

LINEE GUIDA PER GLI AUTORI DEL CENTRO STUDI ANCL

*Consigli utili per una buona
comunicazione scritta*



LINEE GUIDA PER GLI AUTORI DEL CENTRO STUDI ANCL

Quaderni Centro Studi ANCL Experience n. 2

- a cura di Francesco Lombardo -

***Scritto e redatto da Simona Alescio, Ilaria Dimastrogiovanni,
Eleonora Granziol, Davide Maccanò, Lucia Santoro***

Chiuso in data 9 dicembre 2025

INTRODUZIONE

La scrittura professionale richiede una particolare attenzione alla forma, al contenuto e al linguaggio, che devono essere scelti e adattati in base alle specifiche esigenze del lettore.

Ogni articolo risponde non solo a una finalità informativa, ma anche all'esigenza di trasmettere contenuti in maniera chiara e accessibile a vari destinatari, siano essi operatori del settore, accademici o lettori interessati.

In questo contesto è fondamentale essere prudenti e consapevoli rispetto alla responsabilità personale e collettiva che ogni scrittore assume condividendo con altri il proprio lavoro. Chi scrive per una rivista o per una pubblicazione di settore si assume una responsabilità verso i colleghi e verso i lettori in generale. Le parole utilizzate, i casi raccontati e le interpretazioni proposte influenzano il modo in cui gli altri leggeranno, applicheranno o discuteranno un certo tema.

Premesso che non esiste la “ricetta perfetta”, questo *vademecum* vuole essere un punto di riferimento pratico per chi si cimenta nella scrittura professionale, fornendo suggerimenti e strumenti per migliorare l'approccio alla scrittura, affinché ogni articolo non solo soddisfi le esigenze del lettore, ma rifletta anche l'abilità e la serietà del suo autore.

Un titolo efficace, la capacità di autovalutarsi e il rispetto di criteri di semplicità, sintesi, struttura e stile sono aspetti fondamentali per raggiungere un ampio pubblico.

Nel tempo, articolo dopo articolo, si costruisce una “voce”: il lettore riconosce il modo in cui l'autore imposta i problemi, seleziona gli esempi o, semplicemente, sceglie le parole. Questa coerenza è uno degli elementi che più contribuiscono a creare un'identità specifica e a generare fiducia con il proprio pubblico.

Questa guida sintetica è stata sviluppata dal Centro Studi ANCL EXPERIENCE con l'intento di raccogliere e condividere l'esperienza acquisita quotidianamente, arricchita dal contributo dei professionisti *senior* dell'Associazione, offrendo così un *vademecum* accessibile a tutti coloro che desiderano migliorare la propria scrittura.

Buona lettura!

1

Le fasi preliminari della scrittura

p. 05

1.1. Individuazione dell'argomento

06

1.1.1. Argomento hot-topic

07

1.1.2. Argomento evergreen

07

1.2. Studio e ricerca delle fonti

07

1.3. Tipologia di pubblico

08

2

La scrittura

p. 09

2.1. Titolo

10

2.2. Struttura e organizzazione

11

2.3. Lessico e stile

11

2.4. Tabelle, grafici e infografiche

12

2.5. Lunghezza del testo

12

3

La fase di controllo

p. 13

3.1. Scrittura e contenuto

14

3.2. Citazioni e antiplagio

14

3.3. La regola delle 4 "S"

15

4

Il blocco dello scrittore

p. 16

4.1. Il blocco dello scrittore alle prime armi

17

4.2. Il blocco dello scrittore esperto

17

4.3. Strategie trasversali per superare il blocco

18

5

Responsabilità individuale e collettiva

p. 19

Conclusioni

p. 21

Test: Che tipo di scrittore sei?

p. 22

Le fasi preliminari della scrittura

1.1. Individuazione dell'argomento

1.1.1. Argomento hot-topic

1.1.2. Argomento evergreen

1.2. Studio e ricerca delle fonti

1.3. Tipologia di pubblico

Le fasi preliminari della scrittura



Impostazione

Il primo passo per chi vuole scrivere bene, che si tratti di un saggio, un approfondimento oppure un articolo per una rivista, è lo studio e la ricerca preliminare. Questa fase, che precede la stesura vera e propria di un testo, consiste nell'esaminare e raccogliere elementi utili per una corretta impostazione del lavoro.

Scelta

1.1. Individuazione dell'argomento

In primis, è importante stabilire se si intende affrontare un “**argomento caldo**” oppure un tema “**evergreen**”. In ogni caso è sempre importante chiedersi: “Come posso scrivere in modo originale e utile su questo tema?”.

Sicuramente entrambi gli argomenti richiedono una preparazione approfondita da parte di chi scrive:

- conoscere i punti in cui le fonti (legge, contrattazione, prassi, giurisprudenza) si integrano o si scontrano;
- individuare i nodi applicativi che emergono nella pratica e chiedersi dove ci sono maggiori dubbi interpretativi;
- essere consapevoli che in alcuni casi non c'è certezza: non sempre tutto è chiaro e definito e a volte vanno rappresentate anche le aree grigie.

1.1.1. Argomento *hot-topic*

L'argomento nuovo, *hot-topic*, sicuramente può suscitare maggior interesse e quindi raggiungere un pubblico più vasto ma, al tempo stesso, la sua “freschezza” può portare ad errori o smentite future, pertanto scegliere un argomento di questo tipo ci deve far fare attente valutazioni e procedere con molta cautela. È preferibile premettere, anche più volte, che le informazioni di cui si discute potrebbero subire variazioni in futuro e che il nostro elaborato deriva da nostre deduzioni e ragionamenti, tali da rendere chiaro al lettore che stiamo riportando, almeno in parte, un nostro parere e non dati oggettivi e immutabili.

Il rischio più grande è di diffondere informazioni errate o fuorvianti che possono generare disinformazione, soprattutto nei lettori meno tecnici e che hanno meno strumenti per poter valutare il nostro lavoro con senso critico. Purtroppo, in qualche modo siamo ormai abituati a vedere accadere tali situazioni, spesso sui *social network*, nei quali bozze di legge non ancora definitive vengono trattate come se invece lo fossero.

In sintesi, il consiglio per il professionista in queste situazioni non è di evitare l'*hot-topic* ma di trattarlo con particolare umiltà, riconoscendo e premettendo al lettore la possibilità di imprecisioni e di smentite sull'argomento.

1.1.2. Argomento *evergreen*

Gli argomenti sempreverdi, “*evergreen*”, comprendono tematiche certamente note allo scrittore esperto, perciò, occorre dimostrare una preparazione solida e aggiornata per evitare di incorrere nella cosiddetta *trappola della competenza*, vale a dire la tendenza a ripetere le stesse azioni passate nell'affrontare nuove situazioni, rimanendo rigidamente ancorati alle competenze acquisite.

Viviamo in un mondo in continua evoluzione e oggi, più di ieri, è necessario avere un approccio dinamico e attivo alla ricerca di nuove competenze da acquisire e sviluppare, anche per essere in grado di affrontare un tema molto noto ma in una chiave diversa e/o con modalità innovative.

Scrivere “a tutti i costi” su concetti triti e ritriti rischia di far perdere tempo a chi scrive, ma soprattutto a chi legge. Un lettore professionista dedica parte del proprio tempo – solitamente poco e di corsa – alla lettura dell'articolo: il punto è offrirgli qualcosa che lo aiuti a capire, a decidere e a lavorare meglio.

1.2. Studio e ricerca delle fonti

Le fonti rivestono un ruolo cruciale per la stesura di qualsiasi articolo, per la stampa specializzata e non, per diverse ragioni:

- **Attendibilità** - è essenziale attingere a fonti affidabili come banche dati, documenti ufficiali degli Istituti, manuali accademici e riviste scientifiche. È fortemente sconsigliato basarsi su ricerche rapide e superficiali sul *web*, dove chiunque può pubblicare contenuti, spesso privi di verifica. Tra l'altro, con l'avvento dei *software* di intelligenza artificiale generativa, la tecnologia è già capace da sola di fare una mera sintesi dei dati reperibili online: ciò che ci deve distinguere in qualità di professionisti è saper valutare l'affidabilità di una fonte, saperla contestualizzare ed eventualmente integrarla con pareri personali o altre fonti altrettanto valide.

- **Prevenzione del plagio** - se si prende spunto da altri scritti, è fondamentale citare sempre la fonte e l'autore scegliendo lo stile citazionale che meglio si adatta all'argomento che vogliamo trattare e mantenendolo per tutta la durata del testo. Questa scelta è fondamentale e deve essere presa all'unanimità insieme ad eventuali coautori e collaboratori.

1.3 – Tipologia di pubblico

La scelta del pubblico di riferimento rappresenta il passaggio chiave per strutturare efficacemente l'articolo.

Rivolgersi ad un pubblico esperto dell'argomento, come Consulenti del Lavoro con esperienza, accademici, giuslavoristi, ha implicazioni profondamente diverse sulla scelta del lessico, dello stile e sull'esposizione dei contenuti da trattare, rispetto ad un pubblico neofita come praticanti, curiosi e lettori occasionali.

La scrittura

2.1. Titolo

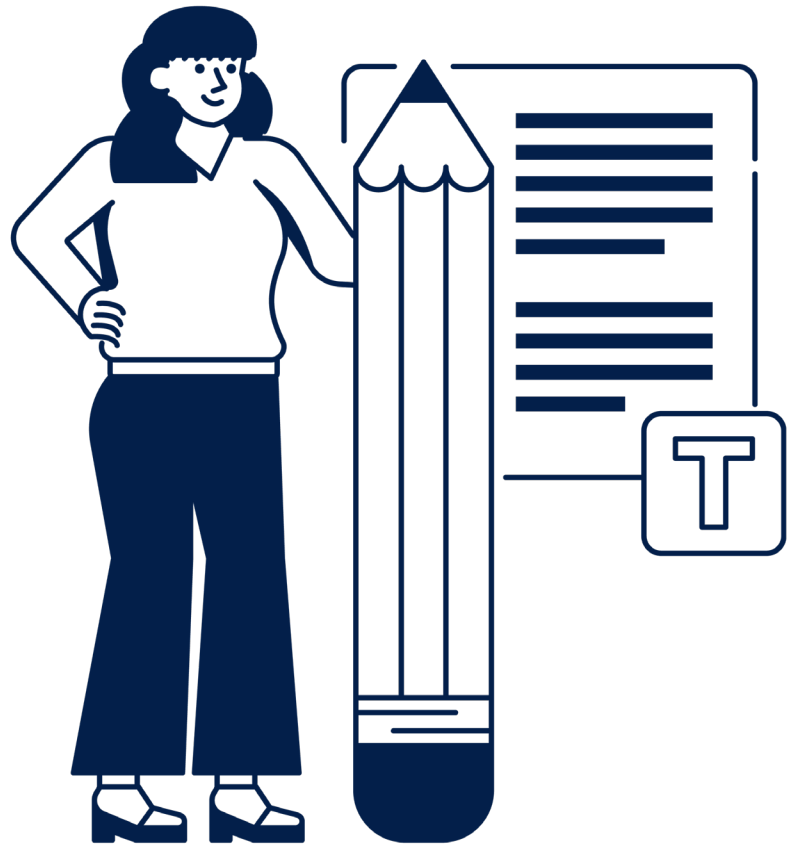
2.2. Struttura e organizzazione

2.3. Lessico e stile

2.4. Tabelle, grafici e infografiche

2.5. Lunghezza del testo

La scrittura



Struttura

Individuato l'argomento ed il pubblico a cui rivolgersi, la fase di scrittura può iniziare con la scelta del titolo, per poi proseguire con la strutturazione dei contenuti, l'individuazione del lessico e dello stile per una efficace comunicazione.

Anche l'adozione di tabelle, grafici e dati statistici ha un certo impatto sulla capacità di trasmettere informazioni al lettore.

Questi strumenti, però, devono essere di supporto ai concetti. Un contenuto banale, trasmesso con grafici accattivanti, resta un contenuto banale. Un buon contributo, con grafici accattivanti, diventa un ottimo contributo.

Nodo strategico

2.1. Titolo

Una particolare attenzione deve essere riservata alla **scelta del titolo**: quest'ultimo deve essere accattivante e coinvolgente, ma senza essere *clickbait*. Evitare, quindi, titoli fuorvianti o che non hanno attinenza con il contenuto vero e proprio dell'articolo.

Alcuni suggerimenti pratici:

- evitare titoli vaghi o eccessivamente generici, del tipo: “Il contratto di lavoro subordinato”;
- se l’articolo ha un taglio operativo, è utile darne evidenza anche nel titolo: “Come gestire correttamente...”, “Cosa cambia in pratica...”;
- se trattasi di un tema *evergreen*, ad esempio, il titolo “Dimissioni online: guida operativa aggiornata” è più utile e attraente di un generico “Le dimissioni del lavoratore”.

Il titolo è il primo filtro tra l’articolo e il lettore. Spesso è la sola cosa che verrà letta prima di decidere se aprire o meno il testo. Per questo non è un dettaglio formale, ma una scelta strategica.

Schema

2.2. Struttura e organizzazione

Un buon articolo si distingue (anche) per la facilità con cui si lascia leggere. Definire fin da subito la struttura da seguire è essenziale per garantire chiarezza, ordine e coerenza.

- **Introduzione** – la parte iniziale di un testo deve attirare l’attenzione del lettore e invogliarlo a proseguire la lettura, chiarendo fin da subito l’oggetto dell’articolo. Meglio evitare giri di parole, la semplicità paga sempre.
- **Corpo centrale** – nella stesura del testo, specialmente se l’articolo è lungo o complesso, è importante non sovraccaricare i paragrafi con troppi concetti. Potrebbe essere utile suddividere i contenuti in sezioni tematiche chiare, servendosi anche di elenchi puntati, grassetti e parole chiave per orientare il lettore, rappresentando così un’idea ben definita.
- **Conclusione** – *dulcis in fundo*, la parte conclusiva del testo non va trascurata: è il momento per tirare le fila del discorso e, se opportuno, lanciare al lettore uno spunto di riflessione o un interrogativo aperto. Potrebbe essere efficace concludere chiedendosi (e chiedendo al lettore) quali saranno le principali sfide future per aziende e lavoratori in relazione al tema trattato.

Timbro

2.3. Lessico e stile

È auspicabile essere più espliciti possibili, evitando di dare per scontata la comprensione di termini tecnici, soprattutto se si sta scrivendo del materiale rivolto a praticanti oppure se ci si vuole rivolgere a lettori nuovi alla materia, anche a scapito della completezza dell’argomento. Volendo fare un esempio, anziché dire “*Il rapporto di lavoro è sinallagmaticamente oneroso*”, è preferibile usare frasi meno teoriche e con parole più ad uso quotidiano, come: “*Il rapporto di lavoro prevede uno scambio tra la prestazione di lavoro e la retribuzione*”.

Allo stesso modo, se si scrive per un pubblico che già conosce bene l’argomento, non è necessario esplicitare ogni singolo passaggio normativo oppure richiamare tutte le norme sottostanti lo stato dell’arte sulla materia.

È possibile affrontare in maniera più diretta il *focus* della trattazione, senza essere prolissi e facendo veloci richiami alle norme interessate: è probabile che il pubblico più esperto sia già conscio delle norme trattate ma che si stia interessando alla lettura per risolvere eventuali dubbi o approfondire l’argomento.

2.4. Tabelle, grafici e infografiche

Viviamo in un contesto sempre più orientato alla comunicazione visiva: spesso il lettore, preso dalla necessità di fornire una soluzione immediata, è alla ricerca di una facile interpretazione. Usare strumenti come tabelle, grafici o infografiche possono rivelarsi una mossa vincente per chiarire concetti complessi e rendere i contenuti più accessibili. Tuttavia, è fondamentale che questi strumenti siano ben leggibili, coerenti con il testo e inseriti nel giusto contesto. Non serve impressionare con effetti grafici: una tabella semplice e chiara è più efficace di un'infografica esteticamente curata ma difficile da interpretare.

2.5. Lunghezza del testo

Seppur non esistano regole per definire la lunghezza ideale, una cosa è certa: è importante evitare di scrivere solo per “riempire spazio”. Un buon testo dice ciò che deve dire nel modo più efficace e nel tempo giusto.

Il segreto è essere essenziali, ma non eccessivamente stringati. Chiedersi sempre: “Questa parte è davvero necessaria? Aiuta il lettore a comprendere meglio?”.

La fase di controllo

- 3.1. Scrittura e contenuto
- 3.2. Citazioni e antiplagio
- 3.3. La regola delle 4 “S”

La fase di controllo



Revisione

Il controllo del testo rappresenta una fase tanto cruciale quanto la scrittura stessa. Non si tratta di una semplice rilettura, ma di effettuare un vero e proprio lavoro di revisione e rifinitura.

Efficacia comunicativa

3.1. Scrittura e contenuto

Ai fini di una corretta revisione del nostro scritto, un consiglio utile è quello di lasciar “riposare” il testo per qualche ora o, se possibile, per uno o più giorni: affrontare la rilettura a mente fresca aiuterà a vedere le cose con più lucidità!

È altresì opportuno verificare che ogni paragrafo sia collocato nella giusta posizione, che il tono comunicativo sia uniforme e coerente, e che ciascun segmento del testo contribuisca effettivamente alla comprensione complessiva dell’articolo.

Mettersi nei panni del lettore alla prima lettura rappresenta un esercizio utile per valutare la chiarezza espositiva e l’efficacia comunicativa.

Trasparenza

3.2. Citazioni e antiplagio

Come anticipato nelle sezioni precedenti, la scelta delle fonti e le relative citazioni rappresenta serietà e credibilità soprattutto in un’epoca come quella attuale, ricca di informazioni a portata di tutti ma che spesso riesce a confondere il grado di autorevolezza tra di esse. Se si utilizzano dati, concetti o espressioni altrui, è sempre necessario indicarne l’autore e non basta un semplice “copia e incolla” mascherato da parafrasi: è comunque plagio se non viene accompagnato da un adeguato riferimento alla fonte.

Omettere la citazione può non solo compromettere la credibilità del testo, ma danneggiare anche la reputazione professionale dell'autore: il plagio è paragonabile ad un "furto intellettuale" nei confronti del lavoro di un soggetto terzo. Un articolo ben citato, invece, comunica autorevolezza, rispetto verso il lavoro e il merito degli altri.

Per garantire chiarezza e uniformità, è consigliabile adottare fin dall'inizio uno stile citazionale e mantenerlo costante per tutto il testo nei vari punti a piè di pagina.

3.3. La Regola delle 4 "S"

Come fase conclusiva del lavoro di revisione, può rivelarsi estremamente utile sottoporre il proprio testo a un'autovalutazione basata su quattro criteri fondamentali, noti come le 4 "S". Questo semplice metodo funge da bussola per verificare l'efficacia comunicativa dell'articolo.

Pertanto, non rimane che chiedersi: Il mio testo è...

- **Semplice** – Il linguaggio è chiaro, diretto e accessibile per il pubblico a cui mi rivolgo?
- **Sintetico** – Ho evitato ripetizioni, ridondanze e lungaggini inutili?
- **Strutturato** – Presenta una logica ordinata e coerente nell'esposizione dei contenuti?
- **Stile** (Essere sé stessi) – Rispecchia il mio modo di comunicare, la mia personalità?

Sull'ultimo punto è opportuno soffermarsi.

Ogni autore, con il tempo, sviluppa una propria voce. Uno stile efficace è quello che trasmette il contenuto in modo naturale, senza forzature, ma lasciando emergere una traccia distintiva della competenza, del punto di vista e della personalità di chi scrive!

Il blocco dello scrittore

- 4.1. Il blocco dello scrittore alle prime armi
- 4.2. Il blocco dello scrittore esperto
- 4.3. Strategie trasversali per superare il blocco

Il blocco dello scrittore



Stallo

Anche con una buona preparazione, una struttura chiara e un argomento ben definito, può capitare di rimanere “bloccati”. Il cursore lampeggia, la pagina resta bianca e le idee sembrano svanite. Succede sia a chi scrive per la prima volta sia a chi ha già esperienza.

Il blocco dello scrittore non è mancanza di capacità, ma spesso l'effetto di altri fattori: stanchezza, perfezionismo, paura del giudizio, sovraccarico di lavoro.

Incertezza

4.1. Il blocco dello scrittore alle prime armi

Chi è alle prime esperienze può sentirsi paralizzato da pensieri come: “Non sono abbastanza esperto per scrivere”; “Gli altri ne sanno più di me”; “E se scrivo una cosa sbagliata?”.

Una strategia può essere quella di partire dalla struttura del testo, elencando gli argomenti e definendo una scaletta ed iniziare da una bozza imperfetta, tenendo bene a mente che il primo obiettivo non è scrivere bene, ma scrivere qualcosa: un buon metodo è quello di ipotizzare di parlare ad un collega, immaginando di spiegare a voce l'argomento da trattare.

Saturazione

4.2. Il blocco dello scrittore esperto

Chi scrive da tempo può incontrare blocchi di natura diversa, come la sensazione di ripetersi o la difficoltà di trovare un'angolazione nuova su temi già trattati.

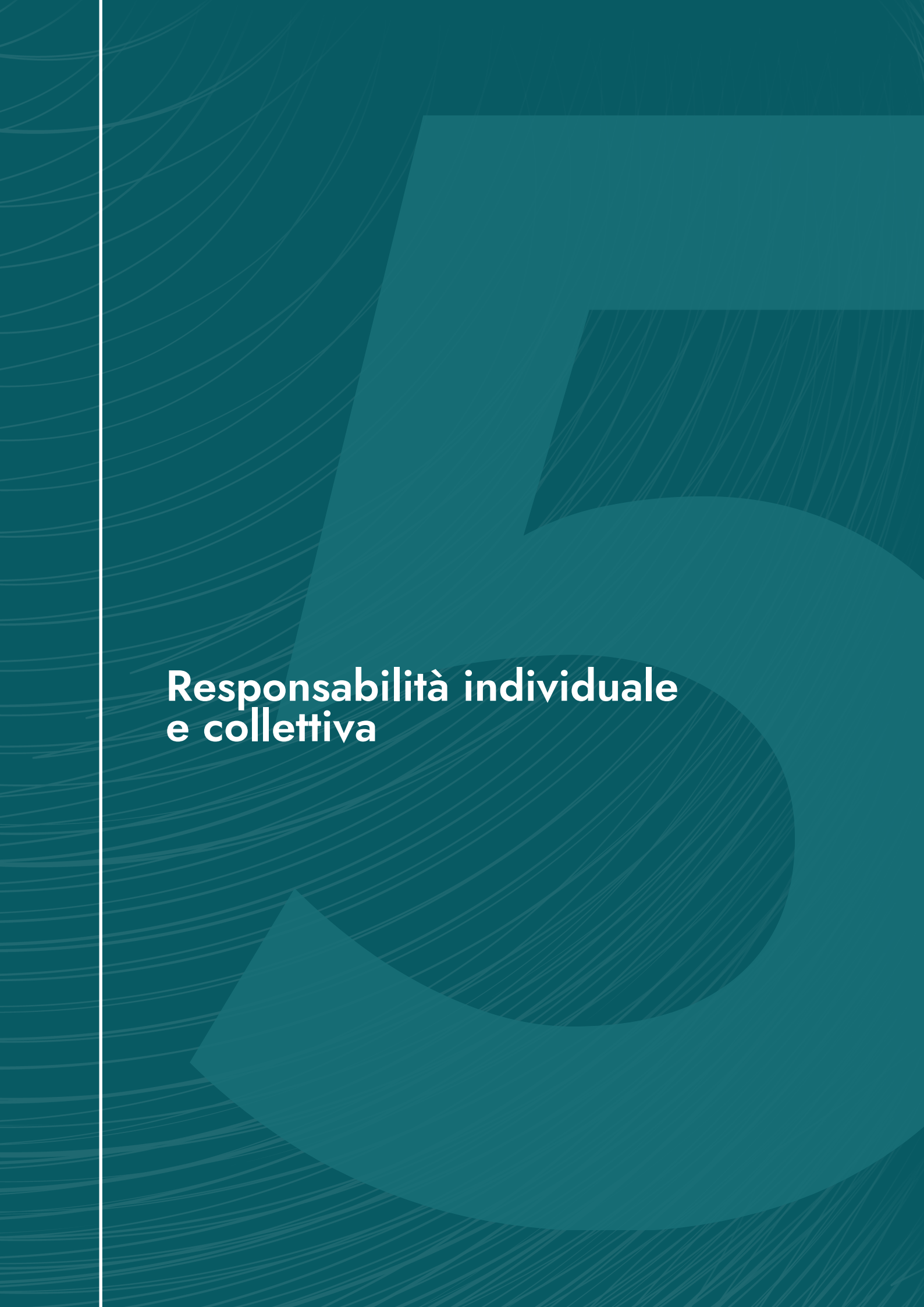
In questi casi può aiutare cambiare punto di osservazione (ad esempio, passare da un taglio teorico a uno più pratico o viceversa) oppure partire da casi reali (ricostruire un episodio professionale e costruirci intorno l'articolo).

Anche confrontarsi con un collega e chiedere “Qual è il dubbio più frequente che ti pongono su questo tema?”, può aiutare lo scrittore esperto a trovare una chiave diversa su un argomento già trattato.

4.3. Strategie trasversali per superare il blocco

Alcuni suggerimenti possono essere utili a chiunque, indipendentemente dal livello di esperienza:

- impostare un *timer* di 5–10 minuti in cui scrivere senza fermarsi, senza correggere, solo per sbloccare il flusso di parole;
- produrre una prima versione su cui poter lavorare, senza pretendere la perfezione già dalla prima bozza;
- cambiare ambiente o metodo di scrittura: a volte spostarsi di stanza o passare da pc a carta o viceversa aiuta a riprendere la concentrazione;
- spezzare il lavoro in più giorni o lavorare per blocchi di tempo (ad esempio di 30 minuti): una pausa strutturata permettere di tornare al testo ricaricati, più lucidi e con uno sguardo nuovo;
- accettare l'idea che la prima versione del testo sarà sempre migliorabile: è nella revisione finale che il testo si raffina.

The background is a solid teal color with a pattern of fine, light-colored wavy lines. Overlaid on this are several large, semi-transparent geometric shapes: a large 'L' shape in the upper right, a large 'C' shape in the lower right, and a large 'S' shape in the lower left. A thin white vertical line runs along the left edge of the image.

Responsabilità individuale e collettiva

Responsabilità individuale e collettiva



Coscienza

Ogni parola pubblicata ha un peso. Non si tratta solo di evitare errori, ma di essere consapevoli dell'effetto che le nostre parole possano avere sul lettore. Un'affermazione affrettata, una generalizzazione o un giudizio poco ponderato possono generare confusione o disinformazione, anche se in buona fede.

Per tale motivo, quando si affrontano tematiche complesse o soggette a evoluzione normativa e interpretativa, è opportuno utilizzare formule prudenziali, quali “secondo una prima interpretazione” o “salvo futuri chiarimenti”. L'adozione di un approccio misurato e consapevole testimonia non solo la competenza tecnica, ma anche la maturità professionale dell'autore.

Chi scrive si assume la responsabilità di ciò che afferma, delle fonti che sceglie, del modo in cui presenta problemi e soluzioni. Ogni parola pubblicata contribuisce a formare il pensiero di chi legge, a orientarne le decisioni e, in alcuni casi, anche l'attività quotidiana professionale.

Ma accanto a questa responsabilità personale, ne esiste una collettiva: chi scrive per una comunità professionale partecipa a costruire il livello di qualità, affidabilità e credibilità della categoria. Un articolo impreciso o superficiale potrebbe danneggiare o indebolire l'intera categoria per cui si scrive.

Per questo pubblicare un testo non è mai un gesto leggero e deve essere fatto con coscienza, consapevolezza e responsabilità!

CONCLUSIONI

La scrittura professionale è uno degli strumenti principali con cui, professionisti come Consulenti del Lavoro o esperti del diritto, condividono conoscenze, approfondiscono argomenti e propongono soluzioni interpretative.

Ogni articolo pubblicato può chiarire o confondere, può semplificare o complicare, può aiutare chi legge a lavorare meglio o fargli perdere tempo. Il vero successo di un articolo non si misura solo dalle visualizzazioni, ma da quante volte qualcuno, chiudendo la pagina, pensa: “Questa cosa mi è stata utile”.

Ogni testo deve rispecchiare la personalità dell'autore, anche per creare una connessione con il lettore che riconosce il tratto distintivo di chi scrive. Lo stile personale ovviamente non è immutato nel tempo. Si cambia, si cresce, si matura come persone e come professionisti ed è normale che anche il modo di scrivere evolva. L'importante è mantenere, nel tempo, una coerenza interna senza perdere quella autenticità che rende i testi riconoscibili e spontanei.

In definitiva, quindi, scrivere bene non significa non sbagliare mai, ma avere una buona preparazione, scegliere con attenzione cosa dire e cosa tralasciare, assumersi la responsabilità delle proprie parole e lasciare che, attraverso la tecnica, emerga comunque la propria voce.

Se questo *vademecum* aiuterà, anche solo in parte, a fare tutto ciò con un po' più di consapevolezza, avrà raggiunto il suo scopo.

Test

**Che tipo di
scrittore sei?**

IL TEST

Scrivere non è solo riempire una pagina: è rivelare un pezzo di sé.
Con questo quiz, ti invitiamo a divertirti, a riflettere e a lasciarti sorprendere:
scoprirai quale tipo di scrittore guida davvero la tua penna... o la tua tastiera.

Per ogni domanda scegli l'opzione che senti più tua, non esiste una risposta
giusta o sbagliata!

Alla conclusione del questionario, la maggioranza delle tue risposte delineerà il
tuo profilo e ti offrirà suggerimenti personalizzati.

Buon divertimento!

1. Quando scegli un argomento per il tuo articolo, cosa ti guida di più?

- A. Voglio spiegare temi evergreen in modo utile e comprensibile.
- B. Voglio analizzare ogni dettaglio, nessun tema mi spaventa.
- C. Scelgo ciò che posso sviluppare con calma e lucidità.
- D. Scelgo l'argomento del momento, che posso trattare al volo... ma bene.

2. Come inizi a scrivere il tuo articolo?

- A. Come se stessi raccontandolo a un collega al bar.
- B. Con un indice strutturato e un dossier di fonti da tenere sempre a mente.
- C. Cerco silenzio, concentrazione e ritmo. Poi mi immergo.
- D. Apro il documento e sono già arrivato velocemente al punto.

3. Quando devi spiegare un concetto tecnico, quale frase ti rispecchia?

- A. Lo rendo semplice, anche se devo limare un po' la teoria.
- B. Cito tutto, ma proprio tutto.
- C. Chiaro, professionale, leggibile.
- D. Due righe, dritte al bersaglio.

4. Qual è il tuo rapporto con la conclusione dell'articolo?

- A. È il momento per lasciare un consiglio da collega a collega.
- B. Riordino tutto con precisione con un breve check di quanto detto in precedenza.
- C. Offro una riflessione finale, quasi letteraria.
- D. Concludo in modo rapido, nessun formalismo: il succo è già stato dato.

5. Quando devi controllare il tuo testo, cosa fai?

- A. Mi metto nei panni del lettore e lo rileggo con empatia.
- B. Controllo dati, norme, virgole, orari di pubblicazione... niente deve essere lasciato al caso.
- C. Lo lascio decantare come un buon vino, poi lo riprendo.
- D. Una lettura veloce e via, al massimo correggo l'ortografia.

6. Che ruolo hanno grafici e tabelle nei tuoi articoli?

- A. Li uso solo se davvero aiutano chi legge.
- B. Li preparo con cura maniacale: grassetto, corsivo, sottolineature, chi più ne ha più ne metta.
- C. Li scelgo se rendono il testo più esaustivo o armonioso.
- D. Ottimi: dicono in due secondi ciò che si direbbe in due paragrafi!

7. Come scegli il titolo del tuo articolo?

- A. Empatico e coinvolgente: una stretta di mano in forma di frase.
- B. Tecnico, preciso e impossibile da fraintendere.
- C. Curato, misurato, quasi “suonato” come un incipit narrativo.
- D. Se il titolo si concludesse sempre con un punto interrogativo, l'articolo sarebbe già un successo.

8. Se dovessi descrivere la tua voce di scrittore con una sola parola?

- A. Amichevole.
- B. Impeccabile.
- C. Riflessiva.
- D. Decisa.

9. Quando chiudi un articolo e premi “Invia”, cosa provi davvero?

- A. Spero davvero che possa essere utile a qualcuno.
- B. Avrei potuto aggiungere un esempio pratico ... o forse due. Ma va bene così.
- C. Ho detto ciò che volevo dire. È un pezzo che parla di me.
- D. Perfetto, un'altra missione compiuta. Avanti il prossimo!

I 4 PROFILI DI SCRITTORE

A. L'Amico di penna

Lo scrittore “compagno di banco” parla come se fossi un collega seduto accanto a lui.

Vuole essere utile, empatico, diretto: colloquiale ma mai superficiale.

Scrive per darti un consiglio sincero.

Spiega, accompagna, conforta: una tazza di tè caldo... in forma di articolo.

Punti di forza: caldo, chiaro, empatico.

Da migliorare: a volte prolisso o troppo informale.

Consigli pratici:

- Aggiungi un dato o un esempio per rendere il testo più solido.
- Taglia una o due frasi “di accompagnamento” per rendere il testo più diretto.
- Mantieni il tono amichevole, ma chiudi sempre con un messaggio chiave molto chiaro.

B. Il ricercatore della risposta perfetta

Metodico, certosino, talvolta prolisso. Ogni tanto sfodera tecnicismi che ti lasciano ammirato... e che richiedono una veloce ricerca su Google.

Non molla finché non ha trovato ogni riferimento, ogni norma, ogni riga di fonte possibile e inconfutabile.

Per lui la bibliografia non è un obbligo: è un parco giochi.

Punti di forza: chiarezza, coerenza, affidabilità.

Da migliorare: flessibilità e spontaneità.

Consigli pratici:

- Riduci il tempo di preparazione (sai già tutto!).
- Lascia più spazio a esempi o casi reali.
- Concedi al tuo testo qualche frase “imperfetta”.

C. Lo scrittore per scelta

Scrive perché ama farlo.

Davanti al microfono va in apnea, ma davanti alla tastiera respira e dà il meglio.

Ha bisogno di calma, rigore e una buona tazza di silenzio per entrare nel suo “ritmo di scrittura”.

Sceglie con cura ogni parola, non per pedanteria ma per piacere estetico.

Punti di forza: elegante, curato, riconoscibile.

Da migliorare: tende esageratamente al perfezionismo.

Consigli pratici:

- Imposta un limite di tempo per la revisione.
- Alterna paragrafi più curati ad altri più diretti per bilanciare stile e chiarezza.
- Prima di rivedere il testo, assicurati che il messaggio principale sia già chiaro.

D. Lo scrittore Velociraptor

Corre tra mille impegni, ma trova sempre un varco per scrivere qualcosa di utile.

È rapido, essenziale, incisivo: ti lascia sempre un consiglio utile... prima di ripartire di corsa.

Non indulge in formalismi: la sua forza è la sintesi convinta, quella che non teme di dire in due righe ciò che altri direbbero in due pagine.

Punti di forza: rapido, incisivo, essenziale.

Da migliorare: può essere troppo sintetico.

Consigli pratici:

- Aggiungi un esempio o una frase di contesto ai concetti principali.
- Rileggi velocemente per verificare se è tutto chiaro per chi non sa nulla del tema.
- Usa strutture per dare ordine senza rallentare.



Il Nostro Team



Simona Alescio

Consulente del Lavoro (Ragusa)

Coltivo particolare interesse per la gestione del contratto di apprendistato e per tutte le dinamiche legate alle relazioni sindacali, con focus sulla contrattazione di secondo livello e sullo sviluppo di piani di welfare aziendale.



Matteo Bezzini

Consulente del Lavoro (Livorno)

Mi piace lavorare in modo chiaro, preciso e diretto, cercando sempre soluzioni concrete e mantenendomi costantemente aggiornato per offrire, il più possibile, un servizio serio ed efficace.



Francesca Bongiovanni

Consulente del Lavoro (Torino)

Ho 28 anni e ho iniziato il percorso in ANCL Experience 2.0 da praticante ed ora sono Consulente del Lavoro da quasi un anno. Ho approfondito il settore dello spettacolo e dello sport anche per passione personale e ritengo imprescindibile occuparsi anche di sicurezza nei luoghi di lavoro, argomento che ho iniziato ad approfondire nel percorso formativo frequentato in ANCL e ASRI.



Zakaria Bouchbika

Praticante Consulente del Lavoro (Torino)

Sono particolarmente appassionato di diritto del lavoro sportivo, ambito nel quale desidero specializzarmi e approfondire ulteriormente le mie competenze.



Giorgio Bringheli

Consulente del Lavoro (Messina)



Marco Cucci
Consulente del Lavoro (Milano)

Appassionato di Diritto del Lavoro e interessato all'aspetto divulgativo della materia, sono specializzato nella gestione del personale dei settori lavoro domestico, Portierato e Spettacolo.



Filippo Daprat
Consulente del Lavoro (Udine)

Appassionato di diritto del lavoro e organizzazione aziendale, supporto le aziende nella gestione del personale con un focus sull'ottimizzazione dei costi aziendali.



Ilaria Dimastrogiovanni
Praticante Consulente del Lavoro (Brindisi)

Le mie principali aree di interesse includono le relazioni sindacali, la gestione delle controversie e le soluzioni stragiudiziali, insieme alla consulenza direzionale.



Noemy Egidi
Praticante Consulente del Lavoro (Fermo)

Le mie aree di specializzazione riguardano la gestione amministrativa del personale e la consulenza in ambito fiscale e previdenziale.



Eleonora Granziol
Consulente del Lavoro (Udine)

Sono particolarmente interessata ai temi della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Accanto alla mia attività principale di Consulente del lavoro, svolgo anche la funzione di consulente e formatrice in materia di salute e sicurezza, ricoprendo inoltre il ruolo di RSPP.



Erisa Habibi

Consulente del Lavoro (Vicenza)

Le mie aree di specializzazione comprendono la gestione delle risorse umane, la consulenza sugli ammortizzatori sociali, consulenza in materia di welfare aziendale e relazioni industriali e sindacali.



Caterina Lacava

Consulente del Lavoro (Roma)

Appassionata di diritto del lavoro, le mie aree di specializzazione includono l'amministrazione del personale e la consulenza relativa al settore edile.



Davide Maccanò

Consulente del Lavoro (Trento)

Le mie aree di specializzazione sono il welfare aziendale e il diritto del lavoro nell'ambito della pubblica amministrazione.



Elisa Manca

Praticante Consulente del Lavoro (Cagliari)

Le mie aree di specializzazione sono Salute e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro e Formazione Finanziata con i Fondi Paritetici Interprofessionali.



Sofia Merolla

Consulente del Lavoro (Pordenone)

Mi piace approfondire le tematiche legate alle relazioni umane ed agli effetti che le stesse possono avere nell'ambito delle risorse umane. Le mie aree di approfondimento comprendono la gestione delle risorse umane, l'edilizia ed il welfare aziendale.



Emma Omicini

Praticante Consulente del Lavoro (Cesena)

Le mie aree di maggior interesse ricomprendono la gestione e l'amministrazione del personale, in particolare la gestione delle assunzioni (costi, contrattualistica ed agevolazioni), ed il settore dell'agricoltura.



Mara Piolini

Consulente del Lavoro (Brescia)

Nutro molto interesse per il diritto del lavoro e la sicurezza sul lavoro. Le mie aree di specializzazione includono la gestione del personale, incluso quello domestico, le agevolazioni e il contenzioso sul lavoro.



Giulia Quitadamo

Consulente del Lavoro (Monza e Brianza)

Mi piace molto rimanere aggiornata, confrontarmi e creare dibattiti sani sull'evoluzione della normativa. Le aree di specializzazione comprendono la gestione delle risorse umane, agevolazioni, welfare aziendale/fringe benefit.



Lucia Santoro

Consulente del Lavoro (Brindisi)

Nutro particolare interesse per la gestione dei rapporti di lavoro dei dirigenti, per le consulenze rivolte ai settori edile ed agricolo, nonché per le tematiche previdenziali e pensionistiche.



Il Progetto CENTRO STUDI ANCL EXPERIENCE

L'ANCL (Associazione Nazionale Consulenti del Lavoro), attraverso il suo Centro Studi, offre a giovani brillanti, provenienti dalle Unioni Provinciali ANCL di tutta Italia, l'opportunità di diventare membro junior del Centro Studi Nazionale ANCL.

I partecipanti al progetto "Centro Studi ANCL Experience" ricevono formazione gratuita, sia teorica che pratica, finalizzata a imparare a scrivere articoli divulgativi, rispondere ai quesiti degli Associati, redigere pareri per terzi, svolgere ricerche contrattuali, normative, giurisprudenziali e tanto altro.

L'ANCL ha deciso di puntare sui giovani e sulle competenze per implementare le attività del Centro Studi Nazionale.

In questa raccolta di quaderni apprezzeremo i progressi dei ragazzi e vi faremo ascoltare la loro voce.

Coltiviamo i talenti che abbiamo in casa!

**Per partecipare al progetto contatta il Presidente ANCL della tua provincia
e vai sul sito www.ancl.it**

