



Linee guida per le richieste di traduzione U.O. Interprete e Traduttore – Università degli Studi di Palermo

L'U.O. Interprete e Traduttore fornisce supporto per la traduzione di testi istituzionali, regolamenti, bandi, documentazione accademica, materiale promozionale e altri contenuti a rilevanza generale per l'Ateneo.

Ambito dell'attività e attività non incluse

La U.O. Interprete e Traduttore fornisce supporto linguistico per documenti istituzionali, amministrativi, regolamentari, accademici a diffusione generale e materiale ufficiale dell'Ateneo.

Non rientrano nelle competenze della U.O. le seguenti attività:

- revisione, editing o traduzione di articoli scientifici, saggi o contributi destinati alla pubblicazione prodotti da singoli ricercatori o gruppi di ricerca;
- traduzione o revisione di tesi, abstract di tesi, lettere di motivazione, CV studenteschi o altra documentazione individuale per fini personali o accademici;
- traduzione di documentazione richiesta da o per singoli studenti (es. piani di studio, certificazioni, moduli, dichiarazioni), salvo casi eccezionali espressamente autorizzati dalla Direzione Generale o dagli Organi di Governo;
- servizi di redazione, riscrittura, adattamento dei contenuti o creazione di testi non presenti nella versione originale;
- impaginazione grafica, formattazione avanzata o preparazione del documento per la pubblicazione.
- inserimento diretto dei testi tradotti in piattaforme, gestionali, CMS o altri strumenti informatici gestiti da terzi: il servizio della U.O. è limitato alla resa linguistica del testo fornito, che verrà restituito al richiedente nel medesimo formato di invio; l'eventuale caricamento o inserimento dei contenuti negli strumenti di destinazione resta a cura della struttura richiedente.

Richieste non compatibili con l'ambito istituzionale dell'attività non potranno essere accolte.



Invio delle richieste

Le richieste di traduzione devono essere inviate tramite Titulus alla U.O. Interprete e Traduttore, Dott.ssa Laura Victoria Carter con, in copia conoscenza, la Responsabile di Settore, la Dott.ssa Paola Ventimiglia e la Presidente del CLA, la Prof.ssa Daniela Tononi.

Requisiti per l'invio del materiale

Per garantire un'elaborazione efficace e corretta delle traduzioni, è necessario attenersi alle seguenti indicazioni:

1. Formato del testo

- I testi devono essere inviati in formato .doc o .docx (Word) o .xls (excel)
- Per siti web o documenti grafici (es. locandine, brochure, volantini), è richiesto l'invio esclusivamente del contenuto testuale da tradurre in formato Word.

2. Aggiornamenti di testi già tradotti

- Le richieste devono riguardare solo le parti effettivamente modificate rispetto a testi già tradotti in precedenza.
- Il file dovrà essere inviato con le modifiche evidenziate tramite la funzione "Revisioni" di Word (modalità "Revisioni" o "Track Changes") o evidenziate in giallo.

3. Documentazione standard/modulistica

- In caso di traduzione di moduli o certificazioni ricorrenti, verranno forniti template generici, che le strutture potranno adattare autonomamente ai singoli casi.

4. Referente per chiarimenti

- È necessario indicare nella richiesta una persona di riferimento (nome, cognome e contatto e-mail o telefonico) che il traduttore possa eventualmente contattare per chiarimenti relativi al contenuto, al lessico o alla struttura del testo originale.

Questo punto è fondamentale per assicurare accuratezza terminologica e coerenza con il contesto di riferimento.



Tempistiche e gestione

- Le richieste saranno gestite in ordine cronologico di arrivo, compatibilmente con i carichi di lavoro e la disponibilità del personale interno.
- La tempistica di lavorazione di ciascuna traduzione sarà valutata in base alla lunghezza del testo, e alla sua complessità e sarà comunicata tempestivamente dal traduttore al richiedente.

Priorità delle richieste

- in base alla disponibilità operativa del personale linguistico interno;
- alle richieste provenienti direttamente dal Rettore, dal Direttore Generale e dai Dirigenti di Area definite prioritarie o urgenti.
- le richieste provenienti da Dipartimenti o altre strutture dell'Ateneo rientrano nella gestione ordinaria.

Responsabilità del traduttore

- Il traduttore è esclusivamente responsabile della resa del testo fornito secondo le modalità sopra indicate.
- La U.O. Interprete e Traduttore è responsabile esclusivamente della resa linguistica del testo fornito secondo le modalità indicate nelle presenti linee guida. Le traduzioni prodotte hanno finalità informative e di supporto all'attività amministrativa e istituzionale. Per tutti i documenti che producono effetti giuridici, amministrativi o regolamentari, fa fede esclusivamente la versione originale in lingua italiana. Il richiedente è tenuto a verificare la coerenza e la conformità del testo tradotto rispetto al documento ufficiale. La U.O. Interprete e Traduttore non può essere ritenuta responsabile per eventuali interpretazioni improprie della traduzione, né per l'utilizzo del testo tradotto in contesti diversi da quelli indicati nella richiesta.
- Non sono di competenza del traduttore la formattazione grafica, l'impaginazione finale o l'elaborazione di contenuti non presenti nella versione originale.



Traduzioni asseverate

In caso di richiesta di asseverazione della traduzione, il richiedente è tenuto a:

- predisporre la formattazione finale del documento;
- stampare il testo tradotto e il verbale di asseverazione;
- acquistare e applicare le marche da bollo necessarie, secondo quanto previsto dal regolamento del Tribunale di competenza.

Servizi connessi a progetti finanziati

Per le attività di traduzione richieste nell'ambito di progetti finanziati con fondi europei, nazionali o regionali, la U.O. Interprete e Traduttore si riserva la facoltà di richiedere che il servizio sia remunerato a carico del budget di progetto, quale riconoscimento dell'attività linguistica specialistica prestata. Le modalità di imputazione dei costi e la quantificazione del corrispettivo saranno definite caso per caso, in accordo con il responsabile del progetto, nel rispetto dei vincoli di rendicontazione previsti dal bando di finanziamento e della normativa amministrativo-contabile vigente presso l'Ateneo.



Linee guida per le richieste di attività di supporto linguistico U.O. Interprete e Traduttore – Università degli Studi di Palermo

L'U.O. Interprete e Traduttore fornisce supporto linguistico per incontri istituzionali, eventi accademici, conferenze, seminari, corsi di formazione e altre attività promosse dall'Ateneo.

Invio delle richieste

Le richieste devono essere inviate tramite Titulus alla U.O. Interprete e Traduttore, Dott.ssa Laura Victoria Carter con, in copia conoscenza, la Responsabile di Settore, la Dott.ssa Paola Ventimiglia e la Presidente del CLA, la Prof.ssa Daniela Tononi.

Tempistiche

Le richieste devono pervenire almeno 30 giorni prima rispetto alla data dell'evento, al fine di garantire un'adeguata pianificazione dell'attività.

Contenuto della richiesta

Ogni richiesta dovrà contenere le seguenti informazioni:

1. Lingue di lavoro (es. italiano ⇄ inglese)
2. Titolo e argomento principale dell'evento
3. Durata prevista dell'attività (numero di ore o fasce orarie)
4. Luogo e modalità dell'evento (presenza, online, ibrido)
5. Materiale di preparazione (programmi, relazioni, presentazioni o documenti da visionare in anticipo, ove disponibili)

Criteri di accoglimento delle richieste

Le richieste verranno gestite:

- in base alla disponibilità operativa del personale linguistico interno;
- alle richieste provenienti direttamente dal Rettore, dal Direttore Generale e dai Dirigenti di Area definite prioritarie o urgenti.
- le richieste provenienti da Dipartimenti o altre strutture dell'Ateneo rientrano nella gestione ordinaria.



Preparazione e requisiti tecnici per il supporto linguistico

Per garantire un'attività di supporto linguistico efficace, è necessario che le strutture richiedenti assicurino i seguenti requisiti organizzativi e tecnici:

1. Materiale di preparazione

- Il materiale relativo all'evento (programma, scaletta, relazioni, presentazioni, eventuali documenti di supporto) deve essere trasmesso in anticipo alla U.O. Interprete e Traduttore.
- Il materiale deve essere in versione definitiva, salvo aggiornamenti marginali.
- In caso di utilizzo di presentazioni o contenuti multimediali da parte dei relatori, è necessario inviarli preventivamente per consentire un'adeguata preparazione terminologica.

2. Eventi in presenza

- È necessario garantire condizioni acustiche adeguate e l'utilizzo di microfoni funzionanti.
- Il personale incaricato del supporto linguistico deve poter accedere alla sala prima dell'evento per verificare le dotazioni tecniche.

3. Eventi online o ibridi

- L'organizzatore deve utilizzare piattaforme compatibili con la mediazione linguistica (es. Zoom con canali linguistici attivabili).
- In assenza di piattaforme idonee, è necessario concordare soluzioni alternative prima dell'evento.
- La connessione internet e la gestione tecnica dell'evento sono responsabilità della struttura organizzatrice; la U.O. non è responsabile di malfunzionamenti tecnici esterni al proprio controllo.

4. Coordinamento e gestione dei tempi

- La struttura richiedente deve rispettare orari e durata indicati nella richiesta.
- Eventuali variazioni devono essere comunicate tempestivamente.

5. Responsabilità organizzative

- La U.O. Interprete e Traduttore è responsabile esclusivamente della prestazione linguistica.



- La gestione tecnica dell'evento (attrezzature, piattaforme, assistenza tecnica, moderazione) rimane a carico della struttura organizzatrice.

Indicazioni aggiuntive

- Le richieste ricevute con un preavviso inferiore a 30 giorni potranno essere accolte, ma il riscontro entro i termini abbreviati può non essere garantito, salvo eccezioni motivate.
- La conferma della presa in carico dell'attività sarà comunicata via e-mail, successivamente alla verifica della disponibilità del personale e della coerenza con le priorità istituzionali.