



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MESSINA

Ai Presidi di Facoltà

Al Rettorato

Ai Dirigenti di: Direzione Amministrativa

Direzione del Personale e AA.GG.

Direzione Servizi Didattici Ricerca e Alta

Direzione Bilancio e Finanze

Direzione Appalti Servizi e Patrimonio

e p.c.: Alle OO.SS.

Ai Componenti R.S.U.

LORO SEDI

Oggetto: corso di formazione *in house* "Comunicazione scritta: scrivere per farsi capire, tecniche di redazione di testi chiari ed efficaci, le ragioni"

La presente per informare le SS.LL. che la Direzione Amministrativa, attraverso il Settore Sviluppo e Formazione delle Risorse Umane, organizza, nell'ambito delle attività di in programmazione per il biennio 2010-2011l, il corso di formazione *in house* "Comunicazione scritta: scrivere per farsi capire, tecniche di redazione di testi chiari ed efficaci, le ragioni".

L'intervento formativo, in linea con le ultime disposizioni normative, intende fornire suggerimenti e strumenti di supporto per la semplificazione della scrittura amministrativa.

Il percorso formativo prevede un momento introduttivo durante il quale il docente illustrerà i principi per rendere chiara la scrittura amministrativa e un momento applicativo, basato sulla trasposizione di testi amministrativi proposti dai corsisti stessi.

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

L'intervento formativo verrà erogato dal Consorzio Interuniversitario sulla Formazione, COINFO, di cui il nostro Ateneo fa parte e si svolgerà presso l'Aula Cannizzaro, secondo il seguente calendario:

14 giugno 2011: h. 9.00-13.00; h. 14.00-17.00



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MESSINA

15 giugno 2011: h. 9.00-13.00; h. 14.00-17.00

Si pregano, dunque, i Presidi di volere confermare la partecipazione dei segretari di Presidenza e i Dirigenti di comunicare, **entro l'8 giugno p.v.** al Settore Sviluppo e Formazione Risorse Umane, all'indirizzo e-mail: formazionerisorseumane@unime.it, i nominativi di max 3 persone per Direzione, tenendo conto, ovviamente, dell'attinenza delle tematiche trattate al corso con le attività lavorative effettivamente svolte all'interno della struttura.

Il Direttore Amministrativo

(avv. Giuseppe Cardile)

R.p.a.: dott.ssa Loredana Tiano