

SCRIVERE *DIRITTO*

Corso di scrittura chiara ed efficace in ambito legale

Quando scriviamo, spesso ci dimentichiamo del nostro vero obiettivo: rispondere ai bisogni di chi legge. Finiamo per scrivere tutto quello che abbiamo in mente e che risponde alla nostra idea di completezza e formalità. Il risultato: poca chiarezza e scarsa efficacia.

Scrivere testi normativi, sentenze e atti del processo chiari e sintetici è un'esigenza ormai imprescindibile, con un impatto molto significativo sul funzionamento della giustizia e dell'economia del nostro paese.

Proprio per imparare le basi tecniche per redigere un documento legale chiaro e sintetico, su richiesta dello Studio Legale Dagnino, Scuola Holden di Torino terrà un corso di scrittura efficace rivolto a chiunque operi in ambito legale.

Il corso si svolgerà online (Teams) e sarà strutturato in 4 incontri della durata di 2 ore ciascuno nelle seguenti date 4-11-18-25 marzo, dalle 17 alle 19.

Chi non potesse partecipare in tali date, potrà vedere la registrazione delle lezioni esclusivamente in presenza presso il Centro cultura di Via XII Ottobre, 3 nelle seguenti date: 9-16-23-30 marzo 2026.

Grazie al sostegno dello Studio Legale Dagnino, il costo del corso è di Euro 260 + IVA.

La partecipazione all'intero corso (4 incontri) dà diritto a 10 crediti formativi.

Scuola Holden rilascerà un attestato di partecipazione.

Prenotazione tramite Sfera – La prenotazione sarà confermata al momento del pagamento.

Per info scrivere a: f.dagnino@studiolegaledagnino.it.

1° incontro – Organizzare le informazioni

Obiettivo: strutturare i testi per renderli leggibili e navigabili.

- La struttura è sostanza (sulla reperibilità delle informazioni):
 - o basic di *information design*: titoli, sottotitoli, paragrafi e rimandi
 - o *netiquette* del testo chiaro: grassetto, sottolineato, corsivo, colore
 - o esempi di prima e dopo, confronto tra versioni, attivazione delle persone ed esercizi flash.

2° incontro – Fluidificare la sintassi

Obiettivo: rendere le frasi lineari e scorrevoli.

- Il testo che scorre (contro l'ambiguità sintattica):
 - o attenzione ai cumuli di subordinate, alle parentesi e ai rimandi legislativi
 - o attenzione ai gerundi e alla forma passiva: i buchi neri in cui tutto scompare
 - o esempi di prima e dopo, confronto tra versioni, attivazione delle persone ed esercizi flash.

3° incontro online – Alleggerire il lessico

Obiettivo: scegliere le parole davvero tecniche, non i fossili lessicali.

- Le parole che comunicano (sulla scelta accurata delle parole):
 - o attenzione alle parole ambigue, ridondanti e non necessarie
 - o attenzione ai latinismi e alle aulicità
 - o esempi di prima e dopo, confronto tra versioni, attivazione delle persone ed esercizi flash.

4° incontro – Follow up

Obiettivo: rispondere a dubbi e domande su quanto visto nel percorso.

Durante l'ora chi ha partecipato al corso riceve:

- risposte e suggerimenti: può avanzare dubbi, fare domande e portare propri casi specifici di messa in pratica di quanto appreso
- un *handout* finale in cui trova la sintesi di tutti gli argomenti affrontati e una bibliografia/sitografia ragionata.