

Scrivere con Sapienza

Manuale per testi chiari, corretti ed efficaci



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

Scrivere con Sapienza

Manuale per testi chiari, corretti ed efficaci



Sommario

Introduzione	pag. 3
1. Come scrivere in modo semplice e chiaro	pag. 6
2. Uso del genere nel linguaggio	pag. 10
3. Maiuscolo o minuscolo?	pag. 14
4. Citare correttamente le leggi	pag. 17
5. Glossario delle parole ed espressioni più frequenti	pag. 20
6. Fonti normative e materiali utili	pag. 39



Introduzione

Nel 1993 l'allora ministro della Funzione Pubblica Sabino Cassese, oggi professore emerito della nostra Università, promosse un *Codice di stile delle comunicazioni scritte ad uso delle amministrazioni pubbliche*, Roma, Istituto Poligrafico dello Stato. Nella *Prefazione* Cassese sottolinea l'importanza di una lingua il più possibile trasparente nei rapporti tra Amministrazione e pubblico. Tutte le volte che questo non avviene, il rischio è quello di «allontanare il cittadino dalla casa comune, quale dovrebbe essere lo Stato». Nella stessa *Prefazione* si offre un istruttivo confronto tra due brani, "prima e dopo la cura".

La frase di una circolare ministeriale in cui si lamenta «la eccessiva incidenza dei procedimenti amministrativi sulla esplicabilità delle posizioni di vantaggio degli amministrati» è riscritta così dall'illustre giurista: «la durata dei procedimenti amministrativi finisce per impedire l'esercizio dei diritti dei cittadini». Qui non è in gioco la diversità di registro che esiste e deve esistere in ogni lingua tra scritto formale e parlato quotidiano. Si tratta, più semplicemente, dell'accumulo un po' disordinato di espressioni giuridiche in parte obsolete (le «posizioni di vantaggio» sono i diritti, gli «amministrati» sono i cittadini), frutto più che altro dell'inerzia degli estensori. Il risultato è un testo ai limiti dell'incomprensibilità.

Dobbiamo quindi salutare con particolare favore questo *Scrivere con Sapienza*, grati a chi l'ha ideato e a chi l'ha redatto: sia per lo sforzo di venire incontro al comune lettore sia per la ricchezza delle indicazioni analitiche.

Molte volte basta una semplice riformulazione di un testo inutilmente prolisso per renderlo chiaro e quindi più efficace come vettore di informazioni. Ecco un esempio da p.9:

Testo originale	Testo semplificato
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	AVVISO Dal 10 al 14 novembre 2014 i locali dell'asilo nido verranno ritinteggiati. L'asilo funzionerà comunque regolarmente. Ci scusiamo per eventuali disagi.

Il testo riscritto è più breve (22 parole contro 35), è sintatticamente semplice (eliminato il participio con valore verbale *frequentanti* e la subordinata relativa *che ... provvederà*) ma soprattutto è più chiaro. Cadono le informazioni non utili (parlando di asili nido gli interessati saranno «i genitori dei bambini» che lo frequentano, non i pensionati; è scontato che i lavori saranno eseguiti da una «ditta incaricata dal settore edilizia scolastica», non dall'Ufficio stipendi e comunque è ovvio che ci sia una ditta formalmente incaricata dei lavori) e soprattutto emerge in primo piano il dato saliente, che risponde alla domanda più naturale



da parte dei destinatari dell'avviso (*Come faccio col bambino?*): «l'asilo funzionerà comunque regolarmente» .

Scrivere testi brevi è quasi sempre possibile e permette di raggiungere un soddisfacente livello di trasparenza. Meno facile, qualche volta impossibile, rinunciare ai tecnicismi specifici di un certo settore. Parlando di diritto non si può confondere la *contravvenzione* con l'*ammenda*, che indicano cose diverse. In ambito medico non si possono evitare espressioni come *crisi miocloniche* o *dispepsia* e l'unica soluzione è quella di glossarli tra parentesi, come avviene nei familiari foglietti illustrativi di medicinali, i cosiddetti bugiardini, qualche volta in modo soddisfacente (*crisi miocloniche* 'brevi spasmi di un muscolo o di un gruppo di muscoli'), qualche volta con inaccettabili banalizzazioni (*dispepsia* 'indigestione').

Nel linguaggio burocratico i tecnicismi specifici sono pochi e semmai si tratterà di spiegare formulazioni che, al di fuori degli uffici, rischiano di risultare oscure, come si fa in *Scrivere con Sapienza*, sempre a p. 9, a proposito del riconoscimento di un titolo accademico straniero: «la dichiarazione di valore (cioè il documento che attesta il valore di un titolo di studio) conseguito in un sistema di istruzione diverso da quello italiano)». Qualcuno potrebbe chiedersi: perché non dire semplicemente *conseguito all'estero*? La risposta è che l'informazione sarebbe imprecisa: all'estero esistono le scuole italiane parificate che rilasciano un titolo perfettamente equipollente a quelli rilasciati dalle scuole italiane, come gli otto istituti onnicomprensivi sparsi nel mondo, da Parigi a Madrid, da Istanbul ad Asmara. È solo un esempio per mostrare come la semplificazione del linguaggio richieda un'attenzione particolare perché non deve mai andare a scapito della precisione.

Un altro aspetto al quale *Scrivere con Sapienza* dedica molta attenzione è il tema del genere, un tema delicato perché, di là dalla lingua, implica la parità tra uomo e donna sancita dalla Costituzione. Nel 1987 la Commissione nazionale per la realizzazione della parità tra uomo e donna promosse il volume *Il sessismo nella lingua italiana* di Alma Sabatini, protagonista di importanti battaglie per i diritti civili, e nell'anno seguente furono pubblicate le *Raccomandazioni per un uso non sessista della lingua italiana*. In quelle rassegne, per la prima volta, si davano indicazioni sia di tipo semantico sia grammaticali per evitare disparità nell'uso della lingua. Da allora sono passati molti anni, ma seppur lentamente quelle raccomandazioni sono state accolte dalle Istituzioni (nel 2015 la presidente della Camera dei deputati, Laura Boldrini, ha invitato i deputati a usare formulazioni rispettose dell'identità di genere quando si fa riferimento specifico a donne che hanno la qualifica di deputate e di ministre, evitando di riferirsi a loro con titoli maschili).

La questione del sessismo linguistico, espressione con la quale si allude alla discriminazione nel modo di rappresentare la donna rispetto all'uomo attraverso l'uso della lingua, è particolarmente importante. *Scrivere con Sapienza* ha fatto tesoro di quei criteri, non limitandosi a consigli generici, ma dando il giusto spazio a questo tema, delicato e ancora di grande attualità. Nel manuale si danno le indicazioni utili per usare correttamente il genere. A p. 11, per esempio, si segnala che utilizzare impropriamente il genere maschile in luogo del femminile espone a discordanze:



la frase “il ministro Maria Rossi” è intervenuto alla cerimonia” stride per l'accostamento di un nome femminile con il participio passato maschile “intervenuto”. L'accostamento striderebbe ancora di più se al nome fossero abbinati aggettivi o participi che descrivono direttamente la persona, per esempio in un curriculum vitae: “il ministro Maria Rossi è sposato e ha due figli”.

In altri paragrafi del manuale si danno suggerimenti utili per l'uso corretto del cognome delle donne (da citare senza articolo che lo preceda), sui modi per superare l'egemonia del genere maschile, sull'uso dei nomi di cariche e professioni declinati al femminile, sui casi di sostantivi femminili in cui è corretto usare la desinenza -essa e su quelli in cui, invece, è consigliabile evitarla.

Queste e altre indicazioni contenute in *Scrivere con Sapienza*, riguardanti i numerosi casi che possono creare dubbi non solo di grammatica, ma di opportunità e di rispetto civile quando si scrive un testo (l'uso delle maiuscole o delle minuscole, il modo corretto di citare le leggi, il glossario delle parole più frequenti nei testi comunicativi prodotti dalle università) saranno utili, sulla scrivania e in rete, per tutte le operatrici e gli operatori che avranno il compito di scrivere testi amministrativi e comunicativi destinati al pubblico della Sapienza.

Valeria Della Valle e Luca Serianni

La redazione del manuale è stata coordinata dall'Area Supporto strategico e comunicazione (Ufficio Comunicazione) in collaborazione con l'Area Servizi agli studenti.



1. Come scrivere in modo semplice e chiaro

Perché è necessario scrivere in modo semplice e chiaro?

Ecco alcune buone ragioni:

è un segno di rispetto: aiuta a costruire un rapporto sano e trasparente con i propri interlocutori. “La correttezza della lingua è la premessa della chiarezza morale e dell’onestà” (Claudio Magris). Il burocratese, inoltre, è antidemocratico perché può essere compreso solo da chi ha un elevato grado di istruzione o una competenza specifica in materia giuridica;

fa risparmiare: tempo, denaro, fatica. Pensiamo a tutti i ricorsi e ai reclami che devono essere gestiti a causa, per esempio, di errori nella compilazione di moduli troppo complicati;

lo dice la legge: quindi è un diritto e un dovere. In Italia sono state emanate una serie di indicazioni normative sulla semplificazione degli atti amministrativi: la più recente è la Direttiva del 2005, del Dipartimento della funzione pubblica. Inoltre, il ben noto principio per il quale “la legge non ammette ignoranza” è stato attenuato da due sentenze della Corte Costituzionale che hanno riconosciuto l’oggettiva impossibilità di osservare leggi che non sono comprensibili;

dà un ritorno di immagine: predispone in modo più positivo gli utenti, che percepiscono, attraverso un linguaggio più semplice e comprensibile, elementi di modernità, efficienza e stile;

migliora il contenuto: una scrittura chiara e semplice rende il testo essenziale, univoco, sobrio ed efficace.

Di seguito sono riassunte le indicazioni per scrivere un testo in modo chiaro e semplice, contenute sia nelle direttive della Funzione pubblica sia nei manuali e nelle pubblicazioni in materia di semplificazione del linguaggio amministrativo.

Organizzare il testo in modo logico

Per garantire la leggibilità di un testo è necessario che la sequenza dei contenuti corrisponda a criteri riconoscibili.

Possiamo disporre gli argomenti in **ordine cronologico**, se stiamo scrivendo un testo di istruzioni, per far capire a chi legge quali azioni deve compiere per prime e quali successivamente, per esempio nel caso di un bando di concorso.

Oppure possiamo disporre gli argomenti in **ordine gerarchico**, partendo dal più importante e proseguendo con ciò che è meno rilevante, come nel caso di una notizia.

Facciamo attenzione a:

- raggruppare in paragrafi le informazioni che attengono allo stesso argomento;
- in presenza di un testo lungo, utilizzare titoli che di volta in volta ne evidenzino contenuti;



- gestire con attenzione le informazioni di contorno, evitando quelle inutili e fuorvianti;
- ricorrere a eventuali riferimenti ad altri testi in modo esplicito e chiaro.

Per facilitare questa operazione, **prima di iniziare a scrivere**, è consigliabile:

- fare un elenco degli argomenti che vogliamo trattare e che consideriamo pertinenti agli obiettivi del testo;
- disporre gli argomenti in modo ordinato.

Identificare i destinatari

L'elaborazione di un testo non deve essere fatta in astratto, ma tenendo presenti 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.

Evitare ambiguità, mantenere stabili le denominazioni

I contenuti e le finalità dei testi, comprese le norme e le procedure, devono essere chiari, espliciti e non contenere ambiguità. Per esempio per identificare un modulo, un riferimento normativo o qualsiasi altro elemento utile è bene utilizzare sempre la stessa dicitura, evitando perifrasi, sinonimi o ricorrendo a termini quali "succitato", "sopra richiamato", "di cui all'oggetto".

Se il numero personale è chiamato "Pin" non può diventare "Codice di accesso" poche righe dopo (semmai può essere utile, in occasione della prima occorrenza, precisare "Pin o codice di accesso"); 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 chiedersi se si parli sempre della stessa cosa oppure no.

Meglio ripetere i termini che rischiare fraintendimenti.

Allo stesso modo è consigliabile ripetere il soggetto, quando nella frase non è chiaro chi compie l'azione.

Preferire parole brevi e chiare

- scegliere ogni volta che sia possibile parole del linguaggio comune;
- preferire le parole brevi;
- limitare il ricorso alle sigle e agli acronimi: se necessario la prima volta che si cita una sigla o un acronimo è indispensabile tra parentesi la dicitura intera, soprattutto se il testo è rivolto a un pubblico di non addetti ai lavori;
- 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 (per esempio *tendenza* è da preferire a *trend*);
- rinunciare a formule latine proprie della tradizione giuridica;



Comporre frasi brevi e semplici

- preferire frasi brevi che non superino le 20-25 parole per frase;
- privilegiare la coordinazione rispetto alla subordinazione;
- associare una sola informazione a ciascuna frase;
- evitare frasi incidentali tra virgole e parentesi;
- usare preferibilmente la forma attiva;
- limitare l'uso della costruzione impersonale;
- indicare i riferimenti normativi sempre alla fine della frase, possibilmente tra parentesi, mai all'inizio o in mezzo.

Rileggere il testo e verificare la coerenza

Dopo la stesura è necessario:

- rileggere con attenzione il testo. Ancora meglio sarebbe leggerlo ad alta voce o farlo leggere a una terza persona;
- sostituire eventuali termini difficili con termini equivalenti più comuni;
- controllare la lunghezza di ciascuna frase;
- fare in modo che le informazioni rispettino la coerenza logica e che le parti del testo siano ben coese tra di loro.

Sistemare format e grafica

Come ultimo passaggio è necessario assicurare al testo una formattazione chiara e in linea con le indicazioni grafiche dell'identità visiva della Sapienza.

In particolare ricordiamo di:

- allineare sempre i testi a bandiera senza giustificarli, massimizzando così, come avviene nel web, la leggibilità per il destinatario;
- non eccedere nell'uso delle maiuscole;
- limitare il corsivo e il sottolineato che creano disordine e confusione: se un testo è ben scritto e ci sono i titoli corretti, non c'è bisogno di enfaticizzare. Se è proprio necessario evidenziare una data o una breve frase, usare il grassetto;
- pubblicare sempre su carta intestata Sapienza i documenti allegati alle pagine dei siti web istituzionali.

Nei casi in cui non sia possibile fare riferimento a un modello grafico del sistema di Ateneo già esistente, è necessario seguire le indicazioni fondamentali dell'identità visiva della Sapienza:

- rispettare l'area del marchio;
- allineare i testi a sinistra sotto alla "S" del marchio Sapienza;
- utilizzare i caratteri tipografici istituzionali cioè Arial (per i titoli, per i testi del web e per i testi brevi) e Palatino Lynotype (per i testi lunghi), evitando ogni altro tipo di carattere.



Alcuni esempi di scrittura semplificata

Riportiamo alcuni esempi di testi ai quali abbiamo applicato le regole di semplificazione.

Testo originale	Testo semplificato
<p>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</p>	<p>AVVISO Dal 10 al 14 novembre 2014 i locali dell'asilo nido verranno ritinteggiati. L'asilo funzionerà comunque regolarmente. Ci scusiamo per eventuali disagi.</p>
<p>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.</p>	<p>Le assunzioni avvengono per concorso pubblico (legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7, art. 37).</p>
<p>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 avvalorati con timbro della università stessa) di tutte le discipline incluse nel curriculum straniero.</p>	<p>Per richiedere il riconoscimento di un titolo accademico straniero la persona interessata deve presentare:</p> <ul style="list-style-type: none">- il titolo accademico in originale;- la traduzione ufficiale in italiano del titolo accademico;- la dichiarazione di valore (cioè il documento che attesta il valore di un titolo di studio conseguito in un sistema di istruzione diverso da quello italiano) rilasciata dalla rappresentanza diplomatica o consolare italiana del Paese 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.



2. Uso del genere nel linguaggio

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

La questione è stata dibattuta fin dagli anni '80 e i linguisti si sono espressi prevalentemente a favore dell'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 da tempo 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 ecc.) e professioni (per esempio, chirurga, avvocat/a/avvocatessa, architetta, magistrata), alle quali le donne accedono solo da alcuni decenni, così com'è avvenuto per mestieri e professioni che da sempre prevedono figure femminili (quali infermiera, maestra, operaia ecc.).

Recentemente diverse istituzioni e vari soggetti pubblici sono intervenuti sull'argomento, diffondendo linee guida sul genere nella comunicazione pubblica. La Regione Lazio nel 2015 ha promosso un poster, dal titolo *Vocabolario - dire la differenza*, destinato soprattutto alle scuole.

Tra i documenti pubblici più recenti sono di particolare interesse *le Linee Guida per l'uso del genere nel linguaggio amministrativo* del MIUR, elaborate nel 2018¹.

Il Dipartimento della Funzione pubblica, nel 2020, ha pubblicato sul proprio sito un Dossier per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nella pubblica amministrazione, nel quale si richiama esplicitamente la questione lessicale².

La Sapienza è una comunità universitaria che promuove la ricchezza culturale e pertanto è orientata a utilizzare nel proprio stile di scrittura il genere grammaticale valorizzando le differenze. Ma, al di là di questa scelta di campo, vi sono buone ragioni di correttezza linguistica e di comprensibilità per applicare il genere grammaticale ai sostantivi in modo adeguato.

Di seguito sono presentate osservazioni, regole generali e casi utili per usare opportunamente il genere femminile e il genere maschile nella scrittura dei testi.

Il Glossario pubblicato su questo manuale riporta inoltre il genere maschile e femminile riferito a parole frequenti nella scrittura amministrativa e nella comunicazione universitaria.

¹ bit.ly/3kWlXxX

² bit.ly/2JAuGsl



Regole ed eccezioni per usare correttamente il genere

Di seguito le linee guida generali e alcuni esempi sull'uso di maschile e femminile

La corretta lingua italiana prevede femminile e maschile per la maggior parte dei sostantivi

Considerare come inopportuno il genere femminile di alcuni sostantivi che indicano ruolo, carica o professione (ministra o rettrice, per esempio) corrisponde a uno stereotipo sociale superato e non ha nessun fondamento linguistico. L'impressione che questi nomi pronunciati al femminile possano suonare male o perdere di importanza non è convalidata da alcun riscontro oggettivo.

Utilizzare impropriamente il genere maschile espone a discordanze

Per esempio la frase "il ministro Maria Rossi è intervenuto alla cerimonia" stride per l'accostamento di un nome femminile con il participio passato maschile "intervenuto". L'accostamento striderebbe ancora di più se al nome fossero abbinati aggettivi o participi che descrivono direttamente la persona, per esempio in un curriculum vitae: "il ministro Maria Rossi è sposato e ha due figli".

Il cognome delle donne non ha bisogno dell'articolo

Nella lingua italiana corrente il cognome delle donne è spesso preceduto dall'articolo "la". L'uso dell'articolo in questo caso trova origine nell'organizzazione sociale, in cui tradizionalmente il cognome è patrimonio degli uomini ed eccezionalmente può essere rappresentato in prima persona dalle donne (che infatti assumono il cognome del padre e non della madre e fino agli anni '60 del secolo scorso assumevano quello del marito). L'articolo "la" anteposto al cognome tende quindi a sottolineare questa eccezione. In uno stile comunicativo non sessista e rispettoso della grammatica l'articolo "la" di fronte al cognome delle donne è da evitare. Quindi per esempio non "Reagan e la Thatcher sono stati al potere negli anni '80", ma "Reagan e Thatcher sono stati al potere negli anni '80".



L'egemonia del genere maschile "inclusivo": strategie per superarla e rendere visibili i due generi

Nella lingua italiana il genere maschile è egemone, sia al singolare sia al plurale, quando si parla di gruppi di persone o di un soggetto generico. In molti casi però è possibile far emergere i due generi. Se non vi sono problemi di lunghezza del testo, si possono citare entrambi, concordando per brevità eventuali aggettivi al maschile: "**le docenti e i docenti** sono invitati all'inaugurazione dell'anno accademico". In altri casi si possono utilizzare sostantivi collettivi: per esempio anziché "**gli studenti** saranno chiamati al voto nel mese di ottobre" si può scrivere "**la comunità studentesca** sarà chiamata al voto nel mese di ottobre". Oppure si possono usare pronomi al posto del maschile inclusivo, per esempio invece di "gli studenti che vogliono iscriversi devono pagare il bollettino" si potrà dire "**chi** vuole iscriversi deve pagare il bollettino".

La brevità molte volte imporrà di derogare alla visibilità di entrambi i generi, ma è molto importante che questa sia mantenuta in contesti particolarmente significativi sul piano del merito, come nel caso della Carta dei diritti e dei doveri delle studentesse e degli studenti della Sapienza.

I sostantivi che terminano in -o al maschile prevedono la desinenza -a al femminile, anche per cariche e professioni

Nella corretta lingua italiana i nomi comuni di persona che hanno la forma maschile con uscita in -o quasi sempre formano il femminile con la desinenza -a. Non vi è alcuna ragione grammaticale per derogare a questa regola nel caso di cariche o professioni. Perciò scriveremo **sindaca/sindaco, delegata/delegato, chirurga/chirurgo**, così come **gelataia/gelataio, maestra/maestro**.

Anche la parola "**medica**" riferita a una donna che esercita la professione medica - seppure poco usata nella lingua corrente - è corretta, come evidenziato dall'Accademia della Crusca che ne ha studiato le ricorrenze storiche.



Molti sostantivi che terminano in -e sono invariabili; altri formano il femminile con -trice/tora oppure semplicemente con -a

Tra i sostantivi invariabili che finiscono con -e molti sono participi presenti, ma non solo: per esempio **presidente, giudice, paziente, badante, capostazione**. In questo caso la distinzione sarà affidata all'articolo: la giudice/il giudice, la docente/il docente. Se accompagnati dal sostantivo *signore*, come accade nelle forme di cortesia, lo stesso sostantivo dovrà essere usato al femminile quando opportuno: Signora Presidente/Signor Presidente.

Altri sostantivi che terminano in -e al maschile prevedono il femminile in -a, come per esempio **giardiniera/giardiniere, tesoriera/tesoriere**.

I sostantivi che al maschile finiscono in -tore formano il femminile in -trice, come **rettore/rettrice, attore/attrice, direttore/direttrice**. Altri, appartenenti al lessico tradizionale, terminano in -tora, come per esempio **tintore/tintora**.

I maschili in -sore prendono invece la desinenza -sora al femminile, come **assessore/assessora** (a esclusione delle parole per le quali è stabilmente in uso la desinenza femminile – essa).

La desinenza femminile -essa è una forzatura, valida solo per sostantivi già in uso

In alcuni casi sostantivi maschili terminanti in -e al maschile hanno assunto la desinenza -essa al femminile. Quando si tratta di parole già invalse nella lingua sono da considerare acquisite, come per esempio **professore/professoressa**, allo stesso modo che *leone/leonessa*.

Un cenno a parte merita la parola **studente**: è un participio presente, ma correntemente forma il femminile con -essa. Vi è un nuovo orientamento, condiviso anche da linguisti e dal Dipartimento della Funzione pubblica, a introdurre l'uso della parola *studente* anche se riferita a una donna: lo studente/la studente, gli studenti/le studente.

Non è invece opportuno usare la desinenza -essa creando neologismi; il risultato è infatti una sottolineatura del sostantivo femminile che suona ironica, se non dispregiativa, quasi alludendo alla stranezza che una certa carica sia esercitata da una donna; **avvocata** sarà quindi da preferire ad *avvocatessa*, **presidente** sarà da considerare obbligatorio in luogo di *presidentessa*; assolutamente da evitare *giudichessa*, *prefetessa* e *vigilessa*.

Ogni regola ha le sue eccezioni: sostantivi che prevedono solo la forma maschile o femminile

Esistono nomi di persona che hanno assunto una forma invariabile. È il caso di *soprano*, che è esclusivamente maschile anche se oggi sono le donne a cantare da soprano; al contrario il sostantivo *sentinella* o il sostantivo *spia* sono esclusivamente femminili, che si parli di *Mata Hari* o di *James Bond*.



3. 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 un ateneo specifico.

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 della maiuscola è in realtà più diffuso di quanto si creda: ogni organizzazione tende a usare la lettera iniziale maiuscola per le parole che indicano cose importanti nella propria attività: un dipartimento universitario di astronomia potrebbe scrivere "Stelle" con la maiuscola, un dipartimento medico tenderà a scrivere sempre "Medicina" con la maiuscola.

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

Per i testi correnti la Sapienza adotta convenzioni per l'uso di maiuscolo e minuscolo che puntano a rendere agevole la lettura, limitando il maiuscolo al minimo indispensabile per identificare con chiarezza l'oggetto di cui si sta parlando. Nella scrittura di cortesia o in contesti di scrittura più formali potrà essere accettato un uso più frequente del maiuscolo.

Le denominazioni (per esempio: materie di studio) prevedono in generale che sia maiuscola la prima parola portatrice di significato (non preposizioni e articoli) che indica la materia stessa, così da evidenziare il nome (per esempio: **L**ettere e filosofia, **S**ienze dell'antichità, **A**ffari generali, **S**toria della medicina, Corso di laurea in **S**ienze dell'educazione e della formazione *oppure* Laurea in **S**ienze dell'educazione e della formazione, Corso di laurea magistrale in **S**toria dell'arte *oppure* Laurea magistrale in **S**toria dell'arte, Corso di laurea magistrale a ciclo unico in **M**edicina e chirurgia A oppure Laurea magistrale a ciclo unico in **M**edicina e chirurgia A, Prorettore per il **D**iritto 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 (per esempio: **S**upporto alla ricerca e non **R**icerca; **C**omunicazione e non **S**ienze della comunicazione) ma anche di articolare un elenco formato da più definizioni, distinguendo così dove finisce una e comincia l'altra (per esempio: una decisione presa dalle facoltà di **F**armacia e medicina, **M**edicina e odontoiatria e **S**ienze politiche, sociologia, comunicazione, nonché dai prorettori alla **R**icerca, innovazione e trasferimento tecnologico, alle **R**elazioni internazionali e per i **R**apporti culturali con il territorio).

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

I nomi delle strutture (per esempio università, facoltà, dipartimenti, aree, commissioni, comitati, ma anche corsi di laurea, dottorati di ricerca ecc.) e i luoghi (per esempio 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 (per esempio: **F**acoltà di **E**conomia, **D**ipartimento di **A**rchitettura e progetto, **C**orso di laurea in **S**ienze della comunicazione, **P**alazzo dei **S**ervizi generali, Aula II).

Tra i dipartimenti della Sapienza, è utile ricordare che fa eccezione a questa regola il Dipartimento di Scienze della Terra, perché la parola Terra – in quanto pianeta – è sempre maiuscola.

Eventuali aggettivi o specificazioni relative alle strutture o ai luoghi sono sempre minuscoli (per esempio: Senato **a**ccademico, Consiglio d'**a**mministrazione, Biblioteca **g**enerale 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 (per esempio: 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 (per esempio: la Sapienza ha 11 facoltà, 58 dipartimenti, 51 biblioteche; i corsi di studio delle scienze umanistiche; le aree e gli uffici competenti).

Anche le principali strutture dello Stato italiano seguono la medesima regola, coerentemente con quanto compare nella Costituzione italiana (per esempio: Presidenza della Repubblica, Presidenza del Consiglio dei ministri, Camera dei deputati, Corte costituzionale, Corte dei conti, Ministero degli Affari esteri, Tribunale amministrativo del Lazio).

Le **cariche** (per esempio: rettore, prorettore, preside, direttore, responsabile, capo ecc.) nella scrittura corrente prevedono la lettera minuscola in presenza del nome proprio della persona che ricopre la carica (per esempio: il rettore Luigi Bianchi *oppure* Luigi Bianchi, rettore della Sapienza Università di Roma; la preside Maria Rossi *oppure* Maria Rossi, preside della Facoltà di Studi internazionali).

Si prevede la lettera maiuscola se si usa il termine della carica come antonomasia della persona che la ricopre (per esempio: la Rettrice ha inaugurato l'anno accademico; l'incontro sarà coordinato dal Preside; la lettera è alla firma della Direttrice generale).

Eventuali aggettivi o specificazioni relative alle cariche sono sempre minuscoli (per esempio: Prorettore vicario, Direttore generale, Direttore d'area).

Fanno "eccezione di rispetto" le principali cariche dello Stato italiano (per esempio: il Presidente della Repubblica Luigi Bianchi, il Capo dello Stato Luigi Bianchi, il Presidente del Senato Carlo Verdi) e per uniformità le cariche che seguono nella stessa frase queste ultime (per esempio: il Presidente della Repubblica Luigi Bianchi e il Rettore della Sapienza Università di Roma Mario Rossi).



4. Citare correttamente le leggi

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

Per le citazioni in forma di acronimo deve essere considerato che nei contesti comunicativi è valido anche l'uso dell'acronimo corrente con la prima lettera maiuscola e le successive minuscole, senza punti: per esempio d.p.c.m potrà essere scritto Dpcm.

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



5. Glossario delle parole ed espressioni più frequenti

Riportiamo in ordine alfabetico le casistiche 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 già elencati nella in 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- queste regole linguistiche non si applicano ad acronimi o formulazioni scientifiche, come per esempio DNA o CO₂, per i quali dovranno essere rispettate le regole specifiche	<ul style="list-style-type: none">- Unesco, Mur, Ciao, 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	- 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), minuscole le altre	- promossa dall' <i>Area Affari</i> istituzionali
	- prima lettera minuscola per la parola <i>area</i> se è usata in modo generico	- un provvedimento che interessa diverse <i>aree</i> dell'amministrazione
ASSESSORATO	- 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)	- provvedimento dall' <i>Assessorato</i> regionale alla <i>Sanità pubblica</i>
	- prima lettera minuscola per la parola <i>assessorato</i> se è usata in modo generico	- non esiste un <i>assessorato</i> che voglia decidere in merito
ASSESSORE/ ASSESSORA	- prima lettera minuscola per la parola che indica la carica <i>assessore</i> vicino al nome dell'incaricato	- il saluto dall' <i>assessore</i> Mario Rossi
	- prima lettera minuscola per la parola <i>assessore</i> se è usata in modo generico	- il Sindaco sarà rappresentato da un <i>assessore</i>
	- prima lettera maiuscola per la parola <i>assessore</i> se è usata da sola per antonomasia	- l' <i>Assessore</i> ha rassegnato le dimissioni
ATENEO	- prima lettera maiuscola per la parola che indica la struttura <i>ateneo</i> (se istituita)	- gli studenti del Pontificio <i>Ateneo</i> Regina Apostolorum
	- prima lettera minuscola per la parola <i>ateneo</i> se è usata in modo generico	- gli <i>atenei</i> italiani sono in rivolta
	- prima lettera maiuscola se ci si riferisce per antonomasia a un <i>ateneo</i> in particolare	- l' <i>Ateneo</i> 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) e minuscola per le altre- 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 del Dipartimento di Architettura e progetto- la biblioteca è un servizio importante per il territorio
CAPO	<ul style="list-style-type: none">- il sostantivo capo è maschile; i suoi composti se riferiti a donne possono avere l'articolo femminile (uso prevalente) oppure maschile (uso meno frequente, ma corretto dal punto di vista grammaticale)- il plurale maschile può facoltativamente essere composto con "capi", mentre il plurale riferito a donne resta invariato, ma può essere evidenziato con l'articolo femminile- i composti possono essere scritti anche con la parola <i>capo</i> separata se è necessario mettere in evidenza l'ufficio- prima lettera maiuscola per la parola <i>capo</i> e per i composti se è usata da sola per antonomasia	<ul style="list-style-type: none">- la/il caposettore Maria Bianchi ha mandato una circolare- i capisettore dell'Area Patrimonio sono invitati a una riunione alla quale partecipano anche le capoufficio dell'Area Contabilità- la/il capo Ufficio Contabilità Maria Rossi- il contratto è stato firmato dal Capo Ufficio Acquisti
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 Luigi Bianchi ha incontrato gli studenti- la riunione dei capi di Stato



CENTRO	- 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)	- Centro di ricerca Cooperazione con l'Eurasia, il Mediterraneo e l'Africa sub-sahariana
	- prima lettera minuscola per la parola <i>centro</i> se è usata in modo generico	- sono stati accorpati alcuni centri interdipartimentali
CITAZIONI NEL TESTO	- si usa la doppia virgoletta (possibilmente le virgolette basse o caporali « » ma vanno bene anche gli apici alti “ ”)	- «È una scelta importante», sottolinea il Rettore “per la nostra Università”
	- quando la citazione è frammentaria si indica lo stralcio con [...]	- “Nel mezzo del cammin [...] mi ritrovai”
CITTÀ UNIVERSITARIA	- 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)	- l'evento ha luogo presso le sedi della Città universitaria
	- prima lettera minuscola per la parola <i>città</i> se è usata in modo generico	- Urbino è una città universitaria
COLLEGIO, COMITATO, COMMISSIONE	- 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)	- 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
	- prima lettera minuscola per la parola <i>collegio/comitato/commissione</i> se è usata in modo generico	- il Rettore sta decidendo su come riorganizzare commissioni e comitati
CONSIGLIO DEI MINISTRI	<i>Eccezione di rispetto:</i> - tutte le parole hanno la prima lettera maiuscola, esclusa la parola ministri	- il Consiglio dei ministri oppure la Presidenza del Consiglio dei ministri



CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE oppure CONSIGLIO DI AREA DIDATTICA	<ul style="list-style-type: none">- 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)- prima lettera minuscola per la parola <i>consiglio</i> se è usata in modo generico	<ul style="list-style-type: none">- 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- Luca Cordero di Montezemolo ha fatto parte di numerosi consigli di amministrazione
CORSO DI LAUREA oppure CORSO DI DOTTORATO oppure altri corsi	<ul style="list-style-type: none">- 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)- prima lettera minuscola per la parola <i>corso</i> se è usata in modo generico	<ul style="list-style-type: none">- tra i vari corsi di studio, il Corso di laurea in Sienze dell'educazione è il più indicato per l'insegnamento nelle scuole- non so ancora a quale corso di studio iscrivermi
"D" EUFONICA (AD, ED, OD)	<ul style="list-style-type: none">- ne è consigliato l'uso solo quando <i>ad</i>, <i>ed</i> e <i>od</i> sono seguite da parole che iniziano con la stessa vocale, salvo eccezioni consolidate (ad esempio, ad eccezione ecc.)	<ul style="list-style-type: none">- ... ad avere (preferibile)- ed avere (sconsigliato)
DATA	<ul style="list-style-type: none">- viene espressa in cifre, con il giorno della settimana e quello del mese per esteso- come previsto dalla lingua italiana, i nomi dei giorni e dei mesi si scrivono con la prima lettera minuscola- le abbreviazioni vanno separate dalla virgola e da uno spazio senza il puntino dell'abbreviazione- gli intervalli tra giorni vanno indicati per esteso	<ul style="list-style-type: none">- giovedì 20 febbraio 2014- lunedì, aprile- lun, merc, giov- dal lunedì al giovedì



DELEGATO/A	<ul style="list-style-type: none">- 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)- prima lettera maiuscola per la parola <i>delegato</i> se è usata da sola per antonomasia- prima lettera minuscola per la parola <i>delegato</i> se è usata in modo generico	<ul style="list-style-type: none">- la delegata ai Rapporti con le imprese e con il mondo del lavoro, Maria Bianchi- l'evento sarà aperto dal Delegato alla Mobilità degli studenti- il Rettore ha nominato nove delegati <p>Altre indicazioni per la scrittura: Non è necessario aggiungere prof. o prof.ssa prima del nome di un delegato</p>
DIPARTIMENTO	<ul style="list-style-type: none">- 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)- prima lettera minuscola per la parola <i>dipartimento</i> se è usata in modo generico	<ul style="list-style-type: none">- il Dipartimento di Informatica e sistemistica Antonio Ruberti promuove una particolare iniziativa- diversi dipartimenti si sono espressi a favore del nuovo regolamento



DIRETTORE/ DIRETTRICE	- prima lettera minuscola per la parola che indica la carica <i>direttore</i> vicino al nome dell'incaricato, minuscola per gli eventuali aggettivi/specificazioni; maiuscola per la prima parola della denominazione (così come istituita)	- la d irettrice del Dipartimento di Fisica Maria Rossi ha salutato i nuovi studenti
	- prima lettera maiuscola per la parola <i>direttore</i> se è usata da sola per antonomasia	- Il D irettore ha chiuso il C onsiglio di Dipartimento salutando tutti i presenti
	- prima lettera minuscola per la parola <i>direttore</i> se è usata in modo generico	- 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 <i>direttore generale</i> vicino al nome dell'incaricato, minuscola per gli eventuali aggettivi/specificazioni; maiuscola per la prima parola della denominazione (così come istituita)	- il d irettore g enerale Carlo Rossi ha salutato il nuovo Rettore <i>oppure</i> Carlo Rossi, d irettore g enerale della Sapienza Università di Roma
	- prima lettera maiuscola per la parola <i>direttore</i> se è usata da sola per antonomasia	- per la Sapienza parteciperà al Codau il D irettore g enerale
	- prima lettera minuscola per la parola <i>direttore</i> se è usata in modo generico	- alla riunione partecipano numerosi d irettori g enerali
DOTTORATO	- prima lettera maiuscola per la parola <i>dottorato</i> se questa sostituisce implicitamente la struttura <i>Corso di dottorato</i> (se istituita)	- frequenta il Corso di d ottorato di r icerca in E conomia e diritto <i>oppure</i> frequenta il D ottorato di r icerca in E conomia e diritto
	- prima lettera minuscola per la parola <i>dottorato</i> se è usata in modo generico	- nel suo curriculum compare anche un d ottorato 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 del titolo (così come istituita)- prima lettera maiuscola 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 dr., dr.ssa, d.ssa- dott. / dott.sse (al plurale)	<ul style="list-style-type: none">- incontrerò la dottoressa Maria Bianchi per discutere con lei; ha conseguito il titolo di dottore di ricerca in Scienze biochimiche- 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')	Altre indicazioni per la scrittura “La È deve avere l'accento grave, non acuto, e per ottenerla nella tastiera” basta tenere premuto il tasto ALT e digitare contemporaneamente 0200;
è - é minuscola (nelle desinenze)	<ul style="list-style-type: none">- occorre prestare massima attenzione agli accenti così come previsti in italiano	<p>Con accento grave: voce del verbo essere è; nomi di origine straniera tè, caffè, canapè, narghilè; nomi propri Giosuè, Noè, Mosè; nelle parole: cioè, ahimè, ohimè, piè</p> <p>Con accento acuto: voci verbali tronche del passato remoto: poté; nei composti di che: perché, poiché, affinché, benché ... nei composti di tre: ventitré; nei composti di re: vicéré ecc.; nei monosillabi: sé (pronome), né ecc.; nella parola mercé</p>



EDIFICIO	<ul style="list-style-type: none">- 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	<p>Es.:</p> <ul style="list-style-type: none">- gli uffici di Presidenza si trovano nell'Edificio di Lettere e filosofia- è comodo utilizzare le sigle per indicare i palazzi e gli edifici in cui si svolgeranno le selezioni
EMAIL	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- ho inviato una email- occorre scrivere a nome.cognome@uniroma1.it
ET CETERA	<ul style="list-style-type: none">- usiamo la variante italiana e abbreviata, senza farla precedere da virgola (in quanto <i>et</i> sta per la congiunzione e)	<ul style="list-style-type: none">- ecc. (non etc. ec.)
FACOLTÀ	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- l'evento è stato promosso dalla Facoltà di Scienze politiche, sociologia, comunicazione- la facoltà si compone di diverse anime scientifiche <p>Altre indicazioni per la scrittura: la lettera "À" (maiuscola) si può scrivere facilmente tenendo premuto il tasto ALT e digitando contemporaneamente 0192</p>



GENERE E SPECIE	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- genere <i>Homo sapiens</i>
INSEGNAMENTO	<ul style="list-style-type: none">- 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)- prima lettera minuscola per la parola che indica la materia di insegnamento se è usata in modo generico	<ul style="list-style-type: none">- è docente di Storia dell'arte- gli studi umanistici sono ripartiti tra varie facoltà
LAUREA	<ul style="list-style-type: none">- prima lettera maiuscola per la parola <i>laurea</i> se questa sostituisce implicitamente la struttura <i>Corso di laurea</i> (se istituita)- prima lettera minuscola per la parola <i>laurea</i> se è usata in modo generico	<ul style="list-style-type: none">- la Laurea magistrale in Scienze infermieristiche e ostetriche consta di diversi esami- ha conseguito la laurea di primo livello in Matematica...
MASTER	<ul style="list-style-type: none">- 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)- prima lettera minuscola per la parola <i>master</i> se è usata in modo generico	<ul style="list-style-type: none">- il prossimo anno mi iscriverò al Master di primo livello in Scienze delle finanze- l'Onu collaborerà alla promozione di diversi master



MINISTERO	<ul style="list-style-type: none">- 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)- prima lettera minuscola per la parola <i>ministero</i> se è usata in modo generico- prima lettera maiuscola se ci si riferisce per antonomasia a un <i>ministero</i> in particolare	<ul style="list-style-type: none">- l'incontro si svolge presso la sede del Ministero per i Beni e le attività culturali- Nel 1980 non c'era un ministero che si occupava della materia- nessuna prefettura si organizzò su volere esplicito del Ministero
MINISTRO/ MINISTRA	<ul style="list-style-type: none">- 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)- prima lettera maiuscola per la parola <i>ministro</i> se è usata da sola per antonomasia- prima lettera minuscola per la parola <i>ministro</i> se è usata in modo generico	<ul style="list-style-type: none">- alla presenza del ministro dell'Università Carlo Verdi- la Ministra risponderà alle domande sul provvedimento durante la conferenza stampa- i ministri vengono convocati regolarmente dal Presidente del Consiglio
MUSEO	<ul style="list-style-type: none">- prima lettera maiuscola per la parola che indica la struttura <i>museo</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>museo</i> se è usata in modo generico	<ul style="list-style-type: none">- il Museo di Arte classica si trova nell'Edificio di Lettere e filosofia- il Museo nazionale di Etruscologia- i musei della Sapienza rimarranno aperti nel weekend



NUMERO	- fino a dieci compreso, i numeri si scrivono sempre in lettere, tranne che per le date, le indicazioni di ore, di somme e simili	Entro le 6 del 2 gennaio; sei ore prima
	- sulle cifre romane non vanno mai usati gli esponenti ° e ^a (rispettivamente maschile e femminile)	- il Policlinico Umberto I oppure i docenti di I fascia
	- si scrivono in lettere cento, mille, mila, milioni e miliardi	- ho seimila iscritti (nei titoli, si può usare 6mila per ragioni di spazio)
	- nei numeri con quattro o più cifre, inserire il punto relativo alle migliaia	- 1.320; 21.418;
	- per le cifre arabe è preferibile scrivere come indicato accanto	- 155 mila , 156.890 , 1 milione , 1.540 mila , 1 miliardo e mezzo
	- se la cifra indica un importo è preferibile scrivere la valuta per esteso, e non €	- 150 mila euro
	- 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	- € 2.157,00
ONLINE	- le forme online, on-line e on line sono allo stesso modo formalmente corrette, con riferimento alla lingua inglese. Consigliamo di usare la forma online, che è la più diffusa	- occorre compilare il form online



ORE	<ul style="list-style-type: none">- è consigliato indicare l'orario con il sostantivo "ore", e non con la lettera "h", fatte salve ragioni di spazio- 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 l'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 oppure 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 non prendono, in genere, la desinenza del plurale della lingua d'origine: i master (non masters), i o le tutor (non tutors) ecc.	<ul style="list-style-type: none">- ho comprato un computer e ho visto tre film
PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI	<p><i>Eccezione di rispetto:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- tutte le parole hanno la prima lettera maiuscola, esclusa la parola ministri	<ul style="list-style-type: none">- Il Consiglio dei ministri oppure la Presidenza del Consiglio dei ministri



PRESIDENZA DELLA REPUBBLICA	<i>Eccezione di rispetto:</i> - tutte le parole hanno la prima lettera maiuscola	- Presidenza della Repubblica oppure il Presidente della Repubblica
PRESIDE	<ul style="list-style-type: none">- 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 maiuscola per la parola <i>preside</i> se è usata da sola per antonomasia- prima lettera minuscola per la parola <i>preside</i> se è usata in modo generico	<ul style="list-style-type: none">- il preside di Giurisprudenza ha voluto presenziare all'assemblea- la Preside ha deciso di potenziare le biblioteche della Facoltà- tutti presidi erano d'accordo con il Rettore <p>Altre indicazioni per la scrittura: Non è necessario aggiungere prof. o prof.ssa prima del nome di un preside</p>
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 maiuscola 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 <p>Le abbreviazioni da utilizzare sono: - prof. / prof.ssa (al singolare) - proff. /prof.sse (al plurale)</p>	<ul style="list-style-type: none">- ne parlerò con la professoressa Maria Rossi durante il ricevimento- in dipartimento, quando diciamo "Professore", ci rivolgiamo al Direttore- tutti i professori afferenti al Dipartimento di Chimica- prof. Mario Rossi- i proff. Russo e Bianchi- le prof.sse Gentili e Doria



PRORETTORE/ PRORETTRICE	- prima lettera minuscola per la parola che indica la carica <i>prorettore</i> vicino al nome dell'incaricato, minuscola per gli eventuali aggettivi/specificazioni; maiuscola per la prima parola della denominazione (così come istituita)	- il prorettore vicario Mario Rossi <i>oppure</i> Mario Rossi, prorettore vicario della Sapienza Università di Roma <i>oppure</i> il prorettore alla Semplificazione amministrativa e alla trasparenza Mario Rossi
	- prima lettera maiuscola per la parola <i>prorettore</i> se è usata da sola per antonomasia	- della questione si occuperà la Prorettrice agli Affari generali
	- prima lettera minuscola per la parola <i>prorettore</i> se è usata in modo generico	- i prorettori 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 - prima lettera maiuscola quando indica la sede degli uffici	- Mario Rossi ha guidato la Sapienza per 6 anni; durante il suo rettorato sono aumentati gli studenti - nel Palazzo del Rettorato
RETTORE/ RETRICE	- prima lettera minuscola per la parola che indica la carica <i>rettore</i> vicino al nome dell'incaricato - prima lettera maiuscola per la parola <i>rettore</i> se è usata da sola per antonomasia - prima lettera minuscola per la parola <i>rettore</i> se è usata in modo generico	- il rettore della Sapienza Università di Roma, Mario Rossi <i>oppure</i> Maria Rossi, rettrice della Sapienza Università di Roma - la Rettrice ha firmato l'accordo tra la Sapienza e il Ministero - tutti rettori 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 deve 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	- la politica edilizia della Sapienza Università di Roma ...
	- 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 nelle proposizioni articolate	- ... la Sapienza, alla Sapienza, con la Sapienza, il Rettore della Sapienza...
	- quando si usa il nome per esteso, Sapienza Università di Roma, si possono indifferentemente usare o omettere articolo e preposizioni	- una delle biblioteche della Sapienza Università di Roma <i>oppure</i> una delle biblioteche di Sapienza Università di Roma
	- in un uso generale della citazione <i>Sapienza</i> , come in un elenco di università, si può usare la parola <i>università</i> con la prima lettera minuscola e precedente alla parola <i>Sapienza</i>	- laurearsi all' università Sapienza è oggi...
SE, SÉ	- il monosillabo “se” senza accento è la congiunzione di valore ipotetico	- se mi aspetti, ti raggiungo
	- il monosillabo “sé” con accento acuto è il pronome riflessivo di terza persona; l'accento rimane anche quando è accompagnato da aggettivi come <i>stesso</i> e <i>medesimo</i>	- un buon maestro insegna all'allievo ad avere fiducia in sé stesso



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
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
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 maiuscola 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	<ul style="list-style-type: none">- la parola telefono si abbrevia solo con la lettera T. Per rendere più leggibile il numero, inserire degli spazi (seguendo un criterio specifico e comune: <i>prefisso + spazio + numero</i>)- nel caso di più numeri d'interni, usare il trattino tra un numero e l'altro- prima del numero, inserire sempre il prefisso internazionale per l'Italia, tra parentesi tonde	<p>Es. T (+39) 06 49910035</p> <p>T (+39) 06 49910035-0034</p> <p>T (+39) 06 4991 0035</p>
UFFICIO	<ul style="list-style-type: none">- 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)- prima lettera minuscola per la parola <i>ufficio</i> se è usata in modo generico	<p>- l'Ufficio Supporto alla didattica e diritto allo studio si trova nel Palazzo dei Servizi generali</p> <p>- alla Sapienza gli uffici si articolano in settori</p>
VIA PIAZZALE PIAZZA	<ul style="list-style-type: none">- le parole <i>via, viale, piazza, piazzale</i> (e simili) si scrivono abitualmente in minuscolo	<p>- l'indirizzo principale della Sapienza è piazzale Aldo Moro 5</p>
indicazioni generali sugli indirizzi	<ul style="list-style-type: none">- non si usano abbreviazioni, tranne che per motivi di ingombro nelle composizioni grafiche- per evitare confusioni tra virgole e trattini, la virgola non viene usata tra indirizzo e numero civico ma solo tra numero civico e nome della città	<p>- l'indirizzo principale della Sapienza è piazzale Aldo Moro 5</p> <p>- piazzale Aldo Moro 5, 00185 Roma</p>



WEB	- per citare un indirizzo specifico usare www ed evitare se è non indispensabile la dicitura http://, evitando sottolineature e corsivi	- le informazioni sono disponibili su www.uniroma1.it
indicazione sui nomi dei siti	- prima lettera minuscola per le parole sito e web; in genere è preferibile il termine <i>sito web</i> a <i>sito Internet</i>	- il sito web della Regione offre una panoramica...



6. 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, 2 maggio 2001

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

Direttiva del Ministro della Funzione pubblica sulla semplificazione del linguaggio, 24 ottobre 2005

Manuale interistituzionale di convenzioni redazionali redatto dalla Ue e aggiornato in nuova edizione, 2011

[Vai alla pagina](#)

Linee guida del Parlamento europeo sulla neutralità di genere nel linguaggio, 2018

[Vai al documento pdf](#)

Linee guida del Miur per l'uso del genere nel linguaggio amministrativo, 2018

[Vai al documento pdf](#)

Dossier pari opportunità del Dipartimento della Funzione pubblica

[Vai alla pagina](#)

Accademia della Crusca

[Vai alla pagina](#)

Manuale grafico di identità visiva della Sapienza

[Vai alla pagina](#)