

PROFILO PROFESSIONALE

COORDINATORE/COORDINATRICE DIPARTIMENTO ARTISTICO

<i>français</i>	<i>Coordinateur/coordinatrice de décors</i>
<i>deutsch</i>	<i>Art Department Koordination</i>
<i>english</i>	<i>Art Department Coordinator</i>

Mansioni generali

Da un punto di vista puramente organizzativo, i grandi dipartimenti artistici non possono più essere gestiti da un'unica persona (scenografo), per cui dispongono di un coordinatore del dipartimento artistico che si incarica di assicurare la comunicazione tra i singoli membri della squadra e tra dipartimento artistico e reparto della produzione per le riunioni, la distribuzione delle scadenze di consegna, l'inoltro delle modifiche al piano delle riprese, la prenotazione di veicoli e alberghi per il dipartimento artistico ecc. Questa posizione alleggerisce il carico di lavoro sia del dipartimento artistico, sia del reparto della produzione perché assume mansioni di entrambi gli ambiti.

Ambiti di attività e responsabilità

Il coordinatore del dipartimento artistico può essere considerato un manager della logistica perché nella sua posizione garantisce che i membri della squadra dispongano del materiale necessario per il loro lavoro e che le scadenze e il budget vengano rispettati. Inoltre funge da anello di collegamento fra dipartimento artistico e produzione, coordinando e supervisionando i processi organizzativi e informativi dei due dipartimenti.

Inoltre, il coordinatore del dipartimento artistico raccoglie ogni settimana i rapporti delle ore, le ricevute e le fatture e li inserisce nello stato dei costi di materiale e di personale. Redige e tiene sotto controllo lo stato dei costi del dipartimento artistico, ne informa lo scenografo e lo comunica ogni settimana alla direzione di produzione e/o al controlling.

Ha inoltre una visuale d'insieme sui piani operativi del personale, redige le liste dei pernottamenti necessari in albergo, dei noleggi di veicoli, parcheggi ecc. e li comunica al reparto della produzione per la prenotazione risp. il pagamento. Coordina anche l'organizzazione dei trasporti della set dec e dei materiali di scena che superano le forze dei guidatori.

Il coordinatore del dipartimento artistico tiene aggiornate le liste di clearance (come rapporto per il dipartimento artistico e la direzione della produzione) di tutti quelli che sono impiegati sia dal decoratore di scena che dall'attrezzista.

a) Preparazione e b) Fase delle riprese

- discussione del workflow assieme alla scenografia e alla direzione della produzione; poiché non tutte le direzioni della produzione hanno familiarizzato con il coordinamento del dipartimento artistico, è importante che si definisca e chiarisca sin dall'inizio la suddivisione delle mansioni, in modo da evitare attività parallele
- compilare il formulario dello stato dei costi in base e conformemente al budget completo
- aggiornamento dello stato dei costi: iscrizione di tutte le fatture e delle spese (singole fatture!) nello stato dei costi suddivise per motivi e tenendo particolare conto di altre valute

- comunicazione dello stato dei costi
- redazione di diverse liste per avere una panoramica dell'intero dipartimento artistico (lista dei quadri, clearance, pernottamenti, lista di ogni tipo di veicolo del dipartimento artistico ecc.)
- visione generale e controllo delle disposizioni dei veicoli per il dipartimento artistico in diretto accordo con il primo AD e secondo l'idea della produzione (noleggio e restituzione dei veicoli, scambio dei veicoli con altri dipartimenti per una gestione parsimoniosa ed ecologica dei veicoli provenienti da diversi Paesi)
- assieme ad altri collaboratori disbrigo di carnet e altre soluzioni di dogana ecc.
- raccolta e distribuzione a tutti i membri del dipartimento artistico (gestione di dropbox) di tutti gli indirizzi importanti, informazioni contabili, documentazione assicurativa, formulari per i conteggi e rapporti delle ore
- controllo dei conti e vidimazione attraverso head of (indirizzo corretto, soprattutto se sono coinvolti diversi Paesi, detrazione fiscale sì/no), inoltra alla contabilità
- portare in una forma valida e accessibile a tutti il piano operativo del personale: redazione/gestione piano di costruzione/piano a stecche
- clearance: redazione e aggiornamento di un documento clearance: diritti d'immagine, diritti sculture, giornali, spartiti, musiche ecc. e visione d'insieme delle scene raccolte in un documento
- visione d'insieme dei costi e diritti, fra cui diritti d'autore, diritti d'immagine, costi di produzione di fake ecc.
- comunicazione delle liste di clearance alla produzione; se necessario, chiarimenti da parte della produzione (o avvocato) e trasmissione delle loro comunicazioni al dipartimento artistico, solitamente al prop-master o alla set dec
- fungo da persona di contatto della squadra per tutte le questioni burocratiche
- gestione dell'ufficio del dipartimento artistico, ivi compresi problemi di stampa e materiale di cancelleria
- si occupa della lista dei ringraziamenti e dei titoli di coda
- comunicazione agli attori in caso di richieste speciali da parte del dipartimento artistico (incompatibilità, misure, master-prop)
- visione d'insieme sull'assicurazione e informazione in caso di danni ai motivi/alle location

c) Follow up

- gestione dei magazzini, fra cui chiavi, smantellamento ecc.
- calcolo finale dei costi, se necessario ancora una volta anche dopo 2-3 settimane dopo la fine delle riprese, inserimento di tutte le fatture e spese in contanti
- completamento di tutte le liste rilevanti (clearance, liste dei titoli di coda e di ringraziamento, lista dei danni), inoltra alla produzione

Requisiti e qualifiche

- capacità commerciali e organizzative (gestione di grandi budget e grandi gruppi)
- buone capacità comunicative, conduzione delle persone e lavoro di gruppo
- buona resistenza alla fatica e capacità di gestire situazioni di stress
- buona gestione del tempo e capacità di multitasking
- ottima capacità di eseguire i processi di produzione in modo flessibile e coerente
- conoscenza dei fondamenti del diritto del lavoro, CGC e della protezione antinfortunistica

- solide conoscenze di Excel, Word, ev. Fuzzle Check/programma di pianificazione delle riprese, software finanziarie e di pianificazione in generale
- precise conoscenze dei processi tecnici ed organizzativi nelle produzioni di lungometraggi e di prodotti per la TV
- si richiedono esperienze nel reparto della produzione, eventualmente anche come coordinatore della produzione
- È utile avere conoscenze delle lingue straniere come ad esempio dell'inglese

Vie d'accesso alla professione

È vantaggioso avere una formazione commerciale di base o esperienza nel reparto della produzione e/o come coordinatore di produzione. È possibile avere accesso al coordinamento del dipartimento artistico anche attraverso la posizione di assistente alla direzione artistica o alla scenografia.

Poiché è molto raro che ci sia un assistente del coordinatore del dipartimento artistico, spesso significa fare un "salto nel vuoto". Ecco perché è vantaggioso avere almeno un'esperienza pratica in un progetto di una certa entità con un coordinamento del dipartimento artistico prima di esercitare autonomamente questa professione.