

PROFILO PROFESSIONALE SEGRETARIO/SEGRETARIA DI EDIZIONE

<i>deutsch</i>	<i>Script Supervisor</i>
<i>français</i>	<i>Script Supervisor</i>
<i>english</i>	<i>Script Supervisor</i>

Mansioni generali

Il segretario di edizione è la “memoria” delle riprese cinematografiche e mantiene la visuale d’insieme. Lavora a stretto contatto con la regia ed è la persona di contatto o funge da interfaccia tra tutti i dipartimenti sul e attorno al set.

La professione prevede due grandi ambiti di mansioni: nell’ambito della continuità, il segretario di edizione sorveglia tutti gli aspetti di continuità e coerenza contenutistica e tecnica, controlla se le inquadrature delle riprese funzionano nel montaggio e affianca la regia/l’operatore per gli aspetti artistici e di contenuto. Nell’ambito script, il segretario di edizione registra tutte le informazioni tecniche e rilevanti per la produzione e garantisce un flusso ottimale delle informazioni verso la produzione/post-produzione.

Pur essendo associato al reparto regia, il segretario di edizione è propriamente capo reparto dello script department.

Ambiti di attività e responsabilità

Di solito, il segretario di edizione lavora da solo ed è quindi l’unico responsabile del proprio ambito di attività.

a) Preparazione

- Studia approfonditamente la sceneggiatura per gli aspetti di continuità del contenuto e dei lavori tecnici. Controlla le indicazioni date nella sceneggiatura sull’ora, il luogo e la data. Evidenzia le incongruenze
- Pre-arresto della sceneggiatura
- Redige le liste di montaggio e di minutaggio
- Prepara gli estratti della sceneggiatura (continuità costumi, oggetti di scena e personaggi, liste degli attori, liste dei luoghi delle riprese ecc.) e li confronta con gli estratti della regia
- In accordo con il primo AD, suddivide la sceneggiatura in giornate di realizzazione e determina la durata delle scene
- Se richiesto dalla regia, è presente alle prove di lettura e/o recitazione. Tiene nota dei cambiamenti nei dialoghi stabiliti ecc.
- Si accorda con DIT, sala di montaggio e post-produzione riguardo al workflow e ai rapporti
- Redige le liste di ambiente a vuoto suono, si accorda con l’aiuto regia e il suono
- Valuta/comunica alla produzione le necessità di aggiunte qualificate per le 2nd o splinter units, scene/giornate impegnative e ulteriori videocamere

- Prepara la sceneggiatura per il proprio lavoro durante le riprese. Una sceneggiatura ben organizzata è importante per poter rispondere in modo fondato alle domande della regia, della troupe e di tutti i dipartimenti

b) Fase delle riprese

- Sorveglia i lavori di ripresa in base alla sceneggiatura, agli estratti e alle liste
- È presente alle prove di recitazione e alle riunioni di découpage
- Stabilisce la numerazione delle inquadrature/le iscrizioni sul ciak, le trasmette al secondo assistente operatore e al suono
- Cronometra le singole riprese e redige una lista degli arresti. Il segretario di edizione sorveglia continuamente le durate delle scene, le confronta con il pre-arresto e redige i minutaggi aggiornati
- Documenta e supervisiona tutti gli aspetti di continuità rispetto ai dialoghi, movimenti, oggetti di scena, costumi, trucco ecc.
- È l'interlocutore per gli operatori, scenografi, costumisti, truccatori, luce e sala montaggio
- Controlla le inquadrature riguardo alle dimensioni dei piani, degli assi, del punto di vista, dei passaggi tra le scene ecc. Se vi è necessità, consiglia l'operatore/la regia riguardo alle possibilità di montaggio, all'ottimizzazione e alla completezza delle inquadrature
- È l'interlocutore per regia e troupe riguardo alla continuità dei contenuti, emotiva e fisica
- Indica le incongruenze dell'azione, dei nessi logici, del dialogo, dello svolgimento della recitazione, della conduzione dei personaggi, della drammaturgia, della sequenza temporale ecc.
- Controlla se i dialoghi e le emozioni degli attori corrispondono alla sequenza delle scene e al contesto della storia e se il ritmo/la velocità delle inquadrature riprese permettono un montaggio fluido
- Annota le inquadrature riprese nel diario di lavorazione (script report). Il diario contiene, fra gli altri, la descrizione delle inquadrature, le informazioni tecniche della cinepresa, la durata delle singole riprese, le osservazioni della regia o dell'operatore ecc. Nella sala montaggio il diario funge da base di lavoro indispensabile. Se si dovesse ripetere una scena, il diario aiuta a ricordare i requisiti tecnici. Il diario di lavorazione viene trasmesso giornalmente alla sala montaggio
- Nel caso non sia presente un VFX supervisor, il segretario di edizione registra i dati della cinepresa in caso di effetti speciali digitali (previo accordo e soltanto in caso di effetti speciali digitali minori/semplici)
- Inserisce le pagine con le modifiche
- Se necessario prepara un "lined script" e/o una sceneggiatura con tutte le modifiche dei dialoghi per la sala montaggio
- Redige un rapporto giornaliero in cui annota il reale programma del giorno: luogo di ripresa, troupe presente, inizio/fine delle riprese, pause, scene girate/iniziate/cancellate, arresti, uso di materiale, relazione di ripresa, personale/materiale supplementare, danni, ritardi dovuti alla meteo o altri, effetti speciali ecc. Il diario giornaliero è trasmesso alla produzione ogni giorno
- Non fanno parte delle mansioni del segretario il reperimento degli orari di fine lavoro dei singoli dipartimenti e la redazione dei rapporti negativi (in caso di riprese su film)

c) Follow up

- Di regola, il lavoro del segretario di edizione finisce l'ultimo giorno di ripresa con la consegna dei vari rapporti

Requisiti e qualifiche

- Il segretario di edizione deve essere molto affidabile e disciplinato, autonomo, discreto e preciso
- Dev'essere dotato della capacità di capire rapidamente, di multitasking, di organizzarsi in modo metodico
- Deve disporre di conoscenze tecnico-cinematografiche, immaginazione visuale e comprensione spaziale
- Deve avere conoscenze drammaturgiche cinematografiche
- Una buona sensibilità linguistica
- Ottime capacità di osservazione e l'abilità di porre le corrette priorità tra continuità dei dialoghi, degli assi, dei movimenti, della visuale, dei costumi, del trucco o degli oggetti di scena nel momento opportuno
- Deve essere capace di fare lavoro di squadra, di sopportare la pressione, di concentrarsi e di mantenere la calma in situazioni di stress
- Deve affrontare con tatto la gestione delle persone, dei bisogni e delle situazioni

Vie d'accesso alla professione

La formazione avviene per lo più attraverso la pratica. Facendo degli stages è possibile accumulare l'esperienza necessaria e approfondirla ad esempio nei cortometraggi.

In Svizzera, FOCAL offre saltuariamente dei percorsi di formazione. All'estero ci sono delle scuole dove è possibile formarsi come segretario/a di edizione.