



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Risorse Umane
Settore Personale tecnico amministrativo
Unità di staff Formazione

Oggetto: Conferimento incarico di docenza corso di formazione “Scrivere chiaro: la redazione di testi amministrativi efficaci e comprensibili” - docente dott.ssa Floriana Carlotta Sciumbata

IL DIRETTORE DELL'AREA RISORSE UMANE

Premesso che il linguaggio della Pubblica Amministrazione è spesso complesso e poco comprensibile, con il rischio di non garantire così la trasparenza e il diritto all'informazione dei cittadini;

Considerata l'utilità di un corso che introduca alle tecniche di scrittura chiara ed efficace, conosciute a livello internazionale come “plain language”, da erogare al personale tecnico-amministrativo individuato dell'Ateneo, atto a fornire le competenze per migliorare la comunicazione verso la cittadinanza, semplificando la scrittura dei testi amministrativi, considerando anche la situazione della competenza linguistica in Italia;

Considerato che, tra le attività formative dedicate al personale tecnico amministrativo, il corso di formazione “Scrivere chiaro: la redazione di testi amministrativi efficaci e comprensibili” ha ricevuto un alto numero di richieste di partecipazione;

Premesso che l'Ateneo, tra gli esperti di comprovata esperienza e professionalità considerati, ha individuato il nominativo della dott.ssa Floriana Carlotta Sciumbata quale esperta conoscitrice delle tematiche, al fine dell'affidamento della docenza del corso;

Rilevato che la dott.ssa Floriana Carlotta Sciumbata possiede i requisiti professionali di livello elevato necessari per lo svolgimento dell'attività di docenza nell'iniziativa succitata;

Atteso che l'Ateneo ha valutato positivamente il curriculum dell'interessata, riportante le competenze maturate e le esperienze professionali, ritenendolo adeguato e congruente a soddisfare le esigenze formative degli addetti operanti nell'ambito in oggetto;

Legge 241/1990 – Responsabile del procedimento: dott.ssa Samantha Tedesco



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

**Area Risorse Umane
Settore Personale tecnico amministrativo
Unità di staff Formazione**

Recepita la proposta di progetto avanzata dall'interessata relativamente ai contenuti e agli obiettivi formativi del corso in oggetto e la disponibilità a proporsi quale formatore del suddetto corso per il personale dell'Ateneo;

Richiamato l'art. 5, comma 1, dell'Atto aggiuntivo n. 7 al Contratto collettivo integrativo di Ateneo anno 2007 - Linee guida per la formazione che prevede di affidare l'incarico di docenza a persone di comprovata esperienza e competenza nel campo dei contenuti didattici dell'iniziativa formativa;

Accertato che il Responsabile unico del procedimento è la dott.ssa Samantha Tedesco;

Accertato che la copertura finanziaria necessaria all'acquisizione in argomento grava sui fondi del progetto FORM-UNITS;

DECRETA

- art. 1 - di conferire, mediante procedura di affidamento diretto, l'incarico di docenza alla dott.ssa Floriana Carlotta Sciumbata, del corso "Scrivere chiaro: la redazione di testi amministrativi efficaci e comprensibili", dedicato al personale tecnico amministrativo individuato, che si svolgerà presso l'Ateneo in sette edizioni: il 10 e 18 aprile e l'8, 9, 16, 22 e 23 maggio 2024, per n. 42 ore totali di docenza;
- art. 2 - di imputare la relativa spesa, pari a € 3.150,00, sui fondi UA.A.AMM.SAEF.20.19.10 - Formazione al personale TA, progetto FORM-UNITS, alla voce COAN A.S.10.800.010.040;
- art. 3 - di incaricare l'Unità di staff Formazione dell'esecuzione del presente provvedimento, che verrà registrato nel Repertorio dei Decreti Dirigenziali.

Il Direttore dell'Area Risorse Umane
f.to dott.ssa Luciana Rozzini

Legge 241/1990 – Responsabile del procedimento: dott.ssa Samantha Tedesco