




UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

AREA RISORSE UMANE

SETTORE CARRIERE E FORMAZIONE CONTINUA DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO

Titolo	Classe	Fascicolo
N. 4667	del	20/01/2015
UOR	CC	RPA

Al personale amministrativo

Oggetto: *Corso Le regole della comunicazione e le tecniche di redazione dei testi amministrativi*. Piano della formazione 2015.

In attuazione del Piano della formazione 2015, è stato organizzato il corso *Le regole della comunicazione e le tecniche di redazione dei testi amministrativi*.

Il programma del corso è il seguente :

- la struttura dei testi amministrativi: che cosa s'intende per "chiarezza dei testi. Gli strumenti per chiarezza;
- la situazione comunicativa;
- organizzazione grafica, struttura sintattica e lessico dei testi amministrativi;
- analisi, semplificazione e riscrittura dei testi amministrativi.

Il corso è rivolto al personale appartenente alle aree amministrativa-gestionale, amministrativa che si occupa della redazione di circolari, delibere, avvisi di selezione, note dirigenziali, relazioni, ecc.

Per la partecipare al corso gli interessati dovranno iscriversi on line, collegandosi al sito del settore Carriere e formazione continua dei dirigenti e del personale t.a., sezione Iscrizione ai corsi di formazione:

<http://portale.unipa.it/amministrazione/area4/set26>

Le credenziali per l'accesso sono le stesse richieste per l'indirizzo e-mail.

Per l'iscrizione occorre:

1. compilare il modulo on line;
2. allegare il nulla osta firmato dal responsabile di struttura (dirigenti, presidi, direttori di dipartimenti) in formato PDF o JPG, utilizzando i tasti "sfoglia" e "carica".

Il termine per l'iscrizione è il 28 gennaio.

L'elenco dei partecipanti sarà pubblicato con valore di notifica di convocazione nell'area intranet, sezione News della formazione.

Il Direttore Generale
Dott. Antonio Valenti

