



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) 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 della SISIS sita al piano terra di Palazzo Mariani (Via Consolato del Mare, 41 is. 317).

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

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