



**ROMA  
FILM  
ACADEMY**

# **Regolamento dell'Accademia**

VERSIONE 0.81

## Storico delle versioni

| Versione | Data             | Autore             | Descrizione  |
|----------|------------------|--------------------|--|
| 0.40     | 20 luglio 2015   | Dario de Judicibus | Creazione del modello e degli stili                |
| 0.50     | 21 luglio 2015   | Giovanna Di Palma  | Integrazione col materiale preesistente            |
| 0.60     | 22 luglio 2015   | Dario de Judicibus | Integrazione con nuovo materiale                   |
| 0.61     | 24 luglio 2015   | Dario de Judicibus | Cambiamenti minori                                 |
| 0.62     | 29 luglio 2015   | Giovanna Di Palma  | Revisione  |
| 0.63     | 30 luglio 2015   | Dario de Judicibus | Presenze extra e altre correzioni                  |
| 0.70     | 6 agosto 2015    | Dario de Judicibus | Legge 4/2013 – Diploma                             |
| 0.71     | 21 aprile 2016   | Giovanna Di Palma  | Esami e altre modifiche                            |
| 0.72     | 11 ottobre 2016  | Valentina Di Palma | Articolo 3.5                                       |
| 0.73     | 20 ottobre 2016  | Giovanna Di Palma  | Articoli 3.2.7 e 3.4                               |
| 0.74     | 22 dicembre 2016 | Monica Garau       | Articolo 2.5.5                                     |
| 0.75     | 24 gennaio 2017  | Eva Songini        | Nuovo articolo 3.4.7; i successivi slittano di uno |
| 0.76     | 3 febbraio 2017  | Eva Songini        | Articolo 3.1.7, cancellato 3.1.8                   |
| 0.77     | 17 ottobre 2017  | Giovanna Di Palma  | Vari aggiornamenti per il 2018 + voti              |
| 0.78     | 23 maggio 2018   | Giovanna Di Palma  | Vari aggiornamenti per il 2018-2019                |
| 0.79     | 7 giugno 2018    | Giovanna Di Palma  | Correzioni di refusi e richiesta girato            |
| 0.80     | 1° agosto 2018   | Daniela Ceravolo   | Errori tipografici                                 |
| 0.81     | 2 aprile 2019    | Giovanna Di Palma  | Tabella a pag. 3                                   |

## Indice

|          |   |           |
|----------|---|-----------|
| <b>1</b> | <b>ORGANIZZAZIONE E RUOLI</b>   | <b>9</b>  |
| 1.1      | DIPARTIMENTI AMMINISTRATIVI   | 9         |
| 1.2      | DIPARTIMENTI TECNICI  | 9         |
| 1.3      | DIPARTIMENTI DIDATTICI  | 9         |
| 1.4      | RUOLI NON DIPARTIMENTALI  | 9         |
| 1.4.1    | <i>Lo studente</i>  | 9         |
| 1.4.2    | <i>Uditore</i>  | 10        |
| 1.4.3    | <i>Ex-alunno</i>  | 10        |
| 1.4.4    | <i>Il ruolo dell'ambasciatore dell'Accademia</i>  | 10        |
| <b>2</b> | <b>REGOLAMENTO AMMINISTRATIVO</b>   | <b>10</b> |
| 2.1      | LA FIGURA DEL GARANTE   | 10        |
| 2.2      | ISCRIZIONE A UN CORSO   | 11        |
| 2.2.1    | <i>Prerequisiti per l'accesso al corso</i>  | 11        |
| 2.2.2    | <i>Accertamento dei prerequisiti propedeutici in caso di cambio corso</i>                     | 11        |
| 2.2.3    | <i>Disabilità e altri fattori ostativi</i>  | 11        |
| 2.2.4    | <i>Docenti di supporto</i>  | 12        |
| 2.2.5    | <i>Iscrizione al primo anno di un corso accademico</i>  | 12        |
| 2.2.6    | <i>Iscrizione al secondo anno di un corso accademico</i>                                      | 12        |
| 2.2.7    | <i>Esame per immissione diretta al II anno di corso</i>                                       | 12        |
| 2.2.8    | <i>Iscrizione a un corso speciale</i>   | 12        |
| 2.3      | ABBANDONO DEL CORSO   | 12        |
| 2.3.1    | <i>Abbandono volontario di un corso accademico</i>  | 13        |
| 2.3.2    | <i>Abbandono per causa di forza maggiore di un corso accademico</i>                           | 13        |
| 2.3.3    | <i>Recupero di un corso abbandonato</i>   | 13        |
| 2.3.4    | <i>Pagamenti in caso di recupero di un corso accademico</i>                                   | 13        |
| 2.3.5    | <i>Pagamenti in caso di mancato recupero di un corso accademico</i>                           | 13        |
| 2.3.6    | <i>Abbandono di un corso speciale</i>   | 14        |
| 2.3.7    | <i>Abbandono per espulsione o bocciatura</i>  | 14        |
| 2.4      | CAMBIO DEL CORSO  | 14        |
| 2.4.1    | <i>Pagamenti in caso di cambio corso</i>  | 14        |
| 2.5      | PAGAMENTI, CONGUAGLI E MORE   | 14        |
| 2.5.1    | <i>Iscrizione al primo anno di un corso accademico</i>  | 15        |
| 2.5.2    | <i>Iscrizione al secondo anno di un corso accademico</i>                                      | 15        |
| 2.5.3    | <i>Iscrizione a un corso speciale</i>   | 15        |
| 2.5.4    | <i>Pagamenti in caso di abbandono volontario di un corso accademico</i>                       | 15        |
| 2.5.5    | <i>Pagamenti in caso di abbandono di un corso speciale</i>                                    | 15        |
| 2.5.6    | <i>Pagamenti in caso di insufficienza al primo anno</i>                                       | 15        |
| 2.5.7    | <i>Gestione delle morosità</i>  | 15        |
| 2.5.8    | <i>Conguagli e pagamenti ritardati</i>  | 16        |
| 2.6      | SOSPENSIONE E ALLONTANAMENTO DA UN CORSO  | 16        |
| 2.7      | POLIZZA ASSICURATIVA  | 16        |
| 2.7.1    | <i>Infortunio durante le attività didattiche</i>  | 16        |
| 2.7.2    | <i>Infortunio durante attività extra-didattiche effettuate con risorse dell'Accademia</i>     | 16        |
| 2.7.3    | <i>Altri sinistri durante attività extra-didattiche effettuate con risorse dell'Accademia</i> | 17        |

|          |   |           |
|----------|---|-----------|
| 2.7.4    | <i>Infortunio al di fuori delle attività didattiche</i> ..... | 17        |
| 2.8      | <b>BORSE DI STUDIO E DI LAVORO E PREMI DI MERITO</b> .....    | 17        |
| 2.8.1    | <i>Criteri di eleggibilità</i> .....                          | 17        |
| 2.8.2    | <i>Borse di studio dell'Accademia</i> .....                   | 17        |
| 2.8.3    | <i>Borse di lavoro dell'Accademia</i> .....                   | 17        |
| 2.8.4    | <i>Borse di studio e lavoro di terze parti</i> .....          | 17        |
| 2.8.5    | <i>Borse di studio o lavoro pubbliche</i> .....               | 18        |
| 2.8.6    | <i>Obblighi dello studente</i> .....                          | 18        |
| 2.9      | <b>ATTESTATI E DIPLOMI</b> .....                              | 18        |
| 2.9.1    | <i>Professioni non regolamentate</i> .....                    | 18        |
| 2.9.2    | <i>Completamento di un corso</i> .....                        | 19        |
| 2.9.3    | <i>Attestato di partecipazione o frequenza</i> .....          | 19        |
| 2.9.4    | <i>Diploma professionale</i> .....                            | 19        |
| 2.9.5    | <i>Scheda di Valutazione Finale</i> .....                     | 19        |
| <b>3</b> | <b>REGOLAMENTO DELLA DIDATTICA</b> .....                      | <b>19</b> |
| 3.1      | <b>STRUTTURA DELLA DIDATTICA</b> .....                        | 19        |
| 3.1.1    | <i>Corsi accademici</i> .....                                 | 19        |
| 3.1.2    | <i>Corsi speciali</i> .....                                   | 19        |
| 3.1.3    | <i>Dipartimenti</i> .....                                     | 20        |
| 3.1.4    | <i>Corso</i> .....  | 20        |
| 3.1.5    | <i>Lezioni</i> .....  | 20        |
| 3.1.6    | <i>Esercitazioni didattiche e LABS</i> .....                  | 20        |
| 3.1.7    | <i>Esercitazioni extra-didattiche</i> .....                   | 20        |
| 3.2      | <b>IMPEGNO E MERITO</b> .....                                 | 20        |
| 3.2.1    | <i>Il concetto di merito</i> .....                            | 20        |
| 3.2.2    | <i>Misurazione del merito e dell'impegno</i> .....            | 21        |
| 3.2.3    | <i>Valutazioni</i> .....                                      | 21        |
| 3.2.4    | <i>Verifiche didattiche</i> .....                             | 21        |
| 3.2.5    | <i>Sanzioni disciplinari</i> .....                            | 21        |
| 3.2.6    | <i>Sanzioni a fronte di assenze</i> .....                     | 22        |
| 3.2.7    | <i>Premi e benefici</i> .....                                 | 22        |
| 3.3      | <b>CONDOTTA</b> .....   | 22        |
| 3.3.1    | <i>Tabacco, alcool e droghe</i> .....                         | 22        |
| 3.3.2    | <i>Gestione della conflittualità</i> .....                    | 22        |
| 3.3.3    | <i>Rapporti interpersonali</i> .....                          | 23        |
| 3.4      | <b>FREQUENZA ALLE LEZIONI, ASSENZE E RITARDI</b> .....        | 23        |
| 3.4.1    | <i>Frequenza</i> .....  | 23        |
| 3.4.2    | <i>Registro didattico</i> .....                               | 23        |
| 3.4.3    | <i>Libretto dello studente</i> .....                          | 23        |
| 3.4.4    | <i>Assenze</i> .....  | 23        |
| 3.4.5    | <i>Assenze giustificate</i> .....                             | 24        |
| 3.4.6    | <i>Assenze per motivi lavorativi</i> .....                    | 24        |
| 3.4.7    | <i>Assenze per sospensione</i> .....                          | 24        |
| 3.4.8    | <i>Ritardi</i> .....  | 24        |
| 3.4.9    | <i>Accumulo dei ritardi</i> .....                             | 24        |
| 3.4.10   | <i>Uscite anticipate</i> .....                                | 25        |

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| 3.4.11   | <i>Uscite anticipate giustificate e non</i>                    | 25        |
| 3.4.12   | <i>Appello e contrappello</i>                                  | 25        |
| 3.4.13   | <i>Note di merito e di demerito</i>                            | 25        |
| 3.5      | LEZIONI IN AULA E IN PALESTRA                                  | 25        |
| 3.5.1    | <i>Accesso alle lezioni</i>                                    | 25        |
| 3.5.2    | <i>Comportamento in aula e in palestra</i>                     | 26        |
| 3.5.3    | <i>Lezioni in teatro</i>                                       | 26        |
| 3.5.4    | <i>Abbigliamento in aula e in palestra</i>                     | 26        |
| 3.5.5    | <i>Risorse proprie</i>   | 26        |
| 3.6      | ESERCITAZIONI PRATICHE   | 26        |
| 3.6.1    | <i>Accesso al teatro</i>                                       | 26        |
| 3.6.2    | <i>Comportamento nel teatro e sul set</i>                      | 27        |
| 3.6.3    | <i>Abbigliamento sul set</i>                                   | 27        |
| 3.6.4    | <i>Riprese in esterna</i>                                      | 27        |
| 3.6.5    | <i>Spostamenti e trasporti durante le esercitazioni</i>        | 27        |
| 3.7      | PRODUZIONI DIDATTICHE ED EXTRA-DIDATTICHE                      | 27        |
| 3.7.1    | <i>Criteri di eleggibilità</i>                                 | 27        |
| 3.7.2    | <i>Produzioni didattiche</i>                                   | 28        |
| 3.7.3    | <i>Concorsi</i>  | 28        |
| 3.7.4    | <i>Produzioni extra-didattiche</i>                             | 28        |
| 3.8      | LEZIONI MAGISTRALI E ALTRI EVENTI                              | 28        |
| 3.8.1    | <i>Lezioni magistrali</i>                                      | 28        |
| 3.8.2    | <i>Eventi scolastici occasionali</i>                           | 28        |
| 3.8.3    | <i>Eventi extra-scolastici occasionali</i>                     | 29        |
| 3.9      | ESERCITAZIONI E PRODUZIONI EXTRA-DIDATTICHE                    | 29        |
| 3.9.1    | <i>Responsabilità dell'Accademia</i>                           | 29        |
| 3.9.2    | <i>Esercitazioni e/o produzioni autonome degli studenti</i>    | 29        |
| 3.9.3    | <i>Esercitazioni e/o produzioni organizzate da terze parti</i> | 29        |
| 3.10     | TIROCINI E PARTECIPAZIONI AD ATTIVITÀ EXTRA-CURRICULARI        | 29        |
| 3.10.1   | <i>Tirocini presso l'Accademia e/o presso terzi</i>            | 30        |
| 3.10.2   | <i>Attività presso altre scuole di studenti</i>                | 30        |
| 3.10.3   | <i>Attività presso altre scuole di docenti</i>                 | 30        |
| 3.10.4   | <i>Attività presso terzi non concordate con l'Accademia</i>    | 30        |
| 3.11     | PARTECIPAZIONE A PRODUZIONI ESTERNE                            | 30        |
| 3.11.1   | <i>Comunicazioni all'Accademia da parte del docente</i>        | 30        |
| 3.11.2   | <i>Comunicazioni all'Accademia da parte dello studente</i>     | 30        |
| 3.12     | PARTECIPAZIONI A CORSI ESTERNI ALL'ACCADEMIA                   | 31        |
| <b>4</b> | <b>REGOLAMENTO LOGISTICO</b>                                   | <b>31</b> |
| 4.1      | ACCESSO AGLI SPAZI PER LA DIDATTICA                            | 31        |
| 4.1.1    | <i>Consegna, restituzione e custodia del tesserino</i>         | 31        |
| 4.1.2    | <i>Accesso agli spazi durante la didattica</i>                 | 31        |
| 4.1.3    | <i>Accesso agli spazi al di fuori della didattica</i>          | 32        |
| 4.2      | UTILIZZO DEGLI SPAZI PER LA DIDATTICA                          | 32        |
| 4.2.1    | <i>Utilizzo delle aule durante la didattica</i>                | 32        |
| 4.2.2    | <i>Utilizzo del teatro e dei set durante la didattica</i>      | 32        |
| 4.2.3    | <i>Utilizzo degli spazi al di fuori della didattica</i>        | 32        |

|          |   |           |
|----------|---|-----------|
| 4.2.4    | <i>Effetti personali</i>  | 32        |
| 4.2.5    | <i>Pasti e spuntini</i>   | 33        |
| 4.3      | UTILIZZO DELLE RISORSE DELL'ACCADEMIA   | 33        |
| 4.3.1    | <i>Autorizzazione all'utilizzo delle risorse dell'Accademia</i>                         | 33        |
| 4.3.2    | <i>Ritiro e riconsegna di materiali e attrezzature</i>                                  | 33        |
| 4.3.3    | <i>Sede di competenza delle risorse</i>   | 33        |
| 4.3.4    | <i>Utilizzo delle risorse durante la didattica</i>                                      | 33        |
| 4.3.5    | <i>Utilizzo delle risorse al di fuori delle sedi didattiche</i>                         | 34        |
| 4.4      | UTILIZZO DI SPAZI E RISORSE DI TERZE PARTI  | 34        |
| 4.4.1    | <i>Utilizzo di spazi e risorse di terze parti durante la didattica</i>                  | 34        |
| 4.4.2    | <i>Utilizzo di spazi e risorse di terze parti al di fuori della didattica</i>           | 34        |
| 4.5      | UTILIZZO DI RISORSE PROPRIE IN AMBITO DIDATTICO   | 34        |
| 4.6      | UTILIZZO DELLE RISORSE INFORMATICHE   | 35        |
| 4.6.1    | <i>Utilizzo dei computer durante la didattica</i>                                       | 35        |
| 4.6.2    | <i>Utilizzo dei computer per la post-produzione</i>                                     | 35        |
| 4.6.3    | <i>Utilizzo personale dei computer</i>  | 35        |
| 4.6.4    | <i>Utilizzo delle applicazioni installate durante la didattica o in post-produzione</i> | 35        |
| 4.6.5    | <i>Installazione di applicazioni</i>  | 36        |
| 4.7      | DANNI A SPAZI E/O ATTREZZATURE  | 36        |
| 4.7.1    | <i>Danni a spazi e/o attrezzature dell'Accademia</i>                                    | 36        |
| 4.7.2    | <i>Danni a spazi e/o attrezzature di terze parti</i>                                    | 36        |
| 4.8      | SPOSTAMENTI E TRASPORTI   | 36        |
| 4.9      | SCIOPERI ED EVENTI ECCEZIONALI  | 37        |
| <b>5</b> | <b>MATERIALI DIDATTICI E DI REPERTORIO</b>  | <b>37</b> |
| 5.1      | MATERIALI   | 37        |
| 5.1.1    | <i>Materiale istituzionale e/o didattico</i>  | 37        |
| 5.1.2    | <i>Materiale di repertorio</i>  | 37        |
| 5.1.3    | <i>Cortometraggi di fine biennio</i>  | 38        |
| 5.1.4    | <i>Produzioni extra-didattiche e relativo materiale</i>                                 | 38        |
| 5.2      | PROPRIETÀ DEI MATERIALI   | 38        |
| 5.2.1    | <i>Proprietà dei materiali istituzionali e didattici</i>                                | 38        |
| 5.2.2    | <i>Proprietà dei materiali didattici</i>  | 38        |
| 5.2.3    | <i>Proprietà del materiale di repertorio</i>  | 38        |
| 5.2.4    | <i>Proprietà dei cortometraggi di fine biennio</i>                                      | 39        |
| 5.2.5    | <i>Proprietà delle produzioni extra-didattiche</i>                                      | 39        |
| 5.3      | DIRITTI D'AUTORE SUI MATERIALI  | 40        |
| 5.3.1    | <i>Diritto d'autore</i>   | 40        |
| 5.4      | DIRITTI DI DIFFUSIONE E DISTRIBUZIONE SUI MATERIALI                                     | 40        |
| 5.4.1    | <i>Diritti sui materiali istituzionali e didattici</i>                                  | 40        |
| 5.4.2    | <i>Diritti sui materiali di repertorio</i>  | 40        |
| 5.4.3    | <i>Diritti sui cortometraggi di fine biennio</i>  | 40        |
| 5.4.4    | <i>Diritti sulle produzioni extra-didattiche</i>  | 41        |
| 5.4.5    | <i>Diffusione e distribuzione da parte dello studente</i>                               | 41        |
| 5.4.6    | <i>Diffusione e distribuzione non autorizzata</i>                                       | 41        |
| 5.5      | PROMOZIONE DEI MATERIALI  | 42        |
| 5.5.1    | <i>Promozione dei materiali istituzionali e didattici</i>                               | 42        |

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| 5.5.2    | <i>Promozione dei cortometraggi di fine biennio</i> .....                          | 42        |
| 5.5.3    | <i>Promozione delle produzioni extra-didattiche</i> .....                          | 42        |
| 5.6      | <b>LIBERATORIE E AUTORIZZAZIONI</b> .....  | 42        |
| 5.6.1    | <i>Figure professionali esterne</i> .....  | 42        |
| 5.6.2    | <i>Location esterne</i> .....  | 43        |
| 5.6.3    | <i>Autorizzazioni pubbliche e divieti</i> .....                                    | 43        |
| 5.6.4    | <i>Utilizzo di materiale “esterno”</i> .....                                       | 43        |
| 5.6.5    | <i>Liberatoria d’immagine</i> .....  | 43        |
| 5.7      | <b>IMMAGINI E VIDEO DELL’ATTIVITÀ DI LEZIONE IN ACCADEMIA O PRESSO TERZI</b> ..... | 43        |
| 5.8      | <b>AUDIO E MUSICHE</b> .....   | 44        |
| 5.8.1    | <i>Audio registrato durante le riprese</i> .....                                   | 44        |
| 5.8.2    | <i>Musiche realizzate per le produzioni</i> .....                                  | 44        |
| <b>6</b> | <b>SICUREZZA E RISERVATEZZA</b> .....  | <b>44</b> |
| 6.1      | <b>MONITORAGGIO E CONTROLLO</b> .....  | 44        |
| 6.2      | <b>SICUREZZA DELLE PERSONE</b> .....   | 45        |
| 6.2.1    | <i>Punti di raccolta</i> .....   | 45        |
| 6.3      | <b>SICUREZZA DELLE COSE</b> .....  | 45        |
| 6.4      | <b>RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI</b> .....                         | 45        |



---

## ARS DOCENDI ARTEM

---



---

*Il termine "Azienda", nel presente documento, si riferisce alla Roma Film s.r.l., mentre il termine "Accademia" si riferisce alla Roma Film Academy.*

---



## 1 Organizzazione e ruoli

---

Questa sezione regola l'organizzazione dell'Accademia e definisce i ruoli principali al suo interno.

---

L'Accademia è organizzata in dipartimenti. Ci sono tre tipi di dipartimenti: amministrativi, tecnici e didattici. I dipartimenti amministrativi si occupano dell'organizzazione dell'Accademia; quelli tecnici della gestione degli spazi, delle attrezzature, delle risorse informatiche e delle produzioni; quelli didattici dei corsi di studio.

### 1.1 Dipartimenti amministrativi

---

Questa sezione descrive i compiti dei dipartimenti amministrativi.

---

Esistono due dipartimenti amministrativi: la Direzione dell'Accademia e la Segreteria Amministrativa. Questi dipartimenti sono esclusivi dell'Accademia.

### 1.2 Dipartimenti tecnici

---

Questa sezione descrive i compiti dei dipartimenti tecnici.

---

Esistono due dipartimenti tecnici: quello che segue le attività didattiche produttive fino alla post-produzione e quello logistico che si occupa di gestione e manutenzione di spazi, attrezzature e dotazioni di Roma Film. Questi dipartimenti non sono specifici dell'Accademia ma dell'Azienda.

### 1.3 Dipartimenti didattici

---

Questa sezione descrive i compiti dei dipartimenti didattici.

---

Il dipartimento didattico è composto dalla Direzione Didattica, che risponde alle indicazioni della Direzione Accademica e dell'Azienda, dai Docenti selezionati ogni anno e dalla Segreteria Didattica. Questi reparti convergono nell'organizzazione, gestione e manutenzione dei programmi e delle attività didattiche di Roma Film.

### 1.4 Ruoli non dipartimentali

---

Questa sezione definisce tutti quei ruoli che non sono inquadrati nell'organizzazione dell'Accademia in senso stretto, ma che comunque fanno parte del suo funzionamento.

---

I ruoli non dipartimentali sono quei ruoli che non sono inquadrati all'interno di uno specifico dipartimento ma sono trasversali agli stessi.

#### 1.4.1 Lo studente

---

Questa sezione definisce il ruolo, i diritti e i doveri degli studenti.

---

Lo studente è chiunque è iscritto a un corso dell'Accademia. Come tale ha precisi diritti e doveri che sono descritti nel presente documento, nel «Codice etico» e nel «Prontuario scolastico».

## 1.4.2 Uditore

---

Questa sezione definisce il ruolo, i diritti e i doveri degli uditori.

---

L'uditore partecipa a una lezione in modo passivo, ovvero ascolta e osserva lo svolgimento della lezione o dell'esercitazione senza fare domande, partecipare a eventuali discussioni o interferire con l'utilizzo di mezzi e attrezzature specifiche dedicate alla classe.

## 1.4.3 Ex-alunno

---

Questa sezione definisce il titolo di ex-alunno.

---

Per ex-alunno si intende chiunque abbia con successo portato a termine un corso accademico.

## 1.4.4 Il ruolo dell'ambasciatore dell'Accademia

---

Questa sezione definisce il ruolo e le mansioni dell'ambasciatore dell'Accademia.

---

Quello di ambasciatore è un titolo istituzionale che l'Accademia può riconoscere a chiunque sia all'interno che all'esterno della stessa e ha la missione di promuovere i principi, i valori e l'istituzione stessa dell'Accademia.

## 2 Regolamento amministrativo

---

Questa sezione regola a livello qualitativo i processi amministrativi dell'Accademia.  
Per una panoramica dettagliata dei parametri applicati anno per anno, vedere il Prontuario scolastico.

---

Il regolamento amministrativo si occupa di tutte le procedure che interessano il funzionamento e la gestione dell'Accademia da un punto di vista operativo. Sono escluse le procedure tecniche e logistiche.

### 2.1 La figura del garante

---

Questa sezione definisce il ruolo del garante, ovvero quando e perché è previsto.

---

Sono previsti due tipi di garante: quello amministrativo e quello didattico. Il garante amministrativo è colui che sostiene finanziariamente lo studente per il pagamento del corso e che risponde delle eventuali questioni amministrative durante la frequenza. Il garante amministrativo viene inoltre informato di provvedimenti disciplinari che comportino sospensione o espulsione dall'Accademia. Questo tipo di garante è obbligatorio tranne nei casi in cui lo studente provveda al pagamento della retta e/o esibisca un contratto di lavoro per garantire che sia nelle possibilità di provvedere al pagamento. L'Accademia si riserva di

poter fare eccezioni alla regola di richiesta del garante, così come per i casi particolari che l'Accademia valuterà di volta in volta.

Il garante didattico, invece, è un contatto di riferimento a cui l'Accademia segnala informazioni relative all'andamento didattico, alla frequenza al corso, ai risultati di test e verifiche, nonché circa eventuali provvedimenti disciplinari. Può essere diverso da quello amministrativo.

È facoltà dello studente autorizzare il livello di informazioni che intende condividere con il garante, in fase di sottoscrizione dell'iscrizione.

## 2.2 Iscrizione a un corso

---

Questa sezione regolamenta l'iscrizione a un corso.

---

Chiunque sia maggiorenne può richiedere di iscriversi a un corso dell'Accademia. Tuttavia alcuni corsi hanno dei prerequisiti, come riportato nel Prontuario scolastico. Il non soddisfare tali requisiti può essere condizione sufficiente per l'Accademia per rifiutare l'iscrizione al corso in oggetto.

### 2.2.1 Prerequisiti per l'accesso al corso

L'Accademia si riserva il diritto di valutare se il richiedente l'iscrizione abbia i prerequisiti richiesti per lo specifico corso e resi noti ogni anno sul portale ufficiale della Roma Film Academy. Le ammissioni in Accademia vengono generalmente definite tramite colloqui ed interviste denominate *Prove di ingresso* atte proprio a valutare il livello di partenza del candidato e la possibilità di inserimento nelle classi della Roma Film Academy. Qualora gli intervistatori verificassero che alcuni requisiti siano insufficienti ma colmabili in tempo per la frequenza al corso, l'Accademia può decidere di accogliere l'iscrizione a fronte di un impegno da parte del candidato a recuperare le nozioni indicate. Accertamento dei prerequisiti mandatori all'iscrizione

### 2.2.2 Accertamento dei prerequisiti propedeutici in caso di cambio corso

Nel caso lo studente decida di cambiare il corso, l'Accademia valuterà se il profilo e i requisiti dello studente siano idonei, nonché la disponibilità del posto in classe, prima di accogliere la richiesta.

### 2.2.3 Disabilità e altri fattori ostativi

Eventuali disabilità fisiche o mentali, scarsa conoscenza della lingua in cui verrà tenuto il corso, o una specifica soglia di età, possono essere fattori ostativi all'iscrizione al corso se oggettivamente dovessero rendere problematico l'inserimento del candidato nella classe richiesta. L'Accademia si adopererà ogni volta possibile per superare questi ostacoli e venire incontro a coloro che intendono seriamente partecipare ai corsi, ma ha il dovere di evidenziare come alcuni di questi fattori possano essere incompatibili con le attività richieste per lo

svolgimento della didattica o con le mansioni professionali specifiche che verranno insegnate durante il corso.

## 2.2.4 Docenti di supporto

L'Accademia non dispone di docenti di supporto per sostenere allievi che abbiano particolari disabilità fisiche o mentali, ma si rende disponibile a considerare il candidato nel momento in cui fosse in grado di garantire esso stesso tale supporto a proprie spese.

## 2.2.5 Iscrizione al primo anno di un corso accademico

La procedura d'iscrizione al primo anno di un corso accademico è riportata nel *Prontuario scolastico* e prevede un colloquio di ammissione. Nel caso il candidato non fosse ritenuto idoneo alla frequenza, l'Accademia potrà a suo insindacabile giudizio rifiutare l'ammissione. Tale rifiuto non è appellabile.

## 2.2.6 Iscrizione al secondo anno di un corso accademico

La procedura d'iscrizione al secondo anno di un corso accademico è riportata nel *Prontuario scolastico*. Sono ammissibili al secondo anno tutti quegli studenti che abbiano superato il primo anno con una valutazione media complessiva pari almeno a quella del 6 (sufficiente), e comunque a discrezione della Direzione didattica e dei docenti, con particolare attenzione a provvedimenti disciplinari che possono essere ritenuti ostativi all'ammissione. L'Accademia, a suo insindacabile giudizio, può ammettere direttamente al secondo anno candidati che dimostrino di avere i requisiti e le conoscenze adatte. Tale valutazione sarà fatta con apposito esame, regolamentato come indicato sul portale ufficiale dell'Accademia.

## 2.2.7 Esame per immissione diretta al II anno di corso

È possibile iscriversi direttamente al secondo anno di alcuni corsi accademici, previo superamento di un esame di ammissione e pagamento di una quota d'iscrizione obbligatoria. In caso di esito negativo dell'esame o in caso di rinuncia all'iscrizione, la quota versata non verrà rimborsata.

Coloro i quali avessero già effettuato l'iscrizione a un primo anno di corso, potranno comunque prenotare la prova d'immissione diretta al II anno. In caso di esito positivo, l'eventuale quota di iscrizione al primo anno già versata, nelle modalità previste dal bando di riferimento, verrà decurtata dall'ammontare della retta del II anno.

## 2.2.8 Iscrizione a un corso speciale

La procedura d'iscrizione a un corso speciale è riportata sul portale dell'Accademia.

## 2.3 Abbandono del corso

---

Questa sezione regola l'abbandono di un corso.

---

Per abbandono di un corso si intende l'interruzione a tempo indeterminato della frequenza al corso prima dello scadere naturale dello stesso. Questo può avvenire in qualunque momento del corso stesso, dal primo all'ultimo giorno del calendario scolastico.

### 2.3.1 Abbandono volontario di un corso accademico

Lo studente che decida volontariamente di abbandonare un corso accademico prima del termine stabilito, è tenuto a comunicare la sua decisione all'Accademia. Le modalità di comunicazione sono riportate nel *Prontuario scolastico*.

### 2.3.2 Abbandono per causa di forza maggiore di un corso accademico

Qualora il motivo dell'abbandono sia una causa di forza maggiore oggettiva e comprovata, a insindacabile giudizio dell'Accademia, la stessa si riserva il diritto di valutare, previa richiesta scritta dello studente o del garante, la possibilità di "congelare" il pagamento del corso. La richiesta deve essere accolta dall'Amministrazione dell'azienda.

Cause di forza maggiore sono, a titolo esemplificativo e non esaustivo: un caso di malattia che renda impossibile proseguire la frequenza, un incidente anche temporaneamente invalidante, la necessità di occuparsi di un familiare con una grave patologia.

### 2.3.3 Recupero di un corso abbandonato

In caso di abbandono per causa di forza maggiore di un corso accademico e conseguente congelamento, lo studente potrà fare richiesta di recupero del corso. L'Accademia valuterà tramite colloquio e/o esame l'idoneità dello studente alla riammissione al corso verificandone i parametri sulla base degli aggiornamenti didattici, tecnici o logistici che la Roma Film Academy può aver apportato nel periodo di sospensione della frequenza.

### 2.3.4 Pagamenti in caso di recupero di un corso accademico

In caso di recupero di un corso accademico, qualora allo studente fosse stato accordato anche il congelamento della pratica amministrativa, sarà tenuto al pagamento di quanto dovuto. L'Accademia si riserva di valutare caso per caso qualora ci fossero delle differenze significative nella struttura o nel costo del corso, che lo studente dovrà colmare.

### 2.3.5 Pagamenti in caso di mancato recupero di un corso accademico

Nel caso in cui lo studente non richieda di riprendere la frequenza all'anno successivo di corso entro le scadenze che l'Accademia gli indicherà al momento della sospensione della frequenza, decadranno tutti i diritti di congelamento e sospensione del pagamento che non sarà rimborsato in nessun caso. Inoltre l'Accademia richiederà il pagamento del saldo della retta, ove ancora sospeso, entro il mese di settembre successivo all'abbandono.

## 2.3.6 Abbandono di un corso speciale

Lo studente che decida volontariamente o per causa di forza maggiore di abbandonare un corso speciale prima del termine stabilito, dovrà comunicarlo come indicato nel *Prontuario scolastico*, versando interamente le quote previste.

## 2.3.7 Abbandono per espulsione o bocciatura

Nel caso uno studente venga espulso da un corso a causa di un provvedimento disciplinare o non venga ammesso al II anno laddove previsto, è tenuto comunque a versare per intero la retta relativa all'anno accademico di frequentazione, compresa la eventuale parte restante rispetto a quanto già versato in caso di rateizzazione. L'espulsione e la bocciatura verranno applicate solo in casi gravi e comprovati e non sono comunque appellabili.

## 2.4 Cambio del corso

---

Questa sezione regola il cambio di un corso.

---

Lo studente che ha cominciato un corso accademico può richiedere di effettuare un cambio di corso nei tempi e con le modalità che l'Accademia individua ogni anno in base alla calendarizzazione. Tali informazioni sono disponibili nel Calendario didattico mensile fornito al momento dell'avvio delle lezioni. L'Accademia si riserva comunque il diritto di valutare e decidere casi particolari in base alle indicazioni del dipartimento didattico. Non è possibile effettuare cambi corso nel caso di corsi non accademici

Di norma è possibile effettuare il cambio al termine delle sessioni iniziali interdisciplinari, oppure nel passaggio tra il I ed il II anno di corso, avendo dimostrato affidabilità, precisione, costanza, impegno e previa svolgimento di un apposito esame.

### 2.4.1 Pagamenti in caso di cambio corso

Al momento del cambio corso lo studente è tenuto a regolarizzare il pagamento della retta in funzione del corso scelto, ove ci sia differenza di costo, concordando con l'Amministrazione termini e modalità. Qualora il corso scelto costi di meno rispetto a quello di origine, l'Accademia non effettuerà rimborso ma la quota versata si intende a parziale copertura dell'anno successivo.

## 2.5 Pagamenti, conguagli e more

---

Questa sezione definisce quando e come vanno effettuati i pagamenti della quota di iscrizione, delle rette per i corsi accademici, delle quote di partecipazione ai seminari e ai laboratori. Inoltre chiarisce come devono essere effettuati i conguagli e la gestione delle morosità.

---

Le quote di iscrizione, di partecipazione e le rette possono essere pagate con varie modalità descritte qui di seguito nella forma e quantificate nei contenuti nel «*Prontuario scolastico*».

## 2.5.1 Iscrizione al primo anno di un corso accademico

L'iscrizione al primo anno di un corso accademico prevede una quota di iscrizione e una retta annuale che può eventualmente essere rateizzata. Lo studente e/o il garante possono richiedere di pagare la retta in forma unica o rateizzata, come specificato nel *Prontuario scolastico*.

## 2.5.2 Iscrizione al secondo anno di un corso accademico

L'iscrizione al secondo anno di un corso accademico prevede solo una retta annuale che può eventualmente essere rateizzata. Lo studente e/o il garante possono richiedere di pagare la retta in forma unica o rateizzata, come specificato nel *Prontuario scolastico*.

## 2.5.3 Iscrizione a un corso speciale

L'iscrizione a un corso speciale prevede una quota di partecipazione che può eventualmente essere rateizzata. Lo studente può richiedere di pagare tale quota in forma unica o rateizzata, come specificato nel *Prontuario scolastico*.

## 2.5.4 Pagamenti in caso di abbandono volontario di un corso accademico

Nel caso di abbandono di un corso accademico, ogni forma di rateizzazione precedentemente concordata verrà ritenuta nulla e pertanto lo studente sarà tenuto al versamento dell'importo residuo in unica rata entro l'ultimo giorno di effettiva frequenza del corso. In nessun caso la retta potrà essere non versata o rimborsata dall'Accademia.

## 2.5.5 Pagamenti in caso di abbandono di un corso speciale

Nel caso di abbandono di un corso speciale, ogni forma di rateizzazione precedentemente concordata verrà ritenuta nulla e pertanto lo studente sarà tenuto al versamento della differenza in unica rata. In nessun caso la quota di partecipazione potrà essere non versata o rimborsata dall'Accademia.

## 2.5.6 Pagamenti in caso di insufficienza al primo anno

Lo studente che non dovesse essere ammesso al secondo anno di un corso biennale per insufficienza non può richiedere il rimborso della retta per il corso frequentato.

## 2.5.7 Gestione delle morosità

Il mancato pagamento e/o il salto di una o più rate comporta (1) l'impossibilità di partecipare alle attività didattiche o extra-didattiche, anche quelle già in corso al momento della sospensione – tali attività non saranno recuperabili; (2) comporta l'impossibilità di ricevere attestati di frequenza e/o il diploma di fine corso; (3) il ritiro immediato del tesserino magnetico di accesso alle strutture didattiche e la sua disattivazione, sospendendo quindi la frequenza dello studente alle lezioni – il tesserino sarà riattivato alla regolarizzazione della posizione amministrativa.

## 2.5.8 Conguagli e pagamenti ritardati

In caso di mancati o ritardati pagamenti sono previste delle more i cui importi variano di anno in anno e sono riportati nel «*Prontuario scolastico*».

## 2.6 Sospensione e allontanamento da un corso

---

Questa sezione regola i casi di allontanamento da un corso.

---

In caso di gravi comportamenti sul piano disciplinare, l'Accademia può decidere di sospendere lo studente per un certo periodo o di allontanarlo definitivamente dal corso a cui è iscritto. Tale decisione sarà presa dalla Direzione dell'Accademia dopo aver consultato i docenti e aver informato il garante, nel caso sia stato nominato.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, situazioni che possano determinare la sospensione e/o l'allontanamento sono un comportamento oggettivamente ritenuto violento nei confronti di un altro studente, docente o dipendente dell'Accademia; molestie sessuali oggettivamente gravi e/o ripetute nei confronti di uno o più studenti, docenti o dipendenti per le quali lo studente è stato richiamato; assenze non giustificate per lunghi periodi con conseguente discontinuità didattica e mancato recupero del programma

## 2.7 Polizza assicurativa

---

Questa sezione stabilisce i criteri di applicazione della polizza assicurativa didattica.  
Per maggiori dettagli sulla polizza stessa, fare riferimento al contratto dell'istituto assicurativo.

---

Gli studenti sono assicurati con polizza RC per tutta la durata del periodo didattico e per gli spazi dove l'Accademia segnala lo svolgimento delle sessioni di formazione. Gli studenti possono richiedere di prendere visione dei termini e condizioni della polizza presso la segreteria didattica. Gli studenti sono sempre responsabili del corretto uso e della conservazione dei mezzi che la Roma Film Academy fornisce dentro e fuori l'Accademia.

### 2.7.1 Infortunio durante le attività didattiche

In caso di infortunio durante un'attività didattica dell'Accademia, anche presso terzi purché faccia parte del pacchetto formativo erogato, va contattata immediatamente la segreteria didattica. In questi casi l'infortunio ricade sotto la polizza assicurativa dell'Accademia.

### 2.7.2 Infortunio durante attività extra-didattiche effettuate con risorse dell'Accademia

Per le attività extra didattiche lo studente che richiede ed ottiene materiale dell'Accademia, deve provvedere a stipulare regolare polizza temporanea di assicurazione sul modello di ASSIMOVIE (o compagnia che eroghi lo stesso tipo di servizio), rispettando scrupolosamente i dettami indicati nel relativo contratto che dovrà depositare presso la segreteria didattica.



## 2.7.3 Altri sinistri durante attività extra-didattiche effettuate con risorse dell'Accademia

In caso di danno, furto, smarrimento e altre voci coperte da polizza, qualora non siano stati rispettati i parametri stabiliti dalla stessa, non consentendo quindi all'Assicurazione di effettuare rimborsi parziali o totali, lo studente referente del progetto si impegna a rimborsare il danno all'Accademia anche se non arrecato direttamente da lui.

## 2.7.4 Infortunio al di fuori delle attività didattiche

L'Accademia non fornisce copertura assicurativa per attività non previste dalla didattica o dopo il percorso di studi, né per esperienze di set o stage erogati da altre aziende o enti al di fuori del piano formativo dell'Accademia. Come indicato dalla Legge, sarà la compagnia ospitante a dover stipulare regolare polizza.

## 2.8 Borse di studio e di lavoro e premi di merito

---

Questa sezione regolamenta l'istituzione di borse di studio e di lavoro messe a disposizione dall'Accademia e da terze parti.

---

L'Accademia potrebbe mettere a disposizione degli studenti una o più borse di studio, di lavoro, e premi di merito, secondo modalità annunciate di volta in volta sui canali di comunicazione dell'Accademia stessa, pubblici o di terze parti.

### 2.8.1 Criteri di eleggibilità

Ogni borsa di studio o di lavoro può avere i propri criteri di eleggibilità e le proprie procedure di sottomissione della richiesta. Per quanto riguarda quelle direttamente assegnate dall'Accademia, sarà condizione necessaria ma non sufficiente per l'assegnazione l'eccellenza nel rendimento scolastico, come risultante dal *Libretto dello Studente*.

### 2.8.2 Borse di studio dell'Accademia

Le borse di studio sono erogate per i soli mesi di attività didattica e riguardano esclusivamente gli studenti.

### 2.8.3 Borse di lavoro dell'Accademia

Le borse di lavoro possono essere erogate in qualsiasi periodo dell'anno e potranno interessare sia studenti che ex-alunni.

### 2.8.4 Borse di studio e lavoro di terze parti

Le borse di studio e lavoro erogate da terze parti ma gestite in accordo con l'Accademia seguiranno procedure e regolamenti che di volta in volta la segreteria didattica comunicherà. L'Accademia si riserva di valutare volta per volta l'applicabilità ai suoi corsi di borse di studio e lavoro di terze parti proposte dallo stesso studente.

## 2.8.5 Borse di studio o lavoro pubbliche

L'Accademia si riserva di valutare volta per volta l'applicabilità ai suoi corsi di borse di studio e lavoro erogate da enti pubblici nazionali ed internazionali proposte dallo stesso studente.

## 2.8.6 Obblighi dello studente

L'eventuale trattenuta fiscale operata dall'Accademia non esime gli studenti beneficiari dall'obbligo di presentare la dichiarazione dei redditi annuale, dal momento che per la legge italiana le borse di studio costituiscono reddito.

## 2.9 Attestati e diplomi

---

Questa sezione regolamenta l'emissione dei diplomi e degli attestati rilasciati dell'Accademia.

---

L'Accademia rilascia a tutti coloro che hanno completato uno dei suoi corsi, un documento che attesti la partecipazione, la frequenza o che stabilisca il livello professionale raggiunto in una specifica disciplina. Le modalità e i tempi di rilascio dei documenti in questione sono riportate nel *Prontuario scolastico*.

### 2.9.1 Professioni non regolamentate

Le professioni relative all'offerta formativa dell'Accademia ricadono sotto le cosiddette "professioni non regolamentate", come stabilito dalla Legge n° 4/2013: "Disposizioni in data 10 febbraio 2013 della Legge sul riconoscimento delle libere professioni", entrata definitivamente in vigore con pubblicazione G.U. n. 22 del 26.01.2013. Si tratta di professioni organizzate in associazioni riconosciute e responsabili, che rispondono della qualità professionale e del rispetto delle norme deontologiche degli associati nei confronti dell'utenza.

La Legge, infatti, affida a libere associazioni professionali il compito di valorizzare le competenze degli associati attraverso il rilascio di un'attestazione di qualifica professionale che agevola la scelta e la tutela del cittadino, diffondendo il rispetto di regole deontologiche, promuovendo la formazione permanente degli iscritti, con forme di garanzia per gli utenti.

Sono previste due tipologie di attestazioni per questo genere di professioni: l'Attestato professionale, a seguito di un percorso formativo professionale che preveda un minimo di 200 ore di formazione, e il Diploma professionale, a conclusione di un ciclo di studio, minimo 400 ore e con valore sempre di attestazione, che agisce come "certificazione di diritto privato", con il quale l'ente formativo si assume la responsabilità di certificare il percorso formativo svolto dalla persona, a seguito di verifiche e monitoraggio delle sue capacità teoriche e pratiche.

Sono altresì possibili altre attestazioni, come quella di frequenza o di partecipazione, che tuttavia non hanno rilevanza in termini di eventuali certificazioni professionali rilasciate dalle libere associazioni professionali.

## 2.9.2 Completamento di un corso

Un corso si considera completato se lo studente ha partecipato al numero minimo di ore previste per il corso, ovvero non ha effettuato un numero di assenze superiore al monte ore previsto dal *Prontuario scolastico* per quel corso, e se è in regola con i pagamenti.

## 2.9.3 Attestato di partecipazione o frequenza

Viene rilasciato a tutti coloro che hanno completato un corso di aggiornamento o di specializzazione, oppure un seminario o un laboratorio. Viene inoltre rilasciato a coloro che non completano un corso accademico o che terminano lo stesso con una valutazione complessiva inferiore o uguale a quella del 4 (gravemente insufficiente), secondo le modalità descritte nel *Prontuario scolastico*.

## 2.9.4 Diploma professionale

Viene rilasciato a tutti coloro che hanno completato un corso accademico e hanno ottenuto una valutazione media complessiva superiore a quella del 4 (gravemente insufficiente), e comunque che abbiano rispettato i parametri indicati dall'Accademia in riferimento a valutazioni didattiche teoriche e/o pratiche previste per ogni dipartimento ed indicate nel *Prontuario scolastico*.

## 2.9.5 Scheda di Valutazione Finale

Viene rilasciata a tutti coloro che hanno completato un corso accademico e riporta la le valutazioni ottenute durante l'anno.

## 3 Regolamento della didattica

---

Questa sezione regola le attività didattiche effettuate sotto l'egida dell'Accademia.

---

### 3.1 Struttura della didattica

---

Questa sezione descrive la struttura della didattica nell'Accademia.

---

La didattica nell'Accademia si basa un Piano Formativo che descrive tutti i corsi che l'Accademia offre.

#### 3.1.1 Corsi accademici

Sono i corsi relativi alle discipline professionali insegnate nell'accademia, come riportato nella corrispondente sezione del *Piano Formativo*. Hanno carattere biennale.

#### 3.1.2 Corsi speciali

Sono corsi professionali come indicato nelle schede dei corsi sul portale ufficiale dell'Accademia.

### 3.1.3 Dipartimenti

Per dipartimento si intende l'insieme di tutte le competenze teoriche e pratiche atte allo svolgimento di una professionalità.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo dipartimento di Regia e Sceneggiatura, Recitazione, Montaggio e Suono.

### 3.1.4 Corso

Per corso si intende una declinazione specifica all'interno di un dipartimento.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, Scrittura Creativa, Dizione, Presa Diretta del Sonoro, After Effects, the Hero Journey.

### 3.1.5 Lezioni

Per lezione si intende una sessione teorica e/o pratica all'interno di un corso; i corsi comprendono lezioni propedeutiche, specifiche, interdisciplinari ed esercitazioni. Tutti gli appuntamenti didattici obbligatori si svolgono negli orari e nelle strutture (aule teoriche, aula magna, set didattico, palestra, laboratori e/o aule specifiche presso terzi) riportati nel calendario didattico, fornito agli studenti mensilmente. Eventuali variazioni vengono segnalate dalla segreteria.

### 3.1.6 Esercitazioni didattiche e LABS

Queste attività sono per lo più pratiche e prevedono esercizi tecnici, di scrittura, di verifica o analisi. Sono strutturate in modo tale da sviluppare uno specifico prodotto o elaborato e possono essere svolte con la supervisione dei docenti, dello staff Roma Film Academy o in alcuni casi in autonomia dagli studenti.

### 3.1.7 Esercitazioni extra-didattiche

Per esercitazione extra-didattica si intende un insieme di attività pratiche atte all'acquisizione delle competenze per sviluppare uno specifico prodotto, svolta in completa autonomia dagli studenti.

## 3.2 Impegno e merito

---

Questa sezione stabilisce i principi meritocratici sui quali si fonda l'Accademia.

---

Il *Codice Etico* è la base sui cui l'Accademia fonda le sue politiche di comportamento sia verso l'interno che l'esterno. Tutti gli studenti sono tenuti a conoscere e rispettare il codice e a consultarne eventuali aggiornamenti con periodicità.

### 3.2.1 Il concetto di merito

Obiettivo dell'Accademia è quello di sviluppare negli studenti tutte quelle caratteristiche che servono a formare un professionista nell'ambito dell'industria del cinema e della televisione:

competenze tecniche, teoriche ma soprattutto qualità professionali quali l'etica del lavoro, il rispetto di ruoli e gerarchie, capacità di lavorare in gruppo, puntualità e precisione.

A tale scopo, quindi, non si valuterà solo il livello di competenza raggiunto dallo studente durante il percorso formativo, ma anche il suo comportamento in aula, sul set, durante le esercitazioni, nei confronti dei docenti, degli assistenti, del personale tecnico e amministrativo dell'Accademia e soprattutto nei confronti degli altri studenti.

### 3.2.2 Misurazione del merito e dell'impegno

La valutazione sul merito e sull'impegno è basata sull'analisi dell'andamento didattico, delle verifiche e dei test, della frequenza alle lezioni.

Tiene inoltre conto del quadro generale che la Segreteria Didattica monitora durante il biennio valutando anche il comportamento dello studente verso docenti, staff, colleghi anche fuori dai meri momenti di lezione.

### 3.2.3 Valutazioni

Le valutazioni del percorso didattico seguono l'alternarsi dei corsi che compongono il piano di studio di ogni dipartimento e vengono fissate per i corsi con un numero di lezioni sufficiente a motivare una verifica. Il sistema numerico e di voto di ogni test, viene indicato sui relativi verbali che lo studente legge e compila per svolgere il compito. L'accesso ai test è regolato dal *Prontuario scolastico*, così come il rilascio dei certificati eventualmente previsti per un dato corso. Nel caso in cui lo studente fosse giudicato insufficiente all'80% delle verifiche di fine corso, potrebbe non essere ammesso al II anno, dover svolgere corsi di recupero indetti dall'Accademia o non ottenere il Diploma di fine biennio.

### 3.2.4 Verifiche didattiche

I corsi accademici prevedono una sessione di esami di fine corso. In ogni caso lo studente è sotto continua osservazione durante tutto il percorso formativo. Possono essere previste inoltre sessioni di discussione di tesi per l'approvazione del progetto di cortometraggio di diploma, sessioni di esame performativo e presentazioni di portfolio, tra le altre verifiche svolte durante il biennio.

#### 3.2.4.1 Indicazione della valutazione

Il voto potrà a discrezione dell'Accademia, essere riportato sul Diploma Professionale, se almeno sufficiente. In caso di grave insufficienza, verrà comunque rilasciato solo l'Attestato di Frequenza senza alcun giudizio.

### 3.2.5 Sanzioni disciplinari

L'Accademia può decidere a suo insindacabile giudizio di intraprendere provvedimenti disciplinari nei confronti dello studente che non segua le indicazioni riportate nel *Codice Etico*,

nel presente regolamento, nel *Prontuario scolastico* o nelle circolari che verranno emesse di volta in volta. Tali sanzioni possono avere anche carattere pecuniario se previsto ed indicato.

### 3.2.6 Sanzioni a fronte di assenze

Lo studente che dovesse avere un numero elevato di assenze e/o ritardi o comunque mostrare poca assiduità nel seguire le lezioni, può essere escluso dalle attività di produzione didattica o extra didattica, non ricevere il *Diploma Professionale*, non partecipare alla realizzazione dei cortometraggi o delle produzioni didattiche e infine, nei casi più gravi, non essere ammesso al II anno di corso, nonché essere sospeso o espulso a seconda del caso specifico e della valutazione della Direzione Accademica.

Inoltre gli studenti che non svolgano almeno 2 delle 4 produzioni didattiche annuali, possono essere esclusi dalle attività di produzione Roma Film Academy. L'Accademia si riserva in ogni caso, a suo insindacabile giudizio, di valutare i provvedimenti legati a ogni allievo.

### 3.2.7 Premi e benefici

Se il percorso dello studente è costante, assiduo, produttivo, professionale e meritevole, può essere candidato dall'Accademia per la fruizione di eventuali benefici sia di tipo quantitativo che qualitativo.

A titolo esemplificativo ma non esclusivo, possibili benefici possono essere borse di studio e di lavoro, partecipazione a produzioni in Italia e all'estero, sconti sulla retta dell'anno successivo, dove previsto, commissioni a pagamento per lavori specifici per l'Accademia stessa o per i suoi partner.

## 3.3 Condotta

---

Questa sezione stabilisce alcuni obblighi e divieti che valgono per tutti coloro che lavorano o studiano presso l'Accademia.

---

### 3.3.1 Tabacco, alcool e droghe

È severamente vietato fumare e/o consumare sostanze stupefacenti o alcolici negli spazi didattici dell'Accademia e all'interno degli *Studios*, indipendentemente da cosa sia ammesso o proibito dalle leggi attualmente in vigore.

### 3.3.2 Gestione della conflittualità

L'Accademia stigmatizza qualsiasi comportamento violento. Durante le attività didattiche, incluse le esercitazioni all'esterno, è severamente proibito qualsiasi atteggiamento conflittuale violento. Al di fuori delle stesse ma comunque negli spazi didattici o nell'orario della didattica, quindi anche durante le pause, è severamente proibito qualsiasi atteggiamento conflittuale violento che arrivi allo scontro fisico.

In tutti questi casi l'Accademia può, a suo insindacabile giudizio, stabilire delle sanzioni disciplinari che possono andare dall'allontanamento dalla specifica lezione fino alla sospensione e all'allontanamento dal corso.

Nei casi in cui determinati atteggiamenti dovessero acquisire carattere continuativo, l'Accademia si riserva la facoltà di allontanare fino alla sospensione definitiva le persone coinvolte.

### 3.3.3 Rapporti interpersonali.

Per tutto ciò che riguarda i rapporti interpersonali, fare riferimento al *Codice Etico*.

## 3.4 Frequenza alle lezioni, assenze e ritardi

---

Questa sezione regola le modalità di frequenza dei corsi.

---

Uno dei parametri principali nella valutazione di uno studente è la sua assiduità nel seguire le lezioni. Assenze e ritardi rappresentano quindi un fattore a demerito dello studente e influenzano negativamente il giudizio finale.

Assenze e condotta, inoltre, sono considerate ai fini dell'approvazione o meno alla partecipazione degli studenti alle produzioni didattiche dell'Accademia e a quelle extra-didattiche. I criteri di monitoraggio delle assenze sono elencati nel *Prontuario Scolastico*.

### 3.4.1 Frequenza

La frequenza alle lezioni previste dai programmi didattici dei corsi accademici è obbligatoria. Quella ai corsi di aggiornamento, specializzazione, seminari e laboratori, non lo è ma nessun recupero o rimborso è previsto in caso di assenza a una o più lezioni.

### 3.4.2 Registro didattico

Il registro didattico è lo strumento con cui si annotano presenze e assenze, ed è compilato da un responsabile dell'Accademia o da un docente.

### 3.4.3 Libretto dello studente

Il libretto dello studente è un documento personale che riporta una serie di informazioni riguardanti il percorso didattico del singolo studente e viene aggiornato periodicamente dalla segreteria didattica come riportato nel *Prontuario scolastico*.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, fra le informazioni riportate nel libretto dello studente ci sono le assenze e i ritardi effettuati, le note di merito e di demerito, le valutazioni riportate a fronte delle verifiche.

### 3.4.4 Assenze

Per assenza si intende la mancata partecipazione ad una lezione. Convenzionalmente un'assenza equivale a un certo numero di ore che verranno detratte dal monte ore

complessivo di assenze ammesso per lo specifico corso. Tale quantità è stabilita nel *Prontuario scolastico*.

### 3.4.5 Assenze giustificate

Per assenza giustificata si intende quelle ore di assenza conseguenti a motivi di salute o di studio (esami universitari o simili) accertati. In questi casi lo studente deve esibire un opportuno giustificativo, nei termini e nei modi stabiliti nel *Prontuario scolastico*. Le assenze giustificate non si sommano al conteggio complessivo delle assenze e non contribuiscono quindi al monte ore di assenze oltre le quali scattano le sanzioni disciplinari.

### 3.4.6 Assenze per motivi lavorativi

Le assenze svolte per motivi lavorativi, se opportunamente e preventivamente comunicate alla segreteria didattica, sono comunque riportate sul *Registro didattico* e sommate al monte ore disponibile, ma vengono evidenziate e contribuiscono a formare il profilo dello studente che l'Accademia valuta insieme ai docenti. La valutazione finale, la partecipazione alle attività produttive interne ed esterne, la presentazione dello studente ai casting o ai colloqui, sono tutte legate anche al tipo di frequenza e assiduità che lo studente ha mostrato durante il corso.

### 3.4.7 Assenze per sospensione

Per assenza dovuta a sospensione si intende l'assenza obbligata conseguente al divieto di partecipare a una o più lezioni. Il divieto può essere stabilito dalla Direzione, dai Docenti o dal personale dell'Accademia per motivi amministrativi o disciplinari.

Qualora ci fossero motivazioni disciplinari gravi l'Accademia può, a suo insindacabile giudizio, stabilire sanzioni adeguate o l'allontanamento definitivo dello studente dal corso.

Le assenze per sospensione si sommano al conteggio complessivo delle assenze.

### 3.4.8 Ritardi

Per ritardo si intende il presentarsi alla lezione oltre l'orario stabilito per la stessa. Quale sia il massimo ritardo ammissibile e quando, superato tale tempo, non venga più consentito l'accesso alla lezione e di conseguenza il ritardo venga considerato a tutti gli effetti un'assenza, viene concordato dall'Accademia con ogni singolo docente e pubblicato nel *Prontuario scolastico*.

### 3.4.9 Accumulo dei ritardi

I ritardi alle lezioni saranno annotati di volta in volta sul registro. L'accumulo di più ritardi verrà conteggiato in termini di assenze, come stabilito nel *Prontuario scolastico*, ovvero ogni certo numero di ritardi si considererà un'assenza a tutti gli effetti.



## 3.4.10 Uscite anticipate

Nel caso lo studente abbia l'esigenza di lasciare anticipatamente la lezione, ne deve dare comunicazione preventiva alla segreteria didattica come stabilito nel *Prontuario scolastico*. In mancanza di tale comunicazione, l'uscita verrà registrata come un'assenza a tutti gli effetti.

## 3.4.11 Uscite anticipate giustificate e non

Sono considerate giustificate le uscite anticipate per motivi di salute, di studio, o per emergenze familiari. Al suo rientro lo studente dovrà portare una giustificazione della motivazione che l'ha portato a lasciare in anticipo la lezione. Non sono giustificate e valgono quindi comunque come assenza, anche a fronte di comunicazione preventiva, le uscite per motivi di lavoro, di viaggio o per le quali non sia stata fornita alcuna motivazione.

## 3.4.12 Appello e contrappello

L'Accademia effettua a propria discrezione e nei tempi che ritiene opportuni, sia l'appello che il contrappello durante le lezioni, sia specifiche che magistrali. Lo studente che non sia presente a uno di questi momenti, sarà registrato come assente.

## 3.4.13 Note di merito e di demerito

Sul libretto dello studente verranno anche registrate tutte quelle segnalazioni, sia positive che negative, che i docenti giudicheranno opportune ai fini di valutare il merito, l'impegno e i risultati conseguiti dallo studente nel corso del suo percorso formativo. Le note di demerito influenzano negativamente la valutazione media dello studente come riportato nel *Prontuario scolastico*.

## 3.5 Lezioni in aula e in palestra

---

Questa sezione disciplina le lezioni in aula e in palestra.

---

La lezione è un momento di condivisione e di rispetto, quindi il comportamento in aula, in teatro, sul set e in palestra deve rispettare una serie di canoni che partono dal «*Codice etico*» per arrivare alle specifiche indicazioni di ogni dipartimento.

È severamente vietato registrare stralci o intere lezioni, sia audio che video, dato il contenuto sensibile di ogni appuntamento didattico. Lo studente che venga meno a questo principio sarà ammonito e sanzionato dai responsabili dell'Accademia nelle modalità che la Direzione si riserva di stabilire. Allo stesso modo è chiaramente vietata la pubblicazione anche solo di estratti di lezioni o qualsiasi appuntamento didattico, sul web o su tutte le altre piattaforme di comunicazione, presenti e future.

### 3.5.1 Accesso alle lezioni

Si arriva, si fa pausa, si entra e si esce dalla lezione, e si termina la stessa seguendo le norme del comune buon senso, dell'educazione e del rispetto degli altri. In special modo, si deve avere

una particolare attenzione nel non disturbare le lezioni in corso anche quando si è fuori dall'aula, quindi con un tono di voce elevato, facendo rumore o tenendo la suoneria del cellulare troppo alta.

### 3.5.2 Comportamento in aula e in palestra

In aula si sta seduti e si rispettano le postazioni predisposte per lo svolgimento della specifica lezione. Inoltre ci si assicura di lasciare quanto fornito nelle stesse condizioni in cui lo si è trovato. In palestra si lavora avendo cura di garantire a tutti il proprio spazio. I camerini della palestra sono a disposizione esclusiva dei partecipanti alla lezione.

### 3.5.3 Lezioni in teatro

In alcuni casi e per alcuni corsi è possibile che parte delle lezioni teoriche si tengano in teatro e sul set e non nelle aule. In tal caso valgono le regole già stabilite per le aule, anche se la lezione dovesse non prevedere la possibilità di sedersi. Particolare attenzione va comunque data agli aspetti legati alla sicurezza specifici dell'ambiente in questione, come indicato più avanti per le esercitazioni pratiche.

### 3.5.4 Abbigliamento in aula e in palestra

L'abbigliamento dovrà sempre essere consono all'ambiente in cui si effettuerà la lezione o l'esercitazione. In particolare, per gli studenti di Recitazione, l'accesso alla Palestra richiede di indossare tuta e scarpe da ginnastica, a meno di richieste particolari da parte del docente per specifiche lezioni ed esercitazioni. Nella Palestra non sono ammessi tacchi, se non per esigenze di scena che il docente farà presente volta per volta.

### 3.5.5 Risorse proprie

Agli studenti potrà essere chiesto di portare oggetti, ornamenti o capi di abbigliamento specifici in caso di esercitazioni particolari. Inoltre, per tutte le lezioni che richiedono uno sforzo fisico, oltre ad indossare la tuta, si consiglia di portare un cambio dato molti esercizi si svolgono a terra o con gli stuoini.

## 3.6 Esercitazioni pratiche

---

Questa sezione disciplina le esercitazioni pratiche sia nel teatro che in esterna e in trasferta.

---

Le esercitazioni pratiche avvengono in spazi attrezzati che quindi possono presentare potenziali pericoli a fronte di comportamenti non adeguati. Quindi rispetto alla lezione, l'Accademia è ancora più rigorosa nel rispetto delle regole qui riportate dato che tale rispetto non attiene più solo all'educazione ma alla sicurezza.

### 3.6.1 Accesso al teatro

L'accesso al teatro deve essere autorizzato dalla segreteria didattica e deve sempre avvenire sotto la supervisione di un responsabile dell'Accademia.

A titolo esemplificativo ma non esclusivo, il supervisore può essere un docente, un assistente alla didattica o il responsabile dell'attrezzatura

## 3.6.2 Comportamento nel teatro e sul set

Il comportamento nel teatro e sul set, oltre che all'insegna dell'educazione e del rispetto reciproco, deve essere basato sulla professionalità e sull'attenzione alla sicurezza. Il primo riguarda i canoni specifici che verranno indicati di volta in volta dal docente su come deve essere gestita la specifica esercitazione, soprattutto in merito all'attrezzatura; la seconda riguarda quanto stabilito dalla legge e quelle norme di buon senso intese ad evitare infortuni a sé stessi e agli altri.

## 3.6.3 Abbigliamento sul set

L'abbigliamento sul set va distinto a seconda del ruolo. Per chi recita valgono le stesse regole date per la palestra. Per i reparti tecnici, deve essere consono alla salvaguardia dell'individuo e quindi dipenderà dalle mansioni specifiche assegnate.

## 3.6.4 Riprese in esterna

Le riprese in esterne devono raccogliere tutte le indicazioni già fornite dalle regole riportate in precedenza, quando applicabili, con in più il fatto che si sta rappresentando l'Accademia in un ambito pubblico e quindi ci si aspetta un comportamento atto a salvaguardare l'immagine della stessa. L'Accademia si riserva la facoltà di prendere opportuni provvedimenti qualora queste regole non dovessero essere rispettate.

## 3.6.5 Spostamenti e trasporti durante le esercitazioni

Tutti gli spostamenti per le esercitazioni in esterna vengono effettuati in autonomia dagli studenti e dal personale coinvolto con mezzi propri o pubblici.

Il trasporto del materiale avviene di norma effettuato dagli studenti con mezzi propri o pubblici. Il carico e/o lo scarico del materiale deve avvenire sotto la supervisione di un docente o di un responsabile dell'Accademia.

## 3.7 Produzioni didattiche ed extra-didattiche

---

Questa sezione disciplina le questioni riguardanti le produzioni didattiche.

---

Le produzioni previste e decise dall'Accademia, prevedono il coinvolgimento di tutti gli studenti che abbiano i requisiti stabiliti nel presente regolamento.

### 3.7.1 Criteri di eleggibilità

Sono eleggibili per partecipare alle produzioni didattiche quegli studenti che siano in regola con i pagamenti della retta e che non abbiano sanzioni disciplinari che prevedano appunto l'esclusione in parte o in toto da tali produzioni.

## 3.7.2 Produzioni didattiche

Gli argomenti, le modalità tecniche delle produzioni didattiche, così come i tempi di realizzazione, sono stabiliti dall'Accademia e sono insindacabili.

## 3.7.3 Concorsi

Nelle produzioni didattiche rientrano anche tutte le iniziative parallele quali contest e simili (progetti per festival, concorsi, etc.) per i quali di volta in volta l'Accademia comunica le modalità di accesso e i parametri di svolgimento.

## 3.7.4 Produzioni extra-didattiche

Le attività di produzione non svolte durante le lezioni didattiche in calendario, sono assegnate agli studenti ad insindacabile giudizio dei docenti che valutano preparazione, frequenza, assiduità, validità del percorso e del progetto proposto.

## 3.8 Lezioni magistrali e altri eventi

---

Questa sezione disciplina le lezioni magistrali e altri eventi scolastici ed extra-scolastici.

---

L'Accademia eroga all'interno dei propri pacchetti formativi degli eventi speciali che vengono pianificati e calendarizzati volta per volta. Tali eventi hanno carattere didattico a tutti gli effetti e hanno l'obiettivo di far conoscere agli studenti professionalità e situazioni lavorative esterne rispetto al percorso formativo ordinario.

### 3.8.1 Lezioni magistrali

Le lezioni magistrali sono degli appuntamenti dedicati a tutti gli iscritti ai corsi accademici, eventualmente accessibili anche ad ex-allievi o esterni nelle modalità che di volta in volta la segreteria didattica comunicherà. Di norma queste lezioni sono incentrate su una tematica specifica o su un ospite in particolare. In quest'ultimo caso sarà presente un moderatore nominato dall'Accademia.

Le lezioni magistrali possono essere tenute anche in lingua inglese e in spazi di terze parti. L'Accademia non garantisce in questi casi la disponibilità di un interprete. Il moderatore è a disposizione degli studenti nel caso non comprendano qualche passaggio. Si assume tuttavia che gli studenti abbiano una conoscenza di base comunque della lingua inglese senza la quale l'Accademia può decidere di non ammettere uno o più studenti alla lezione.

### 3.8.2 Eventi scolastici occasionali

L'Accademia può organizzare eventi occasionali comunque legati al percorso didattico ma non necessariamente di carattere didattico. Tali eventi sono accessibili solo su invito e potranno essere realizzati anche presso terze parti.

| A titolo esemplificativo ma non esclusivo, la proiezione dei corti di fine corso.

### 3.8.3 Eventi extra-scolastici occasionali

L'Accademia può invitare e gestire direttamente o indirettamente la partecipazione di studenti ad eventi organizzati da terze parti. Tali eventi saranno quindi regolamentati dalle stesse. La selezione degli studenti sarà invece a insindacabile giudizio dell'Accademia.

## 3.9 Esercitazioni e produzioni extra-didattiche

---

Questa sezione disciplina le esercitazioni e le produzioni extra-didattiche effettuate comunque sotto l'egida dell'Accademia.

---

Quelle esercitazioni e/o produzioni che non sono organizzate dall'Accademia ma che hanno comunque visto la stessa coinvolta (1) attraverso proprio personale, docenti o collaboratori, (2) attraverso la fornitura di materiale di proprietà della stessa o sotto la sua responsabilità, attraverso la messa a disposizione di spazi di sua proprietà o sotto la sua responsabilità, sono dette esercitazioni extra-didattiche.

### 3.9.1 Responsabilità dell'Accademia

L'Accademia non si assume alcuna responsabilità diretta o indiretta nei confronti di tali esercitazioni. Eventuali impegni presi possono essere modificati o cancellati in qualsiasi momento e comunque farà fede solo quanto documentato per iscritto.

### 3.9.2 Esercitazioni e/o produzioni autonome degli studenti

Sono quelle organizzate autonomamente dagli studenti. Qualsiasi accordo sarà quindi preso per iscritto con un responsabile della produzione o dell'esercitazione che dovrà essere nominato dagli stessi. Tale documento dovrà essere convalidato dalla segreteria didattica.

### 3.9.3 Esercitazioni e/o produzioni organizzate da terze parti

Sono quelle organizzate da terze parti. Qualsiasi accordo sarà quindi preso per iscritto con un responsabile della produzione o dell'esercitazione che dovrà essere nominato dalla parte in questione. Tale documento dovrà essere convalidato dalla segreteria didattica.

A titolo esemplificativo ma non esclusivo, terze parti possono essere un docente, un ex-alunno, un committente privato o una produzione esterna.

## 3.10 Tirocini e partecipazioni ad attività extra-curricolari

---

Questa sezione regola la partecipazione a tirocini presso l'Accademia, presso terze parti e ad attività extra-curricolari presso terze parti e altre scuole non sotto l'egida dell'Accademia

---

Non sono ammessi tirocini e partecipazioni a produzioni esterne o altre attività nell'ambito del settore di riferimento, durante lo svolgimento del percorso didattico, se non quelli indetti e coordinati direttamente dal dipartimento didattico dell'Accademia.

## 3.10.1 Tirocini presso l'Accademia e/o presso terzi

L'Accademia può prevedere di accettare richieste di tirocinio da parte di esterni sia in ruoli didattici che amministrativi e operativi. Può inoltre annunciare la disponibilità degli stessi sui canali di sua competenza. L'Accademia può prevedere di accettare richieste di tirocinio da parte di terze parti a beneficio dei propri corsisti, di ex-allievi o del personale.

## 3.10.2 Attività presso altre scuole di studenti

Durante lo svolgimento del percorso didattico, l'Accademia può autorizzare o indirizzare uno studente a svolgere attività didattiche complementari presso altre strutture, in Italia e all'estero. Tuttavia, lo studente può solo proporre all'Accademia di partecipare a tali attività che potranno essere effettuate solo se la stessa autorizzerà.

## 3.10.3 Attività presso altre scuole di docenti

Il docente non può svolgere attività didattiche presso altre strutture se concorrenziali all'Accademia, senza informare la stessa. L'Accademia si riserva la facoltà di valutare caso per caso e anche di stabilire accordi con altre strutture che prevedano lo scambio di docenti.

## 3.10.4 Attività presso terzi non concordate con l'Accademia

L'Accademia non si assume alcuna responsabilità per attività presso terzi non concordate e si riserva la facoltà di prendere provvedimenti, fino anche all'azione legale, in caso tali attività danneggino la stessa.

## 3.11 Partecipazione a produzioni esterne

---

Questa sezione regola la partecipazione a produzioni esterne durante il periodo di frequentazione dell'Accademia.

---

La partecipazione a produzioni esterne o attività lavorative da parte di docenti e/o studenti deve avvenire sempre nel rispetto dell'immagine dell'Accademia e soprattutto nel rispetto degli impegni presi con la stessa.

### 3.11.1 Comunicazioni all'Accademia da parte del docente

Il docente è tenuto a comunicare tempestivamente all'Accademia tutte le attività in cui mette a disposizione la propria opera professionale che abbiano un impatto diretto o indiretto con gli impegni presi con la stessa. È prassi gradita effettuare comunque tale comunicazione affinché l'Accademia possa concordare attività promozionali o prevedere la partecipazione di studenti selezionati.

### 3.11.2 Comunicazioni all'Accademia da parte dello studente

Lo studente è tenuto a comunicare tempestivamente all'Accademia tutte le attività di tirocinio, produzione o comunque qualsiasi altra situazione in cui mette a disposizione la propria opera professionale.

## 3.12 Partecipazioni a corsi esterni all'Accademia

Questa sezione regola la partecipazione a corsi di altre scuole durante il periodo di frequentazione dell'Accademia.

Gli studenti possono partecipare a corsi esterni all'Accademia durante il percorso formativo purché tale partecipazione non precluda od ostacoli la regolare frequenza alle lezioni e alle esercitazioni dell'Accademia.

In ogni caso non è autorizzato, salvo casi particolari da concordare con l'Accademia, a utilizzare materiali della stessa presso strutture terze.

## 4 Regolamento logistico

Questa sezione regola tutte le attività di tipo logistico inerenti alla didattica presso l'Accademia.

Per logistica si intendono tutte le attività relative alla gestione e il trasporto di persone e materiali inerenti tutte le attività didattiche della scuola, oltre che la gestione degli spazi amministrativi e didattici e delle loro dotazioni.

### 4.1 Accesso agli spazi per la didattica

Questa sezione regola l'accesso agli spazi dedicati alla didattica.

L'accesso agli spazi didattici è regolamentato attraverso l'uso di appositi tesserini. I tesserini saranno nominali e non potranno essere ceduti o scambiati. Chiunque sia sprovvisto del tesserino in questione, non potrà accedere agli spazi didattici a meno di non ottenere dalla segreteria didattica un tesserino temporaneo che dovrà essere restituito all'uscita.

#### 4.1.1 Consegna, restituzione e custodia del tesserino

Il tesserino sarà consegnato allo studente presso la segreteria didattica dopo l'avvio delle lezioni in Accademia. Lo stesso viene ritirato dal personale Roma Film Academy a fine anno, nelle modalità e date che la Segreteria comunica agli studenti. In caso di furto, smarrimento, danneggiamento o mancata riconsegna del tesserino identificativo, il titolare del tesserino è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Accademia per richiederne la nuova emissione. In tutti questi casi è anche tenuto al pagamento di una penale indicata sul *Prontuario scolastico*.

#### 4.1.2 Accesso agli spazi durante la didattica

L'accesso agli spazi didattici deve essere effettuato nei tempi e nelle modalità previste da questo regolamento e solo ed esclusivamente da chi ha titolo a partecipare alle attività in questione.

Nel caso del Teatro è possibile che qualcuno entri mentre si sta svolgendo una lezione. In questo caso sia il referente del Teatro, sia il responsabile dell'attrezzatura, sia un qualsiasi

docente presente può verificare se la persona in questione è autorizzata all'accesso, ovvero è dotata di tesserino o accompagnata da persona dotata di tesserino.

### 4.1.3 Accesso agli spazi al di fuori della didattica

L'accesso agli spazi didattici fuori dalle attività previste dal proprio calendario di lezione, è severamente proibito salvo autorizzazione preventiva della segreteria didattica. Personale e docenti dell'Accademia possono richiedere alla persona di lasciare immediatamente lo spazio in questione.

## 4.2 Utilizzo degli spazi per la didattica

---

Questa sezione regola le modalità corrette di utilizzo degli spazi dedicati alla didattica.

---

L'Accademia dispone di tre tipologie di spazi per la didattica: le Aule, il Teatro di posa e la Palestra.

### 4.2.1 Utilizzo delle aule durante la didattica

È buona norma lasciare pulite le aule al termine della lezione. In particolare si devono gettare i rifiuti negli appositi cestini e accertarsi che le scarpe utilizzate durante le lezioni siano pulite. Questo consente ai docenti e agli studenti di poter svolgere le lezioni al meglio e all'Accademia di effettuare il ripristino dell'aula con maggiore efficienza.

### 4.2.2 Utilizzo del teatro e dei set durante la didattica

È vietato modificare l'ambiente di ogni singola scenografia, se non previa richiesta ed autorizzazione del referente del Teatro. In caso l'esercitazione si tenga in esterna o presso terze parti, la composizione di ogni *location* va rispettata e ripristinata al termine di ogni turno di utilizzo.

### 4.2.3 Utilizzo degli spazi al di fuori della didattica

I momenti che precedono o succedono la lezione, le pause durante i turni di lavoro in aula, sul set, in palestra o in aula magna, sono situazioni in cui si raccomanda e si richiede a tutti gli studenti di essere disciplinati e rispettosi dello svolgimento delle attività didattiche o lavorative dei colleghi o del personale presente.

### 4.2.4 Effetti personali

Al termine di ogni turno di lezione docenti e studenti devono verificare sempre di aver preso tutti i propri oggetti personali perché l'Accademia non risponde di ciò che rimane incustodito. Tutti gli spazi didattici sono aperti a più turni di lezione, più corsi e più attività, quindi è necessario che ognuno sia responsabile dei propri effetti.



## 4.2.5 Pasti e spuntini

Non sono ammessi cibi e bevande negli spazi didattici, ovvero nelle aule, nella palestra, nel teatro, sui set, nelle sale tecniche e nell'aula magna. Pasti e spuntini andranno consumati negli spazi esterni all'aula e/o presso il corridoio interno al teatro.

## 4.3 Utilizzo delle risorse dell'Accademia

---

Questa sezione regola l'utilizzo delle risorse messe a disposizione dall'Accademia.

---

L'Accademia mette a disposizione degli studenti spazi attrezzati e risorse. È responsabilità primaria degli studenti avere cura di tali spazi e risorse. Eventuali danni o sottrazioni delle stesse vanno prontamente segnalate al responsabile dello spazio didattico (aula, teatro, set o palestra) che informerà la segreteria didattica la quale accerterà eventuali responsabilità individuali e di gruppo. L'Accademia si riserva il diritto di valutare se e come procedere nel caso di incuria da parte di uno o più studenti.

### 4.3.1 Autorizzazione all'utilizzo delle risorse dell'Accademia

L'utilizzo delle risorse dell'Accademia è regolamentato da procedure specifiche, che possono essere diverse a seconda della risorsa in oggetto. Tali procedure prevedono una o più autorizzazioni e il rispetto di una serie di vincoli. La conoscenza di tali procedure fa parte a tutti gli effetti del percorso formativo dello studente. In nessun caso lo studente può fare uso di risorse dell'Accademia al di fuori delle procedure in oggetto.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, l'Accademia dispone di vari costumi di scena; l'utilizzo degli stessi sarà consentito solo ed esclusivamente per la didattica e su indicazioni precise del docente o dello staff Roma Film Academy

### 4.3.2 Ritiro e riconsegna di materiali e attrezzature

Il ritiro e la riconsegna di materiali e attrezzature avvengono secondo le modalità previste dalle procedure specifiche che saranno comunicate agli studenti volta per volta durante le lezioni e le esercitazioni in funzione delle esigenze e del materiale specifico. La conoscenza di tali procedure fa parte a tutti gli effetti del percorso formativo dello studente.

### 4.3.3 Sede di competenza delle risorse

Ogni risorsa ha una sua sede di appartenenza, sia essa aula, attrezzatura, palestra, teatro o set. Alcune risorse sono fisse e devono quindi essere riportate, a fine lezione o esercitazione, allo stato nel quale sono state trovate (ad es. i computer in sala montaggio), altre vanno ritirate e restituite presso la sede di competenza.

### 4.3.4 Utilizzo delle risorse durante la didattica

Le attrezzature dell'Accademia vanno smontate e riconsegnate in attrezzatura al termine di ogni lezione, comprese luci ed elementi di macchinismo. Gli studenti che non rispettino questa

indicazione potranno incorrere in penalizzazioni e provvedimenti disciplinari di natura didattica.

#### 4.3.5 Utilizzo delle risorse al di fuori delle sedi didattiche

I materiali e le attrezzature messe a disposizione dall'Accademia a coloro che si rechino fuori dagli spazi didattici per svolgere attività didattiche, pratiche, di esercitazione e produzione, sono a cura e sotto la responsabilità di chi ha firmato il ritiro del materiale. In caso di furto o smarrimento di parte o di tutto il materiale, deve essere immediatamente informata la segreteria didattica e, se previsto dalla legge, va sporta eventuale denuncia.

In caso di danneggiamento di parte o tutto il materiale, chi ha firmato per il ritiro del materiale o comunque il reparto/studente responsabile della custodia o uso di quel mezzo, dovrà rimborsare l'Accademia per la riparazione, ove possibile, o la sostituzione del bene. L'assicurazione non comprende inoltre il furto di beni da veicoli incustoditi, anche se chiusi a chiave e muniti di antifurto. Anche in questo caso l'Accademia dovrà essere rimborsata direttamente da chi aveva la responsabilità del materiale sottratto.

#### 4.4 Utilizzo di spazi e risorse di terze parti

---

Questa sezione regola l'utilizzo di spazi e risorse di terze parti.

---

È possibile che alcune attività didattiche si svolgano presso terze parti.

##### 4.4.1 Utilizzo di spazi e risorse di terze parti durante la didattica

Chiunque partecipi ad attività dell'Accademia presso terze parti deve, oltre a rispettare la normativa dell'Accademia, dove applicabile, informarsi e rispettare le regole stabilite dalle parti in questione per l'utilizzo degli spazi e delle loro dotazioni. Lo stesso vale per l'utilizzo di materiali di terze parti.

##### 4.4.2 Utilizzo di spazi e risorse di terze parti al di fuori della didattica

L'utilizzo di spazi e risorse di terze parti fuori dalla didattica deve rispettare le regole stabilite dalle parti in questione.

#### 4.5 Utilizzo di risorse proprie in ambito didattico

---

Questa sezione regola l'utilizzo di risorse proprie in ambito didattico.

---

Nel caso in cui lo studente intenda portare propria attrezzatura o materiali presso gli spazi dell'Accademia, deve darne comunicazione preventiva alla segreteria didattica che valuterà l'opportunità della cosa. Nel caso venga autorizzato, lo fa sotto propria responsabilità. L'Accademia si intende sollevata da qualsiasi onere relativo a custodia, deposito, transito, uso, conservazione, danno, perdita o sottrazione in merito a tutti i beni non di proprietà della stessa.

## 4.6 Utilizzo delle risorse informatiche

---

Questa sezione regola l'utilizzo delle risorse informatiche in ambito didattico.

---

Per risorse informatiche si intendono sia le risorse *hardware*, ovvero la rete, le cablature, le periferiche, i *computer*, eventuali portatili, *tablet* o cellulari di proprietà dell'Accademia, server, televisori, monitor, supporti di massa esterni o rimovibili, NAS, e tutta l'accessoristica, ovvero adattatori, cavi, mouse, tastiere, tavolette grafiche e simili; sia le risorse *software*, ovvero sistemi operativi, applicazioni, app, e simili.

### 4.6.1 Utilizzo dei computer durante la didattica

L'allestimento e l'accensione dei *computer* e di qualsiasi altra dotazione informatica necessaria alla lezione è gestita dal responsabile delle aule. Lo spegnimento può essere affidato agli studenti o ai docenti.

Le *password* di accesso e di autorizzazione per lo scaricamento dei programmi o l'accesso alla rete non vengono fornite agli studenti ma immesse dal personale dell'Accademia. Non è permesso collegare ai computer periferiche non approvate dall'Accademia.

### 4.6.2 Utilizzo dei computer per la post-produzione

L'allestimento e l'accensione dei computer e di qualsiasi altra dotazione informatica necessaria alla lezione è gestita dal responsabile Roma Film Academy. Lo spegnimento può essere affidato agli studenti o ai docenti.

Le *password* di accesso e di autorizzazione per lo scaricamento dei programmi o l'accesso alla rete non vengono fornite agli studenti ma immesse dal personale dell'Accademia. Non è permesso collegare ai computer periferiche non approvate dall'Accademia.

È tuttavia permesso per la post-produzione utilizzare computer personali previa autorizzazione della segreteria didattica.

### 4.6.3 Utilizzo personale dei computer

Non è assolutamente permesso utilizzare le dotazioni informatiche dell'Accademia per scopi personali senza l'autorizzazione della Direzione.

### 4.6.4 Utilizzo delle applicazioni installate durante la didattica o in post-produzione

Le applicazioni installate per la didattica o per la post-produzione vanno utilizzate nelle configurazioni previste dal docente. Qualsiasi modifica a tali configurazioni va preventivamente autorizzata dal docente o dalla segreteria didattica. Non è permesso apportare aggiornamenti anche se disponibili, che siano di *upgrade* o di *downgrade*.

## 4.6.5 Installazione di applicazioni

Non è assolutamente permesso installare applicazioni informatiche sui sistemi dell'Accademia personali senza l'autorizzazione della Direzione, anche se per scopi didattici e se ne possiede la licenza. Il divieto vale anche per software *freeware* e *shareware*. Nel caso si ritenga necessaria una certa applicazione, si potrà farne richiesta scritta, via posta elettronica, alla segreteria didattica, che provvederà a passarla al dipartimento informatico per sua valutazione.

## 4.7 Danni a spazi e/o attrezzature

---

Questa sezione stabilisce le azioni che dovranno essere intraprese a fronte di danni agli spazi e/o alle attrezzature utilizzate a scopo didattico.

---

È normale che le dotazioni didattiche possano usurarsi ed eventualmente essere soggette a danni di limitata entità durante le lezioni e le esercitazioni. Questo tuttavia non implica che non si debba avere cura di ciò che viene messo a disposizione dell'Accademia, preservandone quantomeno lo stato d'uso. Per quanto riguarda i consumabili bisogna fare attenzione a ridurre al minimo gli sprechi ed utilizzare solo ciò che davvero serve. Tutto ciò, ovviamente, riguarda anche le dotazioni degli spazi stessi, incluso l'arredamento.

### 4.7.1 Danni a spazi e/o attrezzature dell'Accademia

Nel caso di danni agli spazi e alle attrezzature che ne limitino o ne precludano l'utilizzo, ovvero che necessitino di riparazione o sostituzione, l'Accademia valuterà le responsabilità di chi li aveva in carico. Nel caso di gravi mancanze, incuria o comunque dolo o colpa, l'Accademia potrebbe richiedere al responsabile di coprire parte o in toto i costi della riparazione o della sostituzione.

### 4.7.2 Danni a spazi e/o attrezzature di terze parti

Nel caso di danni agli spazi e alle attrezzature di terze parti non in carico all'Accademia, che ne limitino o ne precludano l'utilizzo, ovvero che necessitino di riparazione o sostituzione, l'Accademia valuterà le responsabilità di chi li aveva in carico. Nel caso di gravi mancanze, incuria o comunque dolo o colpa, l'Accademia o la terza parte potrebbero richiedere al responsabile di coprire parte o in toto i costi della riparazione o della sostituzione.

## 4.8 Spostamenti e trasporti

---

Questa sezione disciplina gli spostamenti e i trasporti effettuati nell'ambito delle attività didattiche dell'Accademia.

---

Tutti gli spostamenti e trasporti devono avvenire in accordo alle normative previste dalla legge e in un'ottica di buon senso per quanto riguarda la sicurezza di persone e cose, inclusi terzi. Per le procedure specifiche fare riferimento al «*Prontuario scolastico*».

## 4.9 Scioperi ed eventi eccezionali

Questa sezione stabilisce i comportamenti da applicare a fronte di scioperi o eventi eccezionali (climatici, sociali, geologici, incidenti) che possano ostacolare il raggiungimento della sede didattica o dei set per le esercitazioni.

Docenti e studenti hanno l'obbligo di partecipare alle attività didattiche anche a fronte di eventi ostativi se l'Accademia ha regolarmente aperto i battenti. Nel caso uno o più spazi didattici se non l'intera struttura siano inagibili o non possano essere raggiungibili, l'Accademia comunicherà tempestivamente eventuali alternative o l'annullamento delle attività didattiche previste, così come, successivamente, eventuali recuperi.

## 5 Materiali didattici e di repertorio

Questa sezione regola la produzione, distribuzione, diffusione e promozione del materiale prodotto durante il periodo di frequenza all'Accademia e definisce chi abbia quali diritti su cosa.

Il materiale prodotto e/o utilizzato durante il periodo di frequenza all'Accademia si può classificare come materiale istituzionale, materiale didattico, materiale di repertorio, produzioni didattiche e produzioni extra-didattiche e relativo materiale.

### 5.1 Materiali

Questa sezione definisce le tipologie di materiali.

#### 5.1.1 Materiale istituzionale e/o didattico

Per materiale istituzionale si intende ogni tipo di materiale prodotto, ideato, realizzato dall'Accademia con l'eventuale supporto, in tutto o in parte, degli studenti, del proprio personale docente o consulente o collaboratore. Sono inclusi in questa categoria le produzioni didattiche, i filmati montati e finalizzati sulla base di esercizi, verifiche, LABS, esercitazioni e lezioni generiche svolte in Accademia o commissionate dalla stessa o dal dipartimento didattico.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, le sceneggiature dei corti, i filmati e le clip video, fotografie, animazioni, sigle introduttive, titoli di testa e di coda, effetti speciali, scenografie, liste di produzione, esercitazioni di genere, saggi,

#### 5.1.2 Materiale di repertorio

Per materiale di repertorio si intende l'insieme del materiale multimediale di terze parti utilizzato nelle produzioni degli studenti e dell'Accademia, sia esso concesso tramite liberatoria, sia esso licenziato a pagamento o gratuitamente.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, librerie di suoni, brani musicali liberi da diritti, fotografie, animazioni, effetti grafici, modelli di sigle introduttive.

## 5.1.3 Cortometraggi di fine biennio

A seguito del completamento del proprio percorso biennale, qualora previsto dal piano formativo di quello specifico dipartimento e avendo superato con successo esami e sessioni di approvazione, si procede con la realizzazione dei cortometraggi di fine biennio.

## 5.1.4 Produzioni extra-didattiche e relativo materiale

Per produzioni extra-didattiche si intendono i filmati montati e finalizzati al di fuori delle attività didattiche dell'Accademia e senza l'utilizzo di alcun materiale didattico, ma realizzate, dietro preventivo accordo con l'Accademia, in toto o in parte, con le risorse e/o negli spazi dell'Accademia. Le stesse saranno regolamentate con apposite scritture prima del loro avvio e solo in seguito all'approvazione scritta del progetto da parte della stessa Accademia. Le esigenze ad esse relative non saranno accolte, quindi, se non in presenza di questa procedura.

## 5.2 Proprietà dei materiali

---

Questa sezione regolamenta tutti gli aspetti relativi alla proprietà dei materiali prodotti o utilizzati nel periodo di frequenza della Scuola.

---

La proprietà di un materiale è una caratteristica indipendente dai diritti sullo stesso. È il proprietario di un materiale tuttavia a stabilire i diritti sul materiale stesso, salvo quanto stabilito dalle leggi e dalle normative in vigore. Ad esempio, il diritto d'autore è inalienabile e rimane quindi all'autore del materiale anche in caso di cessione della proprietà dello stesso.

### 5.2.1 Proprietà dei materiali istituzionali e didattici

I materiali istituzionali e didattici sono di esclusiva proprietà dell'Accademia, fatto salvo il diritto di autore che rimane inalienabile. La titolarità dei diritti rimane invariata anche dopo il percorso scolastico dell'allievo con le stesse indicazioni fornite di seguito.

Lo studente può richiedere all'Accademia di utilizzare in tutto o in parte clip realizzate durante il percorso didattico per finalità promozionali del proprio lavoro e/o per la partecipazione a Festival, eventi, concorsi, rassegne (a titolo esemplificativo e non esaustivo) e iniziative simili facendo riferimento a quanto indicato al punto 5.4.5 *“Diffusione e distribuzione da parte dello studente”*.

### 5.2.2 Proprietà dei materiali didattici

I materiali didattici sono di proprietà dell'Accademia senza limitazioni di territorio, tempo, supporti, e canali di distribuzione presenti o futuri per fini promozionali, divulgativi e pubblicitari della struttura o di parte di essa, del marchio e delle aziende che la interessano.

### 5.2.3 Proprietà del materiale di repertorio

I materiali di repertorio sono di proprietà dei rispettivi titolari e il loro utilizzo è determinato dagli accordi di licenza o dalle autorizzazioni stabilite e liberatorie fornite dagli stessi.

## 5.2.4 Proprietà dei cortometraggi di fine biennio

I cortometraggi sono in comproprietà al 50% tra l'Accademia e il regista e/o l'autore. Tale comproprietà andrà sempre specificata nei titoli dei lavori. Gli usi e le destinazioni di tali prodotti devono essere decisi di comune accordo tra le parti proprietarie, che tuttavia sono sempre tenute a specificare la comproprietà con la seguente dicitura: "*Una produzione Roma Film Academy – scritto e/o diretto da [regista/autore]*". In casi speciali le diciture e/o gli utilizzi possono essere oggetto di rinegoziazione solo tramite accordo scritto.

### 5.2.4.1 Conservazione negli archivi e richiesta di copie del materiale didattico realizzato

È garantita la conservazione negli archivi Roma Film Academy del girato delle produzioni didattiche (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: esercitazioni, corti) non oltre un mese dalle riprese, e dell'esportazione del montato, non oltre l'anno didattico. I soli file delle esportazioni possono essere consegnati all'Accademia aggiornati all'ultima versione dagli allievi di Regia & Sceneggiatura e quelli di Montaggio & Suono, secondo le modalità che la Segreteria segnala. Gli stessi corsisti indicati possono eventualmente richiederne copia purché rispettino la tempistica segnalata. Roma Film Academy si riserva di valutare la finalità di utilizzo prima di procedere: anche in questo caso, lo studente deve specificare la destinazione d'uso. I corsisti possono richiedere copie, estratti o clip all'Accademia, delle produzioni didattiche o di *performance* riprese e montate (non quindi di lezioni o altri tipi di attività didattiche riprese e catalogate come materiale di archivio), solo se vi hanno preso parte e solo dichiarandone la finalità di utilizzo, previa espressa autorizzazione dell'Accademia al ritiro. Sono tenuti a firmare inoltre il documento a tutela della pubblicazione e diffusione dei materiali fornito dall'Accademia.

Gli allievi non possono richiedere il girato dei prodotti per alcun motivo. Nel caso del corso di Recitazione, Roma Film Academy fornisce copia dei montati di esami o prove performative di corso, se previste riprese con montaggio e non per solo archivio; non fornisce copia degli esportati di lavori in cui l'attore non sia intervenuto e non elabora *showreel* personalizzati in base alle indicazioni degli studenti. Ogni studente di ogni corso è tenuto ad elaborare, in autonomia o con il supporto dei colleghi, il proprio portfolio. In alcuni casi specifici, segnalati dall'Accademia, potrebbero essere elaborati come materiali di esame gli *showreel* degli allievi diplomandi del corso di Recitazione.

## 5.2.5 Proprietà delle produzioni extra-didattiche

L'Accademia non ha diritti di proprietà sulle produzioni extra-didattiche a meno che non abbia svolto il ruolo di produttore associato o co-produttore o che non sia stato pattuito negli accordi preventivi.

## 5.3 Diritti d'autore sui materiali

---

Questa sezione regola tutti gli aspetti relativi ai diritti d'autore sui materiali prodotti o utilizzati nel periodo di frequenza della Scuola.

---

Il diritto d'autore è una forma di tutela dell'autore originario dell'opera attraverso il riconoscimento di una serie di diritti di carattere morale e patrimoniale.

### 5.3.1 Diritto d'autore

Il diritto d'autore è inalienabile ed è ripartito fra gli ideatori ed autori del materiale come stabilito dalle leggi e dalle normative attualmente in vigore.

## 5.4 Diritti di diffusione e distribuzione sui materiali

---

Questa sezione regola tutti gli aspetti relativi ai diritti di diffusione e distribuzione sui materiali prodotti o utilizzati nel periodo di frequenza della Scuola.

---

Per diritto di diffusione e distribuzione si intende la prerogativa di poter diffondere e distribuire il materiale su canali pubblici o privati.

### 5.4.1 Diritti sui materiali istituzionali e didattici

L'Accademia ha pieni diritti di diffusione e distribuzione sui materiali istituzionali e didattici, inclusi i materiali relativi allo svolgimento di attività promosse dall'Accademia stessa, senza bisogno di ulteriori liberatorie da parte degli studenti o ex studenti. Gli studenti devono rispettare la messa in onda e la diffusione che l'Accademia individua per ogni tipo di prodotto realizzato. Video, foto e altri progetti saranno pubblicati o autorizzati dall'Accademia di volta in volta e solo dopo potranno essere condivisi, del tutto o in parte, dagli studenti che vi hanno preso parte o meno.

### 5.4.2 Diritti sui materiali di repertorio

I diritti di diffusione e distribuzione in toto o in parte di materiale di repertorio sono soggetti alle regole stabilite dalla corrispondente licenza e/o liberatoria.

### 5.4.3 Diritti sui cortometraggi di fine biennio

Per i cortometraggi di fine biennio vale quanto detto per i materiali didattici, ovvero, ogni componente di cui sia identificato un autore è di diritto dell'autore stesso. Per quanto riguarda i diritti di diffusione e distribuzione questi sono dell'Accademia in qualità di produttore. Tuttavia l'Accademia si impegna a salvaguardare e rispettare i criteri di inedito e prima visione richiesti dai festival dietro precisa richiesta in forma scritta, anche via posta elettronica, del regista o dell'autore della produzione.



## 5.4.4 Diritti sulle produzioni extra-didattiche

In caso di produzioni extra-didattiche che coinvolgano l'Accademia come già specificato, questa non ha diritti di diffusione o distribuzione ma deve essere accreditata nei titoli e nei documenti ufficiali del progetto. L'Accademia si riserva la facoltà di chiedere di poter distribuire il prodotto sui canali di sua competenza anche, a titolo gratuito.

## 5.4.5 Diffusione e distribuzione da parte dello studente

Gli studenti che hanno necessità di utilizzare parte dei materiali realizzati durante il corso, sia istituzionale che didattici, dovranno fare richiesta esplicita all'Accademia che valuterà come e cosa fornire allo studente e in quali tempi, onde evitare il danneggiamento dei parametri di "inedito" e "prima proiezione" richiesti da Festival e altre manifestazioni in merito ai lavori prodotti. Lo stesso principio vale per assemblati e prodotti derivati dalla esecuzione della didattica ordinaria, che sono prioritariamente a disposizione del reparto comunicazione dell'Accademia. Anche in questo caso sarà l'Accademia a diffondere e promuovere i prodotti una volta approvati dall'interno e/o dai docenti.

### 5.4.5.1 Supervisione della Segreteria Didattica

Tutte le procedure di iscrizione alle iniziative alle quali l'allievo intende partecipare dovranno essere effettuate con la supervisione della Segreteria Didattica che si occuperà di verificare la completezza dei dati nonché il corretto utilizzo degli estratti o gli integrali dell'audio-video come precedentemente concordato.

### 5.4.5.2 Premi in denaro e non

La gestione degli eventuali premi previsti nell'ambito delle iniziative esterne alla Scuola, dovrà seguire le seguenti direttive.

Qualora il premio fosse nominale il regista o l'autore del progetto è autorizzato a tenere per sé il riconoscimento, che sia una certificazione o un mezzo tecnico; resta tuttavia obbligatorio e a cura del partecipante fornire alla scuola tutti i materiali utili per eventuali attività di comunicazione, quali ad esempio, ma non solo, foto e video della partecipazione all'evento e della premiazione.

Qualora il premio fosse in denaro, la Scuola, in qualità di comproprietaria dei diritti di utilizzo e sfruttamento delle opere indicate in paragrafo, potrebbe decidere di trattenere una royalty del 10% del premio previsto, destinando la restante parte allo studente vincitore. La modalità di incasso del premio resta da definirsi con l'organizzazione di volta in volta, in base ai parametri previsti dal concorso specifico.

## 5.4.6 Diffusione e distribuzione non autorizzata

La diffusione di materiali istituzionali, didattici o dei cortometraggi di fine biennio da parte degli studenti, che non sia stata espressamente accordata in via scritta dall'Accademia,

attraverso canali pubblici, privati e personali, incluse tutte le piattaforme esistenti, digitali e non, sarà perseguibile nelle sedi legali opportune.

## 5.5 Promozione dei materiali

---

Questa sezione regola tutti gli aspetti relativi alla promozione dei materiali prodotti o utilizzati nel periodo di frequenza della Scuola.

---

In generale, l'Accademia si riserva il diritto di citare a scopo promozionale studenti ed ex-alunni menzionando eventuali attività, eventi, opere e premi ad essi collegati. Nel caso intenda anche utilizzare sequenze o comunque frammenti di materiale audiovisivo di proprietà dello studente o ex-alunno, l'Accademia si riserva la facoltà di procedere, comunicandolo espressamente solo in caso di utilizzo di estratti del cortometraggio di fine biennio.

### 5.5.1 Promozione dei materiali istituzionali e didattici

I materiali istituzionali e didattici potranno essere promossi dall'Accademia senza bisogno di ulteriori accordi. Gli studenti che hanno interesse a promuovere gratuitamente o previa ricezione di somme di denaro, materiali istituzionali, possono farlo richiedendo autorizzazione formale all'Accademia, che si riserva di valutare la richiesta prima di approvarla. Nel caso in cui la richiesta non fosse stata accolta e lo studente procedesse ugualmente, l'Accademia si riserva di agire sul piano legale.

### 5.5.2 Promozione dei cortometraggi di fine biennio

I cortometraggi di questo tipo potranno essere promossi dall'Accademia previo specifico accordo con l'autore, onde evitare il danneggiamento dei parametri di "inedito" e "prima proiezione" richiesti da Festival e altre manifestazioni in merito ai lavori prodotti.

### 5.5.3 Promozione delle produzioni extra-didattiche

Questi materiali potranno essere promossi dall'Accademia, previo specifico accordo scritto con l'autore.

## 5.6 Liberatorie e autorizzazioni

---

Questa sezione regola tutti gli aspetti relativi al rilascio di specifiche liberatorie e/o autorizzazioni.

---

### 5.6.1 Figure professionali esterne

È possibile richiedere all'Accademia il via libera alla collaborazione con figure professionali esterne individuate dallo studente per la partecipazione a vario titolo alla produzione dei cortometraggi di diploma o, in casi particolari, alle esercitazioni didattiche. In tal caso lo studente dovrà ottenere e depositare in Segreteria le opportune liberatorie di immagine/utilizzo di materiali a titolo gratuito.

## 5.6.2 Location esterne

Per le riprese in *location* esterne agli spazi dell'Accademia, lo studente deve farsi rilasciare autorizzazione scritta e firmata dal proprietario o responsabile della *location* individuata. L'autorizzazione andrà depositata in Segreteria. L'Accademia non si assume alcuna responsabilità per l'uso, la gestione, la riconsegna ed eventuali danni a persone o cose derivate dall'occupazione delle location esterne.

## 5.6.3 Autorizzazioni pubbliche e divieti

È responsabilità dello studente richiedere preventiva autorizzazione a girare dagli enti preposti là dove previsto dalle leggi o dalle normative statali, regionali, provinciali e comunali. Analogamente è responsabilità dello studente rispettare qualsivoglia divieto di ripresa sia pubblico che privato, come ad esempio quello presso le zone militari o gli aeroporti. L'Accademia non si assume alcuna responsabilità diretta o indiretta derivata dal mancato rispetto di divieti pubblici o privati.

## 5.6.4 Utilizzo di materiale "esterno"

Qualora si utilizzino materiali audio, video, grafici o animazioni di terze parti, gli studenti devono dimostrare di avere le corrispondenti liberatorie di utilizzo, da depositare in Segreteria. Nel caso di licenze, sia esse commerciali che aperte, come ad esempio ma non solo, quelle *Creative Commons*, lo studente ha l'obbligo di rispettare i termini della licenza stessa. L'obbligo non sussiste per l'utilizzo di librerie delle quali l'Accademia abbia licenza in quanto parte delle applicazioni installate.

## 5.6.5 Liberatoria d'immagine

La liberatoria all'uso gratuito della propria immagine e del proprio nome da parte dello studente, tramite immagini, video, foto, clip audio, sia parziali che assemblate, si intende sottoscritta dallo stesso con la firma per presa visione del presente documento nella modalità indicata al momento dell'iscrizione. Lo studente autorizza quindi l'Accademia a usare tali materiali relativi alla propria persona, senza limitazioni di territorio, tempo, supporti e canali di distribuzione presenti o futuri per fini promozionali, divulgativi e pubblicitari della struttura o di parte di essa, del marchio e delle aziende che la interessano.

## 5.7 Immagini e video dell'attività di lezione in Accademia o presso terzi

---

Questa sezione regola tutti gli aspetti relativi alle immagini e ai video girati che abbiano come soggetto le lezioni stesse, sia in aula che nel teatro, le lezioni magistrali e le esercitazioni.

---

Per immagini e video delle lezioni si intende tutto il materiale fotografico, audio e video registrato durante le stesse, di qualsiasi tipologia, sia che si svolgano in spazi dell'Accademia, sia presso terze parti.

Se il materiale è stato registrato dal personale dell'Accademia o da docenti, studenti o collaboratori di comune accordo con l'Accademia, questa ne ha la proprietà e i diritti d'uso. Se il materiale è stato registrato autonomamente, allora la proprietà è di chi lo ha registrato ma il diritto di pubblicazione è soggetto all'autorizzazione della Direzione. Ovviamente sono escluse proiezioni e mostre private.

## 5.8 Audio e musiche

---

Questa sezione regola tutti gli aspetti relativi all'audio e alle musiche utilizzate per le produzioni di qualsivoglia genere effettuate sotto l'egida dell'Accademia.

---

Tutte le musiche e i suoni utilizzati nelle produzioni didattiche devono essere liberi da diritti o accompagnati dalla corrispondente liberatoria di utilizzo ai fini della loro distribuzione e diffusione, anche a titolo gratuito. Questa norma non si applica a materiale di prova o temporaneo non inteso per la distribuzione ma solo per lo svolgimento di un segmento didattico.

### 5.8.1 Audio registrato durante le riprese

Per le registrazioni solo audio vale quanto già detto per i video.

### 5.8.2 Musiche realizzate per le produzioni

Tutte le musiche che dovessero essere composte specificatamente per le produzioni didattiche vanno accompagnate dalla specifica liberatoria che ne stabilisca i termini di utilizzo. In particolare, vanno precisati sia i termini di utilizzo del solo audio, gratuito o a pagamento, sia quelli in relazione all'accoppiamento audio-video. In quest'ultimo caso è necessaria esplicita liberatoria da parte dell'autore. In caso di arrangiamenti o interpretazioni di brani scritti o eseguiti da terze parti, valgono le stesse regole, salvo normative specifiche.

## 6 Sicurezza e riservatezza

---

Questa sezione disciplina le questioni inerenti alla sicurezza delle persone e delle cose e agli aspetti relativi alla riservatezza.

---

Per quanto riguarda gli aspetti sulla riservatezza fare riferimento alle normative in vigore e al «Codice etico». Per quanto riguarda la sicurezza valgono le normative stabilite dalla legge e le procedure indicate dal personale dell'Accademia.

Per tutte le norme in uso negli *Studios* si prega di consultare il *Regolamento degli Studios* che Cinecittà aggiorna e modifica indipendentemente dalle comunicazioni trasmesse dall'Accademia.

### 6.1 Monitoraggio e controllo

---

Questa sezione disciplina le questioni inerenti al monitoraggio e al controllo degli spazi didattici.

---

Tutti gli spazi didattici possono essere dotati di telecamere a circuito chiuso. A tal proposito vale la normativa in vigore.

## 6.2 Sicurezza delle persone

---

Questa sezione disciplina le questioni inerenti alla sicurezza delle persone.

---

L'Accademia ritiene prioritaria la sicurezza delle persone che lavorano, insegnano, studiano o svolgano altre attività all'interno degli spazi di sua competenza. Questo include ma non solo questioni relative alla profilassi igienico-sanitaria e alla prevenzione contro gli infortuni.

### 6.2.1 Punti di raccolta

In caso di incendio si dovranno raggiungere i punti di raccolta indicati su tutte le piantine di sicurezza poste all'ingresso e all'uscita dei corridoi dei vari teatri degli *Studios*.

## 6.3 Sicurezza delle cose

---

Questa sezione disciplina le questioni inerenti alla sicurezza delle cose.

---

Indipendentemente dal rispetto delle normative previste dalla legge, l'Accademia pretende da tutti coloro che operano al suo interno a vario titolo la massima attenzione nell'utilizzo di attrezzature e materiali che possano avere un certo grado di pericolosità. In particolare, è opportuno che a maneggiare determinate attrezzature sia solo personale competente e autorizzato o si sia sotto la supervisione dello stesso. In ogni caso fanno fede, dove disponibili, le istruzioni riportate nella documentazione relativa la materiale stesso.

Analogamente si richiede la massima attenzione ad adottare tutte quelle precauzioni intese a prevenire danni a persone e cose, come ma non solo, dotazioni di protezione o opportuno abbigliamento.

## 6.4 Riservatezza e trattamento dei dati personali

---

Questa sezione disciplina le questioni inerenti alla riservatezza (privacy).

---

La normativa relativa alla riservatezza è riportata nel «Codice etico» e nella «Informativa sul Trattamento dei Dati», entrambi scaricabili dal sito ufficiale dell'Accademia, il primo nella pagina «Normativa» del menù principale, la seconda nella pagina «Privacy Policy» nel menù secondario, a piè di pagina. Per tutto il resto fa fede la normativa attuale, sia Italiana che dell'Unione Europea (GDPR), e successive modifiche.