



UNIVERSITÀ
POLITECNICA
DELLE MARCHE

LINEE GUIDA PER L'UTILIZZO DEL LINGUAGGIO DI GENERE NELLE COMUNICAZIONI ISTITUZIONALI DELL'UNIVERSITÀ POLITECNICA DELLE MARCHE

**Approvate dal Senato Accademico
nella seduta del 25.10.2022**

Approvate dal Senato Accademico nella seduta del 25/10/2022 in ottemperanza all'azione 1.4 prevista dal GEP 2022-2025.

Gruppo di Lavoro costituito da:

Giulia Bettin

Chiara de Fabritiis

Chiara Principi

Rosalba Sacchettoni

Claudia Sbarbati

Introduzione

Le linee guida contenute in questo documento intendono essere in primo luogo uno strumento di consultazione, agile e maneggevole, per tutte le persone che studiano e lavorano all'interno del nostro Ateneo o più in generale vengono in contatto con esso, in modo da consentire una comunicazione da un lato facilmente fruibile, dall'altro rispettosa, per quanto possibile, del sentire di ogni persona che con l'istituzione universitaria abbia a che fare.

È tuttavia doveroso notare che questo scopo pratico affonda le sue radici in tutto il *corpus iuris* della Repubblica, e in particolare nella nostra Costituzione: al giorno d'oggi un modulo che riportasse soltanto la dicitura "Il sottoscritto... nato a..." sarebbe implicitamente una negazione del principio di uguaglianza di fronte alla legge senza distinzione di sesso previsto dall'articolo 3 della nostra Carta; quale persona non di genere maschile non si sentirebbe infatti sottilmente scoraggiata dall'isciversi all'università di fronte a uno stampato così poco inclusivo?

È vero che i traguardi raggiunti in particolare dalle donne negli ultimi anni, nell'ambito dell'istruzione e non solo, sono estremamente positivi (basta guardare al tasso di laureate e di laureati, ai punteggi ottenuti alla laurea a seconda del genere, al minor tempo impiegato dalle studentesse per il conseguimento del titolo di studio rispetto agli studenti¹), ma la stessa fonte che misura gli eccellenti risultati femminili sotto il profilo formativo, deve purtroppo descrivere dettagliatamente i notevoli ostacoli incontrati dalle donne fin dal loro primo tentativo di inserimento nel mondo del lavoro².

Già dagli anni Novanta del secolo scorso, l'accresciuta partecipazione femminile all'istruzione terziaria e al mondo del lavoro, assieme a una riflessione socio-filosofica che ha prodotto interessantissimi risultati nell'ambito della percezione personale e di genere, ha dato luogo a un'evoluzione della sensibilità per cui ciò che un tempo era considerato accettabile o addirittura scontato, adesso risulta escludente, quando non addirittura offensivo. Si consideri ad esempio il caso di una docente che presiede una commissione d'esame e che viene etichettata in automatico come "Il Presidente" oppure un gruppo costituito esclusivamente da donne che vengono individuate nel testo di una mail come "i colleghi cui rivolgersi".

Grazie anche alla maggiore presenza femminile nei ruoli apicali, che ha portato alla luce molte dissonanze e contraddizioni nell'uso comune della lingua, l'adozione di un linguaggio che dia spazio e visibilità al genere femminile si palesa quindi come indispensabile per ogni amministrazione pubblica che intenda porsi davvero a servizio della propria utenza. Il riconoscimento di tale esigenza è stato formalizzato all'interno del Gender Equality Plan, approvato dagli organi collegiali dell'Ateneo a ottobre 2021 e in vigore per il quadriennio 2022-2025. Tuttavia, si tratta solo di un primo passo verso l'adozione di un linguaggio aperto, che tenga in considerazione anche la presenza di soggettività che non si riconoscono nel genere maschile e femminile. Questo assume particolare rilevanza per un Ateneo, luogo deputato alla ricerca scientifica nel senso più ampio del termine, alla formazione delle giovani generazioni, alla disseminazione della conoscenza e che non può quindi trascurare istanze inclusive che si sono palesate nel recente dibattito culturale in merito.

¹ Si veda in proposito il XXIV rapporto AlmaLaurea 2022, Indagine sul profilo dei laureati.

² XXIV rapporto AlmaLaurea 2022, Condizione occupazionale dei laureati.

È bene chiarire infatti che l'utilizzo di un linguaggio rispettoso e attento al genere non si riduce all'adozione delle opportune forme femminili per i sostantivi che descrivano ruoli ricoperti da donne (rettrice al posto di rettore o dottoranda al posto di dottorando), alla comparsa nei moduli prestampati degli articoli determinativi perlomeno sia al maschile sia al femminile o all'uso nelle mail di qualche sinonimo neutro come docente al posto di professore, ma è innanzitutto la realizzazione in concreto dell'intento inclusivo nei confronti delle diverse realtà e sensibilità, ivi comprese le soggettività che non si riconoscono nel genere maschile e femminile.

È importante osservare che l'utilizzo del maschile sovraesteso, quando non addirittura l'uso del maschile per un gruppo composto soltanto da donne— quest'ultimo un vero e proprio errore grammaticale— ha l'effetto di cancellare la presenza delle donne – e degli altri generi – dal consesso civile: un linguaggio che non nomina gli appartenenti a un gruppo li rende di fatto inesistenti. E ciò non accade solo nei confronti di una minoranza, il che già sarebbe profondamente ingiusto, ma nei confronti di metà della popolazione.

Senza voler fare in questa sede, che non è senza dubbio quella opportuna, una storia particolareggiata del percorso che ha portato allo sviluppo e all'adozione di linee guida per il linguaggio di genere, non si possono trascurare alcuni contributi fondamentali di questo cammino. Il primo è senza dubbio il testo di Alma Sabatini “Il sessismo nella lingua italiana”, pubblicato nel 1987 sotto gli auspici della Commissione nazionale per la parità e le pari opportunità tra uomo e donna istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento per l'informazione e l'editoria. In particolare il terzo capitolo del volume, intitolato “Raccomandazioni per un uso non sessista della lingua italiana”, dopo alcune premesse fondazionali che si basano anche su studi internazionali all'epoca quasi rivoluzionari per la loro modernità, riporta espliciti esempi di locuzioni da evitare e propone alternative per sostituirle in maniera opportuna. In questo filone, sia di indagine sia di concreta applicazione, è inoltre un punto di riferimento ineludibile la produzione di Cecilia Robustelli, accademica pisana e coordinatrice nel biennio 2017-18 del gruppo di lavoro sulle Linee Guida sull'uso del genere nel linguaggio amministrativo del MIUR.

A valle di questi lavori si è sviluppata un'ampia produzione di Linee Guida in ambito amministrativo e più specificatamente universitario, prodotte da Comitati Unici di Garanzia o da gruppi di lavoro istituiti ad hoc. La tipologia di questi contributi è assai variegata: si va da sussidi di pochissime pagine essenzialmente di natura pratica e applicativa a manuali estremamente articolati, corredati di un corpus teorico di alto livello prodotto da docenti di linguistica.

Questo documento cerca di porsi come punto intermedio fra i due estremi sopra citati: senza trascurare del tutto le basi teoriche e le motivazioni socio-economiche di equità e inclusività che costituiscono il fondamento per l'adozione di un linguaggio per quanto possibile rispettoso di tutte le persone che entrano in contatto con l'istituzione universitaria o ne fanno parte, è essenziale non perdere di vista lo scopo di immediato utilizzo, fine per cui sono presentati numerosi esempi applicativi in contesti concreti. Allo stesso tempo, queste linee guida ambiscono a essere un punto di partenza verso l'adozione di un linguaggio che connoti l'Università Politecnica delle Marche come Ateneo aperto, dinamico e inclusivo.

Alcune regole generali

CONCORDANZA AL FEMMINILE

È più opportuno utilizzare la forma femminile del sostantivo ogni volta in cui ci si riferisce ad una donna, per evitare incongruenze tra il genere grammaticale utilizzato e il genere della persona che ricopre il ruolo o la carica di cui si sta parlando.

Es: *la Direttrice di Dipartimento, prof.ssa ...* anziché *il Direttore di Dipartimento, prof.ssa ...*

Si raccomanda inoltre di nominare al femminile ruoli e funzioni per favorire il cambiamento culturale nell'ottica delle pari opportunità e del pieno riconoscimento e della valorizzazione delle differenze di genere.

L'uso della forma femminile per definire l'incarico o la funzione conferisce infatti visibilità alla presenza di studentesse, docenti, ricercatrici, dirigenti e personale tecnico-amministrativo di genere femminile.

È infine raccomandato evitare l'utilizzo dell'articolo "la" davanti a cognomi di donne, seguendo dunque la prassi abituale (priva di articolo) adottata con i cognomi maschili.

L'utilizzo dell'articolo rende infatti manifesto lo stereotipo dell'eccezione femminile da segnalare.

FORMAZIONE DEL FEMMINILE

Le desinenze o i suffissi dei sostantivi maschili si modificano nel modo seguente:

- -o/-aio/-ario diventano -a/-aia/-aria (*commissaria, funzionaria*)
- -tore diventa -trice (*direttrice, ricercatrice*)
- -iere diventa -iera (*consigliera, ingegnera*)
- -sore diventa -sora (*assessora*)

Ci sono eccezioni a queste regole generali: due dei casi più comuni che vale la pena ricordare sono i termini *studentessa* e *professoressa*, entrati nel linguaggio comune al posto di *studenta* e *professora*.

Nel caso di sostantivi invariabili o "epiceni", la concordanza con il genere femminile si ottiene attraverso l'utilizzo dell'articolo: *la preside, la presidente, la docente, la portavoce*

Nel caso di nomi composti con capo- che indicano l'essere a capo di qualcosa (es. ufficio), il prefisso capo rimane invariato tra maschile e femminile singolare, mentre al plurale si trasforma in capi al maschile e rimane capo al femminile.

Ciò che si modifica è l'articolo che precede il sostantivo: *il capo ufficio, la capo ufficio, i capi ufficio, le capo ufficio*.

VISIBILITA' DEL GENERE FEMMINILE

Nelle comunicazioni e nei documenti, è raccomandata l'adozione dell'**uso simmetrico** del genere inserendo sia la forma maschile che femminile del termine in questione, qualora i destinatari possano includere entrambi i generi.

Questo in particolare va considerato in alcuni elementi del testo:

- intestazione: *alle direttrici e ai direttori di Dipartimento*
- formula di esordio: *gentili colleghe e colleghi*
- firma: *la responsabile del procedimento/la capo ufficio*
- oggetto: *nomina della professoressa XY a direttrice di Dipartimento*

Lo sdoppiamento dei termini maschili e femminili può anche essere realizzato in forma contratta, indicando il maschile/femminile (o viceversa) separati da una barra, oppure in forma aperta, come è prassi nei moduli da compilare.

Es: *Il/la sottoscritt_, nat_ a...* oppure *Gentili colleghe/colleghi*

In generale può essere considerato indifferente l'ordine nel quale vengono riportate la forma maschile e quella femminile, e la scelta può essere effettuata caso per caso in relazione al contesto linguistico specifico e alle esigenze di chiarezza e leggibilità del testo in questione.

Si suggerisce tuttavia di anteporre il femminile al maschile ogni qualvolta questo permetta di concordare al maschile plurale aggettivi e participi.

Es: *Le studentesse e gli studenti sono tenuti a consegnare il piano di studi...*

L'utilizzo di forme abbreviate con simboli quali l'asterisco o la schwa, benché risponda a esigenze di inclusività più ampie che vanno oltre il riconoscimento della giusta visibilità al genere femminile, rischia di ostacolare in taluni casi la comprensione del testo, e/o di renderne difficoltosa la lettura (es. accessibilità del sito di Ateneo a persone con disabilità visive o affette da DSA), e viene quindi generalmente sconsigliato in questo contesto. Ciononostante, si noti che le forme semanticamente neutre (es. corpo docente o comunità studentesca) sono già di per sé comprensive delle soggettività non binarie. In questa fase, dunque, si può attuare un primo, importante passo, rimanendo nell'alveo dell'attuale norma italiana, che è la riduzione nell'uso del maschile sovraesteso.

INCLUSIVITA' DEI GENERI

Al fine di evitare che l'uso simmetrico di termini maschili e femminili appesantisca eccessivamente il testo, si possono adottare soluzioni alternative quali:

- utilizzare nomi collettivi che includano l'intera categoria di soggetti, il servizio o la carica in questione (es. *personale docente, presidenza, direzione, segreteria*)
- utilizzare termini opachi rispetto al genere quali individuo, persona, soggetto (es. *la persona responsabile del procedimento amministrativo*)

- trasformare le frasi, laddove possibile, in forme passive prive di riferimenti al genere (es. *la domanda deve essere presentata*)
- utilizzare, laddove possibile, forme impersonali (es. *per l'ammissione alla prova orale è necessario conseguire un punteggio superiore a XY nella valutazione dei titoli*)
- fare ricorso a pronomi relativi e indefiniti (es. *chi, chiunque, coloro*)

ECCEZIONI E UTILIZZO DEL MASCHILE SOVRAESTESO

Qualora il testo di normative interne (es. statuto, regolamenti) o avvisi di selezione del personale risulti eccessivamente appesantito dall'inserimento dei doppi riferimenti di genere, è possibile mantenere l'utilizzo del maschile cosiddetto "sovraesteso", inserendo però dopo le premesse e prima degli articoli la seguente precisazione:

"Questa università garantisce parità e pari opportunità fra tutte le persone nello studio, nella ricerca e nel lavoro. Nel presente documento, l'uso del genere maschile sovraesteso è dovuto unicamente a esigenze di semplicità del testo."

Strategie di gestione per la scrittura di specifici documenti

Per lettere o email inviate a persona definita:

Come già ricordato, è più opportuno utilizzare il genere grammaticale congruo con quello della persona alla quale si sta scrivendo e della persona che scrive, dall'intestazione alle formule di saluto conclusive.

Per la redazione di email, avvisi, circolari e comunicazioni varie da inoltrare a una pluralità di persone:

Le alternative a disposizione sono quelle descritte in precedenza:

1. uso simmetrico del genere: ovvero dare evidenza ai due generi, sia nella forma estesa (*professoresse e professori*) sia nella forma abbreviata (*gentili professori/esse*)
2. oscuramento di entrambi i generi, principalmente attraverso:
 - forme, espressioni che non abbiano referenza di genere (es.: alla Segreteria del dipartimento, alla Presidenza)
 - nomi collettivi (*al personale docente, alle/ai docenti*), oppure vocativi onnicomprensivi (*Gentili, Cortesi*)
 - forme passive e/o forme impersonali

Esempio: invece di *tutti gli studenti dovranno effettuare l'upload della tesi* scrivere *studentesse e studenti dovranno effettuare* oppure *l'upload della tesi andrà effettuato...*

Per bandi di concorso e selezioni:

L'oggetto:

1. quando possibile indicare il tipo di attività per la quale si pubblica il bando utilizzando forme che non abbiano riferimenti al genere: esempio: *per il conferimento di incarichi di insegnamento*;
2. nel caso il bando sia rivolto a particolari categorie di persone, dare evidenza ai due generi: Esempio: *per l'assegnazione di una borsa di studio a laureate/i della laurea magistrale in ...*

Chi firma, il/la responsabile del procedimento, i/le componenti la commissione valutatrice:

usare il genere grammaticale congruo con il genere della persona che firma, che è responsabile, che è nominata.

Nel caso la nomina della commissione venga rinviata a successivo decreto usare entrambi i generi in forma estesa, esempio: *la Commissione verrà nominata con successivo decreto e sarà composta da tre docenti del corso di laurea, di cui almeno due professoresse o professori di ruolo...*

Contratti a persone fisiche – (di insegnamento, per attività di tutorato, per assegni di ricerca):

Quando si stila un contratto è necessario usare il genere grammaticale corrispondente al genere di chi firma il contratto.

Considerato che il testo dei contratti è standard, è utile predisporre dei modelli già impostati per i due generi e per tipologia di contratto.

Riscrittura attenta al linguaggio di genere: alcuni esempi concreti

Espressione attualmente in uso

REGOLAMENTO STUDENTI UNIVPM

Art. 1 – Definizioni

Ai sensi del presente Regolamento si intende per:

a) Attività formativa: ogni attività organizzata o prevista dall'Università al fine di assicurare la formazione culturale e professionale degli studenti, con riferimento, tra l'altro, ai corsi di insegnamento, ai seminari, alle esercitazioni pratiche o di laboratorio, alle attività didattiche a piccoli gruppi, al tutorato, all'orientamento, ai tirocini, ai progetti, alle tesi, alle attività di studio individuale e di autoapprendimento.

b) Carriera: insieme degli aspetti preordinati al conseguimento del titolo accademico concernenti l'intero percorso dello studente a partire dall'immatricolazione.

c) Consiglio di Corso di Studio (CCS): insieme di docenti e rappresentanti degli studenti afferenti al corso di studio

Espressione raccomandata

REGOLAMENTO STUDENTI UNIVPM

Art. 1 – Definizioni

Ai sensi del presente Regolamento si intende per:

a) Attività formativa: ogni attività organizzata o prevista dall'Università al fine di assicurare la formazione culturale e professionale ~~degli studenti~~ **della comunità studentesca**, con riferimento, tra l'altro, ai corsi di insegnamento, ai seminari, alle esercitazioni pratiche o di laboratorio, alle attività didattiche a piccoli gruppi, al tutorato, all'orientamento, ai tirocini, ai progetti, alle tesi, alle attività di studio individuale e di autoapprendimento.

b) Carriera: insieme degli aspetti preordinati al conseguimento del titolo accademico concernenti l'intero percorso ~~dello studente~~ **di studi** a partire dall'immatricolazione.

c) Consiglio di Corso di Studio (CCS): insieme ~~di docenti e rappresentanti degli studenti~~ **del corpo docente e della rappresentanza studentesca** ~~afferenti~~ **che afferisce** al corso di studio

Espressione attualmente in uso

REGOLAMENTO SUGLI INCARICHI ESTERNI DEI PROFESSORI E RICERCATORI – UNIVPM

Articolo 1 - Finalità e ambito di applicazione

Il presente regolamento, emanato in applicazione dell'art. 6 della Legge n. 240/2010 e dell'art.53 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche, disciplina i criteri e le procedure per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, da parte di professori e di ricercatori a tempo indeterminato e determinato dell'Ateneo, di seguito denominati docenti.

Art. 6 - Procedura

1. L'autorizzazione all'espletamento di incarichi è richiesta al Rettore e contestualmente, per gli aspetti di competenza, al Direttore del Dipartimento di afferenza e al Preside di Facoltà, ove costituita, dai soggetti che intendono conferire l'incarico o dal professore o ricercatore interessato.

Espressione raccomandata

REGOLAMENTO SUGLI INCARICHI ESTERNI ~~DEI PROFESSORI E~~ ~~RICERCATORI~~ DEL CORPO DOCENTE

Articolo 1 - Finalità e ambito di applicazione

Il presente regolamento, emanato in applicazione dell'art. 6 della Legge n. 240/2010 e dell'art.53 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche, disciplina i criteri e le procedure per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, da parte ~~di professori e di ricercatori~~ del corpo docente a tempo indeterminato e determinato dell'Ateneo, ~~di seguito denominati docenti.~~

Art. 6 - Procedura

1. L'autorizzazione all'espletamento di incarichi è richiesta ~~al Rettore~~ al Rettore/alla Rettrice e contestualmente, per gli aspetti di competenza, ~~al Direttore~~ al Direttore/alla Direttrice del Dipartimento di afferenza e ~~al Preside~~ al/alla Preside di Facoltà, ove costituita, ~~dai soggetti~~ da chi che intendono intende conferire l'incarico o dal personale docente o di ricerca ~~professore e ricercatore~~ interessato.

Espressione attualmente in uso

Espressione raccomandata

REGOLAMENTO DIDATTICO UNIVPM

REGOLAMENTO DIDATTICO UNIVPM

Art. 21

[...]

2. Gli studenti che maturano rispettivamente 180 crediti per la laurea e 120 crediti per la laurea magistrale secondo le modalità previste nel regolamento dei predetti corsi di studio, ivi compresi quelli relativi alla preparazione della prova finale, sono ammessi a sostenere la prova finale e a conseguire il titolo di studio indipendentemente dal numero di anni di iscrizione all'Università.

Art. 21

[...]

2. ~~Gli studenti~~ **Coloro** che maturano rispettivamente 180 crediti per la laurea e 120 crediti per la laurea magistrale secondo le modalità previste nel regolamento dei predetti corsi di studio, ivi compresi quelli relativi alla preparazione della prova finale, sono ammessi a sostenere la prova finale e a conseguire il titolo di studio indipendentemente dal numero di anni di iscrizione all'Università.

Espressione attualmente in uso

Espressione raccomandata

REGOLAMENTO MISSIONI UNIVPM

REGOLAMENTO MISSIONI UNIVPM

Art. 2

[...]

Art. 2

[...]

8. Il dipendente collocato in congedo o in aspettativa, ad eccezione di quanto previsto dal successivo comma, non può essere incaricato ad effettuare missioni.

8. Il ~~dipendente~~ **personale dipendente** collocato in congedo o in aspettativa, ad eccezione di quanto previsto dal successivo comma, non può essere incaricato ad effettuare missioni.

9. Ai professori e ricercatori collocati in congedo per ragioni di studio o di ricerca scientifica ai sensi del comma [...] Luogo di inizio e fine del viaggio è considerato quello in cui il docente sta usufruendo del congedo. Non spetta alcun rimborso per il soggiorno nel luogo nel quale il docente sta usufruendo del congedo [...]

9. ~~Ai professori e ricercatori~~ **Al personale docente e di ricerca** collocato in congedo per ragioni di studio o di ricerca scientifica ai sensi del comma [...] Luogo di inizio e fine del viaggio è considerato quello in cui ~~il docente~~ **la/il docente** sta usufruendo del congedo. Non spetta alcun rimborso per il soggiorno nel luogo nel quale ~~il docente~~ **la/il docente** sta usufruendo del congedo [...]

Espressione attualmente in uso

CARTA DEI DIRITTI E DEI DOVERI DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE UNIVPM

Articolo 1 - Principi fondamentali

[...] Gli studenti sono co-artefici del successo o dell'insuccesso del processo formativo. Ad essi viene richiesta costanza nell'applicazione, rigore nello studio, spirito critico, dedizione e curiosità scientifica, nonché partecipazione alla vita culturale e sociale dell'Università.

[...] L'Università garantisce l'integrazione nella comunità universitaria nel rispetto delle diversità religiose e culturali dello studente.

Espressione raccomandata

CARTA DEI DIRITTI E DEI DOVERI DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE UNIVPM

Articolo 1 - Principi fondamentali

[...] ~~Gli studenti~~ **Le studentesse e gli studenti** sono co-artefici del successo o dell'insuccesso del processo formativo. ~~Ad essi~~ **Viene** richiesta costanza nell'applicazione, rigore nello studio, spirito critico, dedizione e curiosità scientifica, nonché partecipazione alla vita culturale e sociale dell'Università.

[...] L'Università garantisce l'integrazione nella comunità universitaria nel rispetto delle diversità religiose e culturali ~~dello studente~~ **della componente studentesca.**

Espressione attualmente in uso

**MODELLO DI DETERMINA DISPONIBILE
IN AREA RISERVATA PER IL PTA**

INTESTAZIONE:

Determina del Dirigente/Responsabile della
Divisione/Servizio/ Centro/Unità Tecnica di
Gestione

FIRMA:

IL DIRIGENTE/ RESPONSABILE DELLA
DIVISIONE/SERVIZIO/CENTRO/UNITA'
TECNICA DI GESTIONE

Espressione raccomandata

**MODELLO DI DETERMINA DISPONIBILE
IN AREA RISERVATA PER IL PTA**

INTESTAZIONE:

Determina ~~del~~ **del/della** Dirigente/Responsabile
della Divisione/Servizio/ Centro/Unità Tecnica di
Gestione

FIRMA:

~~IL~~ **IL/LA** DIRIGENTE/ RESPONSABILE
DELLA DIVISIONE/SERVIZIO/CENTRO/
UNITA' TECNICA DI GESTIONE

Espressione attualmente in uso

ESEMPIO DI NOTA

AI PRESIDI DI FACOLTÀ
AI DIRETTORI DI DIPARTIMENTO
AL DIRETTORE DELL'AZIENDA
AGRARIA
AI RESPONSABILI
AMMINISTRATIVI DELLE
FACOLTÀ/NUCLEI DIDATTICI DEI
DIPARTIMENTI
AI RESPONSABILI
AMMINISTRATIVI DI
DIPARTIMENTO

OGGETTO: Documento di
Programmazione Integrata 2021-2023 –
programmazione obiettivi
Dipartimentali/di Facoltà e obiettivi
operativi

Incontro operativo

Al fine di condividere le modalità operative e tecniche per la definizione della programmazione degli obiettivi dipartimentali/di Facoltà e degli obiettivi operativi il giorno -----si terrà un incontro tecnico con i Responsabili amministrativi delle Facoltà/Dipartimenti e i Responsabili dei Nuclei didattici di Dipartimento.....

Espressione raccomandata

ESEMPIO DI NOTA

~~AI~~ **AI/ALLE** PRESIDI DI FACOLTÀ
~~AI~~ **DIRETTORI AI/ALLE**
DIRETTORI/DIRETTRICI DI
DIPARTIMENTO
AL DIRETTORE DELL'AZIENDA
AGRARIA³
~~AI~~ **ALLE RESPONSABILI E AI**
RESPONSABILI AMMINISTRATIVI
DELLE FACOLTÀ/NUCLEI
DIDATTICI DEI DIPARTIMENTI
~~AI~~ **ALLE RESPONSABILI E AI**
RESPONSABILI AMMINISTRATIVI
DI DIPARTIMENTO

OGGETTO: Documento di
Programmazione Integrata 2021-2023 –
programmazione obiettivi
Dipartimentali/di Facoltà e obiettivi
operativi

Incontro operativo

Al fine di condividere le modalità operative e tecniche per la definizione della programmazione degli obiettivi dipartimentali/di Facoltà e degli obiettivi operativi il giorno ----- si terrà un incontro tecnico con **le/i** Responsabili amministrativi delle Facoltà/Dipartimenti e **le/i** Responsabili dei Nuclei didattici di Dipartimento.....

³ Visto che il direttore dell'azienda agraria è una singola persona, e non una collettività costituita sia da uomini che da donne, si può utilizzare esclusivamente la forma maschile, che andrebbe sostituita dalla formula "ALLA DIRETTRICE DELL'AZIENDA AGRARIA" qualora questa carica fosse ricoperta da una donna.

Espressione attualmente in uso

AVVISO DI CONFERIMENTO INCARICHI (esempio disponibile sul sito di Ateneo e in area riservata)

Gli interessati dovranno far pervenire entro il termine del 21.07.2022 ore 12:00 la propria adesione con allegato curriculum vitae alla segreteria del Dipartimento [...]

Espressione raccomandata

AVVISO DI CONFERIMENTO INCARICHI (esempio disponibile sul sito di Ateneo e in area riservata)

~~Gli interessati dovranno far~~ **Le domande dovranno** pervenire entro il termine del 21.07.2022 ore 12:00 la propria adesione con allegato curriculum vitae alla segreteria del Dipartimento [...]

BREVE DIZIONARIO DI GENERE

Senza alcuna pretesa di esaustività, si riporta qui di seguito una lista di termini di utilizzo frequente nel mondo accademico, riferiti a ruoli, titoli professionali e organismi istituzionali. Ciascuno di essi viene proposto nella declinazione maschile e femminile.

MASCHILE	FEMMINILE
Agronomo	Agronoma
Allievo	Allieva
Alunno	Alunna
Amministrativo	Amministrativa
Archeologo	Archeologa
Architetto	Architetta
Archivista	Archivista
Assegnista di ricerca	Assegnista di ricerca
Assistente	Assistente
Astronomo	Astronoma
Autore	Autrice
Avvocato	Avvocata
Bancario	Bancaria
Bibliotecario	Bibliotecaria
Biologo	Biologa
Biotechnologo	Biotechnologa
Borsista	Borsista
Candidato	Candidata
Caposervizio	Caposervizio
Capo ufficio (il)	Capo ufficio (la)
Capi ufficio (i)	Capo ufficio (le)
Cardiologo	Cardiologa
Chirurgo	Chirurga
Collaboratore	Collaboratrice
Collaboratore ed esperto linguistico	Collaboratrice ed esperta linguistica
Collega	Collega
Commercialista	Commercialista
Commissario	Commissaria
Componente	Componente
Comunicatore	Comunicatrice
Consigliere	Consigliera
Consulente del lavoro	Consulente del lavoro
Contrattista	Contrattista
Coordinatore	Coordinatrice
Correlatore	Correlatrice
Corsista	Corsista
Culture della materia	Cultrice della materia

MASCHILE	FEMMINILE
Curatore	Curatrice
Custode	Custode
Delegato	Delegata
Dietista	Dietista
Dipendente	Dipendente
Direttore	Direttrice
Dirigente	Dirigente
Docente	Docente
Dottorando	Dottoranda
Dottore	Dottoressa
Economista	Economista
Editore	Editrice
Educatore	Educatrice
Esperto scientifico	Esperta scientifica
Farmacista	Farmacista
Filologo	Filologa
Filosofo	Filosofa
Fisico	Fisica
Fisioterapista	Fisioterapista
Funzionario	Funzionaria
Geografo	Geografa
Geologo	Geologa
Giornalista	Giornalista
Giudice	Giudice
Giurista	Giurista
Guardiano	Guardiana
Idoneo	Idonea
Immatricolato	Immatricolata
Impiegato	Impiegata
Imprenditore	Imprenditrice
Infermiere	Infermiera
Informatico	Informatica
Ingegnere	Ingegnera
Insegnante	Insegnante
Interprete	Interprete
Ispettore	Ispettrice
Laureando	Laureanda

MASCHILE	FEMMINILE
Laureato	Laureata
Lavoratore	Lavoratrice
Lettore	Lettrice
Linguista	Linguista
Magistrato	Magistrata
Matematico	Matematica
Mediatore culturale/linguistico	Mediatrice culturale/linguistica
Medico	Medica
Ministro	Ministra
Moderatore	Moderatrice
Notaio	Notaia
Operaio	Operaia
Operatore	Operatrice
Ostetrico	Ostetrica
Ottico	Ottica
Pedagogista	Pedagogista
Pediatra	Pediatra
Pianificatore	Pianificatrice
Politico	Politica
Portiere	Portiera
Presentatore	Presentatrice
Preside	Preside
Presidente	Presidente
Primario	Primaria
Professionista sanitario	Professionista sanitaria
Professore Associato	Professoressa Associata
Professore Ordinario	Professoressa Ordinaria
Professore Emerito	Professoressa Emerita
Programmatore	Programmatrice
Prorettore	Prorettrice
Psicologo	Psicologa
Psicoterapeuta	Psicoterapeuta
Rappresentante	Rappresentante
Redattore	Redattrice
Referente	Referente
Relatore	Relatrice
Responsabile scientifico	Responsabile scientifica
Rettore	Rettrice
Revisore	Revisora
Ricercatore confermato	Ricercatrice confermata
Scienziato	Scienziata

MASCHILE	FEMMINILE
Scrittore	Scrittrice
Segretario	Segretaria
Senatore	Senatrice
Sindaco	Sindaca
Sociologo	Sociologa
Specialista	Specialista
Specializzando	Specializzanda
Statistico	Statistica
Storico	Storica
Studente	Studentessa
Studioso	Studiosa
Supervisore	Supervisora
Tecnico	Tecnica
Tesoriere	Tesoriera
Tirocinante	Tirocinante
Traduttore	Traduttrice
Tutor	Tutor
Veterinario	Veterinaria
Vicario	Vicaria
Vigile	Vigile
Vincitore	Vincitrice