



## **CORSO DI FORMAZIONE**

**COMUNICAZIONE SCRITTA:  
SCRIVERE PER FARSI CAPIRE,  
TECNICHE DI REDAZIONE DI TESTI CHIARI  
ED EFFICACI  
LE RAGIONI**

**14 - 15 dicembre 2011**

## LE RAGIONI

Ormai da più di un decennio sono state elaborate, in codici e manuali di stile, ed anche in direttive ministeriali, regole e suggerimenti per la semplificazione della scrittura amministrativa. Ci sono almeno quattro buone ragioni per cui una Università, come le altre Pubbliche Amministrazioni, dovrebbero scrivere in modo chiaro e organizzare corsi che contribuiscano a farlo:

1. *perché è un diritto di studenti e dipendenti*: tutti gli interessati devono avere la possibilità di capire i documenti che influiscono sulle loro vite, altrimenti il diritto d'accesso e la trasparenza dell'attività amministrativa restano solo slogan astratti;
2. *perché è economico*: se lo studente o il dipendente non capisce quello che gli viene comunicato si recherà allo sportello per avere delucidazioni, non fornirà le informazioni richieste oppure commetterà errori, che l'amministrazione dovrà integrare, correggere o sanzionare. Se invece si interverrà sulla comprensibilità di quanto comunicato si risparmieranno tempo e denaro spendibili in altri settori;
3. *perché con la forma migliora la sostanza*: rielaborare la forma costringe a ripensare il contenuto e molto spesso, proprio durante un lavoro di ri-scrittura, è facile accorgersi che mancano informazioni o che alcune andavano chiarite;
4. *perché lo vogliono le norme*: dal 2002 esistono direttive, come quella dell'8 maggio 2002, che richiedono la semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi.

## I CONTENUTI E LE MODALITÀ

Il percorso formativo si articola in due momenti:

1. un momento introduttivo, costituito da una lezione frontale, durante il quale il docente illustrerà i principi per rendere chiara la scrittura amministrativa;
2. un momento applicativo, basato sulla trasposizione di testi amministrativi proposti dai corsisti.

Questa articolazione appare essenziale, dal momento che è impossibile sviluppare competenze di scrittura senza una concreta attività di scrittura.

## I DESTINATARI

Il Corso è rivolto ai Segretari delle Presidenze di Facoltà e al Personale degli uffici di Segreteria di Rettorato, delle Segreterie delle Direzioni che si occupano prevalentemente della predisposizione di atti amministrativi.

## IL PROGRAMMA

Il Corso di formazione prevede un impegno complessivo di 14 ore di formazione in presenza e sarà erogato secondo il seguente calendario:

## PRIMA GIORNATA

(14 dicembre 2011 - h. 9.00-13.00)

- Perché semplificare il linguaggio amministrativo
- Le “regole” per semplificare la scrittura delle comunicazioni ai cittadini

(14 dicembre 2011 - h. 14.00-17.00)

- Attività di laboratorio in seduta plenaria: analisi e riscrittura di un testo

## SECONDA GIORNATA

(15 dicembre 2011 - h. 9.00-13.00)

- Attività di laboratorio in gruppi: analisi e riscrittura di un testo per gruppo

(15 dicembre 2011 - h. 14.00-17.00)

- Discussione e validazione dei testi riscritti
- Gli strumenti di valutazione

**I corsisti dovranno inviare anticipatamente al docente ([cortmic@unipd.it](mailto:cortmic@unipd.it)) testi da riscrivere. Tali testi dovranno essere di comunicazione esterna (lettere, newsletter, avvisi, atti brevi) della lunghezza di circa una pagina.**

**È prevedibile che nelle due mezze giornate di laboratorio si riscrivano tre o quattro testi.**

Il manuale di riferimento sarà *Guida alla scrittura istituzionale*, di M.A. Cortelazzo e F. Pellegrino (Roma-Bari, Laterza, 2003).

## IL DOCENTE

Michele Cortelazzo, professore ordinario di Linguistica italiana nel Corso di laurea in Scienze della Comunicazione dell'Università di Padova.

## LE METODOLOGIE DIDATTICHE

Durante l'attività d'aula si prevede di utilizzare metodologie didattiche “attive” quali esercitazioni e simulazioni, nonché spazi di discussione, riflessione e dibattito con i partecipanti.

## SEDE DEL CORSO

Il corso di formazione si svolgerà presso l'Aula Cannizzaro, plesso centrale dell'Università degli Studi di Messina.

## **I REFERENTI DI SEDE**

### **Settore Sviluppo e Formazione Risorse Umane**

*Dott.ssa Loredana TIANO* (e-mail: ltiano@unime.it - tel. 090/6768611)

### **Ufficio Formazione**

*Dott.ssa Giuliana DEODATO* (e-mail: gdeodato@unime.it – tel. 090/6768605)

### **Ufficio Analisi Esigenze Aggiornamento**

*Dott. Sebastiano CASTIGLIA* (e-mail scastiglia@unime.it – tel. 090/6768926)

e-mail: [formazionerisorseumane@unime.it](mailto:formazionerisorseumane@unime.it)

sito web: <http://risorseumane.unime.it>