

CLI – CENTRO LINGUISTICO DI ISTITUTO REGOLAMENTO PER IL PERSONALE DIPENDENTE IUSVE E PER TUTTI I DOCENTI a.a. 2022-2023

A. TRADUZIONI ISTITUZIONALI

1. Traduzioni programmabili a inizio anno accademico

A inizio anno accademico il CLI riceve dal Vice Direttore delegato per gli affari giuridici e istituzionali (o persona da lui autorizzata) il piano del materiale istituzionale da tradurre per l'a.a. in corso.

Sono autorizzati a inviare al CLI tale prospetto a nome del Vice Direttore per gli affari giuridici e istituzionali:

- Coordinatore dei Servizi di Segreteria
- Segreteria Affari giuridici
- Ufficio Privacy

Se richiesto dalla traduzione da effettuare, al CLI viene fornito un database delle traduzioni simili già esistenti e/o ulteriore materiale utile per procedere alle traduzioni.

A inizio a.a., in base a quanto ricevuto dal Vice Direttore delegato per gli affari giuridici e istituzionali (o persona da lui autorizzata), il CLI programma il piano di traduzioni annuale e comunica tempi e costi del piano di traduzioni istituzionali al Vice Direttore delegato per le attività accademiche e formative (e referente del CLI per lo Staff di Direzione) e all'Amministratore IUSVE per l'impegno di spesa.

Ricevuto il nulla osta dal Vice Direttore delegato per le attività accademiche e formative (e referente del CLI per lo Staff di Direzione) e dall'Amministratore, il CLI incarica una risorsa esterna di procedere con le traduzioni programmate.

2. Traduzioni non programmate

Durante l'anno accademico, il CLI riceve dal Vice Direttore delegato per gli affari giuridici e istituzionali (o persona da lui autorizzata) un prospetto integrativo di ulteriore materiale da tradurre per ragioni istituzionali non inserite nel piano di inizio anno accademico.

Tali istanze saranno accolte solo se compatibili con gli impegni di spesa già approvati a inizio anno accademico.

In ogni caso, tali richieste di traduzione devono rispettare i seguenti tempi di preavviso:

- *Brevi traduzioni:* almeno 14 giorni.
- *Revisione di brevi traduzioni svolte dal personale:* almeno 7 giorni.
- *Traduzioni ampie e articolate:* tempistica da concordare.

B. TRADUZIONI ACCADEMICHE

Il CLI raccoglie richieste di traduzioni accademiche - abstract, paper - da parte dei docenti dipendenti con un preavviso di almeno 30 giorni.

Contattata una risorsa esterna per la traduzione, il CLI comunica al Vice Direttore referente per il CLI nello Staff di Direzione e all'Amministratore IUSVE l'impegno di spesa.

Ricevuto il nulla osta dal Vice Direttore referente e dall'Amministratore, il CLI comunica al docente i tempi della consegna del documento e incarica la risorsa esterna di procedere con le traduzioni programmate.

C. SITO ISTITUZIONALE

1. Traduzioni programmabili a inizio anno accademico

A inizio anno accademico il Vice Direttore delegato per le attività accademiche e formative (e referente del CLI per lo Staff di Direzione) indica al CLI il piano di traduzioni delle pagine del sito istituzionale, in un'ottica di lungo periodo in vista della realizzazione di un sito bilingue.

Il CLI programma il piano di traduzioni annuale e ne comunica tempi e costi al Vice Direttore delegato per le attività accademiche e formative (e referente del CLI per lo Staff di Direzione) e all'Amministratore IUSVE per l'impegno di spesa.

Ricevuto il nulla osta dal Vice Direttore delegato per le attività accademiche e formative (e referente del CLI per lo Staff di Direzione) e dall'Amministratore, il CLI incarica una risorsa esterna di procedere con le traduzioni programmate.

2. Traduzioni non programmate

Durante l'anno accademico il CLI riceve dal Vice Direttore delegato per le attività accademiche e formative (e referente per il CLI), o da persona da lui autorizzata, un prospetto integrativo di ulteriore materiale da tradurre per il sito IUSVE e/o ulteriore materiale pubblicitario/divulgativo non inserite nel piano di inizio anno accademico.

Sono autorizzati a inviare al CLI tale prospetto a nome del Vice Direttore delegato per le attività accademiche e formative (e referente del CLI per lo Staff di Direzione) per la pubblicazione di comunicazioni nel sito:

- Ufficio Comunicazione integrata
- Referente sito IUSVE

Tali istanze saranno accolte solo se compatibili con gli impegni di spesa già approvati a inizio anno accademico.

In ogni caso, tali richieste di traduzione devono rispettare i seguenti tempi di preavviso:

- *Brevi traduzioni (annunci, news):* almeno 7 giorni.
- *Revisione di brevi traduzioni svolte dal personale:* almeno 7 giorni.
- *Traduzioni ampie e articolate:* tempistica da concordare.

D. SERVIZI DI INTERPRETARIATO

Il CLI riceve con preavviso di almeno 30 giorni richieste di servizio di interpretariato per il personale (*visiting professor*, conferenze internazionali), specificando se si richiede una prestazione simultanea oppure consecutiva.

Il CLI contatta una risorsa esterna per la prestazione e ne comunica i costi al Vice Direttore delegato per le attività accademiche e formative (e referente per il CLI) e all'Amministratore IUSVE per l'impegno di spesa.

Ricevuto il nulla osta dal Vice Direttore delegato per le attività accademiche e formative (e referente per il CLI) e dall'Amministratore, il CLI incarica la risorsa esterna di procedere con le traduzioni programmate.

E. FORMAZIONE DEL PERSONALE IUSVE E DEI DOCENTI

Per l'anno accademico in corso verranno organizzati due corsi di lingua inglese, uno per il personale tecnico-amministrativo e uno per i docenti: per ciascun corso sono previsti 5 incontri di formazione linguistica a semestre, su cadenza mensile.

A inizio anno accademico verrà inviato a tutti gli interessati un questionario di rilevazione dei fabbisogni formativi linguistici.

Maggiori informazioni verranno comunicate via e-mail dalla segreteria CLI a inizio anno accademico.