

## CIRCOLAZIONE DEI DATI ELABORATI

Nel mondo del cinema vige la strana e perniciosa usanza di non divulgare i dati che pertengono al proprio settore. I direttori della fotografia nascondono con cura le informazioni su diaframmi e tempi di esposizione, gli scenografi tengono per sé i testi di architettura consultati, i costumisti non rivelano le fonti dalle quali hanno tratto ispirazione. E tutto ciò a mala pena si può tollerare. È intollerabile, invece, quando questo gioco a nascondino è fatto dal reparto produttivo. Che senso ha nascondere accuratamente il preventivo di spesa o il dato contrattuale di un attore? Non solo non ha alcun senso, ma è addirittura pericoloso in quanto questo modo di agire è completamente contrario a una delle regole base di una corretta gestione: la **circolazione dei dati**.

Se i dati non circolano, la capacità di interagire, di suggerire, di sentirsi parte di un team organico diminuiscono concretamente aumentando, invece, quella divaricazione che già esiste in natura tra reparti creativi e operativi.

I dati vanno, dunque, fatti circolare seguendo alcuni criteri riassunti nello schema che segue:

L'ABC dell'organizzazione cinematografica

QUADRO DELLA CIRCOLAZIONE DEI DATI E DEGLI ELABORATI	REPARTI								PERSONALE					LUOGHI				
	Produzione	Ammin.ne	Regia	Fotografia	Suono	Musica	Interpreti	Scenografia	Costumi	Montaggio	Capireparto	Aiuti	Assistenti	Segretari	Pers. art. minore	Maestranze	SEDE	LOCATION (ALBERGO)
Sceneggiatura e revisioni	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					*	*
Scene singole			*				*				*	*			*	*	*	*
Spoglio sceneggiatura	*		*	*				*	*		*	*					*	*
Elenco ambienti	*	*	*					*			*	*					*	*
Elenco pers. artistico	*	*	*	*			*				*	*					*	*
Elenco costumi	*	*	*						*		*	*					*	*
Elenco mezzi trasporto	*	*									*	*					*	*
Materiali Casting	*		*	*					*		*	*					*	*
Bozzetti scenografici	*	*	*					*			*	*					*	*
Bozzetti costumi	*	*	*						*		*	*					*	*
Pre-accordi e contratti del personale	*	*	*								*	*					*	*
Accordi contrattuali di produzione	*	*	*								*	*					*	*
Lista Troupe	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*					*	*
(Sistemazione alberghiera)	(*)	(*)	(*)	(*)	(*)	(*)	(*)	(*)	(*)	(*)	(*)	(*)	(*)	(*)	(*)	(*)	(*)	(*)
(Suggerimenti) (1)	(*)	(*)	(*)	(*)	(*)	(*)	(*)	(*)	(*)	(*)	(*)	(*)	(*)	(*)	(*)	(*)	(*)	(*)
Piano di Lavorazione	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Piano di Preparazione	*	*	*	*			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Piano di Edizione	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Piano di Lancio	*	*	*				*										*	*
Preventivo di spesa	*	*	*														*	*
Dettagli del Preventivo	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Day by day Attori	*	*	*				*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Day by day Ambienti	*	*	*				*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Ordine del giorno	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Cartine stradali	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Fogli convocazione	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Diari di Lavorazione	*	*	*								*	*	*	*	*	*	*	*
Rapporti di Produzione	*	*									*	*	*	*	*	*	*	*
Stati Avanz.to Costi	*	*	*								*	(*)					*	*
N.B.: le parentesi indicano facoltatività o lavorazione fuori sede.																		
(1) I suggerimenti riguardano consigli su ristoranti e servizi con i quali si è raggiunto un accordo preventivo.																		

L'ultima operazione che, in un certo senso riguarda la pianificazione perché facilita la ricerca e la verifica delle azioni, degli eventi e dei documenti che hanno avuto origine nella pianificazione o che, in qualche modo, l'hanno resa possibile è l'archiviazione dei dati.

SISTEMA D'ARCHIVIAZIONE		
REPARTO	DOCUMENTI	METODO
<b>Direzione societaria</b>	Costitutivi	Raccolta
	Libri sociali	Aggiornamento
	Contratti di produzione	Classificazione
	Memo riunioni esterne	Raccolta
<b>Segreteria</b>	Posta in arrivo	Protocollo
	Posta in partenza	
	Memo riunioni interne	Raccolta
	Telefonate in arrivo e in partenza	Registro
	Appuntamenti ed impegni	Agenda
<b>Contabilità</b>	Fatture in arrivo e in partenza	Registrazione e rilevazione
	Ricevute	
	Note spese con giustificativi allegati	
	Libri contabili	Tenuta cronologica
	Libri e schede contabilità settoriali	
	Prima nota	
	Registri Iva	
	Registri bancari ed estratti conto	archiviazione sezionale
	Libri e registri normativa sul lavoro	
	Copia buste paghe	
	Documentazione fiscale	
	Documentazione oneri sociali	
	Scadenziario impegni finanziari	Agenda
<b>Direzione di produzione</b>	Elaborati progettuali	Raccolta
	Studi di fattibilità	cronologica
	Documentazione sopralluoghi	Raccolta
	Contratti relativi alla produzione specifica	
	Memo riunioni operative	
	Ordini del Giorno	Raccolta cronologica
	Rapporti di Produzione	
	Diari di lavorazione	
	Preventivi di spesa	Aggiornamento
	Offerte fornitori	Raccolta
	Copia documenti doganali	
	Stati d'Avanzamento Costi	
	Appuntamenti ed impegni	