



## **Linee Guida Sottocomitato Traduzioni Letteratura 2016**

Queste linee guida sono il riflesso di un lavoro in corso: intendono riportare le esperienze acquisite rimanendo aperte a quelle future.

I nostri strumenti di riferimento saranno, oltre ai Dodici Passi, le Dodici Tradizioni e i Dodici Concetti per il servizio in Narcotici Anonimi, il materiale informativo prodotto e distribuito dai Servizi Mondiali di NA come la Guida Base Traduzioni, e le esperienze di altri Sottocomitati Traduzioni.

### **Contenuto:**

- 1. Scopo e compiti.**
- 2. Come lavora.**
- 3. Struttura e requisiti.**
- 4. Riunioni del Sottocomitato Traduzioni Letteratura.**
- 5. Nomine, candidature e procedure di elezione.**
- 6. Risorse economiche e rimborsi.**

### **1. Scopo e compiti.**

Lo scopo primario del Sottocomitato Traduzioni Letteratura (STL) è rendere disponibile in lingua italiana la letteratura di recupero e secondariamente quella di servizio pubblicata dal WSO. I compiti del STL sono:

- A.** stabilire un progetto di lavoro su base annuale da presentare al CRISNA e poi inviare al WSO;
- B.** tradurre e revisionare la letteratura di recupero e quando necessario o utile quella di servizio approvata dal WSO;
- C.** inviare il materiale tradotto e revisionato al WSO per la stampa. Il WSO nei confronti della Regione Italia approva e finanzia principalmente letteratura di recupero.

### **2. Come lavora.**

Lavoriamo come gruppo anche tramite una mailing list chiusa. Valutiamo il materiale da tradurre e revisionare, i passi da seguire progressivamente, le questioni linguistiche e ci suddividiamo in sotto-gruppi a progetto con un loro responsabile. Online abbiamo un archivio dei lavori precedenti, in corso e da sviluppare, i verbali delle riunioni e i contatti dei membri dell'STL.

Lavoriamo parallelamente offline, quando necessario o utile, mantenendo i files in formato Microsoft Word. E' importante aggiornare la piattaforma online con la traduzione/revisione del proprio lavoro.

Teniamo le riunioni attraverso sistemi di videoconferenze. La coscienza di gruppo viene espressa anche per via tecnologica.

Ci dividiamo il materiale da tradurre in gruppi di lavoro che hanno a loro volta un responsabile di progetto.

Una volta stabilito il progetto di lavoro annuale, l' STL ha le seguenti responsabilità: tradurre, revisionare e approvare.

## **Tradurre:**

- ★ utilizziamo il formato Microsoft Word per tradurre insieme il testo originale. Manteniamo l'originale inglese accanto alla traduzione italiana, in modo da poter confrontare sempre le due versioni;
- ★ i membri e i collaboratori dovranno condividere il materiale tradotto con gli appositi supporti. I traduttori si avvarranno degli strumenti dell'STL: testo originale inglese, dizionario e dell'aiuto o disponibilità degli altri membri;
- ★ i membri traduttori prima di passare il materiale tradotto ai revisori hanno la responsabilità di rileggere e revisionare quanto fatto. Inoltre, dopo la traduzione si procede a due giri di riletture così che ogni capitolo venga elaborato anche da almeno un'altra persona.

## **Revisionare e approvare:**

La responsabilità della revisione e approvazione finale spetta al STL.

### **Il processo di revisione e approvazione segue essenzialmente tre criteri:**

- ★ valutazione della fedeltà concettuale al testo originale;
- ★ valutazione della forma linguistica in italiano;
- ★ valutazione della fedeltà al linguaggio di NA.

### **Revisione libri:**

- la revisione è curata da due membri in maniera incrociata.
- utilizziamo lo strumento "revisioni" di MS Word;
- quando necessario, potremmo avvalerci dell'aiuto di traduttori/revisori professionisti esterni, sempre controllando le correzioni che ci propongono in quanto non hanno familiarità con il linguaggio di NA.

### **Revisione libretti, opuscoli e materiale online:**

- ❖ un piccolo gruppo o un membro si occupa della revisione e apporta le eventuali correzioni;
- ❖ questa prima revisione viene valutata dagli altri membri del gruppo per correzioni e suggerimenti;
- ❖ un piccolo gruppo dell'STL raccoglie e valuta correzioni e suggerimenti per poi passare all'approvazione finale;
- ❖ questo lavoro viene spedito dal coordinatore dell'STL al WSO;
- ❖ l'STL si incontra per l'approvazione finale. Il processo di approvazione avviene tramite il consenso.

Per la letteratura di servizio il processo di revisione e approvazione può essere più veloce.

## **3. Struttura e requisiti.**

### **Premessa.**

Il requisito della lunghezza del tempo di pulizia di un membro non ha valore assoluto.

Per ogni posizione di servizio si trovano indicati i tempi di pulizia, che si intendono suggeriti sulla base dell'esperienza della Fratellanza e dunque hanno in sé un valore. A ogni modo, l'esperienza, le capacità, l'entusiasmo, il senso di responsabilità e la buona volontà nel portare a termine gli impegni presi, sono qualità essenziali che teniamo in considerazione nell'assegnare queste posizioni di servizio.

Tenendo presenti tutti questi fattori, la coscienza di gruppo dovrebbe potersi esprimere in maniera informata e adeguata.

### **Composizione dell'STL.**

La struttura di servizio è così composta: sottocomitato amministrativo (coordinatore, vice-coordinatore, segretario, tesoriere e rispettivi vice), membri e collaboratori che traducono e revisionano.

- ★ **Coordinatore** – viene eletto dal CRISNA nei confronti del quale è responsabile;  
**requisiti:** sono suggerite precedenti esperienze di servizio possibilmente nell'STL, conoscenza e pratica dei Dodici Passi, delle Dodici Tradizioni e dei Dodici Concetti per il servizio in NA, conoscenza fluente della lingua inglese e italiana;  
**mansioni:**
  - propone i membri servitori dell'STL;
  - propone il progetto di lavoro annuale al STL;
  - indice e coordina le riunioni;
  - invia l'ODG (Ordine Del Giorno) entro i quindici giorni precedenti la riunione;
  - mantiene le comunicazioni con il WSO;
  - tiene aggiornato il CRISNA sulle attività partecipando alle sue riunioni;
  - è il responsabile ultimo di tutto il materiale in possesso dell'STL.
  
- ★ **Vice-coordinatore** – viene eletto dal CRISNA nei confronti del quale è responsabile;  
**requisiti:** vedasi requisiti del coordinatore;  
**mansioni:**
  - assume le funzioni del coordinatore in sua assenza;
  - lavora a stretto contatto con il coordinatore, assistendolo in tutte le sue mansioni.
  
- ★ **Segretario** – viene eletto dall'STL nei confronti del quale è responsabile;  
**durata incarico:** due anni;  
**requisiti:** due anni di tempo pulito, precedenti esperienze di servizio, conoscenza e pratica dei Dodici Passi, delle Dodici Tradizioni e dei Dodici Concetti per il servizio in NA;  
**mansioni:**
  - annota le presenze e verbalizza i contenuti affrontati nelle riunioni;
  - trasmette il verbale al coordinatore entro i quindici giorni successivi alla riunione;
  - prima di ogni riunione distribuisce il verbale dell'incontro precedente;
  - mantiene un archivio delle attività svolte.
  
- ★ **Tesoriere** – viene eletto dall'STL nei confronti del quale è responsabile;  
**durata incarico:** due anni;  
**requisiti:** due anni di tempo pulito, precedenti esperienze di servizio, fonte di reddito legale, conoscenza e pratica dei Dodici Passi, delle Dodici Tradizioni e dei Dodici Concetti per il servizio in NA;  
**mansioni:**
  - gestisce la cassa del Sottocomitato valutando preventivi di spesa e la fattibilità dei progetti;
  - compila un rendiconto delle entrate e delle uscite;
  - propone le richieste di finanziamento e le eventuali iniziative di spesa;

*Tutti gli eventuali vice dovranno avere gli stessi requisiti suggeriti per i servitori che affiancano, in quanto in loro assenza svolgono le stesse funzioni.*

Il servitore di fiducia, che sia assente senza comunicarlo per tre riunioni consecutive decade. Per quanto riguarda il coordinatore e il vice-coordinatore se ne deve dare comunicazione al CRISNA.

### ★ **Membri del STL**

Nel suo lavoro l'STL si avvale dell'operato di traduttori-membri con esperienza nella traduzione dell'inglese, di revisori-membri con buone conoscenze della lingua italiana e inglese.

#### **Requisiti:**

- due anni di tempo pulito in NA;
- ottima conoscenza della lingua inglese e italiana;
- conoscenza e pratica dei Dodici Passi, delle Dodici Tradizioni e dei Dodici Concetti per il servizio in NA;
- disponibilità alla comunicazione e alla collaborazione;
- buona volontà nel portare a termine gli impegni nel tempo stabilito.

### ★ **Collaboratori del STL**

Sono coloro a cui viene assegnato un progetto di traduzione ad hoc da parte del STL e partecipano al processo di revisione e approvazione.

#### **Requisiti:**

- un anno di tempo pulito in NA;
- ottima conoscenza della lingua inglese e italiana;
- conoscenza e pratica dei Dodici Passi;
- buona volontà nel portare a termine gli impegni nel tempo stabilito.

## **4. Riunioni del STL**

Il STL si riunisce una volta l'anno una durante la Convention Nazionale di NA. L'STL si riunisce periodicamente online, con scadenza almeno trimestrale. Possono essere indette riunioni straordinarie. Il processo decisionale avviene tramite il consenso, qualora ciò non avvenisse si provvederà a una votazione a maggioranza.

## **5. Nomine, candidature e procedure di elezione.**

I servitori vengono valutati con due modalità:

- A. autocandidatura:** il membro si presenta alla riunione dell'STL, si candida presentando il resumé per il servizio nell'STL che forma parte integrante di queste linee guida. Darà altresì prova di capacità e competenze richieste per prestare servizio in questo STL. L'elezione avviene tramite il consenso;
- B. nomina:** il sottocomitato amministrativo, anche su input di altri membri del STL, invita un membro di fiducia, in possesso dei requisiti necessari, a svolgere un'attività. Qualora il membro invitato accettasse, presenzierà alla prima riunione utile dell'STL presentando il resumé.

## **6. Risorse economiche e rimborsi.**

Le risorse economiche dell'STL dipenderanno dal CRISNA. I rimborsi seguono lo stesso criterio economico dei rimborsi dettato dal CRISNA, eccetto particolari situazioni di disagio riconosciute dal sottocomitato.