

## CLI – CENTRO LINGUISTICO DI ISTITUTO PROCEDURA PER IL PERSONALE ANNO ACCADEMICO 2021-2022

### A. TRADUZIONI ISTITUZIONALI

#### **1. Traduzioni programmabili a inizio anno accademico**

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

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

- Coordinatore dei Servizi di Segreteria (dott. Fabio Santiprosperti)
- Segreteria Affari giuridici (dott.ssa Silvia Carniato)
- Ufficio Privacy (dott.ssa Silvia Carniato)

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 Vicedirettore 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 Vicedirettore 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 Vicedirettore 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 Vicedirettore 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 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 Vicedirettore referente per il CLI nello Staff di Direzione e all'Amministratore IUSVE l'impegno di spesa.

Ricevuto il nulla osta dal Vicedirettore 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 Vicedirettore 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 per la realizzazione di un sito bilingue.

Il CLI programma il piano di traduzioni annuale e ne comunica tempi e costi al Vicedirettore 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 Vicedirettore 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 Vicedirettore 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 Vicedirettore 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 (Michele Lunardi)
- Referente sito IUSVE (Luca Chiavegato)

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.

#### 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 Vicedirettore 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 Vicedirettore 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.