

AREA SUPPORTO STRATEGICO
E COMUNICAZIONE



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

Linee guida per la redazione di testi chiari ed efficaci

Manuale di stile

per chi deve scrivere e vuole farsi capire



Sommario

Introduzione

La semplificazione del linguaggio scritto

Parte I

Sintesi della Direttiva del Ministro per la Funzione pubblica
sulla semplificazione del linguaggio, del 24 ottobre 2005 pag. 4

Parte II

Lista di controllo per una scrittura chiara ed efficace pag. 5

Parte III

Alcuni esempi di scrittura: testi originali e testi semplificati pag. 7

Parte IV

Forme di citazione degli atti normativi pag. 9

Parte V

Grafia suggerita per i termini di uso corrente
secondo il sistema di comunicazione Sapienza pag. 13

Parte VI

Maiuscolo o minuscolo? pag. 14

Parte VII

Uso del genere maschile e femminile pag. 18

Parte VIII

Fonti normative e materiali utili pag. 19

ALLEGATO

Glossario delle parole ed espressioni più frequenti pag. 20



INTRODUZIONE

La semplificazione del linguaggio scritto

Nel corso degli anni sono stati numerosi i tentativi di penetrare le mura della burocrazia, definendo regole e dando indicazioni riguardo alla semplificazione del linguaggio scritto. Questo percorso è stato compiuto sia grazie agli studi di gruppi di lavoro, sia attraverso codici e direttive.

Il documento più recente su questa materia è una direttiva del Dipartimento della funzione pubblica, emanata nel 2005, il cui principio cardine può essere riassunto così: «Al rigore di chi scrive deve corrispondere la comprensione di chi legge».

Il messaggio rivolto al funzionario pubblico è chiaro: l'attenzione alla precisione formale dell'atto non deve pregiudicare la comprensione da parte del destinatario.

Queste linee guida si propongono di agevolare il lavoro di tutti gli operatori della Sapienza, con l'obiettivo di migliorare la comprensibilità dei testi scritti. Le linee guida, che dedicano un'attenzione particolare ai testi amministrativi, non pretendono di rappresentare un compendio esaustivo sull'argomento, bensì intendono offrire uno strumento agile e sintetico a uso dell'amministrazione. Considerato che linguaggi e stili della comunicazione pubblica sono in continua evoluzione, i criteri di scrittura non possono essere tassativi, ma sono da applicare con buon senso a seconda dei contesti, dei destinatari e degli obiettivi dei testi.

Per una maggiore condivisione delle linee guida, questo documento è stato supervisionato dai professori Antonello Biagini, Giulio Ferroni, Mario Morcellini ed Emanuela Piemontese.

Il documento è stato elaborato da Danny Cinalli, Emi Cipriano, Barbara Sabatini e Daniela Vingiani.



PARTE I

Sintesi della Direttiva del Ministro per la Funzione pubblica sulla semplificazione del linguaggio del 24 ottobre 2005

Riportiamo di seguito i punti più importanti della direttiva.

L'evidenza delle finalità e dei contenuti

I contenuti e le finalità delle norme e procedure devono essere chiari e non contenere ambiguità. Rendere chiari i modi con i quali il cittadino può accedere a un servizio.

L'identificazione dei destinatari

L'elaborazione di un testo non deve essere fatta in astratto, ma tenendo presente i destinatari. Quando ci si rivolge a tutti, bisogna pensare al destinatario meno istruito. Può considerarsi leggibile e comprensibile solo un testo che viene letto e capito senza troppe difficoltà.

La leggibilità

La leggibilità è la caratteristica dei testi scorrevoli e semplici da leggere. Si basa sulla brevità delle parole (lessico) e delle frasi (sintassi).

Riguardo al *lessico* è necessario:

- scegliere parole del linguaggio comune e soprattutto del vocabolario di base;
- preferire le parole brevi;
- limitare il ricorso alle sigle;
- ridurre i termini tecnico-specialistici (istanza – richiesta / ingiunzione – ordine);
- rinunciare a parafrasi non necessarie (provvedimento esecutivo di rilascio – sfratto);
- limitare l'uso di parole straniere se hanno termini equivalenti in italiano (es. *tendenza* è da preferire a *trend*);
- rinunciare ad arcaismi, neologismi, latinismi;
- ricorrere, quando è necessario, a note esplicative.

Per la *sintassi* occorre:

- preferire frasi brevi che non superino le 20-25 parole per frase;
- privilegiare la coordinazione rispetto alla subordinazione;
- evitare frasi incidentali tra virgole e parentesi;
- usare preferibilmente il modo indicativo e la forma attiva;
- limitare l'uso della costruzione impersonale.



La comprensibilità

La comprensibilità di un testo si basa essenzialmente su due aspetti:

- impianto logico e lineare;
- assenza di riferimenti impliciti.

PARTE II

Lista di controllo per una scrittura chiara ed efficace

Quella che segue è una rapida lista di azioni utili a chi deve scrivere e vuole farsi capire.

Prima di scrivere è necessario:

- 1.1 avere chiaro il destinatario;
- 1.2 raccogliere tutte le informazioni necessarie;
- 1.3 organizzare le informazioni secondo un preciso valore logico-cronologico;
- 1.4 raggruppare in paragrafi le informazioni che attengono allo stesso argomento;
- 1.5 in presenza di un testo lungo, utilizzare titoli utili soprattutto al destinatario documento;
- 1.6 gestire con attenzione le informazioni di contorno, evitando quelle inutili e fuorvianti;
- 1.7 ricorrere a eventuali riferimenti ad altri testi altri testi in modo esplicito e chiaro.

Durante la *costruzione delle frasi*, occorre:

- 2.1 controllare la lunghezza delle frasi;
- 2.2 far corrispondere frasi e informazioni;
- 2.3 limitare le subordinate;
- 2.4 limitare le proposizioni implicite;
- 2.5 limitare gli incisi;
- 2.6 preferire le frasi affermative;
- 2.7 utilizzare i tempi e i modi verbali di più largo uso;
- 2.8 preferire la forma attiva;
- 2.9 evitare le forme impersonali;
- 2.10 evitare le nominalizzazioni;
- 2.11 ripetere il soggetto quando nella frase rischia di diventare ambiguo chi compie l'azione;



Al momento della *scelta delle parole*, è importante:

- 3.1 preferire preposizioni e congiunzioni semplici;
- 3.2 usare tecnicismi solo quando sono necessari;
- 3.3 evitare gli stereotipi;
- 3.4 usare parole comuni e del vocabolario di base;
- 3.5 usare parole concrete;
- 3.6 usare parole dirette;
- 3.7 usare sempre la stessa parola per identificare con precisione uno stesso oggetto¹;
- 3.8 limitare l'uso di sigle;
- 3.9 controllare la leggibilità.

Durante il lavoro di scrittura, è fondamentale per agevolare leggibilità e comprensibilità:

- 4.1 rileggere con attenzione il testo;
- 4.2 sostituire eventuali termini difficili con termini equivalenti più comuni;
- 4.3 controllare la lunghezza di ciascuna frase;
- 4.4 fare in modo che le informazioni rispettino la coerenza logica e che le parti del testo siano ben coese tra di loro;
- 4.5 assicurare al testo una formattazione chiara e in linea con le indicazioni grafiche dell'identità visiva della Sapienza.

In relazione alle indicazioni grafiche dell'identità visiva della Sapienza, è consigliabile utilizzare i modelli a disposizione (i format per gli atti amministrativi sono scaricabili da www.uniroma1.it/ateneo/amministrazione/areeuffici/dirufinpa/araal/settstudiconsulenze mentre e i formati pronti per le applicazioni più frequenti dell'identità visiva sono a disposizione su www.uniroma1.it/ateneo/chi-siamo/identitc3a0-visiva/formati-pronti

Nei casi in cui non sia possibile fare riferimento a un modello esistente, è necessario seguire le *indicazioni fondamentali dell'identità visiva della Sapienza*:

- 5.1 rispettare l'area del marchio;
- 5.2 allineare i testi a sinistra sotto alla "S" del marchio Sapienza;

¹ Se il numero personale è chiamato "Pin", non può diventare "Codice di accesso" poche righe dopo; se un documento è definito "dichiarazione autografa" non può essere ribattezzato nello stesso contesto "modulo del dichiarante" e così via. I siti delle amministrazioni pubbliche sono pieni di queste "trappole", che costringono l'utente a inseguire i diversi cambiamenti di denominazione e a immaginare che si parli sempre della stessa cosa.



5.3 utilizzare i caratteri tipografici istituzionali cioè Arial (per titoli, per i testi del web e per i testi “stampabili” brevi) e Palatino Lynotype (per i testi “stampabili” lunghi) evitando ogni altro tipo di carattere;

5.4 allineare sempre i testi a bandiera senza giustificarli, massimizzando così, come avviene nel web, la leggibilità del destinatario;

5.5 non eccedete nell'uso delle maiuscole, del corsivo, del grassetto e delle sottolineature.

PARTE III

Alcuni esempi di scrittura semplificata: testi originali e testi semplificati

Riportiamo alcuni esempi di testi ai quali abbiamo applicato la lista di controllo per una scrittura chiara ed efficace presentata nella parte II di questo documento.

Testo originale

AVVISO

Si informano i genitori dei bambini frequentanti l'asilo nido, che nella settimana dal 10/11/2014 al 14/11/2014 la ditta incaricata dal settore edilizia scolastica provvederà alla tinteggiatura dei locali.

Ci scusiamo sin d'ora del disagio arrecato.

Distinti saluti

L'accesso all'impiego è rigidamente disciplinato dalla legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7, ove l'articolo 37 ne definisce le tipologie ammesse, comunque basate su procedure concorsuali.

Testo semplificato

AVVISO

Dal 10 al 14 novembre 2014 i locali dell'asilo nido verranno ridipinti.

Tuttavia l'asilo funzionerà comunque regolarmente. Ci scusiamo per eventuali disagi.

Le assunzioni avvengono per concorso pubblico (legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7, art. 37).



Il titolo accademico – in originale – di cui si richiede il riconoscimento, accompagnato dalla traduzione ufficiale in italiano e da dichiarazione di valore, rilasciata dalla Rappresentanza Diplomatica o Consolare italiana al cui ordinamento universitario il titolo fa riferimento, dovrà essere corredato dei programmi di studio (su carta intestata dell'università straniera o avalorati con timbro della università stessa) di tutte le discipline incluse nel curriculum straniero.

Per richiedere il riconoscimento di un titolo accademico straniero dalla nostra università l'interessato deve presentare:

- il titolo accademico in originale;
- la traduzione ufficiale in italiano del titolo accademico;
- la dichiarazione di valore rilasciata dalla rappresentanza diplomatica o consolare italiana al cui ordinamento universitario il titolo fa riferimento;
- i programmi di studio delle materie incluse nel curriculum straniero. I programmi devono essere riportati su carta intestata dell'università straniera o su carta semplice ma con il timbro dell'università

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 8... Ai sensi dell'art. 8...

Come previsto dall'art. 8...



Con riferimento all'Accordo di collaborazione scientifica n. A81/A14 "Programma cooperativo Italia-Usa per la terapia dei tumori" (Responsabili scientifici Dr. Dino Pittosporo/Artemisia) si segnala che a causa di un errore materiale è stata inviata copia della reversale (di pari importo) delle ritenute addebitate dall'Amministrazione Centrale della nostra Università relative ad un altro accordo di collaborazione stipulato sempre con l'Istituto Superiore di Sanità (n. 40B/99 "programma nazionale di ricerca sull'AIDS, Responsabile scientifico Prof.ssa Artemisia).

Inviando, pertanto, in allegato il mandato di pagamento emesso dal Dipartimento relativo all'addebito delle ritenute (8% sul saldo del finanziamento) da parte dell'Amministrazione Centrale dell'Università; tali ritenute gravano sul finanziamento relativo all'accordo n. A81/A14. La reversale dell'Amministrazione Centrale dell'Università, attestante l'applicazione delle ritenute, verrà emessa dall'Amministrazione solo a seguito del versamento effettivo e complessivo del saldo del finanziamento da parte di codesto Istituto Superiore di Sanità. Non appena verremo in possesso della reversale ve ne invieremo copia.

Distinti saluti

In risposta alla vostra lettera del xx.xx.xxxx, relativa all'accordo di collaborazione scientifica n.A81/A14, confermiamo che a causa di un errore materiale è stata allegata al rendiconto la copia di una reversale relativa a un altro accordo.

Prowederemo a inviarti la copia corretta del mandato di pagamento non appena saremo in possesso della relativa riversale emessa dall'amministrazione.

Ci scusiamo e porgiamo distinti saluti.



CONSIDERATA l'esigenza di incaricare un apposito gruppo di lavoro, per garantire l'applicazione dell'art. 50 del CAD, ai fini della predisposizione delle convenzioni per assicurare la fruibilità dei dati alle altre pubbliche amministrazioni, in funzione dei compiti istituzionali di queste ultime...

CONSIDERATA l'opportunità di istituire un gruppo di lavoro per garantire la fruibilità dei dati delle pubbliche amministrazioni...

PARTE IV

Forme di citazione degli atti normativi

Riportiamo le definizioni e le citazioni degli atti normativi così come indicati Direttiva del Ministro per la Funzione pubblica sulla semplificazione del linguaggio del 24 ottobre 2005.

Tipo di atto citato	forma integrale di citazione (prima citazione)	forme semplificate di citazione (citazioni ripetute)
legge statale	Es. In caso di prima citazione: legge 23 agosto 1988, n. 400 (Disciplina dell'attività di governo e ordinamento della Presidenza del Consiglio dei ministri)	I. 400/1988 oppure legge 400/1988 oppure legge n. 400 del 1988



legge regionale	legge regionale 8 agosto 2007, n. 21 (titolo)	l.r. 21/2007 oppure legge regionale 21/2007 oppure legge regionale n. 21 del 2007
decreto-legge (non ancora convertito)	decreto-legge 1 ottobre 2007, n. 159 (titolo)	d.l. 159/2007 oppure decreto-legge 159/2007 oppure decreto-legge n. 159 del 2007
decreto-legge (convertito in legge)	decreto-legge 2 luglio 2007, n. 151 (titolo) convertito, con modificazioni, dalla legge 3 agosto 2007, n. 127	d.l. 151/2007 convertito dalla l. 127/2007 oppure decreto-legge 151/2007 convertito dalla legge 127/2007 oppure decreto-legge n. 151 del 2007 convertito dalla legge n. 127 del 2007
decreto legislativo	decreto legislativo 3 agosto 2007, n. 142 (titolo)	d.lgs. 142/2007 oppure decreto legislativo 142/2007 oppure decreto legislativo n. 142 del 2007
decreto del Presidente della Repubblica	decreto del Presidente della Repubblica 24 luglio 1977, n. 616 (<i>titolo</i>)	d.p.r. 616/1977 oppure decreto del Presidente della Repubblica 616/1977 oppure decreto del Presidente della Repubblica n. 616 del 1977



regio decreto	regio decreto 14 agosto 1920, n. 1285 (<i>titolo</i>)	r.d. 1285/1920 oppure regio decreto 1285/1920 oppure regio decreto n. 1285 del 1920
decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri (non numerato)	decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 21 settembre 2007 (<i>titolo</i>)	d.p.c.m. 21 settembre 2007 oppure decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 21 settembre 2007
decreto del Presidente del Consiglio dei ministri (numerato)	decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 20 luglio 2007, n. 153 (<i>titolo</i>)	d.p.c.m. 153/2007 oppure decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 153/2007 decreto del Presidente del Consiglio dei ministri n. 153 del 2007
decreto ministeriale (numerato)	decreto del Ministro della Salute 30 dicembre 2005, n. 302 (<i>titolo</i>)	decreto del Ministro della Salute 302/2005 oppure decreto del Ministro della Salute n. 302 del 2005
decreto ministeriale (non numerato)	decreto del Ministro della Salute 4 settembre 2007 (<i>titolo</i>)	decreto del Ministro della Salute 4 settembre 2007



testo unico	testo unico ... emanato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (titolo)	t.u. ... emanato con d.lgs. 267/2000 oppure testo unico ... emanato con decreto legislativo 267/2000 oppure testo unico ... emanato con decreto legislativo n. 267 del 2000
regolamento governativo	regolamento emanato con decreto del Presidente della Repubblica 2 agosto 2007, n. 157 (titolo)	regolamento emanato con d.p.r. 157/2007 oppure regolamento emanato con decreto del Presidente della Repubblica 157/2007 oppure regolamento emanato con decreto del Presidente della Repubblica n. 157 del 2007
regolamenti ministeriali	regolamento adottato con decreto del Ministro della Salute 23 luglio 2002, n. 206 (titolo)	regolamento adottato con decreto del Ministro della Salute 206/2002 oppure regolamento adottato con decreto del Ministro della Salute n. 206 del 2002



PARTE V

Grafia suggerita per termini di uso corrente secondo il sistema di comunicazione Sapienza

In questa sezione riportiamo alcuni criteri di scrittura relativi a termini di uso comune, per garantire un certo grado di uniformità e coerenza nei testi della Sapienza.

Le eccezioni sono naturalmente molte e possono riguardare soprattutto ambiti particolari, quali quello giuridico, quello contabile ecc.

Anche in questo caso, l'esigenza di seguire un criterio va temperata con il buon senso di chi scrive nell'adattarlo al contesto.

Di seguito illustriamo alcuni criteri generali, mentre nel Glossario in allegato riportiamo le parole e le espressioni più frequenti nei testi amministrativi e comunicativi prodotti dalle università.

Criteri generali di grafia:

- usare le abbreviazioni solo per motivi particolari di formattazione e spazio (es. titoli, leggi ecc.). Evitare le abbreviazioni quando non necessarie in modo da rendere più fluida la lettura;
- usare i corsivi solo per citazioni (concetti elencati e poi esplicitati in appositi capoversi o paragrafi), per parole straniere non entrate stabilmente nell'uso italiano e per termini tecnici quando usati fuori contesto. Evitare i corsivi enfatici e, solo nel caso della scrittura sul web, ogni tipo di corsivo;
- usare i grassetto solo per la titolazione. Evitare il più possibile l'uso del grassetto per evidenziare parole o concetti all'interno di un testo;
- usare il sottolineato solo per casi in cui sia strettamente necessario (un eccesso di sottolineati rende difficile la lettura). Evitare nel caso della scrittura sul web il sottolineato, in quanto su Internet il sottolineato serve a indicare i collegamenti ipertestuali.



PARTE VI

Maiuscolo o minuscolo?

L'uso di maiuscolo e minuscolo per i sostantivi è un argomento complesso, sul quale si è discusso molto nell'ambito della comunicazione pubblica. La grammatica italiana prevede che i nomi propri (Mario) debbano avere la lettera iniziale maiuscola e i nomi comuni (bambino) la lettera iniziale minuscola. Questa semplice regola ha però una fondamentale eccezione: se il nome comune è "entizzato" si scrive maiuscolo. Per esempio è il caso delle antonomasie: "il Vate" per Gabriele D'Annunzio, "l'Università" per indicare Sapienza Università di Roma.

Ulteriori eccezioni sono poi dettate dal contesto, da motivazioni di rispetto o affettive: "Egregio Signor Rossi" in una lettera, "alla mia Mamma" in una dedica e così via. Questo uso del maiuscolo è in realtà più diffuso di quanto si creda: ogni organizzazione tende a utilizzare la lettera iniziale maiuscola per le parole che indicano cose importanti nella propria attività: un dipartimento universitario di astronomia potrebbe scrivere "Stelle" maiuscolo, un dipartimento medico tenderà a scrivere sempre "Medicina" in maiuscolo. In questa varietà definire una regola rigida è difficile: più che mai nell'uso di maiuscolo e minuscolo chi scrive dovrà affidarsi anche al buon senso stilistico e comunicativo. È necessario infine ricordare che l'eccesso di maiuscole riduce la leggibilità dei testi, provocando problemi soprattutto alle persone ipovedenti.

Quelli che seguono sono alcuni suggerimenti, uno stile Sapienza per maiuscolo e minuscolo che punta a tenere conto delle regole della lingua italiana, delle principali eccezioni e soprattutto delle esigenze di chiarezza per chi legge.

Di seguito illustriamo alcuni criteri generali, mentre nel Glossario in allegato riportiamo le parole e le espressioni più frequenti nei testi amministrativi e comunicativi prodotti dalle università.



Criteri generali sull'uso del maiuscolo e minuscolo:

- Le *denominazioni* (es.: materie di studio) prevedono che sia maiuscola la prima parola portatrice di significato (non preposizioni e articoli) che indica la materia stessa, così da evidenziare il nome (es. Lettere e filosofia, Scienze dell'antichità, Affari generali, Storia della medicina, Corso di laurea in Scienze dell'educazione, Prorettore per il Diritto allo studio e la qualità didattica).

Tale scelta consente non solo di sottolineare che una realtà si chiama in un modo e non in un altro (es.: Supporto alla ricerca e non Ricerca; Comunicazione e non Scienze della comunicazione) ma anche di articolare un elenco formato da più definizioni, distinguendo così dove finisce una e comincia l'altra (es.: una decisione presa dalle facoltà di Farmacia e medicina, Medicina e odontoiatria e Scienze politiche, sociologia, comunicazione, nonché dai prorettori alla Ricerca, innovazione e trasferimento tecnologico, alle Relazioni internazionali e per i Rapporti culturali con il territorio).

Si prevede la lettera minuscola se si parla di denominazioni, soprattutto di materie, in senso generico (es.: i corsi di studio nell'ambito delle scienze umanistiche).

- Le *strutture* (es.: università, facoltà, dipartimenti, aree, commissioni, comitati, ma anche corsi di laurea, dottorati di ricerca, ecc.) e i luoghi (per es. edifici, palazzi, aule) prevedono la lettera maiuscola in presenza di strutture e luoghi costituiti tramite un atto normativo come leggi, decreti, regolamenti o circolari: si userà un primo maiuscolo per la parola che indica il tipo di struttura e un secondo maiuscolo per la prima parola della denominazione (es.: Facoltà di Economia, Dipartimento di Architettura e progetto, Corso di laurea in Scienze della comunicazione, Palazzo dei Servizi generali, Aula II).

Eventuali aggettivi o specificazioni relative alle strutture o ai luoghi sono sempre minuscoli (es.: Senato accademico, Consiglio d'amministrazione, Biblioteca generale di Architettura, Comitato editoriale Web, aula magna).

Eventuali nomi storici o di persona attribuiti alle strutture seguono il nome delle stesse strutture senza alcun segno aggiuntivo come trattini o virgolette, ed evitando omissioni di nomi o abbreviazioni (es.: Sapienza Università di Roma, Dipartimento di Biologia e biotecnologie Charles Darwin, Aula Ezio Tarantelli, Edificio di Architettura Valle Giulia).



Si prevede la lettera minuscola se si parla di strutture e luoghi in senso generico ovvero se non amministrativamente costituiti (es.: La Sapienza ha 11 **f**acoltà, 67 **d**ipartimenti, 59 **b**iblioteche; i **c**orsi di studio delle scienze umanistiche; le **a**ree e gli **u**ffici competenti).

La scrittura sul web può tuttavia prevedere i nomi delle strutture con la lettera minuscola per agevolare la lettura dell'utente.

Fanno "eccezione di rispetto" le principali strutture dello Stato italiano (es.: **P**residenza della **R**epubblica e **P**residenza del **C**onsiglio dei **M**inistri; a differenza di la **C**orte costituzionale, **M**inistero degli **A**ffari **e**steri o **T**ribunale **a**mmministrativo del Lazio).

- Le *cariche* (es.: rettore, prorettore, preside, direttore, responsabile, capo, ecc.) prevedono la lettera minuscola in presenza del nome proprio della persona che ricopre la carica (es.: il **r**ettore Eugenio Gaudio *oppure* Eugenio Gaudio, **r**ettore della Sapienza Università di Roma; il **p**reside Mario Rossi *oppure* Mario Rossi, **p**reside della Facoltà di Studi internazionali).

Si prevede la lettera maiuscola se si usa il termine della carica come antonomasia della persona che la ricopre (es.: Secondo il **R**ettore della Sapienza Università di Roma; l'incontro sarà coordinato dal **P**reside; la lettera è alla firma del **D**irettore).

Eventuali aggettivi o specificazioni relative alle cariche sono sempre minuscoli (es.: Prorettore **v**icario, Direttore **g**enerale, Direttore d'**a**rea).

Fanno "eccezione di rispetto" le principali cariche dello Stato italiano (es.: il **P**residente della **R**epubblica Giorgio Napolitano, il Capo dello Stato Giorgio Napolitano, il **P**residente del **S**enato Pietro Grasso) e per uniformità le cariche che seguono nella stessa frase queste ultime (es.: il **P**residente della **R**epubblica Giorgio Napolitano e il **R**ettore della Sapienza Università di Roma Eugenio Gaudio).



PARTE VII

Uso del genere maschile e femminile

Nell'ambito della riflessione sul linguaggio, assume una particolare valenza il tema dell'uso corretto del genere maschile e femminile nella redazione dei testi amministrativi e comunicativi.

La questione è stata dibattuta fin dagli anni '90, con orientamento generale dei linguisti a promuovere l'uso del sostantivo femminile, in particolare per indicare le cariche o le professioni esercitate dalle donne, accogliendo così anche nel lessico i cambiamenti avvenuti nella società e nella cultura del nostro Paese.

Tale esigenza è stata ribadita dall'Accademia della Crusca che, in diversi pareri, ha invitato a usare il genere grammaticale femminile per indicare ruoli istituzionali (per esempio, la ministra, la presidente, l'assessora, la senatrice, la deputata eccetera) e professioni (per esempio, chirurga, avvocatessa, architetta, magistrata), alle quali l'accesso è abituale per le donne solo da qualche decennio, così come è avvenuto per mestieri e professioni tradizionali (quali infermiera, maestra, operaia, eccetera).

Esempi concreti sulla declinazione delle cariche al femminile sono riportati nel Glossario a pagina 20.



PARTE VIII

Fonti normative e materiali utili

Codice di stile delle comunicazioni scritte ad uso delle amministrazioni pubbliche, Dipartimento della funzione pubblica, 1993;

Manuale di stile del Dipartimento della Funzione Pubblica, 1997

Circolare del Dipartimento per gli Affari Giuridici e Legislativi della Presidenza del Consiglio dei ministri, sulla redazione dei testi normativi del 2 maggio 2001

Direttiva Ministro Funzione Pubblica sulla semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi, 8 maggio 2002

Direttiva Ministro Funzione Pubblica sulla semplificazione del linguaggio, 24 ottobre 2005

Manuale grafico di identità visiva della Sapienza

<http://www.uniroma1.it/ateneo/chi-siamo/comunicazione-e-brand/identita-visiva-e-marchio>

Manuale per la redazione distribuita della Sapienza (per la scrittura su web)

<http://www.uniroma1.it/ateneo/chi-siamo/comunicazione-e-brand/redazione-collegiale>

Manuale interistituzionale di convenzioni redazionali redatto dalla Ue e aggiornato in nuova edizione, disponibile anche in cartaceo, nel 2011

<http://publications.europa.eu/code/it/it-000100.htm>

Accademia della Crusca

<http://www.accademiadellacrusca.it>



ALLEGATO

Glossario delle parole ed espressioni più frequenti

Riportiamo in ordine alfabetico le parole ed espressioni più frequenti nei testi amministrativi e comunicativi prodotti dalle università. In ciascun caso abbiamo applicato norme generali di buona scrittura e i criteri generali sull'uso del maiuscolo e minuscolo per denominazioni, strutture e cariche elencati nella parte VI di questo documento.

Casi	Indicazioni	Esempi
ACRONIMO	<ul style="list-style-type: none">- in maiuscolo la prima lettera, le successive minuscole e senza l'utilizzo dei punti- nel caso di acronimi composti da 2 sole lettere, possiamo scriverle entrambe in maiuscolo, soprattutto se gli acronimi rischiano di confondersi con parole di uso comune	<ul style="list-style-type: none">- Unesco, Miur, Ciao, Cirps, Unimed- Ue oppure UE (Unione europea)
ANNO ACCADEMICO	<ul style="list-style-type: none">- sono minuscole entrambe le lettere iniziali- l'abbreviazione è a.a. (non A. A.).- più anni vanno indicati per esteso e separati da un trattino (non 2006/7, 2006/07, '06/07).	<ul style="list-style-type: none">- nel corso dell'anno accademico corrente...- a.a. 2006-2007- nel corso degli anni accademici 2006-2007 e 2009-2010



AREA	<ul style="list-style-type: none">- prima lettera maiuscola per la parola che indica la struttura <i>area</i> (se istituita), minuscola per gli eventuali aggettivi/specificazioni, maiuscola per la prima parola della denominazione (così come istituita)- prima lettera minuscola per la parola <i>area</i> se è usata in modo generico	<ul style="list-style-type: none">- promossa dall'Area Affari istituzionali- un provvedimento che interessa diverse aree dell'amministrazione
ASSESSORATO	<ul style="list-style-type: none">- prima lettera maiuscola per la parola che indica la struttura <i>assessorato</i> (se istituita), minuscola per gli eventuali aggettivi/specificazioni, maiuscola per la prima parola della denominazione (così come istituita)- prima lettera minuscola per la parola <i>assessorato</i> se è usata in modo generico	<ul style="list-style-type: none">- provvedimento dall'Assessorato alla Sanità pubblica- non esiste un assessorato che voglia decidere in merito
ASSESSORE/ ASSESSORA	<ul style="list-style-type: none">- prima lettera minuscola per la parola che indica la carica <i>assessore</i> vicino al nome dell'incaricato- prima lettera minuscola per la parola <i>assessore</i> se è usata da sola per antonomasia- prima lettera minuscola per la parola <i>assessore</i> se è usata in modo generico	<ul style="list-style-type: none">- il saluto dall'assessore Mario Rossi- l'Assessore ha rassegnato le dimissioni- il Sindaco sarà rappresentato da un assessore



ATENEO	<ul style="list-style-type: none">- prima lettera maiuscola per la parola che indica la struttura <i>ateneo</i> (se istituita)- prima lettera minuscola per la parola <i>ateneo</i> se è usata in modo generico- eccezione/particolarità: prima lettera maiuscola se ci si riferisce per antonomasia a un <i>ateneo</i> in particolare	<ul style="list-style-type: none">- gli studenti del Pontificio Ateneo Regina Apostolorum- gli atenei italiani sono in rivolta- l'Ateneo si compone di 11 facoltà
BIBLIOTECA	<ul style="list-style-type: none">- prima lettera maiuscola per la parola che indica la struttura <i>biblioteca</i> (se istituita), minuscola per gli eventuali aggettivi/specificazioni, maiuscola per la prima parola della denominazione (così come istituita)- prima lettera minuscola per la parola <i>biblioteca</i> se è usata in modo generico	<ul style="list-style-type: none">- presso la Biblioteca centrale della Facoltà di Architettura- la biblioteca è un servizio importante per il territorio
CAPO DI STATO	<p><i>Eccezione di rispetto:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- tutte le parole hanno la prima lettera maiuscola- prima lettera minuscola per la parola <i>capo</i> se usata in modo generico- eccezione/particolarità: la parola <i>stato</i> è sempre maiuscola	<ul style="list-style-type: none">- Il Capo di Stato Sergio Mattarella ha incontrato il Presidente Obama- la riunione dei capi di Stato



CENTRO	<p>- prima lettera maiuscola per la parola che indica la struttura <i>centro</i> (se istituita), minuscola per gli eventuali aggettivi/specificazioni, maiuscola per la prima parola della denominazione (così come istituita)</p> <p>- prima lettera minuscola per la parola <i>centro</i> se è usata in modo generico</p>	<p>- Centro di ricerca Cooperazione con l'Eurasia, il Mediterraneo e l'Africa sub-sahariana</p> <p>- sono stati accorpati alcuni centri interdipartimentali</p>
CITAZIONI NEL TESTO	<p>- si usa la doppia virgoletta (possibilmente gli apici bassi «» ma vanno bene anche gli apici alti “”)</p> <p>- quando la citazione è frammentaria si indica lo stralcio con (...)</p>	<p>- «È una scelta importante” sottolinea il Rettore “per la nostra Università»...</p> <p>- “Nel mezzo del cammin (...) mi ritrovai”</p>
CITTÀ UNIVERSITARIA	<p>- prima lettera maiuscola per la parola che indica la struttura <i>città</i> (se istituita), minuscola per gli eventuali aggettivi/specificazioni, maiuscola per la prima parola della denominazione (così come istituita)</p> <p>- prima lettera minuscola per la parola <i>città</i> se è usata in modo generico</p>	<p>- l'evento ha luogo presso le sedi della Città universitaria</p> <p>- Urbino è una città universitaria</p>



COLLEGIO, COMITATO, COMMISSIONE	<p>- prima lettera maiuscola per la parola che indica la struttura <i>collegio/comitato/commissione</i> (se istituita), minuscola per gli eventuali aggettivi/specificazioni, maiuscola per la prima parola della denominazione (così come istituita)</p> <p>- prima lettera minuscola per la parola <i>area</i> se è usata in modo generico</p>	<p>- la Commissione per la Didattica aspetterà il parere del Collegio dei direttori, della Commissione dell'Innovazione della ricerca e delle tecnologie e del Comitato unico di Garanzia</p> <p>- il Rettore sta decidendo su come riorganizzare commissioni e comitati</p>
CONSIGLIO DEI MINISTRI	<p><i>Eccezione di rispetto:</i> - tutte le parole hanno la prima lettera maiuscola</p>	<p>- il Consiglio dei Ministri <i>oppure</i> la Presidenza del Consiglio dei Ministri</p>
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE <i>oppure</i> CONSIGLIO DI AREA DIDATTICA	<p>- prima lettera maiuscola per la parola che indica la struttura <i>consiglio</i> (se istituita), minuscola per gli eventuali aggettivi/specificazioni, maiuscola per la prima parola della denominazione (così come istituita)</p> <p>- prima lettera minuscola per la parola <i>consiglio</i> se è usata in modo generico</p>	<p>- si è riunito il Consiglio di amministrazione della Sapienza e si è espresso in merito alla questione posta dal Consiglio dell'area didattica in Comunicazione pubblica</p> <p>- Luca Cordero di Montezemolo ha fatto parte di numerosi consigli di amministrazione</p>



CORSO DI LAUREA <i>oppure</i> CORSO DI DOTTORATO <i>oppure altri corsi</i>	- prima lettera maiuscola per la parola che indica la struttura <i>corso</i> (se istituita), minuscola per eventuali aggettivi/specificazioni, maiuscola per la prima parola della denominazione (così come istituita)	- tra i vari corsi di studio, il C orso di laurea in S cienze dell' e ducazione è il più indicato per l'insegnamento nelle scuole
	- prima lettera minuscola per la parola <i>biblioteca</i> se è usata in modo generico	- non so ancora a quale c orso di studio iscrivermi
"D" EUFONICA (AD, ED, OD)	- si usa solo quando <i>ad</i> , <i>ed</i> , e <i>od</i> sono seguite da parole che iniziano con la stessa vocale	- ... a d a vere (corretto) - e d a vere (sbagliato)
DATA	- viene espressa in cifre, con il giorno della settimana e quello del mese per esteso	- giovedì 20 f ebbraio 2014
	- come previsto dalla lingua italiana, i nomi dei giorni e dei mesi si scrivono con la prima lettera minuscola	- l unedì, a prile
	- le abbreviazioni vanno separate dalla virgola e da uno spazio senza il puntino dell'abbreviazione	- lun , merc , giov
	- gli intervalli tra giorni vanno indicati per esteso	- dal lunedì al giovedì



DELEGATO/A	- prima lettera minuscola per la parola che indica la carica <i>delegato</i> vicino al nome dell'incaricato, minuscola per gli eventuali aggettivi/specificazioni, maiuscola per la prima parola della denominazione (così come istituita)	- la d elegata ai R apporti con le imprese e con il mondo del lavoro, Maria Bianchi
	- prima lettera minuscola per la parola <i>delegato</i> se è usata da sola per antonomasia	- l'evento sarà aperto dal D elegato alla M obilità degli studenti
	- prima lettera minuscola per la parola <i>delegato</i> se è usata in modo generico	- il Rettore ha nominato nove d elegati
Altre indicazioni per la scrittura: Non è necessario aggiungere prof. o prof.ssa prima del nome di un delegato		
DIPARTIMENTO	- prima lettera maiuscola per la parola che indica la struttura <i>dipartimento</i> (se istituita), minuscola per gli eventuali aggettivi/specificazioni, maiuscola per la prima parola della denominazione (così come istituita)	- il Dipartimento di I nformatica e s istemistica A ntonio Ruberti promuove una particolare iniziativa
	- prima lettera minuscola per la parola <i>dipartimento</i> se è usata in modo generico	- diversi d ipartimenti si sono espressi a favore del nuovo regolamento



DIRETTORE/
DIRETTRICE

- prima lettera minuscola per la parola che indica la carica *direttore* vicino al nome dell'incaricato, minuscola per gli eventuali aggettivi/specificazioni, maiuscola per la prima parola della denominazione (così come istituita)

- prima lettera minuscola per la parola *direttore* se è usata da sola per antonomasia

- prima lettera minuscola per la parola *direttore* se è usata in modo generico

- la **d**irettrice del Dipartimento di Fisica Maria Rossi ha salutato i nuovi studenti

- Il **D**irettore ha chiuso il **C**onsiglio di Dipartimento salutando tutti i presenti

- al Senato accademico partecipano alcuni rappresentanti dei **d**irettori di dipartimento

Altre indicazioni per la scrittura:
Non è necessario aggiungere prof. o prof.ssa prima del nome di un direttore

DIRETTORE
GENERALE/
DIRETTRICE
GENERALE

- prima lettera minuscola per la parola che indica la carica *direttore generale* vicino al nome dell'incaricato, minuscola per gli eventuali aggettivi/specificazioni, maiuscola per la prima parola della denominazione (così come istituita)

- prima lettera minuscola per la parola *direttore* se è usata da sola per antonomasia

- prima lettera minuscola per la parola *direttore* se è usata in modo generico

- il **d**irettore **g**enerale Carlo Rossi ha salutato il nuovo Rettore *oppure* Carlo Rossi, **d**irettore **g**enerale della Sapienza Università di Roma

- per la Sapienza parteciperà al Codau il **D**irettore **g**enerale

- alla riunione Coinfo partecipano numerosi **d**irettori **g**enerali



DOTTORATO	<p><i>Eccezione/particolarità:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- prima lettera maiuscola per la parola <i>dottorato</i> se questa sostituisce implicitamente la struttura <i>Corso di dottorato</i> (se istituita)- prima lettera minuscola per la parola <i>dottorato</i> se è usata in modo generico	<ul style="list-style-type: none">- frequenta il Corso di dottorato di ricerca in Economia e diritto <i>oppure</i> frequenta il Dottorato di ricerca in Economia e diritto- nel suo curriculum compare anche un dottorato di ricerca
DOTTORE/ DOTTORESSA	<ul style="list-style-type: none">- prima lettera minuscola per la parola che indica la carica <i>dottore</i> vicino al nome dell'incaricato, minuscola per gli eventuali aggettivi/specificazioni, maiuscola per la prima parola della denominazione (così come istituita)- prima lettera minuscola per la parola <i>dottore</i> se è usata da sola per antonomasia (caso raro)- prima lettera minuscola per la parola <i>dottore</i> se è usata in modo generico <p>Inoltre, abbreviazioni da utilizzare sono:</p> <ul style="list-style-type: none">- dott. / dott.ssa (al singolare) e non come dr., dr.ssa, d.ssa- dott. /dott.sse (al plurale)	<ul style="list-style-type: none">- incontrerò il dottor Luigi Bianchi per discutere con lui <i>oppure</i> ha conseguito il titolo di dottore di ricerca- i dottori di quell'ospedale sono rinomati- il dott. Mario Rossi e la dott.ssa Luisa Marrone- i dott. Russo e Bianchi
È maiuscola	<ul style="list-style-type: none">- non è corretto usare la E con l'apostrofo (E')	<ul style="list-style-type: none">- "È" si può ottenere facilmente scrivendo è dopo un punto o a inizio frase e premendo il tasto dello spazio, oppure tenendo premuto il tasto ALT e digitando contemporaneamente 0200



è - é minuscola (nelle desinenze)	- occorre prestare massima attenzione agli accenti così come previsti in italiano	Es. di è con accento grave: voce del verbo essere è; nomi di origine straniera tè, caffè, canapè, narghilè; nomi propri Giosuè, Noè, Mosè; nelle parole: ciòè, ahimè, ohimè, piè
		Es. di é con accento acuto: voci verbali tronche del passato remoto : potè; nei composti di che : perché, poiché, affinché, benché ... nei composti di tre : ventitré; nei composti di re : viceré ecc.; nei monosillabi: sé (pronome), né, ché, ecc.; nella parola mercé
EDIFICIO	- prima lettera maiuscola per la parola che indica la struttura <i>edificio</i> (se istituita), minuscola per gli eventuali aggettivi/specificazioni, maiuscola per la prima parola della denominazione (così come istituita) - prima lettera minuscola per la parola <i>edificio</i> se è usata in modo generico	Es.: - gli uffici di Presidenza si trovano nell' E dificio di Lettere e filosofia - è comodo utilizzare le sigle per indicare i p alazzi e gli e difici in cui si svolgeranno le selezioni
EMAIL	- la parola email è ormai stata recepita in italiano come un'unica parola, da scrivere senza trattino - scriviamo l'indirizzo tutto in minuscolo, tondo, senza sottolineature	- ho inviato una email - occorre scrivere a nome.cognome@uniroma1.it



Ècetera / Eccetera	- usiamo la variante italiana e abbreviata, senza farla precedere da virgola (in quanto <i>et</i> sta per la congiunzione <i>e</i>)	- ecc. (non etc. ec.)
FACOLTÀ	- prima lettera maiuscola per la parola che indica la struttura <i>facoltà</i> (se istituita), minuscola per gli eventuali aggettivi/specificazioni, maiuscola per la prima parola della denominazione (così come istituita) - prima lettera minuscola per la parola <i>facoltà</i> se è usata in modo generico	- l'evento è stato promosso dalla Facoltà di Scienze politiche, sociologia, comunicazione - la f acoltà si compone di diverse anime scientifiche Altre indicazioni per la scrittura: la lettera "À" (maiuscola) si può scrivere facilmente tenendo premuto il tasto ALT e digitando contemporaneamente 0192
GENERE E SPECIE	- prima lettera minuscola per la parola comune <i>genere</i> o <i>specie</i> , maiuscola per la prima parola della denominazione (così come istituita) - la denominazione è scritta in corsivo	- genere <i>Homo sapiens</i>



INSEGNAMENTO	- prima lettera maiuscola per la parola che indica la materia di insegnamento, minuscola per gli eventuali aggettivi/specificazioni, maiuscola per la prima parola della denominazione della materia (così come istituita)	- è docente di Storia dell'arte
	- prima lettera minuscola per la parola che indica la materia di insegnamento se è usata in modo generico	- gli studi umanistici sono ripartiti tra varie facoltà
<hr/>		
LAUREA	Eccezione/particolarità: - prima lettera maiuscola per la parola <i>laurea</i> se questa sostituisce implicitamente la struttura <i>Corso di laurea</i> (se istituita)	- la Laurea magistrale in Scienze infermieristiche e ostetriche consta di diversi esami
	- prima lettera minuscola per la parola <i>laurea</i> se è usata in modo generico	- ha preso la laurea di primo livello in Matematica...
<hr/>		
MASTER	- prima lettera maiuscola per la parola che indica la struttura <i>master</i> (se istituita), minuscola per eventuali aggettivi/specificazioni, maiuscola per la prima parola della denominazione (così come istituita)	- il prossimo anno mi iscriverò al Master di primo livello in Scienze delle finanze
	- prima lettera minuscola per la parola <i>master</i> se è usata in modo generico	- l'Onu collaborerà alla promozione di diversi master



MINISTERO	- prima lettera maiuscola per la parola che indica la struttura <i>ministero</i> (se istituita), minuscola per gli eventuali aggettivi/specificazioni, maiuscola per la prima parola della denominazione (così come istituita)	- l'incontro si svolge presso la sede del Ministero per i Beni e le attività culturali
	- prima lettera minuscola per la parola <i>ministero</i> se è usata in modo generico	- Nel 1980 non c'era un ministero che si occupava della materia
	- eccezione/particolarità : prima lettera maiuscola se ci si riferisce per antonomasia a un <i>ministero</i> in particolare	- nessuna prefettura si organizzò su volere esplicito del Ministero
MINISTRO/ MINISTRA	- prima lettera minuscola per la parola che indica la carica <i>ministro</i> vicino al nome dell'incaricato, minuscola per gli eventuali aggettivi/specificazioni, maiuscola per la prima parola della denominazione (così come istituita)	- alla presenza della ministra Stefania Giannini
	- prima lettera minuscola per la parola <i>ministro</i> se è usata da sola per antonomasia	- il Ministro si esprimerà in merito all'intervista andata in onda in tv
	- prima lettera minuscola per la parola <i>ministro</i> se è usata in modo generico	- i ministri vengono convocati regolarmente dal Presidente del Consiglio



MUSEO

- prima lettera maiuscola per la parola che indica la struttura *museo* (se istituita), minuscola per gli eventuali aggettivi/specificazioni, maiuscola per la prima parola della denominazione (così come istituita)

- il **M**useo di **A**rte classica si trova nell'Edificio di Lettere e filosofia

- prima lettera minuscola per la parola *museo* se è usata in modo generico

- i **m**usei della Sapienza rimarranno aperti nel weekend



NUMERO	<ul style="list-style-type: none">- fino a dieci, compreso, i numeri si scrivono sempre in lettere, tranne che per le date, le indicazioni di ore, di somme e simili- sulle cifre romane non vanno mai usati gli esponenti ° e ^a (rispettivamente maschile e femminile)- si scrivono in lettere cento, mille, mila, milioni e miliardi- nei numeri con quattro o più cifre, inserire il punto relativo alle migliaia- per le cifre arabe è preferibile scrivere come indicato accanto- se la cifra indica un importo è preferibile scrivere la valuta per esteso, e non €- fanno eccezione a quest'ultima regola i numeri presenti nei testi contabili, dove le cifre si scrivono interamente in forma numerica e la valuta viene indicata con il simbolo	<p>Entro le 6 del 2 gennaio; sei ore prima</p> <p>- il Policlinico Umberto I oppure i docenti di I fascia</p> <p>- ho seimila iscritti (nei titoli, si può usare 6mila per ragioni di spazio)</p> <p>- 1.320; 21.418;</p> <p>- 155 mila, 156.890, 1 milione, 1.540 mila, 1 miliardo e mezzo</p> <p>- 150 mila euro</p> <p>- € 2.157,00</p>
ONLINE	<p>- le forme online, on-line e on line sono allo stesso modo formalmente corretti, con riferimento alla lingua inglese. Consigliamo di usare la forma online, che è la più diffusa sul web</p>	<p>- occorre compilare il form online</p>



ORA	<ul style="list-style-type: none">- se necessario si può indicare l'orario con il sostantivo "ore", e non con la lettera "h"- le ore sono separate dai minuti con il punto e non con i due punti o la virgola- l'ora composta da una sola cifra (ore antimeridiane) va scritta senza lo zero iniziale- le ore consecutive vanno separate dal trattino e se possibile si esplicitano gli orari con un'espressione «dalle... alle...»	<ul style="list-style-type: none">- alle ore 9.00- alle 9.00- 9.00 (e non 09.00)- 9.00-12.00 <i>oppure</i> dalle 9.00 alle 12.00
PALAZZO	<ul style="list-style-type: none">- prima lettera maiuscola per la parola che indica la struttura <i>palazzo</i> (se istituita), minuscola per gli eventuali aggettivi/specificazioni, maiuscola per la prima parola della denominazione (così come istituita)- prima lettera minuscola per la parola <i>palazzo</i> se è usata in modo generico	<ul style="list-style-type: none">- la Segreteria studenti di Lettere e filosofia si trova nel Palazzo dei Servizi generali- è comodo utilizzare le sigle per indicare i palazzi e gli edifici in cui si svolgeranno le selezioni
PAROLE STRANIERE	<ul style="list-style-type: none">- le parole diventate di uso corrente si scrivono in tondo e sono invariabili al plurale- le parole non entrate nell'uso comune vanno in corsivo e prendono se necessaria la desinenza del plurale	<ul style="list-style-type: none">- ho comprato un computer e ho visto tre film



PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI	<i>Eccezione di rispetto:</i> - tutte le parole hanno la prima lettera maiuscola	- Il C onsiglio dei M inistri <i>oppure</i> la Presidenza del C onsiglio dei M inistri
PRESIDENZA DELLA REPUBBLICA	<i>Eccezione di rispetto:</i> - tutte le parole hanno la prima lettera maiuscola	- Presidenza della R epubblica <i>oppure</i> il P residente della R epubblica
PRESIDE	- prima lettera minuscola per la parola che indica la carica <i>preside</i> vicino al nome dell'incaricato, minuscola per gli eventuali aggettivi/specificazioni, maiuscola per la prima parola della denominazione (così come istituita) - prima lettera minuscola per la parola <i>preside</i> se è usata da sola per autonomia - prima lettera minuscola per la parola <i>preside</i> se è usata in modo generico	- il p reside di Giurisprudenza ha voluto presenziare all'assemblea - la P reside ha deciso di potenziare le biblioteche della Facoltà - tutti p residi erano d'accordo con il Rettore Altre indicazioni per la scrittura: Non è necessario aggiungere prof. o prof.ssa prima del nome di un preside



PROFESSORE/ PROFESSORESSA	<ul style="list-style-type: none">- prima lettera minuscola per la parola che indica la carica <i>professore</i> vicino al nome dell'incaricato, minuscola per gli eventuali aggettivi/specificazioni, maiuscola per la prima parola della denominazione (così come istituita)- prima lettera minuscola per la parola <i>professore</i> se è usata da sola per antonomasia (caso raro)- prima lettera minuscola per la parola <i>professore</i> se è usata in modo generico	<ul style="list-style-type: none">- incontrerò la professoressa Maria Rossi negli orari di ricevimento- in dipartimento, quando diciamo "Professore", ci rivolgiamo al Direttore- tutti i professori afferenti alla classe Med/09
	<p>Inoltre, abbreviazioni da utilizzare sono:</p> <ul style="list-style-type: none">- prof. / prof.ssa (al singolare)- proff. / prof.sse (al plurale)	<ul style="list-style-type: none">- prof. Mario Rossi- i proff. Russo e Bianchi



PRORETTORE/
PRORETTRICE

- prima lettera minuscola per la parola che indica la carica *prorettore* vicino al nome dell'incaricato, minuscola per gli eventuali aggettivi/specificazioni, maiuscola per la prima parola della denominazione (così come istituita)

- prima lettera minuscola per la parola *prorettore* se è usata da sola per antonomasia

- prima lettera minuscola per la parola *prorettore* se è usata in modo generico

- il **p**rorettore **v**icario Mario Rossi *oppure* Mario Rossi, **p**rorettore **v**icario della Sapienza Università di Roma *oppure* il **p**rorettore alla **S**emplificazione amministrativa e alla trasparenza Mario Rossi

- della questione si occuperà la **P**rorettrice agli Affari generali

- i **p**rorettori partecipano alle riunioni del Governo della Sapienza

Altre indicazioni per la scrittura :

Non è necessario aggiungere prof. o prof.ssa prima del nome di un prorettore

RETTORATO

- prima lettera minuscola quando è inteso come governo dell'università

Es.:...la politica del **R**ettorato..

- prima lettera minuscola quando indica la sede degli uffici

Es.:... nel Palazzo del **r**ettorato



RETTORE/
RETRICE

- prima lettera minuscola per la parola che indica la carica *rettore* vicino al nome dell'incaricato

- il **r**ettore della Sapienza Università di Roma, Mario Rossi *oppure* Maria Rossi, *rettrice* della Sapienza Università di Roma

- prima lettera minuscola per la parola *rettore* se è usata da sola per antonomasia

- il **R**ettore ha firmato l'accordo tra la Sapienza e il Dis

- prima lettera minuscola per la parola *rettore* se è usata in modo generico

- tutti **r**ettori partecipano alle riunioni della Crui

Altre indicazioni per la scrittura:
Non è necessario aggiungere prof. o prof.ssa prima del nome di un rettore



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI
ROMA

articolo e
preposizione

- Università degli studi di Roma “La Sapienza” (con virgolette obbligatorie) è la denominazione giuridica della nostra università. Tuttavia nei contesti a carattere comunicativo tale dicitura può essere sostituita da Sapienza Università di Roma (senza uso di virgolette), denominazione riportata anche dallo Statuto dell'Ateneo, che può ulteriormente essere semplificata in Sapienza

- quando si usa solo la parola Sapienza si mette l'articolo o la preposizione. La parola “la” non fa più parte del logo pertanto è usata come articolo (con la prima lettera minuscola) o assimilata nella proposizioni articolate

- quando si usa il nome per esteso, Sapienza Università di Roma, si possono indifferentemente usare o omettere articolo e preposizioni

- in un uso generale della citazione *Sapienza*, come in un elenco di università, si può usare la parola *università* con la prima lettera minuscola e precedente alla parola *Sapienza*

- la politica edilizia della **Sapienza Università di Roma**...

- ... **la** Sapienza, **alla** Sapienza, con **la** Sapienza, il Rettore **della** Sapienza...

- una delle biblioteche della Sapienza Università di Roma *oppure* una delle biblioteche di Sapienza Università di Roma

- laurearsi all'**università Sapienza** è oggi...



SENATO ACCADEMICO	- prima lettera maiuscola per la parola che indica la struttura <i>senato</i> (se istituita), minuscola per gli eventuali aggettivi/specificazioni, maiuscola per la prima parola della denominazione (così come istituita)	- si è riunito il Senato accademico
	- prima lettera minuscola per la parola <i>senato</i> se è usata in modo generico	- la lettera del Ministro sarà letta nei senati accademici di tutte le università
<hr/>		
SETTORE	- prima lettera maiuscola per la parola che indica la struttura <i>settore</i> (se istituita), minuscola per gli eventuali aggettivi/specificazioni, maiuscola per la prima parola della denominazione (così come istituita)	- il Settore Ufficio stampa e comunicazione cura la newsletter degli appuntamenti settimanali
	- prima lettera minuscola per la parola <i>settore</i> se è usata in modo generico	- alla Sapienza i settori sono raggruppati in uffici
<hr/>		
SINDACO/ SINDACA	- prima lettera minuscola per la parola che indica la carica <i>sindaco</i> vicino al nome dell'incaricato	- il saluto del sindaco Mario Rossi
	- prima lettera minuscola per la parola <i>sindaco</i> se è usata da sola per antonomasia	- la nuova sede del Municipio verrà inaugurata alla presenza della Sindaca
	- prima lettera minuscola per la parola <i>sindaco</i> se è usata in modo generico	- l'Anci si è espressa a nome di tutti i sindaci italiani



TELEFONO E FAX	<p>- la parola telefono si indica solo con la lettera T, così come fax si indica con F. Per rendere più leggibile il numero, inserire degli spazi (seguendo un criterio specifico e comune: <i>prefisso + spazio + numero</i>)</p> <p>- nel caso di più numeri d'interni, usare il trattino tra un numero e l'altro</p> <p>- prima del numero, inserire sempre il prefisso internazionale per l'Italia, tra parentesi tonde</p>	<p>Es. T (+39) 06 49910035</p> <p>T (+39) 06 49910035-0034</p> <p>T (+39) 06 4991 0035</p>
UFFICIO	<p>- prima lettera maiuscola per la parola che indica la struttura <i>ufficio</i> (se istituita), minuscola per gli eventuali aggettivi/specificazioni, maiuscola per la prima parola della denominazione (così come istituita)</p> <p>- prima lettera minuscola per la parola <i>ufficio</i> se è usata in modo generico</p>	<p>- l'Ufficio Supporto alla didattica e diritto alla studio si trova nel Palazzo dei Servizi generali</p> <p>- alla Sapienza gli uffici si articolano in settori</p>



VIA PIAZZALE PIAZZA	- come previsto dalla lingua italiana, le parole <i>via, viale, piazza, piazzale</i> (e simili) sono sempre in minuscolo	- l'indirizzo principale della Sapienza è piazzale Aldo Moro 5
indicazioni generali sugli indirizzi	- non si usano abbreviazioni, tranne che per motivi di ingombro nelle composizioni grafiche	- l'indirizzo principale della Sapienza è piazzale Aldo Moro 5
	- per evitare confusioni tra virgole e trattini, la virgola viene usata tra indirizzo e numero civico ma solo tra numero civico e nome della città	- piazzale Aldo Moro 5, 00185 Roma
WEB	- per citare un indirizzo specifico usare <i>www</i> ed evitare <i>se</i> è non indispensabile la dicitura <i>http://</i>	- le informazioni sono disponibili su www.uniroma1.it
indicazione sui nomi dei siti	- evitare sottolineature e corsivi	- il sito web offre una panoramica...
	- prima lettera minuscola per le parola <i>sito</i> e <i>web</i>	
	- in genere è preferibile il termine <i>sito web</i> a <i>sito Internet</i>	
