Segretaria di edizione

Importantissima tanto da farne una lezione a parte, la segretaria di edizione è una figura chiave sul set cinematografico e televisivo, responsabile della continuità narrativa e visiva - la continuità - tra le inquadrature e le scene. Lavora a stretto contatto con il regista, annotando i dettagli di ogni ripresa (ciak, obiettivi, luci, recitazione) sul bollettino di edizione, garantendo che raccordi e posizioni siano coerenti per il montaggio.

Principali mansioni e responsabilità:

- **Gestione della continuità**: controlla la coerenza di costumi, trucco, posizione degli oggetti e azioni degli attori tra ciak diversi per evitare errori;
- **Compilazione del bollettino di edizione**: documento fondamentale per il montaggio che registra scene, inquadrature, inquadrature buone/riserve, obiettivi utilizzati e durata;
- **Diario di lavorazione**: segna i tempi di lavorazione, l'orario di inizio/fine scena e le note del regista;
- **Supporto alla regia**: verifica che i dialoghi siano recitati correttamente come da sceneggiatura, segnalando modifiche o variazioni;
- **Fasi di lavoro**: lavora in preproduzione (spoglio sceneggiatura, analisi raccordi) e in produzione (set).

Competenze e Formazione:

- **Capacità**: forte spirito di osservazione, memoria organizzata, pazienza e conoscenza tecnica del linguaggio cinematografico;
- **Formazione**: non esiste un percorso standard, l'esperienza si acquisisce principalmente sul campo, spesso partendo come stagisti.

Questa figura rappresenta la *memoria* del set; fondamentale per garantire che il girato sia montabile e coerente.