

PROFILO PROFESSIONALE

ASSISTENTE CASTING

<i>Français</i>	<i>Assistant-e Casting Director</i>
<i>english</i>	<i>Assistant Casting Director</i>
<i>deutsch</i>	<i>Casting Assistenz</i>

Mansioni generali

L'assistente casting sostiene il direttore del casting (DC) in tutte le fasi di lavoro. Deve conoscere il processo di casting dalla A alla Z e saper eseguire tutte le mansioni del DC senza tuttavia assumere la responsabilità principale.

Ambiti di attività e responsabilità

Preparazione

- Studia e analizza la sceneggiatura
- Analizza i vari personaggi e redige una lista dei ruoli con le prime indicazioni importanti come età, lingua, abilità particolari
- Accoglie le informazioni date dal produttore e dal regista relative al progetto
- Redige un breve briefing per la successiva comunicazione con le agenzie e gli attori e le attrici
- Organizza la comunicazione tra DC, regista e produttore
- Verbalizza le riunioni
- Prepara il piano temporale e organizzativo delle varie fasi di lavoro
- Verbalizza continuamente il budget del casting concordato (tra DC e produttore)
- Esegue ricerche per l'affidamento di ruoli specifici
- Raccoglie, organizza e aggiorna la documentazione relativa agli attori e alle attrici proposti
- Organizza gli e-casting, li prepara per DC, regista e produttore, assiste alla valutazione
- Verifica le disponibilità e l'interesse degli attori e delle attrici scelti
- Pianifica e organizza dal punto di vista dei contenuti e della logistica i casting in studio; assiste al loro svolgimento
- In costante contatto con il produttore, coordina le date delle riprese attuali con le disponibilità

Follow-up

- Valuta i casting assieme al regista e al produttore
- Emette conferme provvisorie – a condizione che le negoziazioni vadano a buon fine
- Opziona gli attori e le attrici nel caso non siano ancora stabilite le date delle riprese
- Determina a grandi linee le richieste relative al salario
- Trasmette tutte le indicazioni del produttore per le negoziazioni
- Comunica le risposte negative
- Fino alla fine delle riprese, è a disposizione per eventuali urgenze/ cambi di attribuzione dei ruoli

Requisiti

- Formazione: non esistono scuole specifiche per la professione casting
- Miglior percorso formativo: uno o più anni da assistente di casting presso un ufficio di casting
- Studio delle scienze cinematografiche / lingue / comunicazione / o percorsi di studio equivalenti
- Esperienza professionale in teatro: lavoro a contatto con gli attori e le attrici
- È irrinunciabile un'esperienza professionale in una produzione cinematografica e/o su un set cinematografico
- Buone conoscenze del paesaggio cinematografico nazionale e internazionale

Qualifiche

- Conoscenza degli attori e delle attrici nel proprio paese e all'estero
- Gestione di uno schedario personale
- Accesso a, e uso di banche dati internazionali
- Cura dei contatti con le agenzie e gli agenti
- Partecipazione ai Festival del film e a eventi di rete
- Conoscenza della professione degli attori e delle attrici
- Capacità di condurre una rappresentazione -> regia di un casting
- Conoscenza dei registi e delle registe nazionali ed internazionali – e delle loro opere
- Comprende il linguaggio e le visioni di un regista e li sa inglobare nel proprio lavoro
- Grande passione e ampia conoscenza dei film – e della storia del film
- Ottime capacità organizzative
- Conoscenza dell'industria cinematografica, dell'attuale situazione sul mercato, delle tariffe, degli strumenti di negoziazione
- Capacità drammaturgiche – saper leggere ed analizzare una sceneggiatura
- Buone competenze umane, psicologiche e sociali -> gestione delle personalità artistiche, gestione della comunicazione tra il regista e gli attori
- Buone competenze comunicative nel parlato e nello scritto
- Lingue: tedesco, inglese, francese – eventualmente altre