrezzature audiovisive:** gestione delle attrezzature audiovisive e fotografiche, dei prestiti e del supporto ai progetti didattici;
- D. **Area di allestimento scenico:** produzione scenica, illuminotecnica e multimediale per spettacoli, produzioni cinematografiche ed eventi culturali;
- E. **Area delle produzioni artistiche:** supporto alla realizzazione dell'opera d'arte e gestione dei laboratori di arti visive;
- F. **Area materioteca e logistica:** sviluppo della materioteca, supporto alle produzioni artistiche e agli allestimenti espositivi.

Ogni Tecnico di Laboratorio è assegnato in via prioritaria a una specifica Area, fermo restando l'obbligo di polifunzionalità in caso di esigenze di servizio urgenti, nel rispetto del mansionario contrattuale.

Art. 8 – Collaborazione con studenti

È previsto il coinvolgimento degli studenti mediante attività di collaborazione finalizzate al conseguimento di crediti formativi accademici (CFA) e attraverso collaborazioni part-time.

TITOLO III

GESTIONE DELLE AREE OPERATIVE

Art. 9 – Servizio all'utenza

Ogni Area garantisce un'apertura minima di 18 ore settimanali, organizzata in fasce orarie funzionali alla massima fruizione dei servizi. Le restanti ore di servizio sono dedicate alle attività gestionali e organizzative dell'Area.

Art. 10 – Utenti ammessi

Possono accedere ai servizi del Centro:

- A. i docenti e il personale dell'Accademia per fini istituzionali;
- B. gli studenti regolarmente iscritti e in regola con il pagamento delle tasse, per esigenze didattiche documentate e avallate da un docente;
- C. gli studenti laureandi, per il supporto alla realizzazione della tesi.

Art. 11 – Documentazione di Area

Ogni Area cura:

- A. l'inventario delle attrezzature e delle strumentazioni di laboratorio;
- B. Delle linee guida, pubblicate sul sito dell'Accademia, che disciplinano le procedure e i flussi operativi per la fruizione dei servizi, con particolare riferimento alle modalità di richiesta di assistenza tecnica, al prestito delle attrezzature e alle collaborazioni per progetti didattici.

Art. 12 – Linee guida di Area

Ogni documento di linee guida definisce nel dettaglio i flussi operativi, incluse le modalità di richiesta di assistenza tramite form o email, i tempi operativi e di preavviso.

Art. 13 – Canali di richiesta

- A. Tutte le richieste di assistenza devono pervenire esclusivamente tramite i canali istituzionali dell'Area.
- B. Non sono prese in carico richieste trasmesse tramite canali informali.
- C. Sul sito istituzionale dell'Accademia sono indicate le email di riferimento per ciascuna Area.

Art. 14 – Flussi di lavoro

Le richieste presentate dai docenti e dagli studenti devono attenersi alle classificazioni delle attività e alle competenze tecniche definite dal presente Regolamento.

Art. 15 – Tempi di preavviso

L'erogazione delle prestazioni è subordinata al rispetto dei tempi minimi di preavviso stabiliti dalle linee guida di Area.

TITOLO IV

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 16 – Formazione e aggiornamento

Il personale tecnico ha diritto e dovere alla formazione continua sulle nuove tecnologie e sulle normative di sicurezza, finanziata con fondi del Centro Multimediale o dell'Accademia.

Art. 17 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'emanazione del Decreto Direttoriale, previa delibera del Consiglio di Amministrazione.

Allegato 1



