




Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

Ufficio IX – Comunicazione

La circolare USB Lombardia in 7 mosse



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
Ufficio 1 - Affari generali, personale e servizi della direzione generale

Testata

Prot. n. MIUR AOODRLO R.U. xxxx del 00 mese aaaa

Protocollo e data

Destinatari

Ai dirigenti scolastici degli istituti secondari di secondo grado
 Ai docenti referenti per l'orientamento

Oggetto Titolo comunicazione

Testo

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur adipisci elit, sed eiusmod tempor incidunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquid ex ea commodo consequat. Quis aute iure reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur.

Eventuale tabella

Campo1	Campo2	Campo3	Campo4

Il dirigente
Nome Cognome

Firma

Allegati

- Allegato 1 (doc, 39 kb)
- Allegato 2 (doc, 84 kb)

Sigla e riferimenti

NOME
 Per informazioni (oppure Responsabile del procedimento oppure Referente)
 Nome Cognome
 Indirizzo telefono
 Email, virtuale fax

Piè di pagina

Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia - Ufficio 1 - Via Spadari, 85 - 20141 Milano
 Tel. +39 02 574 627 - Email direzione.lombardia@istruzione.it

Sommario

Premessa	3
Apertura del modello di circolare	3
Le sezioni già compilate	4
1. Prima mossa: il numero di protocollo e la data	4
2. Seconda mossa: i destinatari	4
3. Terza mossa: l'oggetto	4
4. Quarta mossa: il testo	5
4.1. Gli elenchi	5
4.2. I paragrafi e le frasi	5
4.3. I titoli	6
4.3.1. Esempio	6
4.3.2. Operativamente	6
4.4. Le tabelle	7
4.5. La punteggiatura	8
5. Quinta mossa: gli allegati	8
6. Sesta mossa: la sigla e la sottosigla	9
7. Settima mossa: il piè di pagina	9
Considerazioni finali	10
Indicazioni bibliografiche	10
Semplificazione linguaggio	10
Scrivere per il web	10
Indicazioni sitografiche	10
Semplificazione linguaggio	10
Scrivere per il web	11
La cura dei documenti digitali a scuola e nella PA	11



Premessa

Questa guida illustra i passi essenziali per la **redazione** delle circolari prodotte dall'Ufficio scolastico per la Lombardia. Per facilitare la lettura, abbiamo pensato di riferirci a un esempio concreto: la redazione di una comunicazione dell'ufficio 9 (Comunicazione). Considerato il software installato nelle postazioni di lavoro, la guida fa riferimento al modello gestito con *Microsoft Word 2003*.

Tutte le operazioni, tuttavia, sono replicabili con comandi analoghi attivabili con *Open Office Writer* o altri elaboratori dei testi.

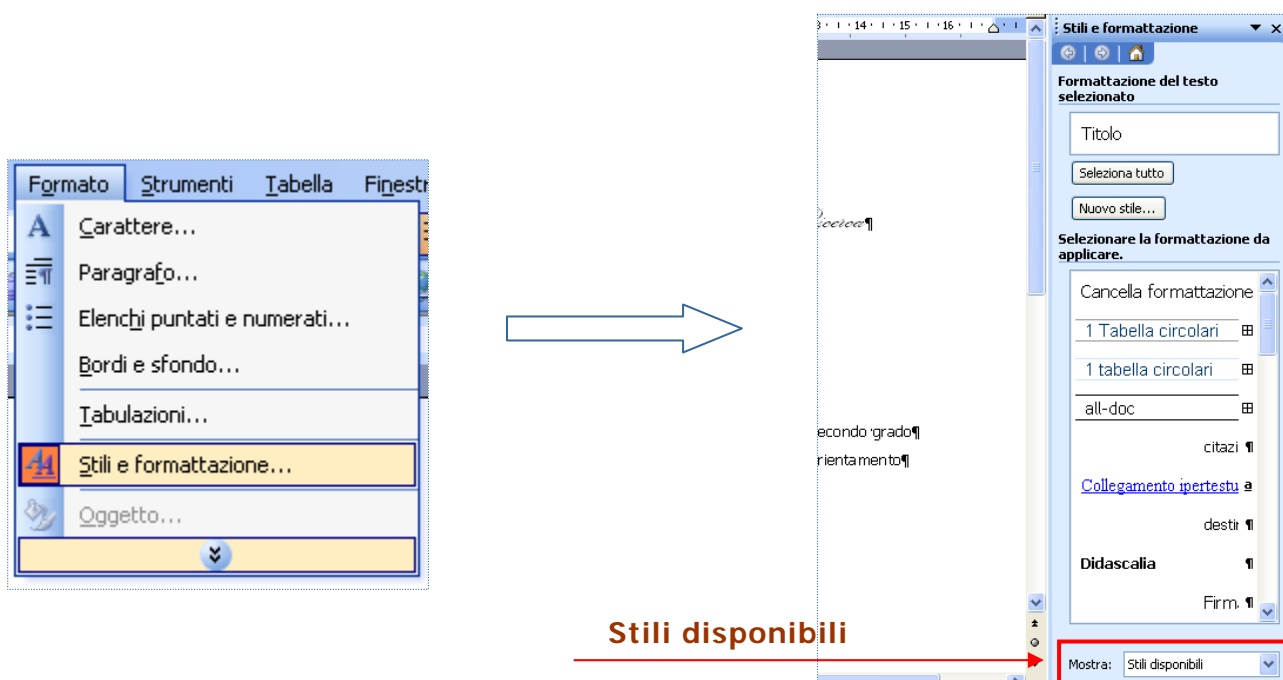
La redazione della circolare prevede **sette** passaggi da svolgere in sequenza e in modo indipendente. Lo stile della circolare è determinato **automaticamente e per tutte le sue parti** dal modello associato: non saremo quindi noi a determinare il modo con cui la circolare dovrà apparire graficamente.

ATTENZIONE. Lo spostamento tra le varie sezioni della circolare deve avvenire senza usare il tasto *Invio*, ma **unicamente spostando il mouse** nella sezione che interessa.

Apertura del modello di circolare

Lanciato Word 2003, apro il modello di circolare dell'ufficio di appartenenza (ad esempio, *modello-ufficio9.doc*). Si tratta di un documento in formato *.doc* con associato il modello comune a tutte le circolari prodotte dagli uffici dell'USR Lombardia.

La prima operazione consiste nel disporre, a destra dello schermo, la finestra Stili e formattazione: dal menu *Formato - Stili e formattazione*. Come vedremo nel seguito, sarà di grande aiuto per attribuire gli stili corretti alle varie sezioni e per annullare eventuali operazioni errate.



Per potere usufruire degli stili del modello è necessario che sia **attiva** l'opzione **Mostra Stili disponibili** (menu a cascata in fondo alla finestra *Stili e formattazione*).

Le sezioni già compilate

Le sezioni **Testata** e **Firma** sono precompilate e non vanno modificate.

L'unica avvertenza è sull'uso della testata corretta. Usare:

- l'intestazione d'ufficio per le comunicazioni firmate dal dirigente d'ufficio;
- l'intestazione con "Direzione Generale" (al posto dell'ufficio di pertinenza) per le comunicazioni a firma del direttore generale.

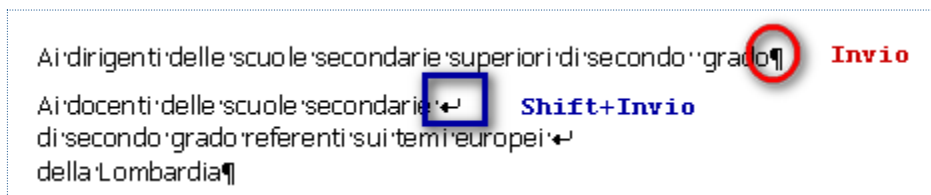
1. Prima mossa: il numero di protocollo e la data

1. Posiziono il cursore in corrispondenza del numero di circolare e lo sostituisco con quello corretto
2. Posiziono il cursore in corrispondenza della data e la sostituisco con quella corretta, nella forma gg mese aaaa, cioè, ad esempio, 20 maggio 2010

2. Seconda mossa: i destinatari

Posiziono il cursore in corrispondenza del primo destinatario e digito quelli corretti, tenendo presente che:

- per andare a capo all'interno dello stesso destinatario uso la combinazione di tasti **Shift+Invio** (in questo modo resto all'interno del paragrafo);
- quando cambio destinatario uso il tasto **Invio** (in questo modo genero un nuovo paragrafo);
- uso le iniziali maiuscole **solo** per la prima lettera del paragrafo (solitamente "Ai") e per i nomi **propri** e i nomi **geografici**.



Ai dirigenti delle scuole secondarie superiori di secondo grado **Invio**
Ai docenti delle scuole secondarie **Shift+Invio**
di secondo grado referenti sui temi europei **Shift+Invio**
della Lombardia

3. Terza mossa: l'oggetto

Posiziono il cursore in corrispondenza dell'oggetto e lo digito, tenendo presente che:

1. l'oggetto dovrà **iniziare** con la lettera **maiuscola** e terminare **senza punto**;
2. è opportuno che l'oggetto della comunicazione sia **chiaro, breve e significativo**, in grado di conferire riconoscibilità alla circolare anche fuori dal contesto (ad esempio *Adozione dei libri di testo 2010/2011* è più efficace di un generico *Libri di testo*);



3. l'oggetto apparirà automaticamente scritto in grassetto e con testo rientrato, perché così è stato progettato nello **stile associato**.

4. Quarta mossa: il testo

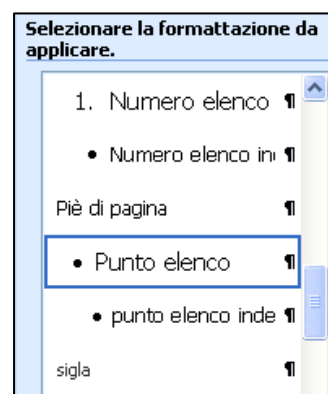
Spostato il cursore in corrispondenza di "Inserire testo", digitare il testo della comunicazione avendo cura di:

- usare il sottolineato solo per i link;
- usare il **grassetto** (senza abusarne) per dare enfasi;
- usare il *corsivo* solo per parole straniere e titoli di libri, leggi, ecc.;
- in caso di elenchi:
 - utilizzare l'elenco (lista) piuttosto che la sequenza di termini separati da virgole;
 - utilizzare l'elenco (lista) al posto di paragrafi consecutivi;
- limitare l'uso degli acronimi (sigle) e delle abbreviazioni. se possibile, scrivere gli acronimi (sigle) per esteso o indicarne a parte (mail di accompagnamento) la loro descrizione completa;
- usare **invio solo per terminare il paragrafo** (evitare invii plurimi per spaziare).

4.1. Gli elenchi

Se il testo della circolare contiene termini o frasi in sequenza, può essere utile marcarli come elenchi (liste):

1. scrivere le voci di elenco e premere **Invio** dopo ogni voce (si genera un paragrafo);
2. selezionare le voci dell'elenco;
3. scegliere dalla finestra **Stili e formattazione** lo stile da applicare (Punto elenco per liste non ordinate; Numero elenco per liste ordinate).



ATTENZIONE. Per ottenere la stessa visualizzazione delle liste in ogni circolare associata al modello è necessario utilizzare lo stile presente nella finestra **Stili e formattazione** e **evitando di usare il pulsante della barra degli strumenti**.

4.2. I paragrafi e le frasi

Definizione di paragrafo:

"Ciascuna delle varie parti, generalmente brevi e dotate di una **certa unità di pensiero** e di composizione, in cui viene suddiviso un capitolo di un'opera (manuale di studio, trattato scientifico, legge, ordinamento, ecc.), o anche uno scritto in genere" (Treccani)

Definizione di frase:

"La frase o proposizione è l'unità minima di comunicazione dotata di senso **compiuto**" (da Luca Serianni, Grammatica Italiana, UTET)



Il paragrafo è perciò un elemento autonomo, breve, che, tuttavia, **può contenere più frasi** (che insieme formano un'unità logica di significato).

- Utilizzare **Invio** per suddividere un testo in paragrafi
- Utilizzare **Shift+Invio** per suddividere un paragrafo in più frasi
- Non utilizzare **Invio** per spaziare in verticale, evitando così la formazione di paragrafi vuoti
- La lettura è facilitata se i paragrafi sono distanziati in verticale (a questo pensa in automatico il modello di circolare: non occorre fare nulla)

4.3. I titoli

Strutturare il testo usando i titoli è molto utile, in quanto:

- permettono la creazione di **sommari automatici** con link diretti alle varie parti del documento;
- se il documento è convertito in pdf e se la conversione mantiene la marcatura (*tag*) del documento, i titoli si trasformano in **segnalibri** facilitando di molto la navigazione del documento.

Nel nostro modello di circolare il titolo gerarchicamente superiore (Titolo 1) è già assegnato all'oggetto della circolare. Se nel testo ho dei sottotitoli è perciò necessario attribuire loro lo stile Titolo2 e, a cascata, eventuali titoli di livello inferiore.

4.3.1. Esempio

Oggetto: **Laboratorial-Mente...** ← **Titolo 1: già assegnato dal modello**

Numerose indagini, anche internazionali, confermano il forte legame tra la mancanza di pratica sperimentale, deficit di apprendimento e scarso interesse verso la scienza.

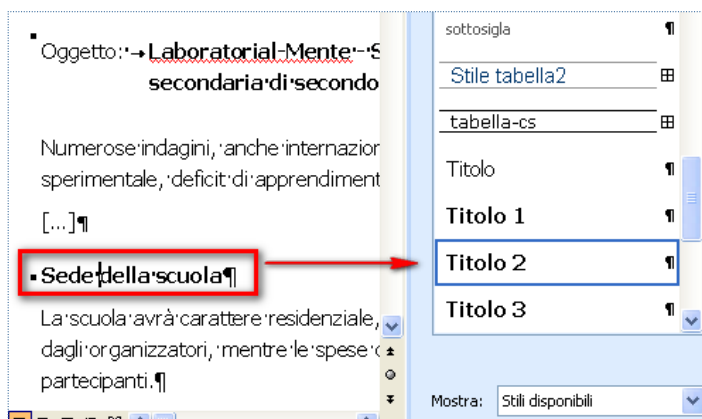
[...]

Sede della scuola ← **Titolo 2: lo devo assegnare io**

La scuola avrà carattere residenziale, le spese di soggiorno e di trasporto in loco saranno sostenute dagli organizzatori, mentre le spese di viaggio per raggiungere la sede di Idro saranno a carico dei partecipanti.

4.3.2. Operativamente

1. Selezione il testo "Sede della scuola";
2. Scelgo nella finestra **Stili** e formattazione Titolo2.



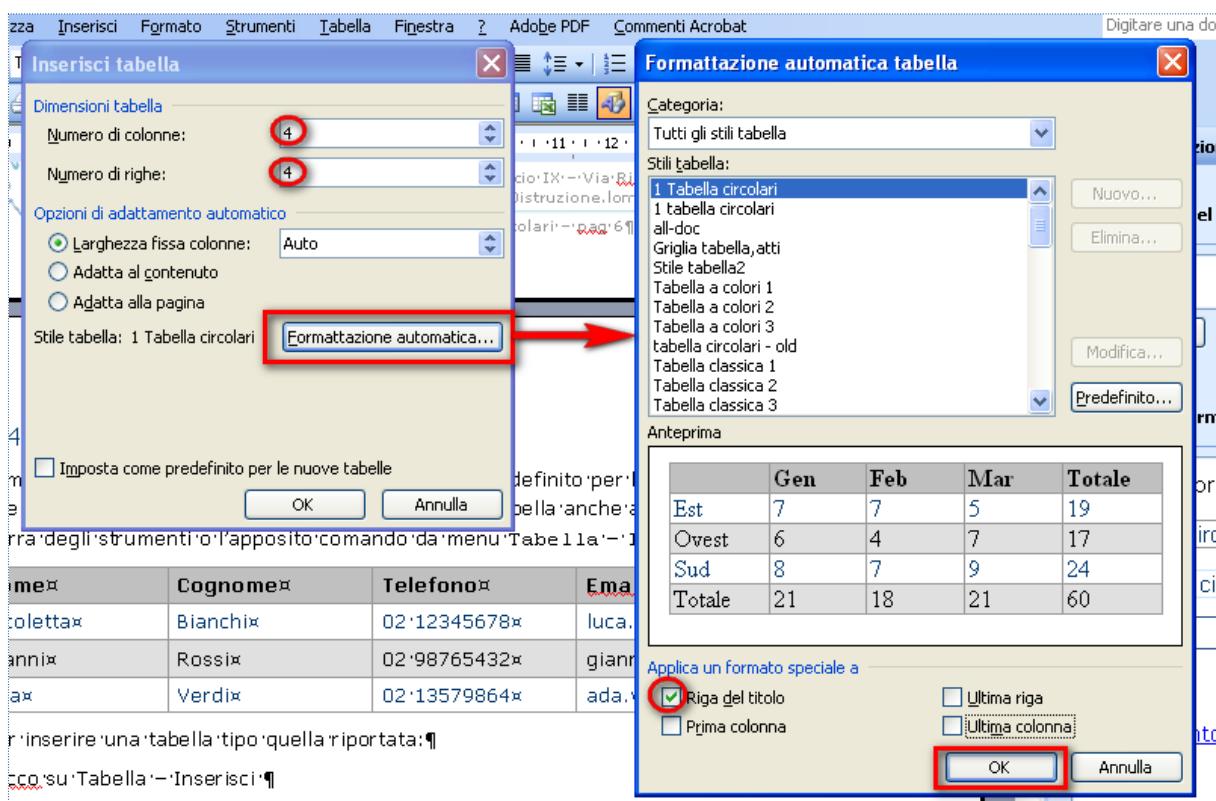
4.4. Le tabelle

Il modello di circolare contiene anche un modello predefinito per la gestione delle tabelle che entra in funzione all'atto dell'inserimento della tabella attraverso sia l'icona della barra degli strumenti sia l'apposito comando da menu Tabella - Inserisci.

Nome	Cognome	Telefono	Email
Nicoletta	Bianchi	02 12345678	luca.verdi@istruzione.it
Gianni	Rossi	02 98765432	gianni.rossi@istruzione.it
Ada	Verdi	02 13579864	ada.verdi@istruzione.it

Per inserire una tabella tipo quella riportata:

1. clicco sul menu Tabella - Inserisci - Tabella...;
2. scelgo Numero di colonne: 4 e Numero di righe: 4;
3. clicco sul pulsante Formattazione automatica...;
4. sposto il puntatore su Applica un formato speciale (in basso)
5. lascio spuntata l'opzione Riga del titolo (questo perché la prima riga della tabella di esempio contiene le intestazioni di colonna) e deselego le altre tre;
6. clicco su Ok nella finestra Formattazione automatica tabella;
7. clicco su Ok nella finestra Inserisci tabella.



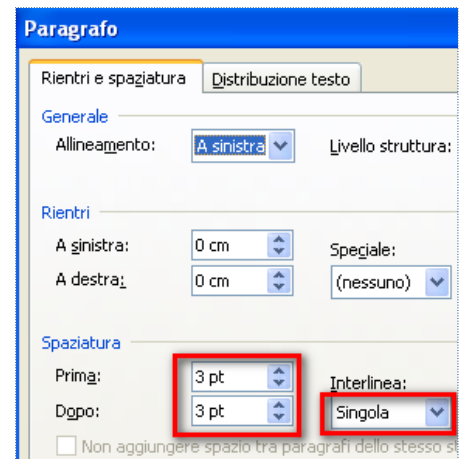
In questo modo ottengo una tabella formattata come da stile assegnato in 1. Tabella circolare (stile di tabella personalizzato).



La tabella, però, si porta dietro lo stile di paragrafo che prevede uno spazio sopra e sotto di 6 punti. E' necessario ridurlo per evitare un'esagerata altezza delle righe:

1. seleziono la tabella (trascinando il mouse, oppure dal menu Tabella – Seleziona – Tabella);
2. scelgo dal menu Formato – Paragrafo;
3. modifico i valori di Spaziatura Prima e Dopo in 3 pt (ad esempio) e Interlinea in Singola.

Nel caso in cui la tabella contenga molte righe e/o colonne, posso intervenire anche sulla dimensione del carattere cercando il miglior compromesso tra dimensioni della tabella e leggibilità dei dati.



4.5. La punteggiatura

Nella stesura della circolare occorre prestare attenzione all'uso corretto della punteggiatura.

- **Punto, virgola, due punti, punto e virgola:** prima nessuno spazio, dopo uno spazio;
- **Parentesi, apici, doppi apici:** uno spazio all'esterno, nessuno spazio all'interno
- **Apostrofo:** nessuno spazio né prima, né dopo
- **Liste** (puntate e numerate)
 - All'interno di una frase:
 - sono precedute da un due punti;
 - ogni voce termina con un punto e virgola, tranne l'ultima che termina con un punto.
 - Se non sono all'interno di una frase:
 - non sono precedute dai due punti;
 - le voci non terminano con alcun segno di punteggiatura.

5. Quinta mossa: gli allegati

Gli allegati alla circolare verranno riportati sotto la firma e prima della sigla.

- Contenere il peso degli allegati
No ad allegati con peso **maggiore a 1 Mb** (ammesse deroghe in casi eccezionali)



- **No ad allegati** con testo (esempio locandine, bandi, ...) salvato come **immagine o pdf immagine**: sono inaccessibili alle persone nonvedenti
- Fornire sempre **il testo da attribuire all'allegato**, in modo da renderlo facilmente riconoscibile (es. Programma del seminario e non genericamente Allegato 1) a meno che siano nominati in questo modo nella modulistica: es. modello A , allegato1, allegato2 (riferito al modello A in questione)

6. Sesta mossa: la sigla e la sottosigla

Sotto la firma e gli eventuali allegati, il modello di circolare riserva uno spazio per sigla il documento (NC/nc) con in maiuscolo le iniziali del nome e cognome del dirigente d'ufficio e in minuscolo del nome e cognome della persona che ha redatto il testo.

Sotto la sigla, è presente un nuovo paragrafo per indicare, a seconda della comunicazione, il responsabile del procedimento, le informazioni di contatto, il referente. Ricordarsi di inserire un numero telefonico e un indirizzo email valido e controllato di frequente.

7. Settima mossa: il piè di pagina

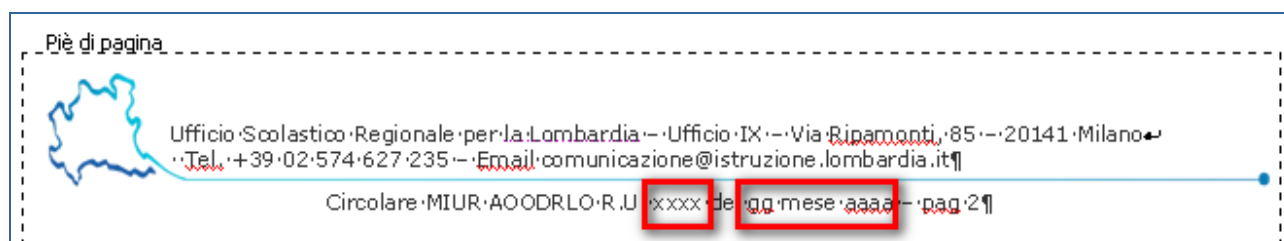
In caso di comunicazioni di una pagina il piè di pagina è già a posto così come appare nel modello.

Nel caso in cui la comunicazione occupi più pagine è necessario provvedere a una modifica, che, apportata nella seconda pagina, si propaga poi anche nelle pagine successive.

Dalla seconda pagina in poi, infatti, è necessario indicare il numero di pagina (questo viene aggiunto in automatico) e l'indicazione del numero di protocollo e della data.

Per ottenere ciò:

1. visualizzo la seconda pagina del documento;
2. punto il cursore in corrispondenza del piè di pagina della seconda pagina;
3. entro in modalità di modifica (doppio clic del mouse, oppure dal menu Visualizza - Intestazione e piè di pagina);
4. aggiorno il **numero** della circolare e la **data** con quella della comunicazione corrente.



Considerazioni finali

Quanto riportato in questa breve guida si riferisce alle operazioni tecniche fondamentali per adeguare le comunicazioni dell'USR Lombardia a un modello unico e condiviso. E' nostra convinzione che questi passaggi, a fronte di un investimento di tempo iniziale, rappresentino, una volta consolidate, una semplificazione nel processo di formazione della circolare.

In questo modo, inoltre, non solo le circolari saranno omogenee su tutto il territorio regionale con vantaggio di fruizione da parte del cittadino, ma saranno anche caratterizzate da maggiore leggibilità e accessibilità.

Un'ulteriore considerazione riguarda, infine, lo stile redazionale che chiama in causa questioni legate alla semplificazione del testo amministrativo.

Il fine è redigere testi chiari, semplici e orientati al cittadino, senza perdere di vista le necessarie prerogative di legittimità e di universalità della comunicazione amministrativa. Su questo rimandiamo ad alcune indicazioni bibliografiche e sitografiche, consci che anche in questo caso sarà utile realizzare ambienti di confronto e di diffusione di buone pratiche.

Indicazioni bibliografiche

Semplificazione linguaggio

- Alfredo Fioritto, *Manuale di stile dei documenti amministrativi*, Carocci, 2009
- Tommaso Raso, *La scrittura burocratica*, Carocci, 2005
- Tullio De Mauro, *Guida all'uso delle parole*, Editori Riuniti, 2003
- Alfredo Fioritto (a cura di), *Manuale di stile*, Il Mulino, 1997
- Alessandro Lucchini, *Business Writing*, Sperling & Kupfer, 2006
- Beppe Severgnini, *L'italiano. Lezioni semiserie*, Rizzoli, 2007

Scrivere per il web

Luisa Carrada, *Il mestiere di scrivere. Le parole al lavoro, tra carta e web*, Apogeo, 2008

Giovanni Acerboni, *Progettare e scrivere per internet*, Mc Graw Hill, 2005

Indicazioni sitografiche

Semplificazione linguaggio

- Regione Emilia – linguaggio burocratico
www.regione.emilia-romagna.it/urp/semplificazione/
- URP degli URP
www.urp.it/Sezione.jsp?titolo=Tecniche+di+semplificazione+del+linguaggio&idSezione=152
- Università di Padova – linguaggio amministrativo
www.maldura.unipd.it/buro/



- Ufficio delle pubblicazioni ufficiali delle Comunità europee – Manuale interistituzionale di convenzioni redazionali
<http://publications.europa.eu/code/it/it-000100.htm>

Scrivere per il web

- www.mestierediscrivere.com (Luisa Carrada)
- www.palestradiscrittura.it (Alessandro Lucchini)
- chiaroesemplice.blogspot.com (M. Emanuela Piemontese)
- www.slideshare.net/marco_bertoni/introduzione-alla-progettazione-web-accessibile-e-usabile-1651385 (Marco Bertoni)

La cura dei documenti digitali a scuola e nella PA

- www.slideshare.net/giacomo.mason/usabilita-e-scrittura-dei-testi-per-il-web (Giacomo Mason)
- Accessibilità dei documenti elettronici (Livio Mondini)
www.pubbliaccesso.gov.it/biblioteca/manualistica/documentielettronici.htm
- www.porteapertesulweb.it/documenti-digitali-a-scuola/
- www.slideshare.net/alardiz/semplificazione-del-linguaggio-amministrativo (USR Lombardia)



Milano, luglio 2010

Questa guida è stata realizzata da Alberto Ardizzone e Rossana Salomone
USR Lombardia - Ufficio IX Comunicazione



La guida è rilasciata sotto la licenza Creative Commons Attribuzione-Non commerciale-Non opere derivate 2.5. Per leggere una copia della licenza visita il sito web <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.5/it/>.



Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia – Ufficio IX – Via Ripamonti, 85 – 20141 Milano
Tel. +39 02 574 627 235 – Email comunicazione@istruzione.lombardia.it