



Scrittura e comunicazione digitale per la PA: dal web ai social network

Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica

Villa Umbra, loc. Pila, Perugia

12 Giugno 2019 | ore 9.00 – 13.00 | 14.00 – 17.00

PROGRAMMA DIDATTICO

Docente: Giacomo Mason, Consulente e formatore, esperto in comunicazione digitale, testo e scrittura per il web e i social della PA. Dal 2004 cura il più importante blog italiano sui progetti intranet.

Comunicare efficacemente in Rete con i cittadini richiede accorgimenti particolari e la consapevolezza di alcune caratteristiche specifiche che differenziano la comunicazione digitale rispetto alla quella tradizionale. Assistiamo oggi a una “stratificazione” del testo mentre, allo stesso tempo, il lettore si fa più distratto, attivo, connesso e disponibile ad essere ingaggiato in una conversazione.

Il corso affronta tutti gli aspetti e le tecniche della scrittura digitale per la PA: usabilità, formattazione, strutturazione, tono di voce, stile, scrittura nel web e sui social. Verranno effettuate esercitazioni su alcuni aspetti esaminati nel corso.

Principali argomenti trattati

1. Comunicazione digitale: caratteristiche

- La comunicazione on line: caratteristiche, vincoli e opportunità
- Giornalismo su carta, giornalismo online, citizen journalism
- Il nuovo ruolo dell'autore online

2. Il testo online: caratteristiche

- Il testo è attivo
- Il testo è visuale
- Il testo è polifunzionale
- Il testo è un'interfaccia
- Il testo è una cipolla

3. Il lettore del web

- Un lettore che non legge (ma condivide)
- Un lettore attivo (come?)
- Un lettore che saltella (dove?)
- Un lettore che ricerca (cosa?)

4. Scrivere testi usabili

- Il testo e il video
- Larghezza e allineamenti
- Tipo, grandezza e interlinea dei font
- Chiarezza dei link



5. Scrivere testi scansionabili

- Molto più che formattazione
- Blocchi di testo digeribili
- Elenchi che si fanno leggere
- L'arte del grassetto
- Si fa presto a dire link
- Sottotitoli che parlano
- Scegliere l'immagine giusta
- Editing trasformativo

6. Scrivere testi organizzati

- Primo passo: selezionare le informazioni
- Secondo passo: ordinare le informazioni
- Titoli efficaci
- Sommari descrittivi
- Paragrafi ben organizzati
- Microcontenuti

7. Scrivere testi leggeri

- Il tono di voce della PA
- Semplicità (sintattica)
- Chiarezza (lessicale)
- Precisione (tematica)
- Leggerezza (ritmica)

8. Scrittura e social media

- Tono di voce della PA nei social media
- Scrivere sui social media: elementi strutturali
- Post, link, immagini, hashtag, emoji
- Scrivere su Facebook
- Scrivere sui canali di messaggistica

Materiale didattico

Il materiale didattico in formato elettronico sarà scaricabile dall'area riservata agli utenti del sito web della Scuola, non appena reso disponibile dai docenti. Potranno accedere ai materiali solo coloro che sono regolarmente iscritti al corso.

Destinatari: Responsabili e addetti ufficio stampa degli EE.LL., URP, responsabili e addetti comunicazione, assistenti di direzione, dirigenti e funzionari delle pubbliche amministrazioni interessati all'utilizzo efficace ed efficiente degli strumenti del web e dei social media.

NOTE ORGANIZZATIVE

Modalità d'iscrizione quote di partecipazione

L'iscrizione al corso dovrà essere effettuata on-line tramite il sito della Scuola www.villaumbra.gov.it Nell'area utenti" (navigazione sinistra) cliccare su "Iscriviti OnLine" e seguire le istruzioni.

[Si precisa che per l'iscrizione ai corsi i dipendenti di Enti pubblici dovranno comunque rispettare le procedure interne al proprio Ente.](#)



Quote di partecipazione

Ente consorziato o convenzionato

- ogni ente ha un numero di posti gratuiti pari a quelli sottoscritti nelle convenzioni;
- per ogni ulteriore iscrizione è previsto un costo pari a € 100,00 a persona comprensivo di coffee break e pranzo
- ogni iscrizione oltre i limiti previsti dalle convenzioni potrà essere accettata solo previa verifica della disponibilità

Enti non convenzionati

- il costo è di € 150,00 a persona comprensivo di coffee break e pranzo
- la precedenza nelle iscrizioni è data agli enti consorziati e convenzionati; l'iscrizione potrà quindi essere accettata solo previa verifica della disponibilità

Gestione eventuali fatturazioni

Nel caso di fatturazione di quote di partecipazione, l'ente, contestualmente all'iscrizione, dovrà inviare una mail al tutor del corso con i dati necessari per la fattura elettronica (il dato indispensabile è il codice univoco).

Attestazione della partecipazione:

- ai sensi dell'art. 15 L n. 183 del 12 novembre 2011, la partecipazione al corso può essere autocertificata;
- ai fini della validità del corso il partecipante dovrà aver frequentato almeno il 75% del monte ore totale;
- la verifica delle autocertificazioni da parte degli Enti potrà essere effettuata ai sensi del DPR 445/00.

Sede del corso: Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica- Villa Umbra- Loc. Pila Perugia

Durata del corso: 7 ore

Orari del corso: 9.00 – 13.00 14.00 – 17.00 Coffee break: ore 11.00 Pranzo: ore 13.00

Responsabile scientifico: Alberto Naticchioni

Coordinamento didattico-organizzativo: Tiziana Muzi, tel. 075/5159703 tiziana.muzi@villaumbra.gov.it

Tutoraggio e segreteria: Alessia Sarno, tel. 075/5159742 alessia.sarno@villaumbra.gov.it