

In collaborazione con la Biblioteca Chiarini, *Bianco e Nero 1975 – 2002 DVD*, la versione digitalizzata e indicizzata di «Bianco e Nero», storica rivista del Centro Sperimentale di Cinematografia nata nel 1937 sotto la direzione ufficiale di Luigi Freddi, all'epoca Direttore Generale per la cinematografia presso il Ministero della Cultura Popolare. Il periodo preso in considerazione in questo secondo DVD comprende gli anni dal 1975 al 2002. Il database permette di effettuare ricerche in modo semplice e rapido grazie al software di navigazione incluso nel DVD.

L'attività della Divisione è stata inoltre dedicata al periodico aggiornamento dei contenuti delle pagine del sito istituzionale riservate all'editoria e al consueto supporto alle iniziative degli altri settori e delle altre sedi. Sono stati infatti elaborati graficamente, impaginati e redatti: i programmi della Sala Trevi, l'agenda 2012, nonché gli inviti agli eventi organizzati e promossi dal CSC nel corso dell'anno, le cartelle stampa, i biglietti d'auguri e quelli da visita. Dal 2011, la Divisione Editoria si occupa anche di “documentare” fotograficamente tutti gli eventi organizzati dalla Fondazione.

DIVISIONE AMMINISTRATIVA

UFFICIO RAGIONERIA

L'Ufficio Ragioneria ha svolto le attività concernenti la rilevazione contabile di tutte le operazioni interne ed esterne della Fondazione. L'Ufficio si è occupato, in particolare, della tenuta dei libri contabili obbligatori in base a quanto prescritto dalla normativa, della gestione della contabilità analitica per centri di costo, della contabilità finanziaria e dell'analisi di bilancio.

Ha provveduto alla redazione del bilancio consuntivo 2011 composto di: Stato Patrimoniale, Conto Economico e Nota Integrativa, ed alla predisposizione del bilancio preventivo e delle relative variazioni.

E' stata predisposta la rendicontazione consuntiva relativa ai contributi delle Regioni Piemonte, Lombardia, Sicilia e Abruzzo per le sedi di Ivrea, Chieri, Milano, Palermo e l'Aquila.

Mensilmente sono stati predisposti i pagamenti ai fornitori – collaboratori, organi della Fondazione e consulenti tramite il Remot Banking della Banca Nazionale del Lavoro e tramite assegni circolari

E' stato elaborato il modello unico composto da Dichiarazione dei redditi, dichiarazione IVA e dichiarazione IRAP con determinazione delle imposte da versare IRAP ed IRES ed il relativo invio telematico tramite il servizio Entratel; il modello 770 semplificato per redditi di lavoro autonomo, la Comunicazione Annuale IVA, il Modello Intrastat per IVA intracomunitaria.

Sono state predisposte, stampate ed inviate le certificazioni per i percipienti somme soggette a ritenuta di acconto.

Ogni mese sono stati elaborati i modelli di pagamento F24 per ritenute di acconto , imposte e tasse ed inviati tramite il servizio Entratel.

Nel corso del 2011 è altresì proseguita la gestione di una serie di progetti speciali avviati con il Ministero per i Beni e le Attività Culturali Direzione Generale Cinema e con il Dipartimento delle Politiche sociali, quelli concernenti la " Realizzazione del progetto per

l’industria audiovisiva nel Mezzogiorno”, nell’ambito del quale è prevista la sottoscrizione di accordi di Programma Quadro o Atti Integrativi degli accordi già esistenti con le regioni del sud Italia. E’ stato istituito un organismo collegiale denominato Comitato di Coordinamento che si avvale di una Segreteria tecnica.

Il CIPE ha finanziato il progetto preliminare del programma di interventi denominato “Lo sviluppo dell’industria audiovisiva nel Mezzogiorno: potenzialità per la valorizzazione delle risorse locali e del territorio, per la localizzazione e sviluppo di imprese e per la formazione di nuove professionalità”.

La Regione Siciliana ha dato mandato al Dipartimento Beni Culturali e al Dipartimento della Programmazione di attuare lo strumento operativo denominato “Lo sviluppo dell’industria audiovisiva nel Mezzogiorno” e basato sulla sottoscrizione di accordi di programma quadro con tutte le regioni coinvolte.

Il MIBAC e La Regione Siciliana hanno sottoscritto il II atto integrativo all’APQ per promuovere l’arte contemporanea e valorizzare i contesti architettonici nelle Regioni del Sud, denominato “Sensi contemporanei - Lo sviluppo dell’industria audiovisiva nel mezzogiorno”, che prevede una serie di interventi e nell’ambito del quale sono state sottoscritte quattro convenzioni, che hanno comportato una serie di adempimenti amministrativi di notevole rilevanza.

UFFICIO DEL PERSONALE

Per l’anno 2011 l’attività svolta dall’Ufficio del Personale è stata caratterizzata da un sensibile incremento degli adempimenti connessi sia alla gestione ordinaria di attività a carattere ricorrente, sia all’attuazione di nuovi progetti legati a sopravvenute esigenze di carattere normativo ed organizzativo.

Nel corso dell’anno l’Ufficio del Personale è stato impegnato nell’attuazione delle disposizioni impartite dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali in materia di organizzazione e gestione del personale dipendente della Fondazione.

Il 27/05/2011 è stata sottoscritta la convenzione tra il MIBAC, la Fondazione CSC e la Regione Abruzzo per l’apertura a L’Aquila di una sede distaccata della Fondazione CSC Scuola Nazionale di Cinema – Dipartimento per le Arti e le Scienze dell’immagine - che ha comportato una serie di adempimenti amministrativi di notevole rilevanza.

Si è, inoltre, provveduto allo svolgimento delle attività di supporto amministrativo connesse alla gestione del personale delle sedi distaccate di Milano, di Chieri/Ivrea (TO), di Palermo e dell’Aquila.

Di seguito una breve descrizione delle singole attività svolte, avuto precipuo riguardo alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. Federculture (per il personale non dirigenziale) e nel C.C.N.L. CISPEL FNDAI (per il personale dirigenziale):

Nel corso del 2011 è stato necessario procedere al rinnovo dei Rappresentati dei Lavoratori per la sicurezza pertanto sono stati svolti gli adempimenti connessi agli obblighi di legge previsti dal D.Lgs. n. 81/08, con particolare riferimento, allo svolgimento delle elezioni dei RLS, al corso di formazione ed informazione per i nuovi RLS ed allo svolgimento delle visite mediche.

Nell'ottica di miglioramento della gestione delle procedure informatizzate INTRANET/TIME&WEB si è proceduto alla ottimizzazione dell'interfaccia INTRANET che consente la visualizzazione delle ore usufruite per assemblea; sono state approfondite e applicate le disposizioni di legge in materia di rilevazione dati presenze concernenti il monitoraggio assenze da comunicare mensilmente al Ministero della Pubblica Amministrazione ed Innovazione, è stato studiato ed applicato un nuovo orario di lavoro per i dipendenti del Cinema Trevi, maggiormente rispondente alle specifiche esigenze della Struttura.

In merito all'erogazione del premio di risultato 2010, sono stati effettuati i conteggi per il calcolo delle presenze/assenze. In ottemperanza a quanto previsto dal vigente accordo integrativo aziendale si è dato corso ai piani di formazione professionale individuali e all'applicazione della normativa in materia di diritto studio (istruttoria e graduatoria).

Dal punto di vista normativo si è dato corso agli obblighi derivanti dall'applicazione delle disposizioni di legge in materia di assunzione di "personale diversamente abile" ed a quelle contenute nella legge 104/92; al riguardo, sono state avviate le procedure per inserire nella quota di riserva di cui all'articolo 3, della Legge 68/99, nuovi lavoratori. Si è dato corso agli obblighi derivanti dall'applicazione delle disposizioni di legge in materia di congedi straordinari per cure. Si è dato infine corso all'applicazione della normativa sui congedi parentali, come risultante dalle disposizioni del "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità" (Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151) e dagli accordi integrativi aziendali della Fondazione.

Avuto riguardo agli adempimenti amministrativi connessi all'attività della Fondazione si è provveduto al perfezionamento delle pratiche di assunzione a tempo determinato di dipendenti in sostituzione di maternità per la sede di Roma e per le sedi Distaccate; sono stati svolti gli adempimenti amministrativi finalizzati al perfezionamento delle pratiche di assunzione dei collaboratori a progetto per la sede di Roma e per le sedi Distaccate. È stata curata la gestione dei rapporti con Enti e Istituti deputati al controllo delle attività lavorative (Inail, Centro per L'Impiego, Inps, Ispettorato del Lavoro, ecc.).

Per ciò che attiene invece ai rapporti con le Organizzazioni Sindacali, è stato rivisto il bando per le borse di studio a favore di figli di dipendenti, dividendo i 2 bandi tra scuola media superiore e università. Inoltre, sono state svolte le istruttorie delle pratiche per l'erogazione di borse di studio; sono state curate le relazioni con le Organizzazioni Sindacali firmatarie dei C.C.N.L. applicabili al personale dipendente ed è stato assicurato il necessario supporto alla Direzione Generale per la trattazione delle questioni di interesse per il personale.

Nell'ambito dell'organizzazione interna della Fondazione l'Ufficio del Personale ha provveduto a dare seguito agli Ordini di Servizio della Direzione Generale e a quelli interni ai Settori e alle Divisioni e delle Sedi distaccate, modificando e aggiornando la dotazione organica della Fondazione e le procedure informatizzate ad essa collegate; nell'ottica del processo di dematerializzazione avviato dalla Fondazione, è stato riorganizzato e sistemato l'archivio cartaceo dell'Ufficio del Personale.

L’Ufficio Trattamento Economico del Personale svolge gli adempimenti retributivi, fiscali e contributivi legati all’erogazione dei compensi al personale dipendente e parasubordinato.

Fornisce inoltre tutte le indicazioni relative alle proiezioni del costo del personale a fini statistici e per l’analisi dell’andamento economico del suddetto costo, predisponendo tabelle comparative ed informative. Tali indicazioni vengono periodicamente elaborate anche per la compilazione della parte economica del bilancio annuale e di tutte quelle denunce obbligatorie nelle quali è richiesta una stima del costo del personale (Rapporto pari Opportunità, questionario Federculture, ecc.)

L’attività consueta dell’ufficio è finalizzata a garantire il rispetto delle scadenze periodiche, mensili ed annuali, dando concreta applicazione ai CCNL (Federculture e Cispel-Fndai) ed alla contrattazione di secondo livello, nell’osservanza della vigente normativa fiscale e previdenziale.

Tra le scadenze mensili si possono annoverare:

Elaborazione mensile dei cedolini paga del personale dipendente: l’attività è finalizzata alla rilevazione delle variabili stipendiali quali premio di risultato (secondo le modalità previste dalla contrattazione di II livello), indennità di trasferta, assegno per il nucleo familiare (in base ai livelli di reddito e alla composizione del nucleo familiare), assegni di mantenimento, finanziamenti, pignoramenti, prestiti.

Adeguamento tabellari, EAR, scatti d’anzianità per dirigenti in attuazione del Dlgs 78/2010.

Elaborazione mensile dei cedolini paga dei lavoratori parasubordinati, compresi gli Organi della Fondazione e i percettori di borse di studio.

Calcolo e pagamento dei contributi, elaborazione ed invio telematico dei modelli fiscali (F24) e dei numerosi modelli previdenziali (DM10/2, E-mens, DMA, flusso XML etc.), diversi per le varie forme di previdenza obbligatoria alle quali sono iscritti i dipendenti della Fondazione (INPS, INPDAP, ENPALS).

Versamento dei contributi ai Fondi negoziali di Previdenza Integrativa (Previambiante e Previndai), e del TFR maturato al fondo succitato e/o al Fondo di Tesoreria INPS, secondo l’opzione esercitata dai dipendenti.

Versamento delle quote trattenute ai dipendenti a diverso titolo (iscrizione al sindacato, assegno di mantenimento, atto di cessione dello stipendio) ai soggetti terzi.

Con cadenza trimestrale si è provveduto:

All’elaborazione del piano d’ammortamento dei prestiti, al conteggio degli anticipi del TFR richiesti dal personale dipendente, ed all’eventuale erogazione delle somme richieste.

Al pagamento dei contributi dovuti al FASI per il personale dipendente dirigenziale.

Per quanto riguarda le scadenze annuali, oltre all’aggiornamento delle aliquote fiscali e previdenziali in base alla normativa vigente, l’ufficio ha:

Elaborato il modello CUD/2012 (redditi 2011) per il personale dipendente ed assimilato e per gli studenti percettori di borse di studio.

Elaborato il modello 770/2011 semplificato, per redditi da lavoro dipendente ed assimilato, e provveduto al relativo invio telematico all’Agenzia delle Entrate.

Provveduto all’elaborazione ed invio telematico della denuncia di Autoliquidazione INAIL ed al pagamento del relativo premio annuale.

Effettuato i conguagli sulle retribuzioni, trattenendo le somme dovute per le imposte o effettuando i rimborsi, in base alle informazioni contenute nei modelli 730-4 pervenuti dai CAF tramite l’Agenzia delle Entrate.

Si è occupato delle scadenze annuali di gestione, quali il conteggio del TFR e degli oneri differiti.

Nel corso dell’anno 2011 l’Ufficio Trattamento Economico del Personale si è inoltre occupato di attività inerenti sia la gestione del trattamento pensionistico dei dipendenti ex pubblici, sia la trasmissione dei flussi contabili all’Ufficio Controllo di Gestione.

L’ufficio TEP ha il compito di trasmettere, alla sede INPDAP competente per territorio, i dati anagrafici, giuridici ed economici utili alla liquidazione del trattamento di pensione e al completamento delle pratiche di riscatto e di ricongiunzione verso altre gestioni previdenziali. Ciò ha comportato un complesso lavoro, ancora da ultimare, di ricostruzione ed inserimento nel programma applicativo INPDAP S7 degli importi delle retribuzioni, suddivisi nelle singole voci (stipendio base, RIA, IIS, straordinario, premio incentivante ecc.), percepiti da ogni dipendente, sia in essere che cessato, in ciascun anno di servizio.

Sono state predisposte e trasmesse all’Ufficio Controllo di Gestione le schede analitiche sia dei costi contrattuali dei singoli lavoratori parasubordinati, sia dei costi delle trasferte effettuate dai lavoratori dipendenti ed assimilati, per ciascuna divisione o settore.

Con cadenza periodica è stata inoltre predisposta la rendicontazione del costo dei lavoratori, dipendenti e parasubordinati, delle sedi distaccate della Lombardia e della Sicilia, per la richiesta di finanziamento alle Regioni.

UFFICIO ASSICURAZIONI E STAGE

Adempimenti connessi alla stipula e gestione di tutte le polizze assicurative della Fondazione, anche temporanee. Gestione dei rapporti con il broker assicurativo. Assicurazione troupe e materiale tecnico e scenografico di proprietà del C.S.C. e preso a noleggio e relative comunicazioni riguardanti le attività e le trasferte degli allievi; trasferte di dipendenti e collaboratori; polizze per mostre e stands organizzati dal C.S.C. Pratiche di risarcimento (infortuni, furti, danneggiamenti).

Ufficio Stage

Preposto alla gestione dei rapporti con Università e Istituti di formazione e con gli stagisti, al raccordo con i Settori di destinazione, all’aggiornamento normativo, all’espletamento di tutti gli adempimenti amministrativi connessi all’attivazione di tirocini formativi (verifica dei requisiti, stipula della convenzione, redazione del progetto formativo, relazione e attestato di fine stage). Avvio dei contatti con vari I.T.I. di Roma e stipula di una convenzione con l’I.T.I. “Giovanni XXIII” per l’attivazione degli stage presso la Divisione Tecnica.

Altre attività

Formazione per l’acquisizione e successiva acquisizione dei CIG per la Divisione Amministrativa Adempimenti periodici: adempimenti connessi all’Anagrafe delle prestazioni (art. 53, comma 11, D.Lgs. n. 165/01). Comunicazione delle variazioni dei dati relativi alla Fondazione nel Registro delle Personalità Giuridiche Attività di ricerca e documentazione giuridica ed eventuale elaborazione di proposte applicative: gestione delle G.U. (individuazione, raccolta e catalogazione dei provvedimenti che interessano le attività istituzionali e trasmissione agli uffici competenti).

FA

UFFICIO GARE E CONTRATTI

Nell'anno 2011 lo scrivente Ufficio, articolato nei settori “*Gare*” e “*Contratti*”, ha puntualmente espletato e portato a compimento gli adempimenti inerenti lo svolgimento di gare per l'affidamento di servizi e forniture sulla base delle esigenze - programmate e non - dei vari Settori e Divisioni della Fondazione, nonché le procedure contrattuali per l'affidamento di incarichi di collaborazione a vario titolo e per la stipula di accordi e convenzioni nell'ambito delle attività istituzionali di tutti i Settori e Divisioni della Fondazione e delle Sedi distaccate di Chieri, Ivrea, Milano e Palermo alle quali, a partire dalla seconda metà dell'anno, si è affiancata la sede dell'Aquila, espletando in parallelo la necessaria attività di studio e aggiornamento normativo e giurisprudenziale nonché di consulenza ai suddetti Settori/Divisioni/Sedi distaccate in ordine alle problematiche inerenti i suddetti ambiti.

Si riportano di seguito le principali attività svolte in ciascun settore.

GARE

L'Ufficio ha espletato diverse procedure di gara, ai sensi dell'art. 125 CDA (acquisizione in economia) e ai sensi dell'art. 55 e ss (procedure aperte), fornendo di volta in volta il necessario supporto al Responsabile del Procedimento, raccordandosi con le Divisioni/Settori/Sedi distaccate interessati e assicurando gli adempimenti connessi (in via esemplificativa ma non esaustiva: acquisizione del CIG, assolvimento degli obblighi di comunicazione, preventivi e successivi all'aggiudicazione, coordinamento dei lavori delle Commissioni e verbalizzazione, verifica del possesso dei requisiti, stipula del contratto di appalto, ecc)

Nello specifico sono state espletate le seguenti gare:

Cineteca Nazionale:

Affidamento servizio lavorazione digitali film Camicie rosse (*Cottimo fiduciario ex art. 125 cod. appalti*), Affidamento servizio preservazione magazzinaggio nitrati (*Cottimo fiduciario ex art. 125 cod. appalti*)

Divisione Informatica:

Affidamento della fornitura sistemi HW, piattaforme SW e servizi connessi, finalizzati alla ristrutturazione ed al consolidamento del sistema IT della Fondazione(*Cottimo fiduciario ex art. 125 cod. appalti*). Affidamento della fornitura di apparati informatici Cisco System e dei servizi connessi per l'ampliamento della rete LAN (art. 57, comma 3, lett. b).

La gara non è stata aggiudicata e nel 2012 è stata espletata una nuova procedura ai sensi dell'art. 57, comma 2, lett. a).

FA

Divisione Amministrativa:

Ripetizione della procedura di aggiudicazione della gara per l'affidamento del servizio di vigilanza, piantonamento e accompagnamento fiduciario (procedura aperta). Affidamento del servizio assicurazioni – 4 lotti (procedura aperta)

L'Ufficio ha altresì svolto gli adempimenti correlati all'esecuzione dei contratti di appalto, dalla verifica degli adempimenti periodici a carico delle società aggiudicatarie dei servizi, tra cui il rinnovo del DURC e della polizza di R.C., alla formalizzazione dei rilievi e definizione delle relative penali per inadempimenti contrattuali.

In particolare, nel corso del 2011 sono state mosse tre contestazioni alla società di pulizie Servizi Generali s.r.l.

Nel 2011, l'Ufficio ha approfondito i principali aspetti della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (legge n. 136/2010, come modificata dal D. L n. 187/10 conv. in legge n. 217/10 e successive circolari esplicative n. 8 e n. 10 del dell'AVCP), provvedendo alla redazione delle circolari attuative interne, alla regolarizzazione dei contratti stipulati anteriormente all'entrata in vigore della legge, ai sensi dell'art. 3 della stessa ed alla redazione del Regolamento delle spese economiche escluse dall'applicazione della legge

Nella prospettiva della riorganizzazione interna dell'Ufficio, è stato messo a punto un progetto per la creazione di un database delle gare di appalto comprensivo del relativo scadenzario degli adempimenti (pubblicazioni, convocazione delle commissioni, termini di presentazione delle offerte e della documentazione, ecc) e di un database dei contratti di appalto comprensivo dello scadenzario degli adempimenti periodici a carico delle ditte aggiudicatarie. Il progetto si è concretizzato nell'impostazione di una tabella excel, da utilizzare per la prevista esportazione dei dati su Access (operazione avviata nel 2012)

CONTRATTI

L'Ufficio Contratti ha fornito, come di consueto, consulenza e supporto a tutti i Settori/ Divisioni della Fondazione in ordine alle problematiche inerenti l'affidamento di incarichi di collaborazione e la stipula di convenzioni ed accordi con terzi, provvedendo, altresì, alla predisposizione dei relativi contratti ovvero alla verifica formale ed ai necessari emendamenti dei testi eventualmente elaborati dalle suddette Divisioni/Settori. Detta attività è stata espletata, come negli anni passati, anche in riferimento alle sedi distaccate di Chieri, Ivrea, Milano e Palermo, alle quali si è aggiunta, nella seconda metà dell'anno, la sede dell'Aquila.

L'istituzione di quest'ultima sede ha comportato, nella fase di avvio, la necessità dell'affiancamento ai dipendenti della sede stessa, che l'Ufficio ha assicurato attraverso la necessaria consulenza e le opportune indicazioni operative in ordine alle procedure.

Per quanto attiene alla Scuola Nazionale di Cinema, sono stati perfezionati circa **580** contratti complessivamente per la sede di Roma e le sedi distaccate

Per quanto riguarda il Settore Cineteca Nazionale, oltre agli annuali incarichi di collaborazione nell'ambito delle attività istituzionali, sono stati redatti accordi con terzi, tra i quali l'affidamento del servizio hosting web server delle banche dati degli archivi filmici della Fondazione e della Cineteca di Ivrea e l'affidamento della realizzazione di un servizio

TP

web per la esportazione di dati dalla banca dati dell'Archivio Nazionale del Cinema di Impresa verso la Webtv del Centro Sperimentale di Cinematografia

L'Ufficio ha inoltre esaminato e opportunamente emendato numerosi atti di cessione dei diritti di utilizzo di materiali dell'Archivio Nazionale del Cinema di impresa, stipulati con organismi di varia natura.

Per quanto riguarda la Divisione Biblioteca e la Divisione Editoria è stata svolta l'ordinaria attività di *verifica di conformità alla normativa dei contratti* di curatela, di edizione e di cessione diritti predisposti dalla Divisione stessa.

Come per l'Ufficio Gare, anche nell'ambito dell'Ufficio Contratti è stato messo a punto un progetto per la creazione di un data base dei contratti della SNC, per il monitoraggio in tempo reale delle prestazioni in essere presso la sede centrale e le sedi distaccate della scuola, distinte per tipologia.

Il progetto si è concretizzato nell'impostazione di una tabella exel da utilizzare per la prevista esportazione dei dati su Access (operazione conclusa con successo nel 2012)

UFFICIO GESTIONE BENI MOBILI

Preliminariamente alla descrizione delle attività svolte dall'ufficio è doveroso precisare che l'attività lavorativa di tutto l'esercizio 2011 e parte del 2012 si è svolta in parallelo tra il vecchio software e l'ideazione, test e formazione del nuovo software GES_PAT fornito dalla TSC. Tale nuovo software consentirà una migliore gestione dell'inventario consentendo anche l'integrazione della procedura con quelle del Protocollo informatico, dell'ufficio ragioneria e del controllo di gestione.

Le attività svolte sulla gestione dei beni mobili riguardano una serie di procedure di monitoraggio e controllo e inserimento dati relativi all'acquisizione e successivamente alla gestione dei beni della Fondazione sia della sede di Roma e sia delle Sedi distaccate. L'Ufficio procede all'acquisizione in Fondazione degli acquisti in merito a fatture e DDT con controllo fisico del materiale e la loro esatta ubicazione e assegnazione; periodicamente si procede al monitoraggio per quanto riguarda sia le uscite fuori sede dei mezzi tecnici per le esercitazioni degli allievi, (dopo l'e-mail da parte degli uffici e/o dei reparti interessati ai mezzi tecnici in uscita); sia il controllo dei beni fuori sede per le riparazioni con DDT di uscita. Sulla base dei verbali di autorizzazione si procede alla dismissione a qualsiasi titolo dei beni non più in possesso della Fondazione

Periodicamente si effettua la rilevazione fisica ed il controllo dei beni nei reparti tecnici e nei vari magazzini della SNC, (anche controlli a campione), dove è maggiore la loro movimentazione e vengono aggiornate le allocazioni effettive dei beni anche in base agli spostamenti di ufficio dei dipendenti;

Vengono inviati all'ufficio assicurazioni (Costarelli) gli elenchi aggiornati di tutti i beni decurtati delle dismissioni e dei furti che verranno poi acquisiti dalla Società assicuratrice per la stipula della polizza assicurativa.

UFFICIO CASSA

FA

L'ufficio ha gestito il fondo reintegrabile di € 10.000, con il quale si è provveduto al pagamento delle minute spese, per un importo non superiore a € 300,00 per singola spesa.

Ha compilato il giornale cronologico delle movimentazioni giornaliere (per l'anno 2011 sono stati compilati 871 report per un totale in entrata e in uscita di € 116.218,89).

Ha provveduto al pagamento dei c/c presso gli uffici di Poste italiane o di altri soggetti abilitati alla riscossione.

Ha provveduto alla riscossione del deposito cauzionale infruttifero e dei ratei d'iscrizione della retta degli allievi, rilasciando apposita quietanza di pagamento.

Ha provveduto alla riscossione di denaro contante e titoli bancari a saldo delle fatture emesse dagli uffici della Fondazione.

Ha gestito i valori bollati occorrenti alle generali esigenze della Fondazione.

Ha gestito i rapporti di cassa con la Banca con la quale la Fondazione intrattiene i rapporti di credito.

Ha gestito altresì la procedura di approvvigionamento dei beni di consumo occorrenti alle generali esigenze della Divisione Amministrativa della Fondazione.

Anche nel corso del 2011 si è data collaborazione ed assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti nelle periodiche riunioni per il controllo di cassa.

UFFICIO AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

L'Ufficio ha svolto attività istruttoria e di studio finalizzata alla soluzione di pratiche legali, inerenti ai diversi Servizi e Settori della Fondazione, nonché alle Sedi distaccate della Fondazione, anche di tipo contrattualistico e contenzioso stragiudiziale e giudiziale. Approfondimento e studio della normativa vigente e degli orientamenti della giurisprudenza.

In qualità di avvocato iscritto all'Ordine degli Avvocati di Roma, elenco speciale Centro Sperimentale di Cinematografia, esercizio della professione forense nell'esclusivo interesse della Fondazione stessa difendendone i diritti e gli interessi in sede giudiziale oltre che stragiudiziale. L'esercizio dell'attività legale avviene prevalentemente nel campo del diritto civile, con specializzazione nel campo del diritto d'autore e del diritto del lavoro. Sporadici interventi nel contenzioso tributario.

I compiti sono stati svolti, in riferimento agli aspetti legali, relazionandosi con i Servizi e Settori e le Sedi distaccate.

Redazione e/o correzione del testo di convenzioni e accordi stipulati con altri Enti o Società.

Per l'Ufficio Service Casting Artistico redazione e/o controllo dei contratti stipulati tra la Fondazione e Produzioni esterne aventi ad oggetto l'attività artistica degli allievi o ex allievi.

F.P

Sintesi Analitica delle attività principali:

- 1) Istruttoria, studio e soluzione di pratiche legali, giudiziali e stragiudiziali, inerenti ai diversi Settori e Servizi della Fondazione e delle Sedi distaccate, con confronti e aggiornamenti alla normativa vigente e agli orientamenti della giurisprudenza.

- 2) Difesa stragiudiziale della Fondazione in procedimenti a carico della stessa.
- 3) Contatti ordinari con i legali dell’Avvocatura della Stato affidati a pratiche della Fondazione e coordinamento tra questi ultimi e la Fondazione;
- 4) Per l’Ufficio Service Casting Artistico redazione e/o controllo dei contratti stipulati tra la Fondazione e Produzioni esterne aventi ad oggetto l’attività artistica degli allievi o ex allievi.
- 5) Coordinamento dell’Ufficio preposto alla conservazione e archiviazione materiale dei contratti originali (Sig. Simone Scotto Lavina).
- 6) Approfondimento di alcune pratiche relative al diritto del lavoro e gestione del personale soprattutto in riferimento alla normativa e alla giurisprudenza vigente, all’applicazione del CCNL di riferimento e all’Accordo integrativo aziendale.

DIVISIONE INFORMATICA

La Divisione Informatica (di seguito D.I.) ha assunto in questi ultimi anni un ruolo sempre più propositivo per i progetti della Fondazione. Ogni attività è svolta con l’ausilio di strumenti informatici amministrati e gestiti direttamente dal personale della D.I. Posso, quindi, affermare che la D.I. non è solo una struttura di supporto e consulenza in ambito ITC, ma anche una Divisione che con proposte e soluzioni, consente lo svolgimento di tutte le attività della Fondazione in modo sicuro, affidabile e, particolare non trascurabile, economico e anche con un’attenzione all’ambiente. Il fronte di interesse della D.I. è ampio e complesso e comprende le attività tecniche, amministrative e contrattuali dei beni e servizi informatici, nonché gli aspetti connessi alla sicurezza informatica, alla gestione documentale e alla privacy. Attraverso la rete LAN della sede principale della Fondazione, alla quale sono collegati circa 150 computer e 15 server, vengono erogati i servizi informatici che interessano circa 200 utenti, è, inoltre, attiva una rete dedicata all’interconnessione tra la sede principale e le sedi regionali, limitata, al momento, alla rilevazione presenze.

Nell’anno 2011, nei limiti del budget gestito, che ammontava a circa €. 160.000,00, l’attività si è incentrata prevalentemente su tre fronti: il consolidamento e la virtualizzazione dei server, la realizzazione di una rete dedicata al mondo Apple e l’avvio del nuovo sistema di gestione documentale. I servizi principali, connettività e gestione sito web sono stati rinnovati, gli aspetti relativi alla sicurezza informatica hanno avuto ampio rilievo nell’ambito delle attività della D.I. e hanno trovato compimento nell’aggiornamento del Documento Programmatico sulla Sicurezza e delle Direttive. Mi corre l’obbligo di evidenziare che l’impegno e la consapevolezza non sono sufficienti a garantire la sicurezza informatica senza un adeguato supporto economico. Lo scorso hanno, purtroppo, è stato caratterizzato da numerosi furti, molti computer, soprattutto Apple, sono stati sottratti da ignoti. I danni, dal punto di vista dei dati, sono stati limitati grazie al supporto dei sistemi di rete e all’attività di backup. Occorre precisare, inoltre, che la Divisione Informatica ha contribuito in modo determinante anche alla realizzazione di attività e progetti finanziati da altri centri di costo e cofinanziati.

Come sopra accennato, nel corso del 2011, oltre alla consueta attività ordinaria, la D.I. è stata impegnata in progetti complessi in sinergia con le altre strutture: ulteriore evoluzione del sistema informatico a supporto della Cineteca per la digitalizzazione dei film; realizzazione di un canale web dedicato al Cinema d'Impresa, realizzazione di un sito dedicato al progetto “Adotta un film”, realizzazione della prima App, per sistemi Apple e Android, dedicata alla Biblioteca Chiarini, il bando di concorso on-line svolto, anche nel 2011, in modo informatizzato con il supporto e l'assistenza della D.I. Infine, ma non meno importante, il sistema di gestione dei beni mobili che consente una gestione più snella dei beni ed una consultazione degli stessi via web. Questa attività, peraltro ancora in corso, ha visto impegnata la D.I. su più fronti compresi gli aspetti motivazionale e organizzativi.

Considerati i limiti del budget, i progetti citati sono stati interamente finanziati con le risorse dei centri di costo interessati (ad eccezione della App), ma sono stati complessivamente gestiti dalla struttura, negli aspetti progettuali, amministrativi e tecnici.

Un'attenta distribuzione del budget ha consentito alla D.I. di avviare anche un altro progetto che ha previsto la realizzazione di un virtual tour dedicata alla Fondazione, con l'intendimento di rappresentare, in modo nuovo, il ruolo svolto dal CSC come strumento di conservazione della “memoria” del cinema italiano. Attraverso il viaggio virtuale nei luoghi fisici e mediante la selezione di un caso illustre, verrà raccontata la potenzialità di ricostruzione storica e scientifica che il CSC può offrire con la collazione dei documenti e delle testimonianze presenti nei suoi pregevoli archivi. Siano essi archivi cartacei, filmografici e iconografici, o siano archivi “orali”, rappresentati dalle persone che il CSC è stato in grado di coinvolgere e coagulare nell’arco della sua esistenza istituzionale.

Il nuovo assetto dei sistemi server, peraltro ancora in fase di completamento, ha da subito permesso un notevole risparmio economico derivante dalla gestione interna di servizi finora distribuiti in modalità hosting. Al momento il risparmio è superiore ai 25.000 euro l'anno, ancora incrementabili. A questo andrebbero anche sommati i risparmi derivanti dal minore consumo energetico e dalla semplificazione dell'attività di gestione e assistenza dei server.

Lo scorso anno è stata completata la personalizzazione del nuovo sistema documentale Archiflow ed è stato avviato il nuovo archivio dedicato al protocollo informatizzato. È importante sottolineare che il nuovo sistema non costituisce solo la “nuova versione” del protocollo ma rappresenta un sistema complesso che permette la gestione di numerosi archivi, anche eterogenei, in modo collaborativo, disegnando, in base alle necessità, workflow o processi. In particolare, rappresenta uno degli strumenti principali per la dematerializzazione dell'attività amministrativa, permettendo così alla Fondazione di rispondere puntualmente al dettato normativo, con particolare riferimento al Codice dell'Amministrazione Digitale.

Nel mese di settembre 2011 è stata inaugurata la nuova sede dell'Aquila e anche in questo caso la D.I. ha prontamente individuato e adottato soluzioni che hanno permesso, in poco tempo, di rendere operativa la sede in modalità workgroup e consentito agli studenti di utilizzare Internet attraverso una rete wireless.

Durante lo scorso anno è stata progettata e realizzata una rete dedicata al mondo Apple. Tale struttura che attualmente viene utilizzata dalla SNC, dalla Cineteca e dalla Divisione Editoria ha consentito agli utenti di beneficiare della stabilità e della sicurezza dei sistemi in rete, senza i “compromessi” finora necessari per la convivenza con il mondo Windows. Voglio

sottolineare che il risultato è stato raggiunto grazie alla capacità e alla professionalità del personale della struttura e non ha comportato aumento dei costi riguardante i servizi.

Di rilievo è il capitolo di spesa dedicato alla formazione che quest'anno ha interessato il personale della D.I. e lo scorso anno ha coinvolto anche una dipendente della Direzione Generale, responsabile dell'Ufficio Gestione Processi. In particolare, la formazione ha riguardato la “privacy”, la “firma elettronica”, strumenti di “gestione progetti”, strumenti di “virtualizzazione server”, strumenti di “gestione password” e “monitoraggio”. La formazione del personale della D.I. è garantita anche dalla partecipazione a eventi, convegni e seminari a titolo gratuito. La continua qualificazione dei dipendenti della D.I. consente di diffondere l'esperienza maturata ai colleghi della Fondazione, senza gravare ulteriormente sui costi.

Il budget del 2011 è stato di 162.202,30, così impegnato:

Manutenzione e servizi:	€ 106.682,20
Acquisto hardware:	€ 12.182,28
Acquisto software:	€ 19.682,61
Formazione: € 9.508,50	
Acquisti vari (spese telefoniche, materiale di consumo e arredo):	€ 13.238,22
Totale:	€ 161.293,81
Residuo (accreditato nella carta di credito della Divisione):	€ 908,49

DIVISIONE TECNICA

Nel corso del 2011 la Divisione Tecnica ha svolto con rigore i propri compiti istituzionali nell'ambito delle risorse economiche assegnate.

Tra tali compiti, emerge per rilevanza la costante attività manutentiva, ordinaria e straordinaria, che ha consentito il mantenimento della funzionalità e sicurezza degli immobili e degli ingenti impianti tecnologici a servizio di questi ultimi, limitando le problematiche connesse alla vetustà del complesso immobiliare. In tal senso ha svolto un'importante ruolo anche l'attività di monitoraggio effettuata, che ha consentito di eseguire puntuali interventi atti a prevenire eventuali criticità.

Sono stati elaborati importanti progetti di ristrutturazione e adeguamento dei magazzini pellicole al fine di una miglior tutela e preservazione del patrimonio filmico in essi conservato; in particolare, relativamente ai magazzini infiammabili, è stato redatto e presentato uno specifico progetto al competente Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco per l'ottenimento dei pareri di pertinenza.

Analogamente, è stato elaborato un importante progetto di ristrutturazione delle coperture a tetto dell'edificio principale, realizzato di concerto con l'Istituto Superiore per la Conservazione ed il Restauro. Tale progetto prevede l'esecuzione di lavori di consolidamento e miglioramento delle condizioni generali delle citate coperture ed è stato sottoposto, per l'ottenimento delle necessarie autorizzazioni, alla competente Soprintendenza per i beni architettonici e paesaggistici per il Comune di Roma; quest'ultima ha inoltre fornito la propria disponibilità a compartecipare alle spese necessarie per i lavori.

FA

La specifica attività di gestione del patrimonio immobiliare e tecnologico ha consentito, anche nel corso dell’anno 2011, di proseguire nell’opera di completamento dei diversi progetti di ammodernamento, principalmente impiantistico oltre che strutturale, avviando la sostituzione di apparecchiature giunte al termine della loro vita utile e consentendo il mantenimento degli standard di progetto.

Tale opera di ammodernamento ha riguardato anche gli apparati audio-video della Fondazione, con particolare riferimento a quelli in dotazione alla Sala Cinema ed all’Aula Magna consentendo il mantenimento di elevati standard qualitativi anche in occasione dei numerosi eventi svoltisi all’interno della Fondazione medesima.

È doveroso segnalare che, per la prima volta in oltre 10 anni, si sono manifestati, con sospetta ed anomala frequenza, furti provenienti dall’esterno. Per limitare tali fenomeni, sono stati implementati gli esistenti impianti di allarme ed anti-intrusione, talché tutti gli ambienti definibili sensibili sono stati dotati di impianti direttamente collegati con la centrale operativa della società di vigilanza. Inoltre, al fine di limitare ulteriormente il perpetrarsi di tali eventi criminosi, sono state modificate le modalità di svolgimento del servizio di vigilanza anche mediante una più ampia e continuativa presenza di guardie armate.

Nel rispetto dei compiti assegnatigli, la Divisione ha inoltre fornito il proprio costante supporto al Settore Cineteca Nazionale, al Settore Scuola Nazionale di Cinema nello svolgimento delle specifiche attività. Tale supporto è stato garantito anche agli altri Settori e Divisioni della Fondazione nonché alla Società CSC Production nell’ambito delle attività svolte presso la sede.

Un particolare impegno è stato profuso, oltre che nelle citate attività manutentive, anche nel controllo e verifica del corretto svolgimento dei servizi erogati dalle numerose ditte ed imprese esterne con le quali, a vario titolo, la Fondazione interagisce. A tal riguardo si segnala anche il supporto fornito in occasione delle stesure dei capitolati tecnici in occasione di talune gare ad evidenza pubblica, svolte dalla Fondazione.

La Divisione, anche nel corso dell’anno 2011, è stata inoltre impegnata nell’assistenza ai lavori relativi alla ristrutturazione del Teatro di Posa n.1, il cui finanziamento è a cura del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti - Provveditorato Interregionale per le Opere Pubbliche per il Lazio, l’Abruzzo e la Sardegna. In conseguenza alla diminuzione delle risorse finanziarie a disposizione del citato Ministero, il progetto è stato oggetto di modifiche che hanno rischiato di compromettere la piena funzionalità dell’intero immobile; anche in tal caso la Divisione Tecnica ha apportato un elevato contributo tecnico-progettuale, interagendo direttamente con il citato Provveditorato, suggerendo quelle essenziali modificazioni che riusciranno così a garantire una migliore funzionalità all’intera struttura.

La Divisione Tecnica è stata inoltre impegnata sia nella gestione ordinaria di attività a carattere ricorrente, sia nell’attuazione di nuovi progetti legati a sopravvenute esigenze di carattere istituzionale ed organizzativo.

Relativamente al consueto supporto tecnico e di consulenza prestato alle sedi regionali, è doveroso evidenziare il contributo fornito in occasione dell’apertura della nuova sede Abruzzo con sede a L’Aquila. Anche in tale occasione, il supporto della Divisione non si è limitato alla individuazione delle opere di adeguamento edile ed impiantistico, ma anche, e soprattutto, in attività di supporto tese ad individuare la struttura più idonea e maggiormente rispondente alle esigenze della Fondazione.

Si elencano, sinteticamente, le *principali attività* svolte dalla Divisione Tecnica per il tramite dei propri Uffici:

- Revisione di porzioni delle coperture a tetto edificio principale lato ovest;
- Opere di ristrutturazione delle gronde e pluviali dell’edificio principale-lato est;
- Interventi di revisione parti murarie dei corridoi biblioteca ed aule di recitazione;
- Revisione di porzioni delle coperture a tetto edificio principale per infiltrazioni stanza “Sedi Regionali”;
- Ristrutturazione stanza “Sedi Regionali”;
- Rifacimento parziale servizi igienici adiacenti la palestra;
- Opere di adeguamento della stanza ad uso Ufficio del Personale;
- Interventi di ripristino murario presso vari ambienti della Fondazione adibiti ad aule;
- Realizzazione nuove linee elettriche a servizio dei container provvisori per lo stoccaggio delle pellicole;
- Rifacimento tratti fognari, pluviali e pozzetti in corrispondenza della chiostrina-biblioteca;
- Realizzazione di un ulteriore ufficio all’interno del locale denominato “Parco Lampade”;
- Revisione infissi in legno con particolare riferimento alle finestre “a ghigliottina”;
- Revisione porte metalliche ed in legno;
- Opere di tinteggiatura in vari ambienti della Fondazione;
- Fornitura e posa in opera di serramenti;
- Interventi di disostruzione tratti fognari zona CED;
- Opere di ristrutturazione delle stanze palazzina Studi-TV;
- Riqualificazione delle aree adibite a parcheggio degli autoveicoli;
- Rifacimento di porzione dell’impianto idraulico a servizio dell’ambiente denominato “ex-verticale” mediante scavo e ripristino della pavimentazione;
- Rifacimento ed ampliamento porzione di impianto elettrico a servizio dei magazzini infiammabili;
- Ammodernamento delle unità ventilanti dell’impianto di climatizzazione a servizio dei magazzini pellicole infiammabili;
- Revisione impianto di irrigazione giardini prospetto principale;
- Riqualificazione dell’area esterna antistante il nuovo teatro di posa n.1;
- Ammodernamento degli impianti di deumidificazione a servizio del magazzino pellicole safety;
- Interventi di riparazione apparecchiature a servizio della mensa aziendale;
- Interventi di manutenzione straordinaria sull’impianto di irrigazione che utilizza l’acqua captata dal pozzo;
- Interventi di riparazione montacarichi;
- Realizzazione ed ampliamento di nuovi impianti di allarme/antintrusione:
 - Edificio principale piano terra
 - Edificio principale piano seminterrato
 - Uffici Settore Editoria
 - Uffici CSC Production
 - Ufficio Studi e Metodologie del Restauro
 - Teatro di posa n.2 e Palazzina RVM-StudiTV

FA

- Uffici della Cineteca Nazionale - Ala Stalker
- Realizzazione di impianto elettrico ed idrico a servizio dei distributori automatici di bevande e snack;
- Interventi di riparazione e manutenzione atti a garantire l'efficienza del parco auto;
- Assistenza alle società specializzate nelle verifiche periodiche di legge relative agli impianti elevatori;
- Assistenza e coordinamento alle attività di movimentazione di materiale bibliografico e filmografico;
- Revisione dell'impianto di climatizzazione a servizio della mensa;
- Interventi di sostituzione presso alcuni uffici dell'edificio principale delle serrande avvolgibili in legno fatiscenti con altre in alluminio;
- Revisione impianto di climatizzazione presso lo "Studio A" e Sala Cinema;
- Revisione e sostituzione di fancoils presso alcune celle del magazzino Safety;
- Sostituzione di condizionatori autonomi tipo split-system con particolare riferimento agli ambienti adibiti ad uffici della CSC Production e del Settore Editoria;
- Revisione e riparazione impianto di riscaldamento dell'Edificio principale;
- Revisione e riparazione impianto di riscaldamento Teatro di Posa n. 2;
- Riparazioni *tubazioni di sicurezza* dei generatori di calore a servizio della Centrale Termica;
- Opere di ripristino dell'impianto di riscaldamento a servizio Uffici Cineteca;
- Revisione e ripristino impianto ad aerotermi del locale Tappezzeria.
- Gestione del Teatro di Posa n. 2 e mantenimento della funzionalità delle strutture e degli apparati tecnologici;
- Gestione della sala cinema mantenimento della funzionalità delle strutture e degli apparati tecnologici;
- Gestione dei laboratori Avid e Pro-Tools e mantenimento della funzionalità delle strutture e degli apparati tecnologici;
- Acquisto microfoni;
- Acquisto videoproiettore sala cinema;
- Assistenza alla SNC e CSC Production per le attività didattiche in sede;
- Gestione del reparto RVM e Telecinema;
- Interventi riparazione Telecinema MKIII;
- Equalizzazione sala cinema e verifica lettura colonne sonore
- Sostituzione, allineamento e revisione apparecchiature Studi TV
- Sostituzione schermo cinematografico – sala cinema
- Realizzazione di struttura di supporto per video proiettore e cablaggi vari
- Riparazione matrice audio-video sala proiezione
- Assistenza e coordinamento al servizio di smaltimento rifiuti ingombranti
- Co-ideazione della Manifestazione carta canta e supporto organizzativo;
- Adeguamento alle normative vigenti di ambienti ed attrezzature, in particolare:
 - Verifica, revisione ed ammodernamento impianti antincendio;
 - Revisione estintori, idranti e segnaletica di sicurezza;
 - Reintegro e ricollocazione allarmi acustici antincendio;
 - Acquisti e fornitura di dispositivi di protezione individuale (DPI), abiti da lavoro e presidi di sicurezza;
 - Sostituzione di vetrature e inserimento pellicole di sicurezza.

- Ampliamento impianti di estrazione esalazioni pellicole su supporto in nitrato di cellulosa - Cineteca Nazionale;
- Assistenza agli interventi di verifica sulla salute e stabilità delle alberature;
- Assistenza in occasione di manifestazioni, mostre ed eventi organizzati direttamente dalla Fondazione e/o da Istituzioni e Società esterne;
- Assistenza alle società di produzione esterne nel corso delle riprese effettuate all'interno della Fondazione;
- Assistenza nella progettazione della cabina elettrica di trasformazione BT/MT;
- Assistenza e coordinamento all'esecuzione, da parte di Organismo Certificato, delle verifiche periodiche sugli impianti elettrici e scariche atmosferiche;

SEDE LOMBARDIA

La Sede Lombardia del *Centro Sperimentale di Cinematografia*, specializzata in Cinema d'Impresa e Fiction TV, da circa due anni è operativa all'interno dell'edificio 14 nell'ex-Manifattura Tabacchi in Viale Fulvio Testi 121 a Milano. Un edificio, ristrutturato per soddisfare le esigenze di una Scuola di eccellenza con aule attrezzate, sala Cinema, teatro di posa e spazi riservati al montaggio e al suono, la sede è ormai diventata un punto di riferimento per l'alta formazione cinematografica lombarda ed internazionale. Un binomio tra innovazione e cultura che rende il Polo cine-audio-visuale della ex-Manifattura un esempio e una risposta importante per le nuove generazioni. Inoltre, insieme a *Cineteca Italiana* con cui si dividono gli spazi, si organizzano rassegne, festival e workshop sull'arte e le professioni nel Cinema. Un importante risultato culturale e formativo che ha avuto come partner fondamentale la Regione Lombardia. Per l'anno 2011 è continuato l'impegno di Regione Lombardia che, grazie alla sottoscrizione di una convenzione triennale (2010-2012) garantisce un finanziamento annuo di 800.000 euro diviso tra l'Assessorato alla Formazione e il Sottosegretariato al Cinema.

Attività didattica

Nell'anno 2011 sono proseguiti, come da Bando di concorso a.a. 2010/2012, le attività didattiche del Corso di creazione e produzione Fiction (giunto alla quarta edizione) e del Corso di Cinematografia d'Impresa (giunto alla terza edizione). Sono, altresì, stati ideati e messi a bando tre nuovi Laboratori specializzanti – CSCLab - in Recitazione, invenzione delle Storie e Critica Cinematografica.

Nei mesi da gennaio a luglio 2011, il Corso di Cinematografia d'Impresa ha ripreso con le lezioni frontali di studio e orientamento culturale relativo agli insegnamenti di base, previsti dal programma del primo semestre (novembre 2010 - luglio 2011).

Lo studio delle materie di base prevale sul resto dell'insegnamento. In questa fase del corso gli allievi vengono gradualmente introdotti ai fondamenti tecnico-teorici delle discipline che affronteranno nei mesi successivi e vengono guidati verso un primo "approccio" degli strumenti e degli impianti tecnologici (telecamere ad alta definizione - linee di montaggio