

# CHECK LIST per la traduzione

## di opuscoli [www.migesplus.ch](http://www.migesplus.ch) destinati ai migranti

### Elaborazione della versione definitiva dell'opuscolo nella lingua originale

☞ La versione nella lingua originale è linguisticamente corretta e formalmente chiara. Il testo è allineato a sinistra e strutturato con titoli e paragrafi. Non è giustificato e non contiene altre formattazioni.

★ Consiglio: numerare le righe del testo di base per la traduzione.

### Definizione del calendario e del budget per la traduzione

☞ Per la traduzione di un opuscolo devono essere previsti tempo e denaro sufficienti. Al fine di stabilire delle scadenze realistiche e un budget adeguato è opportuno chiedere consiglio ad altre organizzazioni.

**i** Per informazioni in merito consultare il sito [www.migesplus.ch](http://www.migesplus.ch).

★ **Importante:** nella fase di pianificazione, non dimenticare compiti che comportano tempo e costi notevoli come la traduzione, la redazione e la rilettura.

### Scelta di traduttori, redattori e rilettori adeguati

☞ La scelta dei traduttori deve essere effettuata con cura, preferibilmente informandosi presso servizi che hanno essi stessi fatto tradurre opuscoli in una lingua straniera; eventualmente ricorrere a uffici di traduzione. Vanno assunti traduttori, redattori e rilettori esperti, la cui lingua materna sia quella nella quale deve essere tradotto l'opuscolo. Se necessario, vengono scelti traduttori dotati di conoscenze specialistiche in campi specifici (p. es. dipendenze, HIV/AIDS).

**i** Informazioni su traduttori, redattori e rilettori si trovano al sito [www.migesplus.ch](http://www.migesplus.ch).

### Stesura di contratti per i traduttori

☞ Ai traduttori viene inviato per la firma un contratto in doppia copia, elaborato sulla base di un contratto-tipo esistente. Su di esso figurano il mandato di traduzione, il compenso, i termini di consegna del lavoro, le condizioni tecniche e la prassi da seguire in caso di conflitto.

### Stesura di contratti per i revisori e i rilettori

☞ Ai revisori e ai rilettori viene inviato per la firma un contratto in doppia copia, preparato sulla base di un contratto-tipo esistente. Su di esso figurano il mandato, il compenso, i termini di consegna del lavoro e la prassi da seguire in caso di conflitto.



## **Consegna delle linee guida per traduttori, revisori e riettori**

☞ Eventuali domande e dubbi in relazione alla traduzione vengono chiariti in anticipo. A tale scopo, a traduttori e redattori viene fornito un elenco con le più importanti linee guida formali. Tale elenco contiene le istruzioni per la rilettura, le regole standard per la correzione, la numerazione delle righe, ecc.

A traduttori e revisori vengono inoltre trasmesse le istruzioni concernenti la composizione tipografica per garantire la compatibilità con il programma di layout.



## **Pianificazione delle scadenze per la traduzione**

☞ Vengono pianificati i vari processi della traduzione. In tale contesto va anche previsto tempo sufficiente per i lavori di coordinazione e di amministrazione. Occorre inoltre definire chiaramente le competenze:

1. traduzione ad opera di traduttori
2. controllo della qualità da parte di revisori
3. correzione da parte di riettori
4. «visto si stampi» dei riettori
5. «visto si stampi» dei traduttori
6. approvazione definitiva del mandante



Importante: in caso di problemi o divergenze in merito alla traduzione è opportuno chiedere il parere di una terza persona la cui lingua materna sia quella nella quale è stato redatto l'opuscolo in questione.



## **«Visto si stampi»**

☞ Il «visto si stampi» definitivo viene effettuato dal mandante dopo un ultimo controllo della qualità dell'opuscolo.