



LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

UNIVERSITÀ DI PISA

DIREZIONE GENERALE - SEGRETERIE ORGANI DI ATENEO



I contenuti sono stati:

- elaborati dal personale della PO Segreterie Organi di Ateneo dell'Università di Pisa: Grazia Bicchielli, Giovanna De Santi, Andrea Lapi, Linda Palatella – Anno 2020, obiettivo della Direzione Generale;***
- rivisti e aggiornati dal personale della PO Segreterie Organi di Ateneo dell'Università di Pisa: Giovanna Lastrucci, Paola Mobrici, Linda Palatella - Anno 2025***

Fonte primaria per la redazione dei testi è Giovanni Penzo Doria, esperto della materia nonché relatore ai corsi di formazione per il personale delle università su "Le delibere delle università".

Definizioni



DELIBERA: atto amministrativo attraverso il quale un organo collegiale esprime una volontà decisionale su un determinato ambito o sfera di competenza.

VERBALE: atto amministrativo attraverso il quale viene documentata l'attività che un organo collegiale ha svolto nel corso di una seduta.

Contenuti della proposta di delibera



- 1) intestazione**
- 2) unità organizzativa responsabile (UOR) / responsabile del procedimento amministrativo (RPA)**
- 3) argomento**
- 4) oggetto**
- 5) preambolo**
- 6) pareri e controlli finanziario contabili**
- 7) motivazione**
- 8) dispositivo**

La delibera

Contenuti
della proposta
di delibera



L'intestazione indica l'autorità (soggetto) competente (Consiglio di Amministrazione, Senato Accademico, Consiglio di Dipartimento, ecc.) ad adottare la deliberazione. L'intestazione costituisce elemento fondamentale per l'esistenza dell'atto amministrativo.

L'UOR/RPA sta ad indicare il soggetto che formula la proposta di deliberazione.

L'argomento costituisce la macrovoce della materia che si intende trattare (regolamenti, personale, bilancio, edilizia, ecc.).

L'oggetto è la specifica di dettaglio dell'argomento: la sua stesura deve essere sintetica ma contemporaneamente in grado di offrire le informazioni necessarie ai componenti dell'Organo deliberante del contenuto del documento proposto.

La delibera

Contenuti della proposta di delibera



Il preambolo definisce l'iter istruttorio attraverso il quale si arriva a formulare la proposta di deliberazione. Esso è costituito dagli elementi di fatto e di diritto.

- a) gli *elementi di fatto* servono per indicare quanto emerso nel corso dell'iter procedimentale in relazione a fatti (situazioni, comportamenti, circostanze), atti (atti e documenti prodotti o acquisiti), accertamenti (risultanti da controlli, ispezioni, accertamenti tecnici, ecc.); tali elementi possono essere rappresentati indifferentemente secondo un ordine logico, cronologico od anche misto;
- b) gli *elementi di diritto* stanno ad indicare le norme giuridiche di riferimento (leggi, regolamenti, ecc.) e devono essere indicati secondo un ordine cronologico.

I pareri e i controlli di natura finanziaria e contabile sono necessari qualora nell'iter procedimentale sia intervenuto un altro soggetto (pareri tecnici e/o di controllo qualora la proposta preveda un impegno di spesa).

La delibera

Contenuti della proposta di delibera



La motivazione costituisce elemento imprescindibile nella costruzione di una proposta di delibera; la sua mancanza, infatti, comporta la nullità dell'atto amministrativo. Con la motivazione vengono esplicitate le ragioni che hanno indotto il soggetto (UOR/RPA) ad attivarsi oppure il comportamento discrezionale assunto dall'Organo che intende intervenire su una determinata materia al fine di soddisfare o perseguire un interesse pubblico.

Il dispositivo definisce l'espressa volontà dell'organo deliberante e consiste nella descrizione dell'atto; esso può essere suddiviso anche per più punti nei quali possono essere richiamati espressamente anche altri scritti (allegati) che ne costituiscono parte integrante: si può trattare, ad esempio, di testi regolamentari, contratti/convenzioni, tabelle, ecc.

La delibera

Schema



Il Senato Accademico / Consiglio di Dipartimento, ecc.

- premesso
- atteso
- dato atto
- visto (normativa europea, nazionale, regionale)
- richiamato (normativa di ateneo)
- accertato
- rilevato
- verificato
- considerato
- ritenuto
- valutato
- ravvisata l'opportunità

eventuali pareri tecnici

delibera

- 1.
 - 2.
 - 3.
- ecc.

soggetto

presupposti di fatto

presupposti di diritto

accertamenti tecnici

elementi discrezionali

dispositivo

La delibera

Allegati alla delibera



Gli **allegati** sono i documenti oggetto di approvazione della delibera stessa che, pertanto, ne fanno parte integrante; sono tali il testo di una convenzione, di un accordo, di un contratto o di un regolamento richiamati nel dispositivo.

Di ciascun allegato deve essere indicato il titolo per esteso e il numero di pagine di cui è composto a garanzia della sua integrità e completezza.

La proposta di delibera è spesso accompagnata anche da altri documenti (relazioni, disposizioni, ecc.) che forniscono ulteriori elementi ai componenti dell'organo su cui basare le loro valutazioni ma che **NON** costituiscono allegati alla delibera.

Non costituiscono inoltre allegati alla delibera tutti quei documenti che vengono richiamati nel preambolo della stessa quali leggi, regolamenti, delibere prodotte da altri organi e documenti diversi che sono individuati dagli estremi di pubblicazione o dai numeri di protocollo.



Formazione dell'ordine del giorno della seduta



Convocazione dell'organo



Svolgimento della seduta



Fasi successive

Attività di un organo collegiale

Formazione dell'ordine del giorno



L'ordine del giorno dei lavori di una seduta dell'organo collegiale è un documento redatto a cura della segreteria dello stesso, di norma seguendo un modello standardizzato.

Esso riporta gli argomenti/oggetti che l'autorità monocratica, quale il/la presidente dell'organo, decide di sottoporre all'attenzione dello stesso.

Deve essere redatto con cura, precisione e trasparenza tali da consentire chiaramente la conoscenza ai/alle componenti dell'organo di quanto sarà trattato nella seduta.

Formazione dell'ordine del giorno

I regolamenti di funzionamento contengono anche la previsione di argomenti/oggetti posti all'o.d.g. sulla base della richiesta dei/delle componenti dell'organo.



Statuto

Art. 51 – Validità delle riunioni e delle deliberazioni

[...] 5. [...] Nell'ordine del giorno devono essere anche inseriti gli argomenti la cui richiesta sia stata sottoscritta da almeno un quarto, arrotondato all'intero superiore, dei componenti del collegio.

Regolamento generale di Ateneo

Art. 88 – Diritto di iniziativa

1. Ogni componente dell'organo ha il diritto di iniziativa che esercita attraverso la presentazione al presidente di interrogazioni, mozioni, atti di indirizzo, proposte di deliberazione o emendamenti ad atti sottoposti alla votazione

Formazione dell'ordine del giorno

Modelli in
uso Unipi:
argomenti



Senato Accademico

1. Comunicazioni
2. Approvazione verbali
3. Ratifica decreti
4. Statuto e regolamenti
5. Organi statutari e altri organi
6. Strutture didattiche, scientifiche e di servizio
7. Personale docente
8. Personale tecnico amministrativo
9. Finanza e contabilità
10. Edilizia e patrimonio
11. Attività didattiche e studentesche
12. Ricerca
13. Internazionalizzazione
14. Accordi e convenzioni
15. Programmazione, organizzazione, valutazione e AQ
16. Provvedimenti e pratiche di natura diversa
17. Organismi partecipati dall'Ateneo
18. Richieste di patrocinio
19. Interrogazioni e mozioni
20. Varie ed eventuali

Consiglio di Amministrazione

1. Comunicazioni
2. Approvazione verbali
3. Ratifica decreti
4. Statuto e regolamenti
5. Organi statutari e altri organi
6. Strutture didattiche, scientifiche e di servizio
7. Personale docente
8. Personale tecnico amministrativo
9. Finanza e contabilità
10. Edilizia e patrimonio
11. Attività didattiche e studentesche
12. Ricerca
13. Internazionalizzazione
14. Accordi e convenzioni
15. Programmazione, organizzazione, valutazione e AQ
16. Provvedimenti e pratiche di natura diversa
17. Organismi partecipati dall'Ateneo
18. Interrogazioni e mozioni
19. Varie ed eventuali

Convocazione dell'organo

Con la convocazione ha inizio l'attività dell'organo collegiale.

La convocazione è prodotta su iniziativa del/della presidente dell'organo stesso e, di norma, deve essere comunicata almeno cinque giorni interi (compresi i festivi) prima di quello stabilito per lo svolgimento della seduta.



In caso di necessità e urgenza, per sopravvenute esigenze non preventivabili, i tempi di convocazione possono essere ridotti.

Regolamento generale

Art. 83 – Convocazione e ordine del giorno

[...] 6. La convocazione deve essere fatta per iscritto e comunicata con mezzi idonei a certificarne la spedizione e la ricezione almeno cinque giorni prima dell'adunanza. In particolare, gli avvisi di convocazione sono trasmessi per via telematica, mediante servizi di posta elettronica (modalità idonea a sostituire la forma scritta ogni qual volta sia successivamente prevista); in alternativa, nell'impossibilità di utilizzare lo strumento telematico o per esplicita richiesta del singolo componente, la convocazione può essere effettuata a mezzo raccomandata al recapito del destinatario oppure attraverso notificazione presso la sede di servizio. La stessa è comunicata per posta elettronica ai membri dell'altro organo; è inoltre pubblicata sul sito web dell'Ateneo.



Convocazione dell'organo

L'atto di convocazione deve contenere l'ordine del giorno dei lavori.



"La funzione dell'avviso di convocazione delle sedute di un organo collegiale è quella di informare preventivamente i singoli membri degli argomenti in discussione, affinché ciascuno possa intervenire adeguatamente preparato ed al limite scientemente decidere la propria partecipazione o meno alle singole sedute." (Consiglio di Stato, sez. IV, n. 1063 del 11 dicembre 1981)

La mancata convocazione anche di un solo componente dell'organo *"determina l'illegittimità delle sedute e delle deliberazioni adottate, che può essere fatta valere dall'avente titolo a partecipare alle sedute, indipendentemente da ogni prova di resistenza sull'esito delle votazioni."* (Consiglio di Stato, sez. VI°, n. 998 del 19 febbraio 2002)



Non può pertanto essere prodotta la giustificazione che anche con la presenza del componente non convocato l'esito della votazione sui singoli punti all'ordine del giorno sarebbe risultato il medesimo.

Convocazione dell'organo

Con la convocazione è opportuno che pervenga ai/alle componenti dell'organo anche il materiale istruttorio relativo ad ogni singolo oggetto posto all'o.d.g. in modo tale da consentire loro la necessaria valutazione per potersi esprimere in fase di seduta.



Svolgimento della seduta



- 1. Verifica preliminare del quorum strutturale dell'adunanza**
- 2. Presentazione degli argomenti/oggetti da parte del/della Presidente o altro soggetto da lui/lei delegato**
- 3. Discussione**
- 4. Votazione**

Fasi successive



- 1. Verbalizzazione**
- 2. Pubblicazione delle delibere**
- 3. Sottoscrizione del verbale e delle delibere**
- 4. Archiviazione e repertoriazione**

Svolgimento della seduta

La seduta, o “adunanza”, di un organo collegiale ha inizio allorché i/le componenti si siano riuniti alla stessa ora, dello stesso giorno, nella stessa sede (o con la stessa modalità in forma telematica), per trattare i medesimi argomenti.



UNITÀ DI

TEMPO

LUOGO

AZIONE

Svolgimento della seduta

La seduta di un organo collegiale è aperta esclusivamente ai/alle suoi/sue componenti. Possono inoltre partecipare le unità di personale amministrativo incaricate delle attività di supporto all'organo per tutto lo svolgimento della seduta.

Alla seduta possono essere invitati altri soggetti chiamati a riferire su particolari argomenti di propria competenza in qualità di esperti. Costoro, peraltro, non devono assolutamente risultare presenti a verbale al momento della votazione sulla deliberazione in esame.



“La presenza di soggetti non legittimati in un organo collegiale vizia gli atti adottati tutte le volte che superi la stretta necessaria esigenza del compimento di attività serventi al funzionamento dell'organo stesso, in quanto i soggetti non legittimati possono aver influenzato la formazione del convincimento dei componenti il collegio. Sotto diverso profilo ne consegue che la questione della illegittima partecipazione di soggetti estranei al collegio non può essere superata con la prova di resistenza, poiché l'illegittimità delle deliberazioni adottate discende dal semplice fatto della partecipazione alla seduta di soggetti non legittimati che possono influenzare le stesse deliberazioni e non può essere superata la prova di resistenza.” (Consiglio di Stato, sez. IV°, n. 2258 del 12 aprile 2001)

Svolgimento della seduta

Verifica quorum strutturale



Affinché la seduta possa avere inizio validamente devono risultare presenti un certo numero di componenti dell'organo (quorum strutturale); il/la segretario/a dell'organo, pertanto, procede alla relativa verifica e informa del risultato il/la presidente che procede di conseguenza.

Il quorum strutturale è dato dal numero dei/delle componenti + 1 / 2

Ad esempio, un Consiglio di Amministrazione che abbia undici componenti:

$$(11 + 1) / 2 = 6$$

La seduta può avere inizio quando risultino presenti almeno sei componenti.



Nel caso in cui l'organo sia composto da un numero dispari di componenti "la maggioranza assoluta («metà più uno») ai fini del «quorum» strutturale è data dal numero che, raddoppiato, supera il totale dei componenti almeno per un'unità." (Consiglio di Stato, sez. V°, n. 463 del 7 luglio 1987)

Svolgimento della seduta

Verifica
quorum
strutturale



Statuto di Ateneo

Art. 51 – Validità delle riunioni e delle deliberazioni

[...] 3. Nel computo per la determinazione del numero legale [...] non si tiene conto, ad esclusione dei computi riguardanti il Senato Accademico e il Consiglio di Amministrazione, di coloro che abbiano giustificato per iscritto la propria assenza e si tiene conto dei professori e ricercatori in aspettativa obbligatoria per situazione di incompatibilità o in alternanza ai sensi dell'articolo 17 del D.P.R. n. 382/1980 soltanto se intervengono in riunione.



Svolgimento della seduta

Presentazione
degli argomenti
in OdG



Il/la Presidente, o altro soggetto da lui/lei delegato, procede con la progressiva presentazione degli argomenti/oggetti posti all'ordine del giorno. Peraltro, all'inizio della seduta, lo/la stesso/a Presidente può disporre, per esigenze intervenute, una diversa progressione dell'esame degli argomenti/oggetti o anche procedere allo stralcio di argomenti/oggetti inizialmente previsti.

Tra le 'Varie ed eventuali' possono essere inseriti argomenti/oggetti inizialmente non previsti nell'ordine del giorno, ma comunque comunicati (anche in tempi ridotti) preventivamente a tutti i/le componenti dell'organo.

*Regolamento generale
Art. 86 – Poteri del presidente*

[...] 1. Il Presidente: [...]

e) Può introdurre nuovi argomenti all'ordine del giorno purché al momento della decisione siano presenti e concordi tutti i componenti dell'organo; in caso contrario l'argomento può essere posto in discussione, ma non può dar luogo a delibera.



Svolgimento della seduta

Sui singoli argomenti/oggetti presentati si può aprire la discussione che è regolata dal/dalla Presidente chiamato/a a dare o togliere la parola (meglio in quest'ultimo caso, ovviamente, se accade perché il regolamento di funzionamento dell'organo prevede una durata certa di ogni singolo intervento).

Discussione



La discussione effettuata sui singoli argomenti/oggetti viene riportata in forma sintetica nel verbale della seduta.

Svolgimento della seduta

Votazione



Al termine della discussione il/la Presidente mette in votazione la proposta di deliberazione.

La votazione può essere preceduta dalla richiesta di intervento di ciascun/a componente del collegio che intenda dichiarare preliminarmente come intenda votare. Tale dichiarazione deve essere espressa nel verbale della seduta.

Con la votazione l'organo deliberante esprime formalmente la volontà sulla proposta avanzata dal/dalla Presidente.

La votazione avviene con voto palese dei/delle componenti presenti, espressione formale con cui si intende salvaguardare il principio della trasparenza amministrativa.

Svolgimento della seduta

La votazione può essere effettuata a scrutinio segreto qualora si renda necessario garantire l'effettiva indipendenza dei/delle componenti dell'organo: è il caso di proposte che riguardino persone o valutazioni discrezionali di fatti inerenti a persone.

Votazione



"Le deliberazioni degli organi collegiali concernenti persone sono regolati dal principio di segretezza del voto, in base al quale dal verbale della riunione non devono risultare i voti dei singoli membri né il modo con cui risultano espressi. La votazione è strumento di manifestazione finale della volontà del collegio, quale è maturato attraverso l'enunciazione degli elementi di valutazione e comparazione degli interessi della discussione; nel compendio di tali elementi si sostanzia la motivazione dell'atto deliberativo collegiale, della quale costituisce documentazione tipica il verbale redatto nei modi di legge." (Consiglio di Stato, sez. IV°, n. 1748 del 27 marzo 2002)



Svolgimento della seduta

Nel caso in cui siano messe in votazione proposte che possono riguardare personalmente uno/a o più componenti dell'organo o comunque qualsiasi altra situazione familiare, lo/a stesso/a non deve partecipare alla votazione.

Votazione



"Il dovere di astensione incombe su un componente di un organo collegiale soltanto quando esso sia portatore di una situazione individuale o familiare coincidente con l'oggetto del provvedimento e si possa ravvisare una concreta perturbazione del processo logico valutativo che sta alla base della determinazione amministrativa." (Consiglio di Stato, sez. IV°, n. 273 del 11 marzo 1993)



Svolgimento della seduta

L'approvazione di una delibera si ottiene al momento in cui si sono espressi in maniera favorevole un numero di componenti dell'organo pari o superiore al "*quorum funzionale*".

Il quorum funzionale è dato dal numero dei presenti + 1 / 2

Per esempio, se nella seduta di CdA da 11 componenti sono presenti 7 su 11: $(7 + 1) / 2 = 4$

Votazione



La delibera, nell'esempio in questione, è approvata qualora su di essa si esprimano favorevolmente 4 o più componenti.

Svolgimento della seduta

Votazione



Nel caso di parità di voti prevale il voto del/della Presidente (Statuto di Ateneo, articolo 51, comma 6).

L'astensione è un'espressione di voto per cui gli/le astenuti/e vanno computati/e nel quorum funzionale.

Le delibere dei consigli di dipartimento sulle chiamate per il reclutamento di personale docente sono assunte in composizione ristretta (Statuto di Ateneo, art. 51, c. 7). Norme di legge prevedono composizione ristretta specifica per alcune tipologie di reclutamento (L. 240/2010, art. 24, comma 2 lett. b).

Le modifiche di statuto sono approvate dal Senato Accademico, previo parere del Consiglio di Amministrazione, a maggioranza assoluta dei/delle componenti (Statuto, art. 13, c. 3 lett. a).

Le modifiche di regolamento generale sono approvate dal Senato Accademico (Statuto, art. 13, c. 2) a maggioranza assoluta dei/delle componenti (Statuto, art. 43, c. 4).

Le modifiche del regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità sono approvate dal Consiglio di Amministrazione (Statuto, art. 13, c. 2) a maggioranza assoluta dei/delle componenti (Statuto, art. 45).

Per il conferimento della laurea *honoris causa*, la proposta è avanzata al Rettore dal/i consiglio/i di dipartimento cui afferisce il corso di studio, con delibera approvata dai due terzi dei/delle componenti, su proposta del corso di studio stesso; il Senato Accademico delibera l'approvazione con la maggioranza dei due terzi dei/delle componenti (Regolamento per il conferimento della laurea o del dottorato di ricerca *honoris causa*).

Fasi successive



- 1. Verbalizzazione**
- 2. Pubblicazione delle delibere**
- 3. Sottoscrizione del verbale e delle delibere**
- 4. Archiviazione e repertorizzazione**

Fasi successive

Verbalizzazione



La verbalizzazione è la redazione scritta dell'attività dell'organo collegiale e costituisce il requisito sostanziale richiesto per l'esistenza dell'attività stessa.

Il verbale deve essere redatto in forma semplice e chiara, evitando frasi eccessivamente lunghe che contengano un linguaggio burocratico ma comunque utilizzando la corretta terminologia nelle situazioni giuridicamente rilevanti.

Il verbale della seduta, di norma, viene approvato in quella immediatamente successiva. Peraltro, nel caso in cui lo svolgimento dei lavori non abbia reso necessario richiamare esplicitamente gli interventi svolti, l'organo può approvare il verbale al termine della seduta appena svolta: scriveremo allora in conclusione la formulazione "Letto e approvato seduta stante". Tale approvazione è suggerita anche nel caso di ultima seduta del mandato dei/delle componenti dell'organo o del/della relativo/a presidente.

Elementi del verbale



- a) anno (preferibile anno solare)**
- b) numero del verbale**
- c) data della seduta**
- d) l'ora, il giorno ed il luogo di svolgimento della seduta**
- e) elenco dei/delle componenti dell'organo indicando presenti, assenti e assenti giustificati/e (qualora abbiano comunicato preliminarmente al/alla presidente e/o alla segreteria dell'organo la mancata presenza alla seduta)**
- f) presidente della seduta e segretario/a verbalizzante**
- g) eventuali soggetti non componenti del collegio che il/la presidente ha inteso invitare o ai quali ha consentito di partecipare ai lavori (che comunque non devono essere presenti al momento delle votazioni)**
- h) ordine del giorno dei lavori**
- i) svolgimento cronologico della discussione e delle votazioni sulle singole deliberazioni (la discussione è redatta in forma sintetica e, nel caso di richiesta esplicita da parte di uno/a o più componente, riporta la versione integrale dell'intervento/degli interventi)**

Fasi successive

Il verbale di ogni seduta deve essere firmato da presidente e segretario/a.

Anche le delibere, in quanto singoli atti amministrativi estratti dal verbale, devono essere sottoscritte da presidente e segretario/a.

Sottoscrizione

Nel caso in cui la procedura preveda la firma digitale dovrà essere il/la segretario/a ad apporre preliminarmente la propria firma e successivamente il/la presidente.

In caso di firma analogica, il/la segretario/a deve siglare ciascuna pagina del verbale e delle delibere, compresi gli eventuali allegati, in maniera tale da non consentirne modificazioni o alterazioni.



Fasi successive

Pubblicazione



Regolamento generale di Ateneo

Art. 100

- 1. Le delibere degli organi collegiali sono pubblicate secondo le norme stabilite dalla regolamentazione di Ateneo, nel rispetto della riservatezza*
- 2. L'Università assicura, anche mediante appositi regolamenti, il diritto di accesso ai verbali degli organi collegiali.*



Fasi successive

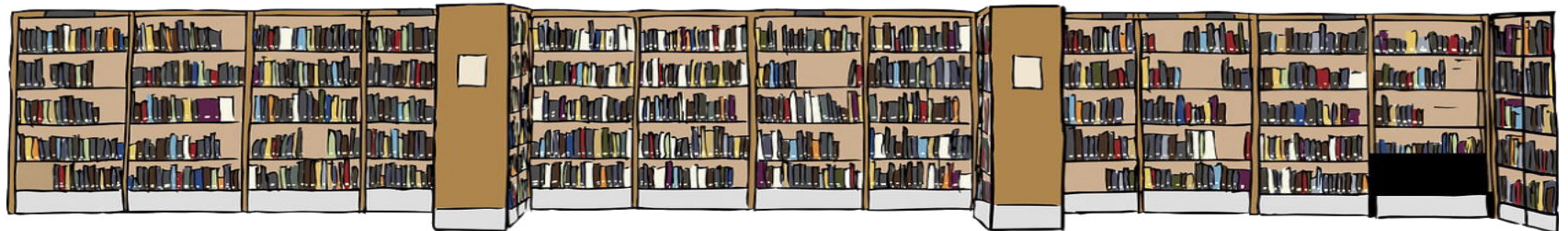
Archiviazione e repertorizzazione



Verballi e delibere devono essere repertoriati per anno solare e non per anno accademico.

Tutti gli atti amministrativi relativi all'attività dell'organo collegiale dovranno essere repertoriati a cura della segreteria dell'organo stesso.

Per il materiale antecedente alla repertorizzazione digitale, gli atti amministrativi sono custoditi in appositi archivi a cura della segreteria dell'organo stesso.





REDAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI
BREVI (E SOMMARIE) REGOLE E SUGGERIMENTI

Linguaggio di genere

Perché è importante l'uso delle forme femminili relative a ruoli istituzionali ricoperti da donne?



«Le nuove forme femminili relative a ruoli istituzionali ricoperti da donne rappresentano la risposta della lingua italiana all'ingresso delle donne nelle istituzioni dello stato, e così come la Costituzione ne riconobbe la presenza in quello del lavoro definendo la donna con il femminile «lavoratrice» (art. 37), così è opportuno che il linguaggio istituzionale oggi le riconosca in quello delle istituzioni definendole con il genere grammaticale pertinente, secondo le regole della lingua italiana.»»

«L'Accademia (della Crusca – ndr), pur senza sovrapporre meccanicamente la distinzione del genere grammaticale nelle sue funzioni strettamente linguistiche e la distinzione dei sessi, auspica pertanto che i termini che indicano ruoli istituzionali (e, per estensione, quelli che indicano lavoro o professione) riferiti alle donne siano di genere grammaticale femminile, dal momento che ciò permette anche la sicura identificazione della persona cui si fa riferimento e quindi l'eliminazione di ogni ambiguità. Si eviteranno così anche usi discriminanti e formulazioni che mal si accordano con le funzioni del linguaggio istituzionale, a tutto vantaggio della sua chiarezza e trasparenza.»

(C. Marazzini, C. Robustelli, Forestierismi e professioni femminili: due settori degni di attenzione – Professioni al femminile e correttezza linguistica, dicembre 2015)

Linguaggio di genere

Quali sono le ragioni di un atteggiamento linguistico secondo il quale l'uso del genere grammaticale maschile risulta inclusivo anche con riferimento alla donna?

«Le risposte più frequenti adducono l'incertezza di fronte all'uso di forme femminili nuove rispetto a quelle tradizionali maschili (è il caso di ingegnera), la presunta bruttezza delle nuove forme (ministra proprio non piace!), o la convinzione che la forma maschile possa essere usata tranquillamente anche in riferimento alle donne. Ma non è vero, perché maestra, infermiera, modella, cuoca, nuotatrice, ecc. non suscitano alcuna obiezione: anzi, nessuno definirebbe mai Federica Pellegrini nuotatore. Le resistenze all'uso del genere grammaticale femminile per molti titoli professionali o ruoli istituzionali ricoperti da donne sembrano poggiare su ragioni di tipo linguistico, ma in realtà sono, celatamente, di tipo culturale; mentre le ragioni di chi lo sostiene sono apertamente culturali e, al tempo stesso, fondatamente linguistiche.»

(C. Robustelli, *Infermiera sì, ingegnera no?*, NoiDonneTV, 2013)



Linguaggio di genere

Pertanto, i nomi di mestiere, i titoli professionali e i ruoli istituzionali esigono l'uso del genere maschile e del genere femminile in base al genere del referente. È quindi necessario che negli atti amministrativi (intestazione, formule d'esordio, oggetto e firma) venga distinto sempre il genere quando viene fatto riferimento ad una persona determinata

Esempi (intestazione e firma):

IL RETTORE/LA RETTRICE

IL PRORETTORE/LA PRORETTRICE

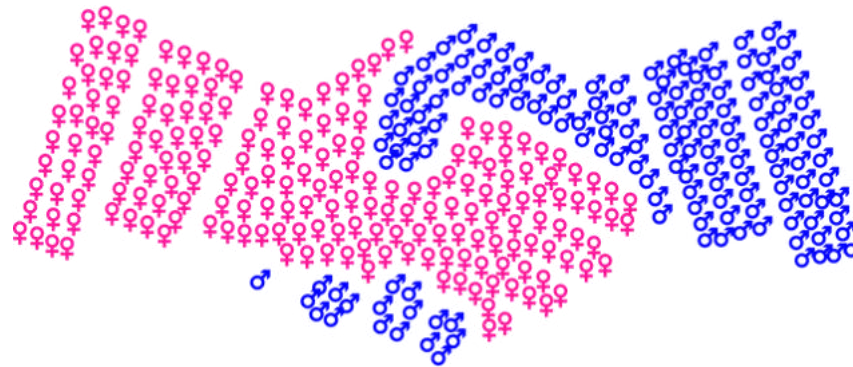
IL DIRETTORE GENERALE/LA DIRETTRICE GENERALE

IL PROFESSORE/LA PROFESSORESSA

IL SEGRETARIO/LA SEGRETARIA

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/LA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Nei nomi comuni al participio presente cambia solo l'articolo di riferimento. Esempi: il presidente/la presidente; lo studente/la studente; il facente funzioni/la facente funzioni



Forestierismi

L'impiego sempre più diffuso di parole straniere, anche nel linguaggio della pubblica amministrazione, corrisponde alla necessaria chiarezza e trasparenza richiesta dal comune cittadino?

«Particolare attenzione all'uso di parole straniere viene richiesta al linguaggio istituzionale, in considerazione delle sue finalità comunicative e del diritto individuale a una comunicazione chiara e comprensibile da parte delle istituzioni, l'unica che possa garantire la comprensione dell'azione amministrativa posta in essere dallo stato. La mancata conoscenza del singolo termine da parte del comune cittadino o la natura elusiva ed equivoca del termine stesso possono infatti oscurare il senso e il significato dell'intero messaggio, oppure renderlo fuorviante.»

(C. Marazzini, C. Robustelli, Forestierismi e professioni femminili: due settori degni di attenzione – Anglismi ingannatori: come si falsifica la comunicazione a danno della chiarezza, dicembre 2015)



«È un ispettore dell'Ufficio della lingua francese di ritorno da un soggiorno in Francia»

Forestierismi



Anche nel nostro ateneo l'uso in particolare della lingua inglese in vari ambiti e in atti amministrativi di diversa natura (delibere degli organi collegiali, regolamentazione di Ateneo, ecc.) è diventato ormai prassi comune:

- *policy/metodo, linea di condotta (dal Codice di autodisciplina su policy e procedure per la protezione dei minori nell'Università di Pisa)*
- *gender studies and equal opportunities/studi di genere e pari opportunità (dal Regolamento per l'attivazione e la gestione della carriera alias)*
- *ranking/classifica*

In generale, è consigliabile che le parole straniere vengano usate:

- ✓ solo nel caso in cui siano di uso comune nella lingua italiana
- ✓ se abbiano ormai una diffusione consueta nel linguaggio normativo e amministrativo
- ✓ se non hanno corrispondenti in italiano oppure, anche nel caso in cui fossero traducibili, ne diverga il loro significato

Semmai, qualora il significato della parola straniera non sia ritenuto chiaro e univoco, si può corredare di una definizione:

welfare/affari sociali, previdenza e assistenza sociale

Uso delle maiuscole

Quando è obbligatorio l'uso della lettera maiuscola?

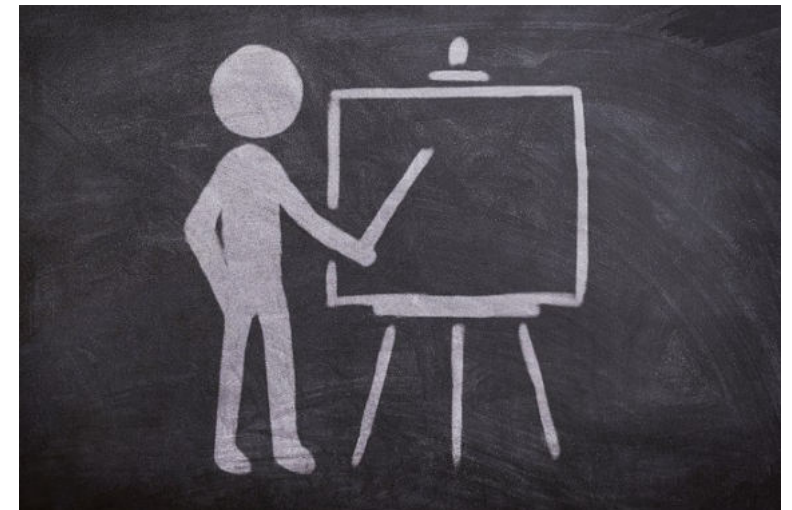
- **all'inizio del testo e dopo ogni punto fermo**
- **per i nomi propri (di persona, di luogo, di ente, organo e ufficio)**

Le sigle si scrivono in maiuscolo ma, se la sigla viene sciolta, solo per il primo nome deve essere usata la lettera maiuscola. Esempi:

**MUR/Ministero università e ricerca
SMA/Sistema museale di ateneo
DG/Direzione generale
NVA/Nucleo di valutazione di ateneo
AOUP/Azienda ospedaliera universitaria pisana**

Non hanno mai l'iniziale maiuscola:

- **i mesi e i giorni della settimana (*gennaio, lunedì, ecc.*)**
- **i termini via, piazza, corso, ecc.**



Uso delle maiuscole

Nel caso dell'uso del nome di enti, organi collegiali, organi individuali, organi istituzionali occorre distinguere quando viene utilizzata l'esatta denominazione e quando, invece, viene usata la funzione di nome comune. Esempi:

- l'Università di Pisa ha conferito la laurea *honoris causa* (denominazione ufficiale)/gli studenti dell'università (termine generico);
- il Senato accademico dell'Università di Pisa/i senati accademici delle università italiane
- il Presidente del Consiglio di corso di laurea in .../la circolare inviata ai presidenti dei consigli dei corsi di studio
- la Commissione etica di Ateneo/il rettore si avvale dell'istruttoria svolta da una commissione etica

Nell'uso di titoli e appellativi oggi è preferibile la minuscola, rispetto a qualche tempo fa allorché l'uso delle maiuscole era "abbondante", sia quando sono seguiti dal nome proprio sia quando sono citati da soli in sostituzione di esso. Esempi:

- il rettore prof. Mario Rossi/il rettore
- il direttore generale dott. Luca Bianchi/il direttore generale

Ovviamente negli atti amministrativi si deve usare la maiuscola quando il titolo serve a indicare l'organo o la carica nell'esercizio delle sue funzioni. Esempi:

- il **Rettore** dell'Università di Pisa ha conferito il Premio ...;
- il **Direttore Generale** dell'Università di Pisa emana la seguente disposizione;
- il **Senato Accademico** ... delibera ...



Numeri

La scrittura dei numeri varia a seconda del loro utilizzo per cui possono essere scritti in lettera o in cifra. Esempi:

- le domande di partecipazione al concorso dovranno essere presentate entro quindici giorni dalla data di emanazione del bando
- la spesa per la missione è stata di Euro 250,75

I numeri inclusi in tabelle elenchi e simili sono sempre scritti in cifre, come nel caso delle tabelle dei bilanci. Quando non si tratta di tabelle, gli importi monetari dell'ordine di milioni possono essere scritti in forma mista di cifre e lettere qualora ciò renda più immediato e chiaro il messaggio. Esempio:

- il MUR ha assegnato una quota parte del FFO pari a 10 milioni



Data e ora



L'indicazione della data deve essere fornita indicando in cifre arabe il giorno, con le lettere minuscole il mese e in cifre arabe (sempre in numero di quattro) l'anno. Esempio:

- il Consiglio del Dipartimento di ... è convocato per il giorno 10 giugno 2020

Le ore si scrivono in lettere, salvo che ci si riferisca alla convocazione o al verbale di un organismo. Esempio:

- la richiesta deve pervenire entro le ore dodici del...
- si è riunita la Commissione... alle ore 15.20 (oppure 15:20)

Qual è l'articolo corretto prima del numero 1?

Nel caso di una data come 11/12/2020 o una cifra quale 80%, l'articolo da anteporre è l':
l'11/12/2020, l'80%.

Nelle date che iniziano per 1 si scrive il 1/4/2020, ma si legge come ordinale (il primo aprile duemilaventi).

Per domande e ulteriori chiarimenti è possibile inviare una mail a
organicollegiali@adm.unipi.it