



Scrivere per farsi capire nella Comunicazione Pubblica

4 e 14 maggio 2026 > 9³⁰ - 13³⁰



Obiettivo generale del corso

Migliorare la qualità della comunicazione scritta della Pubblica Amministrazione rendendola più chiara, accessibile e orientata al cittadino, attraverso la semplificazione del linguaggio, della sintassi e dei costrutti verbali, senza perdere precisione e valore giuridico.

Il corso fornisce strumenti concreti per scrivere testi comprensibili, efficaci e coerenti con i principi di trasparenza, partecipazione e relazione.

Breve presentazione

La comunicazione scritta è uno dei principali punti di contatto tra la Pubblica Amministrazione e i cittadini: email, atti, comunicazioni ufficiali, avvisi, comunicati stampa, contenuti web e social. Spesso, però, il linguaggio utilizzato risulta complesso, distante e poco comprensibile, creando barriere invece di favorire l'accesso alle informazioni e la fiducia nei confronti dell'Ente.

Il percorso formativo propone un cambio di approccio:

- dal linguaggio autoreferenziale a una comunicazione orientata alla relazione,
- dalla forma alla sostanza,
- dalla complessità alla chiarezza.

Attraverso esempi concreti e attività pratiche, i partecipanti lavoreranno direttamente sui testi per imparare a scrivere in modo semplice, efficace e rispettoso del ruolo istituzionale.

Obiettivi formativi

Al termine del corso i partecipanti saranno in grado di:

1. *Comprendere il quadro normativo che promuove trasparenza, semplificazione e accessibilità*
2. *Adottare un nuovo approccio alla comunicazione pubblica, orientato al cittadino e alla relazione*
3. *Scrivere testi chiari e comprensibili, partendo dall'analisi e dalla semplificazione di atti e documenti*
4. *Riflettere sull'utilità dei manuali di stile come strumenti di coerenza e qualità*
5. *Utilizzare stili e registri adeguati ai diversi strumenti: atti, email, comunicati stampa, web e social*

Struttura e moduli del corso

4 maggio 2026 - ore 9.30 - 13.30

Modulo 1 - Il contesto e le regole del gioco

- Riferimenti normativi e direttive sulla semplificazione del linguaggio amministrativo
- Trasparenza, accessibilità e diritto alla comprensione
- Il cittadino al centro del processo amministrativo
- Il ruolo del comunicatore pubblico oggi

Modulo 2 - Manuale di stile: le regole per farsi capire

- Scrivere semplice non significa scrivere in modo banale
- Le regole base della scrittura chiara:
- frasi brevi
- parole concrete
- verbi attivi
- struttura logica del testo

Laboratorio pratico:

- Analisi di atti e documenti reali
- Riscrittura guidata in chiave semplificata



Struttura e moduli del corso

GIORNATA 1 - 4 maggio 2026 - ore 9.30 - 12.30

Modulo 1 - Il contesto e le regole del gioco

Riferimenti normativi e direttive sulla semplificazione del linguaggio amministrativo

Trasparenza, accessibilità e diritto alla comprensione

Il cittadino al centro del processo amministrativo

Il ruolo del comunicatore pubblico oggi

Modulo 2 - Manuale di stile: le regole per farsi capire

Scrivere semplice non significa scrivere in modo banale

Le regole base della scrittura chiara:

- o frasi brevi
- o parole concrete
- o verbi attivi
- o struttura logica del testo

Laboratorio pratico:

Analisi di atti e documenti reali

Riscrittura guidata in chiave semplificata

GIORNATA 2 - 14 maggio 2026 - ore 9.30 - 12.30

Modulo 3 - Debriefing

Revisione dei testi e analisi delle criticità incontrate sul lavoro effettivo nel periodo intercorso fra le due lezioni.

Modulo 4 - La stessa informazione, strumenti diversi

Come cambia il linguaggio in base al canale

Differenze tra:

- o atto amministrativo
- o email
- o comunicato stampa
- o sito web
- o social media

Esercitazione pratica

Declinazione della stessa informazione su più strumenti

Modulo 5 - La cassetta degli attrezzi

- Costruzione condivisa di strumenti utili alla scrittura quotidiana
- Errori ricorrenti da evitare
- Parole e formule da semplificare



Output finale:

Redazione di una checklist operativa da utilizzare ogni volta che si scrive un testo rivolto ai cittadini

A fine corso è previsto un test finale degli apprendimenti.

Docente: Silvia LAMI, addetta Ufficio Stampa e Servizio Affari Generali

Quote di partecipazione:

- Per i comuni soci di Anci Toscana e Province> euro 185,00 a persona;
- Per i soggetti privati e i comuni non soci di Anci Toscana> euro 400,00 a persona;

Cosa comprende la quota di partecipazione al webinar:

Partecipazione alla diretta del corso

Slides/materiale didattico

Attestato di partecipazione con frequenza di almeno l'80% del corso

Test finale di valutazione somministrato al termine della lezione (non obbligatorio)

Attestazione di superamento del test finale di valutazione (non obbligatorio)

La quota non comprende l'invio di eventuale registrazione del corso.



Modalità di iscrizione:

È obbligatoria l'iscrizione compilando il form online entro e non oltre tre giorni dall'inizio al seguente link :



nel caso in cui, per particolari motivi siate impossibilitati a rispettare queste tempistiche, potete contattarci via email lascuola@ancitoscana.it oppure telefonandoci al n. 055/0935293

Modalità di pagamento:

Dipendenti PA: inviare determina di affidamento via email a lascuola@ancitoscana.it

Privati: tramite bonifico bancario da effettuarsi una volta ricevuta la conferma iscrizione alle seguenti coordinate bancarie: IBAN: IT 59 D 02008 21506 000004697174

Causale: **webinar 4-14 maggio**

IMPEGNO DI SPESA A FAVORE DI: ANCI TOSCANA - Viale G. Italia 17- 50122 Firenze P.I. 01710310978 - C.F. 84033260484

Nel caso in cui il corso non possa erogato per cause dipendenti da Anci Toscana, sarà proposto il rimborso dell'intera quota di iscrizione oppure l'utilizzo per altri corsi di formazione.



Rilascio Attestato:

Ai partecipanti che effettueranno e supereranno positivamente il test di valutazione finale sarà rilasciata un'attestazione di superamento del test finale di valutazione dell'apprendimento.

Modalità di disdetta:

In caso di impossibilità a partecipare gli iscritti sono obbligati a comunicare la loro mancata partecipazione.

Il corso deve considerarsi confermato salvo annullamento comunicato da Anci Toscana.

L'eventuale disdetta di partecipazione può essere comunicata solo in forma scritta (a mezzo fax o e-mail) alla Segreteria Organizzativa entro cinque giorni dallo svolgimento dell'iniziativa; oltre questo termine, è prevista la fatturazione dell'intera quota.

La mancata partecipazione, non dà diritto alla restituzione del corrispettivo. La quota prevede la partecipazione al corso in modalità sincrona (in diretta).

ATTENZIONE: per partecipare ai webinar è necessario disporre di una connessione internet a banda larga e di cuffie o casse.

