

**Selezione per Tirocinio interno formativo nell'ambito del  
Convegno internazionale multilingue "Tradurre, scrivere, semplificare"  
(23-25 nov. 2022)**

In vista del convegno internazionale in oggetto, cerchiamo studentesse e studenti interessate/i a collaborare nelle varie fasi. Le attività di questo tirocinio interno altamente formativo sono descritte di seguito.

**Periodo di svolgimento:** 15 ottobre – 30 novembre

**Corsi di laurea interessati:** CLM in Traduzione e mediazione culturale, CL in Mediazione culturale (2° e 3° anno)

**Candidature:** 15 settembre – 28 settembre, per e-mail alla prof. aggr. Iris Jammernegg (iris.jammernegg@uniud.it). Attenzione: non è necessario specificare a quale/i gruppo/i e attività si intende aderire ma naturalmente è possibile esprimere delle preferenze.

**Briefing/ assegnazione compiti:** 5 ottobre, ore 13.30, in aula 9, P. Antonini

I **CFU** saranno erogati in base alla durata del tirocinio (1 CFU = 25 ore). A seconda delle proprie competenze e disponibilità sarà possibile partecipare a diversi gruppi di attività.

**Descrizione delle attività:**

- **Traduzione o ottimizzazione in inglese delle presentazioni PowerPoint** redatte in italiano, francese o tedesco. Redazione dei relativi glossari.
  
- **Coordinamento del servizio di traduzione ppt:** Ci sarà un referente per lingua (italiano, francese, tedesco); uno di questi referenti coordinerà il gruppo laddove c'è bisogno di concertazione. Un referente provvederà a inserire sullo specifico sito dedicato alla redattologia (<https://redattologia.uniud.it/>) i materiali informativi predisposti dagli organizzatori. Ogni referente si occupa di: accoglienza delle richieste da parte dei relatori/ delle relatrici per la sua lingua, distribuzione dei lavori sul gruppo di tirocinanti preposto, controllo delle tempistiche, controllo qualità (con valutazione dell'eventuale necessità di chiedere il supporto di un/a docente), riconsegna delle traduzioni ai committenti).
  
- **Predisposizione ed esecuzione del servizio di traduzione all'impronta** che prevede che i tirocinanti scelti, coordinati da un membro del gruppo, affiancheranno determinati relatori durante l'intervento. Nella fase preliminare: proposte per organizzare al meglio l'intervento del/la tirocinante (collocazione, strumenti (tecnici) e risorse (p.es. glossari preparati in base

agli abstract), modalità di interazione con relatore e pubblico, modalità del supporto “dietro le quinte” in caso di bisogno. Durante il convegno: svolgimento del servizio di traduzione all’impronta.

- **Assistenti di sala:** anche questo gruppo farà capo a un coordinatore/una coordinatrice; predisporrà la cartellonistica da esporre in ateneo per guidare i convegnisti/ il pubblico attraverso l’università. Creerà anche la pagina con la pianta stradale per indicare i percorsi per arrivare in sede e poi individuare i punti d’interesse (bar, locali ecc.) nelle vicinanze. Confezionerà le cartelle con i materiali per i partecipanti; accoglierà i partecipanti al momento dell’iscrizione con ritiro del badge e della cartella; supporterà gli interventi in diretta su Teams e lo streaming del convegno; controllerà di volta in volta gli strumenti tecnici; predisporrà l’acqua minerale per i relatori; sarà presente in sala per aiutare i convegnisti in caso di bisogno e per fungere da squadra di supporto “dietro le quinte” alle interpreti.
- **Composizione e coordinamento dell’ufficio stampa:** prima e a conclusione del convegno bisogna inviare delle bozze di comunicati stampa all’Ufficio d’ateneo per le Relazioni con il pubblico che ne trarrà i comunicati da diramare a media e gli articoli da postare nei canali d’ateneo. Servono autori dei testi, fotografi, video maker. Il coordinatore/la coordinatrice dovrà preventivamente chiarire con l’Ufficio Relazioni esterne cosa serve a loro, quando e sotto quale forma e fungere dopo da collegamento tra l’Ufficio, il gruppo “ufficio stampa”, gli organizzatori del convegno e all’occorrenza i relatori. Il coordinatore effettuerà un primo controllo di qualità dei prodotti prima di inoltrarli agli organizzatori.
- **Gruppo Controllo svolgimento:** avrà cura, dall’avvio dei preparativi alla conclusione dell’evento, di monitorare le singole fasi delle diverse attività da portare a termine, segnalando alle persone interessate aspetti trascurati e facendosi anche portavoce delle loro esigenze. Deve segnalare agli organizzatori eventuali criticità, dimenticanze, opportunità, possibili migliorie. Sarà un gruppo ristretto che si auto-gestirà, definendo le modalità più efficienti per svolgere il proprio lavoro e comunicare con i diversi interessati.