

PROFILO PROFESSIONALE

ASSISTENTE SEGRETARIO/SEGRETARIA DI EDIZIONE

<i>deutsch</i>	<i>Script Supervisor Assistenz</i>
<i>français</i>	<i>Assistant-e Script Supervisor</i>
<i>english</i>	<i>Assistant Script Supervisor</i>

Mansioni generali

L'assistente segretario/a di edizione è sottoposto al segretario di edizione, lo affianca e, previo accordo, svolge le mansioni che lo alleggeriscono.

L'assistente entra in azione nei giorni di riprese con due o più operatori che lavorano in parallelo, con scene impegnative (ad esempio grandi sequenze d'azione/stunt, lunghe scene con molti attori e comparse), 2nd unit (light), splinter unit o drone unit.

Una 2nd unit con scene «normali» è gestita da un segretario di edizione (anche segretario di edizione sottoposto alla 1st unit).

Ambiti di attività e responsabilità

a) Preparazione

- Legge la sceneggiatura
- Familiarizza con la sceneggiatura rispetto alle mansioni legate al contenuto e alla tecnica di continuità
- Si affiatava con il modo di lavorare del segretario di edizione responsabile e del flusso di lavoro (workflow)
- Assieme al segretario di edizione, definisce le mansioni durante la fase delle riprese
- A seconda dell'entità della produzione, l'assistente può sostenere il segretario di edizione nella fase di preparazione

b) Fase delle riprese

Previo accordo:

- Sorveglia le cineprese aggiuntive e redige il diario di lavorazione
- Partecipa alle foto di continuità (costumi, trucco ecc.) per molti degli attori presenti
- 2nd unit (light), splinter unit o drone unit: si assicura della corretta iscrizione sul ciak, redige il diario di lavorazione, controlla la continuità; alla fine delle riprese prepara il rapporto per il segretario di edizione

Requisiti e qualifiche

- Il lavoro di assistente segretario/a di edizione non rappresenta un posto di formazione.
- Sono richieste la capacità di fare lavoro di squadra, di comprendere velocemente, di fare del multitasking e di organizzarsi in modo metodico
- Si deve disporre di conoscenze tecniche cinematografiche, di capacità di immaginazione visuale e di comprensione spaziale
- Si deve conoscere il flusso di lavoro dal set alla post-produzione

Vie d'accesso alla professione

Il lavoro di assistente segretario/a di edizione è propedeutico a quello di segretario/a di edizione dopo essersi sottoposto a una formazione attraverso degli stage o a una formazione continua.