

PROFILO PROFESSIONALE

PRIMO ASSISTENTE ALLA REGIA

deutsch	2 nd Assistant Director, 2 nd AD, (Key 2 nd AD)
français	2 ^{ème} assistante de réalisation, 2 ^{ème} assistant de réalisation
english	2 nd Assistant Director, 2 nd AD

Il presente profilo e la relativa classificazione nella lista dei salari riflette la realtà professionale dei progetti medio grandi in Svizzera (lungometraggi cinematografici e televisivi contemporanei). Quando le responsabilità sono nettamente più elevate per via delle dimensioni e della complessità del progetto, in riferimento ai criteri salariali è legittimo negoziare una retribuzione corrispondentemente più alta.

Premessa

Il presente profilo professionale non corrisponde al profilo del primo assistente alla regia di una volta. Secondo il sistema di classificazione dell'aiuto regia, il primo assistente alla regia di una volta corrisponde al primo assistente alla regia comparse.

Mansioni generali

Il primo assistente alla regia supporta l'aiuto regia nelle sue mansioni. Si occupa principalmente delle pratiche organizzative ed amministrative nell'ufficio sul set e limitatamente sul set vero e proprio. Il primo assistente alla regia pianifica e verifica insieme all'aiuto regia lo svolgimento delle riprese e la logistica e compila l'ordine del giorno (call sheet).

Nelle grandi produzioni vi possono essere più di un primo assistente alla regia, che gestiscono settori di attività. Quando vi è più di una posizione di primo assistente alla regia, questa viene denominata «Key 2nd AD». Se in una produzione non vi è un primo assistente alla regia per le comparse, dette mansioni vengono svolte dal primo assistente alla regia.

Ambito di attività e responsabilità

Preparazione

- Studia in maniera approfondita la sceneggiatura
- Supporta l'aiuto regia nelle correzioni da apportare allo spoglio di sceneggiatura (breakdown)
- Organizza l'ufficio del reparto regia
- Coordina il casting dei ruoli e delle comparse in accordo con la produzione
- Pianifica nel dettaglio le comparse in accordo con i reparti (costumi, trucco, scenografia, ecc.), e informa il primo assistente alla regia comparse
- Comunica con il cast e le relative agenzie e li coordina
- Redige la lista delle date tassative per il cast
- Coordina e pianifica tutte le prove relative alle riprese (prove di recitazione, costumi, trucco, stunt, apprendimento di competenze rilevanti per il ruolo, ecc.)
- Distribuisce i copioni aggiornati al cast
- Si informa sulle allergie alimentari ed i piani dietetici del cast per il catering ed il fabbisogno di scena
- Pianifica, coordina ed esegue quanto necessario alla pre-produzione (foto, video, stampe, web, ecc.)
- Pianifica insieme alla produzione lo svolgimento delle riprese per quanto concerne la logistica

- Pianifica l’inserimento di assistenti alla regia aggiuntivi per la preparazione e le riprese
- Tiene sotto controllo le richieste e lo stato attuale delle comparse (la pianificazione e l’organizzazione delle comparse e delle figurazioni speciali fa parte delle mansioni del primo assistente alla regia comparse)
- Supporta l’aiuto regia in tutti gli ambiti

Fase delle riprese

Durante le riprese il primo assistente alla regia pianifica le giornate successive in base alle informazioni ricevute dall’aiuto regia e dalla produzione. L’ordine del giorno (call sheet) è di importanza basilare. Il primo assistente alla regia lavora vicino al set in un ufficio mobile oppure in una sede di lavoro vicino al reparto trucco/costumi.

La giornata di lavoro del primo assistente alla regia inizia in genere 15 minuti prima dell’arrivo del primo membro del cast oppure insieme al reparto trucco e costumi.

- Redige l’ordine del giorno (odg) in accordo con l’aiuto regia e la produzione
- Comunica con il cast e le relative agenzie e li coordina
- Sorveglia le tempistiche di trucco e costumi per il cast e le comparse
- Prosegue il coordinamento delle prove e della pre-produzione anche durante le riprese
- Informa la produzione in merito all’avanzamento delle riprese
- È l’interlocutore di tutti i reparti in merito alle liste ed agli stralci aggiornati
- È l’interlocutore di tutti i reparti durante le riprese per le domande sul piano di lavoro successivo
- Organizza l’ufficio sul set
- Gestisce il trasferimento del cast verso casa/alloggio e si assicura che il trasporto venga seguito fino a destinazione da lui medesimo o da un membro del team regia
- Supporta la produzione/reparto location per quanto riguarda la logistica delle location e dei trasporti*
- Prepara i report del reparto regia / i wrap report alla fine delle riprese
- Collabora alla redazione del diario giornaliero e si procura i tempi di fine lavoro di tutti i reparti
- Conosce le condizioni di lavoro e gli accordi contrattuali (in particolare del cast)
- Controlla costantemente i costi delle comparse e degli inserimenti aggiuntivi del reparto regia
- Coordina e sorveglia gli inserimenti delle comparse (quando non è previsto un primo assistente alla regia comparse)
- In genere il primo assistente alla regia non partecipa al coordinamento delle comparse sulla scena

*Nota: Per definizione le disposizioni sugli spostamenti non fanno parte delle mansioni del primo assistente alla regia, ma sono innanzitutto di responsabilità del coordinamento di produzione o del transportation captain assegnato. Il primo assistente alla regia può coadiuvare la produzione per le disposizioni sugli spostamenti. Nei progetti minori le disposizioni sugli spostamenti possono essere compilate dal primo assistente alla regia.

Follow-up

- Con la fine delle riprese termina il lavoro del primo assistente alla regia.

Premesse e qualifiche

- Buone capacità comunicative
- Buona capacità di gestione delle tempistiche
- Ottime capacità organizzative e di coordinamento
- Conosce con precisione tutte le procedure di un set

- Ottima conoscenza delle procedure della produzione
- Conoscenze dettagliate in diritto cinematografico, diritto del lavoro e diritto contrattuale in vigore
- Ottima conoscenza delle attività dei reparti e delle loro posizioni
- Estrema precisione sul lavoro
- Vasta esperienza in merito alle riprese sul set e nell'ufficio di produzione
- Conoscenze commerciali di base
- Buona conoscenza del software per il piano delle riprese
- Gestione sicura dei software comuni
- Esperienza di organizzazione di un ufficio
- Capacità di lavorare in un team
- Resistenza fisica e psicologica

Formazione

- La formazione avviene con la pratica sul campo
- Idealmente si è lavorato in una o più posizioni: secondo assistente alla regia, primo assistente alla regia comparse, coordinatore di produzione, location manager, set manager
- Idealmente si ripercorre la gerarchia da runner del reparto regia/assistente personale (PA), prima secondo assistente alla regia aggiunto, secondo assistente alla regia comparse, poi secondo assistente alla regia (Floor), poi primo assistente alla regia comparse

Nota/Casi particolari

- Possono affiancare il primo assistente alla regia le posizioni di primo assistente alla regia comparse, secondo assistente alla regia comparse e altre posizioni del reparto regia.
- Se una produzione non assume alcun primo assistente alla regia, le sue mansioni ricadono nell'ambito di attività della produzione e dell'organizzazione generale.

Organigramma reparto regia – Sistema internazionale delle riprese

