

AK
Dep. Gen.

LE ATTUALI FUNZIONI DELLA SEGRETERIA GENERALE DELL'ACEC

- a) Disbrigo di tutta la corrispondenza della Presidenza (lettere e circolari in numero di circa millecinquecento l'anno)
- b) Preparazione di appunti, memorie e studi (documentazioni sullo stato di situazioni, prospettive e pareri relativi, impostazione di problemi e aspetti particolari di attività)
- c) Preparazione del materiale per i Consigli Direttivi e di Presidenza (verbali, documenti di lavoro e comunicazioni per circa 10 riunioni l'anno)
- d) Collaborazione a livello politico-tecnico per la formazione delle decisioni della Presidenza
- e) Rapporti ordinari con gli esponenti delle Associazioni di categoria e di altri organismi con i quali è necessario ed opportuno intrattenere relazioni
- f) Studio del materiale legislativo attinente alla cinematografia e formulazione di proposte per gli orientamenti generali o per gli interessi particolari dell'Associazione
- g) Interventi per l'interpretazione e l'applicazione di disposizioni e accordi (norme ministeriali, convenzioni, accordi particolari quali cinegiornali e pubblicità)
- h) Raccolta ed elaborazione di materiale di interesse associativo (dati di censimento e di indagini, dati sui versamenti dei contributi associativi, dati sulla attività dei SAS, ecc)
- i) Tenuta ed aggiornamento dello schedario generale
- l) Cura delle pratiche inerenti all'apertura di nuove sale, a modifiche e trasformazioni (circa 300 l'anno, da seguire nell'iter ministeriale e da sostenere in sede di esame competente)
- m) Redazione annuale dell'Agenda-Vademecum
- n) Impostazione, redazione e impaginazione del giornale mensile "Il nostro cinema" e fatturazione della pubblicità
- o) Partecipazione a convegni associativi e a manifestazioni esterne per le quali si ritiene opportuna la rappresentanza dell'ACEC
- p) Revisione dei cinegiornali
- q) Tenuta di registri amministrativi, preparazione dei bilanci e rapporti relativi con l'Istituto Centrale Finanziario
- r) Parziale servizio di cassa
- s) Ciclostilazione di materiale associativo (verbali, circolari, relazioni, documentazioni, ecc.) e imbustazione del medesimo

- t) Organizzazione di Convegni associativi di carattere nazionale (Giornate di Studio, Congressi, ecc.)
- u) Ricezione del pubblico (circa 200 visite l'anno) e assistenza per pratiche diverse (legali, sindacali, ecc.).

L'elencazione che precede è necessariamente sintetica, essendo stati sottintesi i dettagli che la realizzazione di ognuno dei punti sopra riferiti richiede sul piano degli impegni di lavoro. Poichè tuttavia probabilmente soltanto il Presidente dell'ACEC riesce a rendersi pienamente conto della mole di lavoro svolto dalla Segreteria, si ritiene utile fornire qualche indicazione esemplificativa. Per esempio la Convenzione ACI-SIAE, alla quale nell'elencazione non è dedicato neppure un cenno particolare, richiede ogni anno l'emissione di una circolare in circa 2.000 esemplari (ciclostilati a cura dell'ufficio), la compilazione degli indirizzi, l'imbustamento insieme ai fogli di conto corrente, la registrazione dei versamenti dei singoli aderenti, la cancellazione di nominativi di sale che hanno cessato l'attività.

Seguire l'andamento dei contributi associativi comporta due volte l'anno i raffronti tra gli elenchi forniti dalla SIAE e le schede in possesso della Segreteria, la compilazione degli elenchi per le varie regioni, il controllo della posizione contributiva di singoli soci che scrivono direttamente all'ACEC per vari motivi, l'invio di lettere per i "renitenti".

La "redazione annuale dell'Agenda-Vademecum" (cinque parole nell'elencazione iniziale) richiede studio e scelta del materiale e della sua estensione, impaginazione, correzione di bozze, preparazione di lettere per gli inserzionisti della pubblicità.

Si tralascia di accentuare la preparazione e la competenza che certi impegni postulano (rapporti, legislazioni, documenti di lavoro, ecc.) sperando che ciò sia intuitivo.

Preme invece sottolineare che da sette anni il personale della Segreteria è rimasto numericamente invariato (4 persone) pur con l'aumento degli impegni di lavoro non solo come entità ma anche come qualità. Si è ora giunti al limite delle possibilità della Segreteria, per cui è doveroso far presente che eventuali ulteriori impegni non potrebbero essere assolti se non con estrema difficoltà; anzi, si ritiene che l'eventuale assunzione di nuove iniziative, la crescente necessità di più organici impegni in settori di studio, di elaborazione di documentazioni, di conseguenti interventi capillari (il tutto sempre in relazione ad aspetti organizzativi), l'opportunità - da valutarsi - di non legare completamente e ineluttabilmente la Segreteria ad un lavoro "a tavolino", imporranno a non lunga scadenza selezioni e ridimensionamenti degli impegni.

D'altra parte, l'aumento del personale di Segreteria appare improponibile per vari ordini di motivi, il primo dei quali è rappresentato dalla constatazione che le spese per il personale in generale assorbono già circa il 70% dell'intero

bilancio, il quale tra l'altro contiene voci di "entrate" aleatorie (il rendimento dell'accordo per i cinegiornali, che costituisce circa il 25% delle rendite).

26/6/63