

1 REPERTORIO COINFO

MODELLI DI COMUNICAZIONE
STANDARD NELLE UNIVERSITÀ
Personale tecnico e amministrativo

a cura di Michele A. Cortelazzo

cleup

Prima edizione: settembre 2014

ISBN 978 88 6787 xxx x

© 2014 CLEUP sc

“Coop. Libreria Editrice Università di Padova”
via Belzoni 118/3 – Padova (t. +39 049 8753496)
www.cleup.it
www.facebook.cleup/com

Tutti i diritti di traduzione, riproduzione e adattamento,
totale o parziale, con qualsiasi mezzo (comprese
le copie fotostatiche e i microfilm) sono riservati.

Indice

Presentazione <i>Corrado Petrocelli</i>	5
Dai principi alla pratica: la produzione di repertori specializzati <i>Michele A. Cortelazzo</i>	7
Trenta regole per scrivere testi amministrativi chiari <i>Michele A. Cortelazzo, Federica Pellegrino</i>	13
Normalizzazione della grafia, dei termini e delle citazioni <i>Chiara Di Benedetto, Matteo Viale</i>	35
Modelli di comunicazioni standard relative al personale tecnico e amministrativo <i>Emi Cipriano, Carolina Ciccarelli, Michele A. Cortelazzo, Daniela Orati</i>	49

Presentazione

*Corrado Petrocelli*¹

Ho piacere di presentare all'attenzione della comunità universitaria il primo dei *Repertori Coinfo. Modelli di Comunicazione standard nelle università*, che ha per oggetto contenuti testuali che riguardano il personale tecnico-amministrativo delle Università italiane. Nei prossimi mesi sarà pubblicato il secondo Repertorio che ha per oggetto le comunicazioni agli studenti.

L'obiettivo è di mettere a disposizione del personale che opera nelle Università strumenti operativi di lavoro di facile accessibilità e fruizione, sotto forma di "modelli di scrittura" privi di intenti prescrittivi e densi di stimoli sul piano linguistico e culturale, fortemente ancorati a realtà comuni e specifiche, al tempo stesso, alle Università italiane.

Il rapporto tra cultura e lingua è tra i più evidenti e, paradossalmente, altrettanto trascurato. In altri termini, nei nostri ambienti spesso si sottovaluta che ogni forma di cultura si trasmette attraverso la lingua, e questa è lo strumento primario che nutre il pensiero orientando azioni e anche relazioni (dunque, comportamenti), che sono interne ed esterne alle comunità sociali.

Michele Cortelazzo, coordinatore scientifico del progetto e curatore dell'opera, ha acutamente ricordato che l'utilità di questo volume risiede nell'incoraggiare gli utilizzatori a "copiare". Un'operazione che non è affatto banale, ovvero "meccanica", perché esige di sviluppare un pensiero intelligente che precede e orienta qualunque atto linguistico intelligente.

Il termine "intelligenza", significa qui scegliere codici linguistici mai improvvisati e casuali, perché razionalmente orientati in vista di realizzare scopi precisi, tipici dell'azione amministrativa, dove gli operatori pubblici rappresentano lo snodo strategico tanto per assicurare il rispetto delle norme quanto per ridurre distanze: tra lo Stato e i cittadini, tra gli operatori pubblici e lo Stato, tra gli operatori pubblici tra loro.

¹ Presidente del Coinfo, Consorzio Interuniversitario sulla Formazione.

Sono queste le ragioni che il Coinfo ha fatto proprie nel promuovere e proporre agli Atenei consorziati un progetto di formazione-intervento su un tema mai realizzato prima d'ora, con modalità didattiche non convenzionali che nell'aver privilegiato le logiche della "formazione partecipata", sono tipiche della comunità di pratiche, come si conviene per un Consorzio Interuniversitario sulla Formazione.

Le Università consorziate che hanno accolto per prime questa sfida culturale sono state: Firenze, Salento, "La Sapienza" Roma, L'Aquila e Bari. Alla sensibilità dei Rettori e dei Direttori Generali di questi Atenei si deve l'aver reso possibile dare concreto avvio al progetto.

I corsi di formazione in presenza, svolti presso Università aderenti al progetto, sono stati articolati in laboratori tematici di produzione di modelli testuali per comunicazioni relative a due macroaree di attività: il personale tecnico-amministrativo e gli studenti.

Gli esempi testuali, proposti dagli stessi partecipanti di corsi e rielaborati in aula sulla base delle indicazioni illustrate dagli esperti, sono stati successivamente validati da una Commissione di coordinamento, e resi disponibili per la pubblicazione..

I testi raccolti in questo fascicolo rappresentano dunque applicazioni strettamente ancorate alle realtà prese in esame, finalizzate ad un uso più efficace del linguaggio amministrativo.

Il Repertorio COINFO / Modelli di Comunicazione standard nelle università è un "progetto aperto" a nuove esperienze, al coinvolgimento di altre Università e alla produzione di modelli testuali su ulteriori macroaree. Tra queste, segnalo fin d'ora l'utilità di Repertorio delle comunicazioni che riguardano i docenti universitari.

Un particolare ringraziamento al collega Michele Cortelazzo dell'Università di Padova, coordinatore scientifico e animatore del progetto. Inoltre, a Daniela Orati (Firenze), Carolina Ciccarelli (Bari) ed Emi Cipriano ("La Sapienza" Roma) per il costante raccordo operativo assicurato durante la fase realizzativa, alla quale hanno fattivamente collaborato i referenti di sede nelle persone di Antonella Crimi (Firenze); Lucia Scarafile e Lucia Mazzilli ("La Sapienza" Roma); Salvatore Coluccia, Angela Montinaro, Francesca Carrone e Marilina Colazzo (Salento); Maria D'Addabbo e Monica Marangelli (Bari); Alessandra Amicarelli, Fernanda Pilollo e Annamaria Marcotullio (L'Aquila).

Dai principi alla pratica: la produzione di repertori specializzati

Michele A. Cortelazzo

Ormai da un ventennio, iniziative mirate promuovono la semplificazione del linguaggio amministrativo e cercano di rendere più chiara ed efficiente la lingua aulica e stereotipata usata nei testi della pubblica amministrazione, compresa quella universitaria. Queste iniziative hanno certamente raggiunto risultati importanti, ma non è stato ancora possibile incidere sensibilmente sulla qualità dei testi prodotti nel quotidiano lavoro di scrittura nelle amministrazioni pubbliche. Pochi mesi fa Gian Antonio Stella (2014) ha dato alla luce un libello, esilarante se non trattasse della quotidianità dei nostri rapporti con le istituzioni pubbliche, costruito in buona parte da incredibili brani di testi burocratici degli ultimi anni. Da parte loro, numerosi gli studiosi (De Mauro, in Autori vari 2008: 25; Cortelazzo 2014: 89-93; Lumbello 2014: 110) hanno lamentato, sconsolati, che i progressi fatti nel ventennio sono molto inferiori alle attese che l'avvio di una politica di semplificazione del linguaggio amministrativo aveva fatto sperare.

È dal 2005 che il Ministero della Funzione pubblica non produce documenti per sollecitare i dipendenti pubblici a curare la scrittura dei propri atti. Non solo. Nel *Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*, emanato con Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 ed entrato in vigore il 19 giugno 2013 è stato cassato un importante articolo presente nella versione precedente (emanata il 28 novembre 2000), quello che recitava: «Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile».

È difficile farsi una ragione di queste marce indietro del Ministero della Funzione pubblica. Ma si possono fare alcune ipotesi sui motivi che stanno portando indietro le lancette della storia, nel campo della semplificazione del linguaggio burocratico:

1. il Ministero, con scarso senso della realtà, crede che le politiche avviate nel 1993 per la semplificazione del linguaggio amministrativo abbiano raggiunto il loro scopo;

2. il Ministero, con grande miopia, crede che l'avvio della digitalizzazione dell'amministrazione pubblica superi i problemi causati dall'oscurità del linguaggio burocratico;
3. il Ministero, con lucido cinismo, giudica vana ogni attività di semplificazione della scrittura amministrativa, finché i testi che stanno a monte della scrittura amministrativa, cioè leggi e decreti, continuano a essere scritti in maniera così oscura che un senatore di sicura formazione giuridica come Pietro Ichino ha dichiarato, in pieno Senato, che lui stesso si trovava ad approvare leggi di cui non comprendeva appieno il significato;
4. le amministrazioni pubbliche hanno dovuto drasticamente ridurre le spese per la formazione; di conseguenza è crollato di schianto il principale pilastro sul quale può fondarsi la semplificazione del linguaggio amministrativo, e cioè una capillare e approfondita attività di formazione.

Gli effetti della restaurazione si vedono non solo nella cancellazione di azioni di ampio respiro per promuovere una scrittura chiara e semplice, ma anche nei prodotti di scrittura che escono, oggi, dalle amministrazioni pubbliche. Le università non sono esenti da questa marcia indietro collettiva. Per es., nel rinnovare regolamenti o altri testi normativi, in seguito alle innovazioni indotte dalla cosiddetta Legge Gelmini (cioè la legge 30 dicembre 2010, n. 240, Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario), le università si sono spesso accodate al clima di restaurazione linguistica in atto. Un solo esempio da una università qualunque: il comma del regolamento degli studenti «per l'immatricolazione a un corso di studio dell'Università gli interessati sono tenuti a presentare la relativa domanda, nei tempi e nei modi indicati nel Calendario accademico e nell'Avviso per l'ammissione» è stato modificato in «ai fini dell'immatricolazione a un corso di studio dell'Università i soggetti interessati, di cui al precedente art. 4, sono tenuti a presentare la relativa domanda, secondo le modalità e nei termini previsti dal Calendario accademico e dal relativo Avviso di Ammissione». È evidente l'ampio recupero di forme che per anni i manuali per la scrittura chiara hanno cercato di espungere dalla scrittura amministrativa: il correttissimo, ma anche comunissimo, *per* è stato sostituito dal classicamente burocratico *ai fini di*; il sufficiente *interessati* è stato amplificato in *soggetti interessati*; l'inciso, che porta certamente a una maggiore precisione e definitezza, *di cui al precedente art. 4* contiene quel sovrabbondante *precedente* (come se, rispetto, mettiamo, a un art. 8 ci possa essere un art. 4 precedente e un art. 4 successivo); il concreto *nei tempi e nei modi* si è trasformato in *secondo le modalità e nei termini*; l'*Avviso per l'ammissione* è stato riformulato in *relativo Avviso di ammissione*, dove non crea particolari problemi il mutamento del nome dell'atto (immagino che *Avviso di*

ammissione sia la forma che appare in testa a quel tipo di documento), ma la presenza di un elemento superfluo, *relativo* (e non è facilissimo individuare a cosa si riferisca tale aggettivo: all'immediatamente precedente *Calendario accademico*, o al più lontano, e per questo non immediatamente recuperabile, *corso di studio?*). Insomma, delle *Trenta regole per scrivere testi amministrativi chiari*, riportate più avanti in questo volume, non sono state rispettate almeno le regole 12 (Controllate la lunghezza delle frasi: la frase della nuova versione è lunga circa il 30% in più della precedente, senza alcun aumento effettivo del carico informativo); 16 (Limitate gli incisi); 23 (Preferite preposizioni e congiunzioni semplici); 25 (Evitate gli stereotipi); 26 (Usate parole comuni); 27 (Usate parole concrete).

Da molti anni il COINFO ha sviluppato in varie sedi importanti attività di formazione alla scrittura dei dipendenti universitari (con corsi ad hoc nelle Università di Trieste e Firenze, con moduli all'interno di corsi più ampi nelle Università di Bari, Cosenza, L'Aquila, Messina, Parma, Reggio Calabria, Sassari, Urbino; a questi si aggiungano i corsi tenuti in proprio dall'Università di Padova); ma anche in queste università gli apprendimenti hanno faticato a tradursi in pratiche concrete di scrittura agli studenti, al personale tecnico-amministrativo e docente, al mondo esterno: da una parte perché raramente i dipendenti sono stati posti in condizioni di lavoro adeguate (tempo, concentrazione, riconoscimento da parte dei superiori), dall'altra perché è difficile sradicare consuetudini acquisite nel corso degli anni soprattutto quando queste consuetudini, per quanto inefficaci, restano la norma nel mondo burocratico.

Per questo, il COINFO ha avviato un'iniziativa innovativa per rinnovare la scrittura amministrativa: la creazione di una serie di repertori che raccolgono modelli di testi facilmente leggibili per le più importanti comunicazioni standard che le università redigono per gestire rapporti e procedure con dipendenti, studenti, strutture interne, altri enti e istituzioni pubbliche, ecc. È nato così il *Repertorio COINFO*, di cui qui vedete il primo frutto.

A partire da testi reali, in uso nelle Università che hanno partecipato al progetto (Bari, Firenze, L'Aquila, Lecce, la Sapienza di Roma), nel *Repertorio COINFO* proponiamo una serie di testi riformulati secondo le regole dello scrivere chiaro e semplice. L'origine dei testi è stata camuffata sotto l'egida dell'inesistente Università di Urbopoli, un'università nella quale si pratica la scrittura chiara e semplice. Anche i firmatari, e le persone oggetto dei documenti, sono stati camuffati, in omaggio a una sensata tutela della *privacy*.

L'obiettivo del *Repertorio COINFO* è quello di fornire alle università italiane dei documenti da utilizzare immediatamente nelle loro attività (questo è un caso in cui è permesso copiare), ma anche degli esempi a partire dai quali è possibile redigere, per imitazione, testi nuovi egualmente chiari e semplici. Sappiamo che l'autonomia universitaria implica che molte procedure si svolgano in maniera

diversa nelle varie sedi. Questo ci ha impedito di perseguire un obiettivo che faceva parte del progetto iniziale: quello di individuare le comunicazioni standard, presenti in tutte le università, e proporre dei testi che ogni università potesse utilizzare nella loro interezza. Abbiamo quindi optato per una soluzione più modesta: offrire un buon numero di esempi, relativi a nuclei comunicativi che possiamo ritenere diffusi, anche se con qualche variante procedurale, in tutte le università. Abbiamo così costituito un repertorio di base che permette alle diverse università di avere un modello di scrittura efficace che poi ogni università o ogni servizio può adattare alle proprie esigenze.

Certamente, anche le nostre proposte sono migliorabili. Anzi, un nostro obiettivo è che i redattori di testi amministrativi delle università italiane possano giungere, a partire dalle nostre proposte, a risultati ancora migliori. Personalmente considererei un successo del progetto e di questo volumetto se da una o più università giungessero soluzioni alternative che demoliscono le nostre formulazioni (purché, naturalmente, si tratti di soluzioni che vanno oltre, in direzione della chiarezza e della semplicità, e non di proposte che guardano indietro e ripropongono formulazioni oscure, contorte, ampollose, distanti dall'italiano comune).

Per agevolare il compito di chi volesse cimentarsi nella doverosa riforma del modo tradizionale di scrivere testi amministrativi, abbiamo corredato la raccolta di testi di due strumenti di pronto impiego: una serie di suggerimenti (“regole”) per la redazione di testi amministrativi chiari e semplici e un prontuario di normalizzazione delle grafie, dei termini, delle citazioni normative. È bene chiarire che le “regole” non possono essere considerate delle regole cogenti, alla stessa stregua di quelle del codice della strada, o, peggio, del codice penale. Si tratta di principi che permettono a chi vuole mettere in discussione le proprie abitudini di scrittura di acquisire consapevolezza delle conseguenze comunicative che alcune scelte di scrittura possono causare. Con questa consapevolezza lo scrivente può decidere, in quel processo comunque creativo che è la scrittura, di seguire le consuetudini o di cercare di rinnovarle, fenomeno per fenomeno; sapendo, però, quali possono essere le conseguenze di ogni sua scelta, per quel che riguarda la comprensione del testo da parte dei destinatari.

La raccolta di testi riformulati che qui presentiamo è, per quel che è a mia conoscenza, la raccolta più ampia di testi riscritti secondo le regole dello scrivere chiaro. Per questo, ritengo che si tratti di un volumetto che può essere utile anche a chi lavora in amministrazioni pubbliche diverse dall'università: dimostra che è possibile cambiare e mostra in quali direzioni è possibile cambiare.

Lo sforzo profuso da chi ha partecipato al progetto è stato molto intenso, ed è durato più di quanto la prima progettazione avesse previsto. Ma anche nell'attività laboratoriale che ha portato ai prodotti contenuti in questo quaderno si

è verificata la verità di un principio di cui troppo spesso non si tiene conto: la scrittura ha bisogno di tempo, oltre che di fatica e di passione. Proprio per questo, desidero qui ringraziare chi ha concretamente collaborato alla realizzazione di questo progetto: i miei allievi Chiara Di Benedetto e Matteo Viale; Daniela Orati, Carolina Ciccarelli ed Emi Cipriano, che hanno fattivamente collaborato al progetto in tutte le sue fasi; gli organizzatori dei corsi nelle cinque Università che hanno partecipato al progetto; i partecipanti a tali corsi, nei quali sono state elaborate collettivamente le prime riscritture (in particolare, per il segmento che pubblichiamo in questo volumetto, i corsi tenuti nelle Università di Bari e Lecce).

L'augurio è che non solo impiegati, funzionari, dirigenti delle Università italiane possano trarre beneficio dallo strumento che mettiamo loro a disposizione (e con loro, soprattutto, ne possano trarre beneficio i destinatari); ma che l'uscita di questo quaderno possa contribuire a smuovere le acque, a convincere chi è impegnato nella riforma dell'amministrazione pubblica che non ci può essere riforma che non tenga conto anche dell'aspetto comunicativo e che nell'attività amministrativa un aspetto essenziale della comunicazione è la comunicazione scritta.

C'è un episodio recente che può essere considerato di buon auspicio a questo proposito: i manuali di istruzioni per le operazioni elettorali hanno cambiato, da quest'anno, veste grafica e impostazione stilistica. Alla base del rinnovamento c'è stato l'accoglimento da parte del Ministero dell'Interno, sia pure dopo sei anni, della proposta di riformulazione (Cortelazzo, Di Benedetto, Viale 2008) che era stata messa liberamente a sua disposizione da parte di un'équipe sostanzialmente coincidente con quella che ha seguito sul piano scientifico il progetto del *Repertorio COINFO*. Possiamo, quindi, confidare che un esito analogo, magari ben prima di sei anni, possa arridere anche allo sforzo di cui i lettori possono vedere l'esito nelle pagine che seguono.

Bibliografia

- Autori vari, 2008, *Dalla legge alla legalità: un percorso fatto anche di parole*, Atti del Convegno 13 gennaio 2006, Firenze, Regione Toscana.
- Cortelazzo Michele A., 2014, *La scrittura amministrativa*, in Sergio Lubello (a cura di), *Lezioni d'italiano. Riflessioni sulla lingua del nuovo millennio*, Bologna, Il Mulino.
- Cortelazzo, Michele A. / Di Benedetto, Chiara / Viale, Matteo, a cura di, 2008, *Le "Istruzioni per le operazioni degli uffici elettorali di sezione" tradotte in italiano. Omaggio al Ministro dell'Interno*, Padova, Cleup.
- Lubello Sergio, 2014, *Il linguaggio burocratico*, Roma, Carocci.
- Stella Gian Antonio, 2014, *Bolli, sempre bolli, fortissimamente bolli. La guerra infinita alla burocrazia*, Milano, Feltrinelli.

Trenta regole per scrivere testi amministrativi chiari

Michele A. Cortelazzo, Federica Pellegrino¹

1. Identificate il destinatario

La prima regola è capire con chiarezza a chi si scrive. L'interlocutore del pubblico dipendente non è il proprio ufficio, ma il destinatario o l'utente al quale si vuole comunicare uno specifico contenuto. Bisogna quindi calibrare sia il linguaggio sia le informazioni da dare.

<i>testo originale</i>	<i>testo riformulato</i>
COMUNE DI URBOPOLI SETTORE SERVIZI SCOLASTICI Urbopoli, 7 novembre 2013 AVVISO SI INFORMANO I GENITORI DEI BAMBINI FREQUENTANTI L'ASILO NIDO "MARAMEO", CHE NELLA SETTIMANA DAL 10/11/97 AL 14/11/97 LA DITTA INCARICATA DAL SETTORE EDILIZIA SCOLASTICA PROVVEDERÀ ALLA TINTEGGIATURA DEI LOCALI. CI SCUSIAMO SIN D'ORA DEL DISAGIO ARRE-CATO. DISTINTI SALUTI Il Capo Settore ai Servizi Scolastici	COMUNE DI URBOPOLI SETTORE SERVIZI SCOLASTICI Urbopoli, 7 novembre 1997 DAL 10 AL 14 NOVEMBRE 1997 I LOCALI DELL'ASILO NIDO VERRANNO RIDIPINTI. L'ASILO FUNZIONERÀ COMUNQUE REGOLARMENTE.

¹ Le regole riprendono, con adattamenti e con l'aggiunta dell'esemplificazione, quanto proposto dai due autori in «Guida agli Enti Locali» n. 20, 25 maggio 2002, pp. XXV-XXXV. Alla riformulazione delle "regole" e al reperimento degli esempi hanno collaborato Chiara Di Benedetto e Matteo Viale.

I cittadini italiani padroneggiano in modo diverso la loro lingua; il pubblico dipendente non può avere come interlocutore privilegiato il laureato, ma neppure può rincorrere chi ha raggiunto la quinta elementare tanti anni fa.

La legge ci dà implicitamente un punto di riferimento: il cittadino “medio” è quello che ha frequentato la scuola dell’obbligo. È a lui che idealmente si rivolge l’amministrazione pubblica.

2. Scegliete le informazioni giuste

Una volta individuato il destinatario, si tratta di scegliere le informazioni che gli servono, cioè tutte quelle che gli possono essere utili, ma solo quelle. Troppe informazioni confondono le idee.

Inoltre, non tutte le informazioni vitali per l’ufficio sono essenziali per il destinatario.

<i>testo originale</i>	<i>testo riformulato</i>
<p>Con riferimento all’Accordo di collaborazione scientifica n. A81/A14 “Programma cooperativo Italia-Usa per la terapia dei tumori” (Responsabili scientifici Dr. Dino Pittosporo/Artemisia) si segnala che a causa di un errore materiale è stata inviata copia della reversale (di pari importo) delle ritenute addebitate dall’Amministrazione Centrale della nostra Università relative ad un altro accordo di collaborazione stipulato sempre con l’Istituto Superiore di Sanità (n. 40B/99 “programma nazionale di ricerca sull’AIDS”, Responsabile scientifico Prof.ssa Artemisia).</p> <p>Inviando, pertanto, in allegato il mandato di pagamento emesso dal Dipartimento relativo all’addebito delle ritenute (8% sul saldo del finanziamento) da parte dell’Amministrazione Centrale dell’Università; tali ritenute gravano sul finanziamento relativo all’accordo n. A81/A14.</p> <p>La reversale dell’Amministrazione Centrale dell’Università, attestante l’applicazione delle ritenute, verrà emessa dall’Amministrazione solo a seguito del versamento effettivo e complessivo del saldo del finanziamento da parte di codesto Istituto Superiore di Sanità. Non appena verremo in possesso della reversale ve ne invieremo copia.</p> <p>Distinti saluti</p>	<p>In risposta alla vostra lettera del gg.mm.aaaa relativa all’accordo di collaborazione scientifica n. A81/A14, confermiamo che, a causa di un errore materiale, è stata allegata al rendiconto copia di una reversale relativa ad un altro accordo.</p> <p>Provvediamo a inviarvi copia del mandato di pagamento n. xxxx per euro xxxx,xx relativo alle ritenute applicate dall’Amministrazione Centrale dell’Università</p> <p>Non appena saremo in possesso della relativa reversale emessa dall’Amministrazione al momento dell’effettiva riscossione dell’intera somma, sarà nostra cura inviarne copia al vostro Istituto.</p> <p>Distinti saluti</p>

3. Organizzate le informazioni

Una volta scelte le informazioni utili, si tratta di disporle secondo una sequenza logica, che agevoli la lettura da parte del destinatario. Ad esempio, se un cittadino chiede all'ufficio in che modo deve formulare una domanda, l'amministrazione gli risponderà dandogli prima di tutto l'informazione richiesta, e solo successivamente, se lo ritiene necessario, indicando quali sono le fonti normative sulle quali è basata la risposta.

<i>testo originale</i>	<i>testo riformulato</i>
<p>OGGETTO: Richiesta certificazioni anagrafiche.</p> <p>A seguito della Vostra richiesta, si precisa che, a norma delle leggi vigenti e delle relative circolari del Ministero delle Finanze, i certificati anagrafici sono soggetti al tributo del bollo ai sensi degli artt. 1 e 4 della tariffa dell'imposta di bollo annessa al DPR 26 ottobre 1972, n° 642, come sostituita dal decreto del Ministero delle Finanze 20 agosto 1992.</p> <p>C'è da tener presente che solo gli atti in questione rilasciati alle Amministrazioni dello Stato, delle Regioni, delle Provincie, dei Comuni, loro consorzi e associazioni nonché alle comunità montane sono esenti dal pagamento del tributo (art. 16 della Tabella allegato B annessa al citato DPR n° 642/1972).</p> <p>Le certificazioni anagrafiche da Voi richieste devono quindi essere assoggettate al tributo di bollo.</p> <p>Gli importi da corrispondere per diritti di segreteria e imposta di bollo sono di euro xx,xx per ogni certificato.</p> <p>Distinti saluti.</p> <p>L'UFFICIALE D'ANAGRAFE</p>	<p>OGGETTO: Pagamento del bollo per i certificati richiesti.</p> <p>Le comunichiamo che i certificati che Lei ha richiesto sono soggetti al pagamento del bollo.</p> <p>Gli importi che Lei deve pagare per diritti di segreteria e imposta di bollo sono di euro xx,xx per ogni certificato.</p> <p>Solo i certificati anagrafici rilasciati alle Amministrazioni dello Stato, delle Regioni, delle Provincie, dei Comuni, loro consorzi e associazioni nonché alle comunità montane sono esenti dal pagamento del tributo (*).</p> <p>Cordiali saluti.</p> <p>L'UFFICIALE D'ANAGRAFE</p> <p>(* art. 16 della Tabella allegato B annessa al citato D.P.R. n. 642/1972.</p>

Nel caso di un manifesto diretto a un pubblico indifferenziato, invece, le informazioni più generali precederanno quelle particolari.

Inoltre, per facilitare ulteriormente il lettore, può essere utile segnalare l'architettura del testo con titoletti.

3. Tenete unito il testo

Un testo non è semplicemente una serie di frasi isolate messe una dopo l'altra, ma una serie di frasi coerenti tra di loro e ben legate le une alle altre. Non basta, dunque, scegliere e organizzare le informazioni, bisogna anche legarle bene tra di loro. Per far questo, vanno esplicitati il più possibile i rapporti che collegano le diverse frasi (usando vari tipi di connettivi, *come, ma, invece, inoltre, a parte questo, d'altra parte*).

Inoltre, è bene essere il più chiari possibile quando in un testo si fa più volte riferimento a uno stesso oggetto, ripetendo – se necessario – anche più volte la stessa parola per evitare ambiguità («Lei dovrà inviare il verbale cartaceo, firmato in originale dai componenti della commissione, al Servizio Concorsi e carriere. In alternativa, potrà inviare il verbale firmato in originale dal solo presidente...»).

La scuola ci ha insegnato che non si dovrebbe ripetere troppe volte la stessa parola. Da un certo punto di vista questo è un buon consiglio, perché troppe ripetizioni finiscono per annoiare il lettore. Però non bisogna fare troppo sfoggio di fantasia lessicale; se il richiamo è chiaro, si può utilizzare un pronome (ad esempio: «Il verbale va consegnato al Servizio Concorsi e carriere. In alternativa lo si può spedire...»); altrimenti è bene evitare sostituzioni poco chiare al lettore (per esempio, è meglio non cercare sinonimi da sostituire a *verbale* come per esempio *atto* o *resoconto*).

Non sono solo i connettivi a tenere unito un testo, ma anche la ripetizione delle parole che designano i concetti-chiave.

esempio di testo con connettivi

Oggetto: Valutazione comparativa a 1 posto di Ricercatore universitario, Facoltà di Ingegneria, S.S.D. ING- INF/03, II sessione 2002 – autorizzazione all'uso di strumenti telematici

In seguito alla Sua richiesta pervenuta il 30 agosto 2002, autorizzo l'uso di strumenti telematici di lavoro collegiale nella prima riunione della Commissione giudicatrice della valutazione comparativa in oggetto, ai sensi dell'art. 4, comma 12, del D.P.R. 117/2000.

Successivamente Lei dovrà inviare il verbale cartaceo, firmato in originale dai componenti della commissione, al Servizio Concorsi e carriere.

In alternativa, potrà inviare il verbale firmato in originale dal solo presidente, accompagnato dalle dichiarazioni di conformità, firmate dagli altri componenti.

In entrambi i casi la documentazione dovrà pervenire almeno otto giorni prima della prosecuzione dei lavori della commissione, per permetterne l'affissione all'Albo ufficiale di Ateneo nei tempi previsti dall'art. 4, comma 4, D.P.R. 117/2000.

5. Formulate titoli utili al destinatario

Tanto in un manifesto quanto in una lettera sono fondamentali tutti quegli elementi accessori che orientano la lettura, come il titolo o l'oggetto. Attraverso il titolo il destinatario deve capire rapidamente se il testo di un avviso lo interessa oppure no; la regola principale è, dunque, che il titolo deve essere preciso, chiaro e sintetico. Un titolo come «Avviso importante» non serve a nulla, perché non dà nessuna informazione sul contenuto e obbliga chiunque a iniziare la lettura del testo. Un buon titolo deve far individuare immediatamente il tema del testo a una prima occhiata.

In una lettera, le funzioni del titolo sono svolte dall'oggetto. Anche qui oggetti "muti" come «Comunicazioni» non servono a nulla. Formulare un buon oggetto è particolarmente difficile. Mentre il titolo serve solo al destinatario, l'oggetto serve anche all'ufficio per catalogare la propria documentazione.

Tener conto contemporaneamente delle esigenze del lettore e dell'emittente non è sempre facile. In caso di conflitto deve, comunque, essere privilegiato il punto di vista del destinatario.

<i>testo originale</i>	<i>testo riformulato</i>
Decreto del Presidente della Provincia 21 dicembre 2006, n. 24-77/Leg, contenente i criteri e le procedure per l'erogazione dei prestiti sull'onore	Erogazioni di prestiti sull'onore senza interessi
RAP in corso	Catalogazione dei libri in corso (RAP, recupero automatico del pregresso)
Non introdurre rifiuti TF	Non gettare rifiuti infiammabili o tossici
Oggetto: Diplomi di specializzazione per l'insegnamento di S O S T E G N O SOLO ed ESCLUSIVAMENTE per i docenti inseriti nelle graduatorie: – del Concorso Ordinario: D.M. 23.03.1990 espletato in provincia di URBOPOLI e – del Concorso Ordinario: 1999 espletato in provincia di URBOPOLI.	Oggetto: Iscrizioni negli elenchi aggiuntivi di sostegno dei concorsi ordinari per l'anno scolastico 2009-2010
Oggetto: Legge 12.03.1999, n. 68 – Avviamento su richiesta nominativa per assunzione obbligatoria categorie protette sig. Mario Quercia, nato il 15.11.1973 – assunzione a tempo determinato e parziale (30 ore settimanali) per un anno.	Oggetto: Assunzione a tempo determinato e parziale di Mario Quercia. Avviamento al lavoro su richiesta nominativa per assunzione obbligatoria delle categorie protette

6. Gestite con attenzione le informazioni di contorno

Le comunicazioni degli enti pubblici sono scritte su carta intestata e sono accompagnate da riferimenti alle comunicazioni precedenti, dall'esplicitazione dell'oggetto, dalla data e da altre eventuali informazioni di contorno. Può essere forte la tentazione di non ripetere queste informazioni nel testo vero e proprio (quante lettere iniziano con «in riferimento a quanto in oggetto indicato...», oppure invitano il destinatario a «presentarsi presso lo scrivente ufficio?»).

Per chi lavora in un ufficio pubblico è un gioco da ragazzi far interagire il testo con l'intestazione, andare a recuperare numeri di telefono e indirizzi, capire dall'oggetto di cosa tratta la comunicazione.

Per molti destinatari tutto questo, invece, è un'impresa ardua. Il destinatario legge il testo e vede intestazioni e altri elementi accessori come un semplice contorno. È dunque prudente dare al destinatario la possibilità di recuperare nel testo vero e proprio tutte le informazioni di cui ha bisogno; e se anche c'è qualche ripetizione, meglio essere ripetitivi che causare difficoltà al lettore.

<i>testo originale</i>	<i>testo riformulato</i>
<p>Oggetto: Convenzioni Dottorato di Ricerca XXIII ciclo in: – “Ingegneria Marittima” – “Ingegneria Elettrica e dell’Automazione” sede amministrativa Università degli Studi di Urbopoli</p> <p>Si trasmettono in allegato, n° 2 copie degli atti originali delle convenzioni debitamente sottoscritte, relativamente alla gestione ed al funzionamento dei corsi segnati in oggetto. Si invita la M.V. a voler sottoscrivere gli atti convenzionali in questione e ad inviarne una copia sottoscritta allo scrivente ufficio.</p> <p>Mario Rossi Ufficio del Dottorato</p>	<p>Oggetto: convenzioni dei dottorati di ricerca in Ingegneria marittima e Ingegneria elettrica e dell’automazione – XXIII ciclo</p> <p>Trasmettiamo in allegato due copie degli atti originali delle convenzioni tra l’Università di Urbopoli e l’Università di Floropoli relative ai corsi di dottorato in Ingegneria marittima e in Ingegneria elettrica e dell’automazione. Le chiediamo di firmarle e di inviarcele successivamente una copia indirizzata all’Ufficio del Rettorato.</p> <p>Distinti saluti</p> <p>Mario Rossi Ufficio del Dottorato</p>

7. Richiamate altri testi senza complicare la lettura

I testi amministrativi raramente sono isolati, ma si collocano in una rete di documenti, di valore gerarchico diverso, a cui possono fare riferimento. Spesso è necessario rinviare ad atti normativi (leggi, decreti, delibere) che giustificano la redazione di una comunicazione ai cittadini o agli utenti dei servizi erogati. Il rinvio alle fonti all'interno

del testo rende difficoltosa la lettura, in quanto i riferimenti, criptici e lunghi si mescolano alle informazioni sostanziali.

Per questo, è consigliabile riportare i rinvii in un apposito paragrafo conclusivo o, comunque, spostarli alla fine della frase. Si ottiene, così, il massimo di chiarezza insieme al massimo di trasparenza: il cittadino può verificare la legittimità dell'operato dell'amministrazione pubblica e recuperare facilmente le informazioni principali.

Inoltre, per essere chiari e trasparenti fino in fondo, è bene evitare i cosiddetti rinvii muti, aggiungendo agli estremi di leggi e delibere informazioni sul loro contenuto. Sul modo di citare le diverse fonti normative, rinviamo ai suggerimenti contenuti, in questo quaderno, al capitolo *Normalizzazione della grafia, dei termini e delle citazioni*.

<i>testo originale</i>	<i>testo riformulato</i>
n. 4 posti di cat. C1 riservati agli appartenenti alle categorie di cui all'art.1 legge 68/99	4 posti di cat. C1, riservati agli appartenenti alle categorie di cui all'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68 (<i>Norme per il diritto al lavoro dei disabili</i>)
Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento di questa comunicazione, come previsto dall'art. 10/bis della Legge 241/90 e successive modificazioni e integrazioni, lei potrà presentare osservazioni in merito, eventualmente corredate da idonea documentazione, che trasmetteremo al Comitato per un ulteriore e definitivo parere.	Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento di questa comunicazione, Lei potrà presentare osservazioni in merito, eventualmente corredate da documentazione, che trasmetteremo al Comitato per un ulteriore e definitivo parere, come previsto dall'art. 10/bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 (<i>Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi</i>).

8. Date respiro a quello che scrivete

La realizzazione grafica di un testo è affidata quasi interamente al computer ed è per questa ragione considerata la fase meno impegnativa del processo di scrittura. Tuttavia, una discreta conoscenza dei programmi di video-scrittura è necessaria per gestire correttamente le innumerevoli risorse che il computer mette a disposizione.

Ogni pagina è fatta tanto di parole scritte quanto di spazi bianchi, due componenti che devono essere in equilibrio se vogliamo che il testo sia materialmente leggibile. La prima cosa cui fare attenzione sono i margini della pagina (superiore, inferiore e laterali) che non dovrebbero essere inferiori a 2,5 centimetri. È opportuno, poi, controllare la lunghezza delle righe, la spaziatura orizzontale (tra le parole) e quella verticale (tra le righe, detta "interlinea"): tutte dipendono dalle dimensioni del carattere di stampa e possono influenzare la velocità di lettura (per esempio, se le righe sono troppo lunghe, dense di caratteri o l'interlinea è minima).

Normalmente, una riga di testo dovrebbe contenere da 60 a 72 caratteri e l'interlinea dovrebbe essere il 120% della dimensione del carattere di stampa (questa è l'interlinea singola, l'impostazione predefinita dei programmi di video-scrittura).

Spesso i documenti amministrativi si presentano come blocchi compatti di testo impenetrabile. Ecco che l'uso dell'interlinea doppia per separare sezioni di testo, oltre a segnalare al lettore un cambiamento di argomento, contribuisce ad alleggerire l'aspetto globale del documento.

9. Trovate la forma di allineamento più adatta

Con il termine *ordine di composizione* (o, più comunemente, *allineamento*) si indica il modo in cui il testo viene organizzato nella pagina. Il computer ne offre vari tipi e la scelta dell'uno o dell'altro si riflette sull'aspetto globale del testo e sulla sua leggibilità materiale.

L'*allineamento giustificato* allinea il testo sia a destra che a sinistra. Le righe hanno tutte la stessa lunghezza perché il programma modifica la spaziatura orizzontale, espandendola. Però il testo risulta equilibrato solo se gli spazi tra le parole non sono eccessivi; è bene quindi sillabare le parole, cioè spezzarle quando si va a capo.

L'*allineamento a sinistra* allinea il testo solo sul lato sinistro. Permette di mantenere invariati gli spazi tra le parole e, per questa ragione, è più facile da leggere del giustificato. In linea di massima, l'allineamento a sinistra si usa in testi con righe brevi (come le didascalie), quello giustificato, invece, in testi con righe lunghe.

Esiste anche l'*allineamento a destra*, che allinea il testo solo sul lato destro. Si usa raramente e solo nei titoli o in testi molto brevi, perché la variabilità nell'inizio delle righe rende faticosa la lettura.

Infine, l'*allineamento centrato* allinea il testo su un asse verticale centrale. Si usa prevalentemente nei titoli o in testi brevi che vogliono comunicare la loro compiutezza espressiva (inviti o avvisi).

esempi di allineamento

Questo è l'allineamento giustificato (detto anche ordine giustificato). Allinea il testo sia a destra sia a sinistra. Questo è l'allineamento giustificato (detto anche ordine giustificato). Allinea il testo sia a destra sia a sinistra. Questo è l'allineamento giustificato (detto anche ordine giustificato). Allinea il testo sia a destra sia a sinistra. Questo è l'allineamento giustificato (detto anche ordine giustificato). Allinea il testo sia a destra sia a sinistra. Questo è l'allineamento giustificato (detto anche ordine giustificato). Allinea il testo sia a destra sia a sinistra.

Questo è l'allineamento a sinistra (detto anche ordine a bandiera sinistra). Allinea il testo solo sul lato sinistro. Questo è l'allineamento a sinistra (detto anche ordine a bandiera sinistra). Allinea il testo solo sul lato sinistro. Questo è l'allineamento a sinistra (detto anche ordine a bandiera sinistra). Allinea il testo solo sul lato sinistro. Questo è l'allineamento a sinistra (detto anche ordine a bandiera sinistra). Allinea il testo solo sul lato sinistro. Questo è l'allineamento a sinistra (detto anche ordine a bandiera sinistra). Allinea il testo solo sul lato sinistro.

Questo è l'allineamento a destra (detto anche ordine a bandiera destra). Allinea il testo solo sul lato destro. Questo è l'allineamento a destra (detto anche ordine a bandiera destra).

Allinea il testo solo sul lato destro. Questo è l'allineamento a destra (detto anche ordine a bandiera destra). Allinea il testo solo sul lato destro. Questo è l'allineamento a destra (detto anche ordine a bandiera destra). Allinea il testo solo sul lato destro. Questo è l'allineamento a destra (detto anche ordine a bandiera destra). Allinea il testo solo sul lato destro.

Questo è l'allineamento centrato (detto anche ordine a lapide). Allinea il testo su un asse verticale centrale. Questo è l'allineamento centrato (detto anche ordine a lapide). Allinea il testo su un asse verticale centrale. Questo è l'allineamento centrato (detto anche ordine a lapide). Allinea il testo su un asse verticale centrale. Questo è l'allineamento centrato (detto anche ordine a lapide). Allinea il testo su un asse verticale centrale. Questo è l'allineamento centrato (detto anche ordine a lapide). Allinea il testo su un asse verticale centrale.

10. Scegliete i caratteri giusti

La scelta del carattere tipografico (o *font*) è la spina dorsale della realizzazione grafica di un testo, perché ne influenza l'aspetto e la leggibilità più di ogni altra decisione tipografica. Esistono due famiglie di base: i caratteri con le grazie o romani o serif (provvisi di minuscole appendici orizzontali, come il Times New Roman, il Book Antiqua o il Century Schoolbook), e i caratteri senza grazie o bastoni o sans serif (come l'Arial, l'Helvetica o il Century Gothic).

Scegliere il tipo di font più appropriato al testo e al contesto non è difficile: è sufficiente ricordare che la soluzione più sobria è anche la più elegante. Ecco perché un'amministrazione pubblica dovrebbe evitare quei caratteri fantasiosi ed eclettici che i programmi di video-scrittura mettono a disposizione (per esempio il Comic Sans MS, che va molto di moda, ma che è fuori luogo nei testi istituzionali; o le false calligrafie come il Brush Script MT o il French Script MT, che sono molto difficili da leggere).

Generalmente, i caratteri con le grazie sono più facili da leggere di quelli senza grazie, perché le piccole appendici orizzontali guidano l'occhio lungo le righe del testo in modo più rapido. Nei documenti si è imposta l'abitudine di utilizzare un solo tipo di carattere. Ma se si inserisce in un testo composto con un carattere con le grazie un secondo carattere, sarà opportuno che questo sia senza grazie. I due caratteri, inoltre, dovranno avere funzioni distinte (per esempio, il romano sarà usato per il testo, il bastone per i titoli o le annotazioni).

La dimensione (o corpo) dei caratteri di stampa si misura in "punti". Soprattutto se si scrive a un pubblico vasto, che potrebbe facilmente comprendere persone anziane o con problemi di vista, è consigliabile usare un corpo di 12 o in certi casi anche di 14 punti.

11. Date il giusto rilievo alle informazioni che contano

Una volta scelto il carattere di stampa, è buona norma scrivere il testo in tondo chiaro, cioè il carattere normale di una serie. Il ricorso a maiuscolo, grassetto, corsivo, sottolineato, quali principali tecniche di messa in rilievo, deve seguire alcune regole, prima fra tutte la parsimonia. Il loro abuso sembra dare alla pagina un tocco di personalità, ma in realtà ne riduce sensibilmente la leggibilità, disorientando il lettore in un dedalo di informazioni inutilmente evidenziate.

Nei documenti amministrativi si ricorre di frequente al maiuscolo sia nei titoli, sia all'interno del testo, per evidenziare alcune informazioni. Verifiche della leggibilità dei caratteri di stampa hanno dimostrato, però, che il maiuscolo riduce la leggibilità delle parole perché ne appiattisce la forma. L'uso del maiuscolo deve essere quindi controllato con attenzione: evitato all'interno del testo e utilizzato solo nelle titolazioni brevi (non superiori a cinque parole), mentre in quelle lunghe si consigliano altre tecniche di messa in rilievo, come le variazioni di corpo, il grassetto o l'uso di un carattere alternativo.

Anche l'impiego del grassetto va controllato per evitare di dare alla pagina un aspetto pezzato. All'interno del testo, una sola "macchia" di neretto è consentita per quell'informazione che deve balzare immediatamente agli occhi del lettore (per esempio una data di scadenza).

In corsivo, invece, vanno parole straniere e, raramente, parole a cui si vuole dare evidenza. È bene ricordare che corsivo e sottolineato hanno la stessa funzione e quindi non vanno usati insieme.

12. Controllate la lunghezza delle frasi

Quanto più una frase è lunga, tanto più è complicata da capire. Chi ha studiato la questione ha individuato intorno alle 25 parole il limite da non valicare se si vuole scrivere una frase facile da leggere. Naturalmente, il limite delle 25 parole è indicativo; quelle che sono da evitare sono le frasi con 40, 70, anche 90 parole. E nei testi amministrativi di frasi di questa lunghezza ce ne sono, eccome!

Non tutte le frasi lunghe sono, però, incomprensibili allo stesso modo. La lunghezza può affiancarsi a una complessità sintattica, con tante subordinate, incisi, parentesi.

Per rendere più breve, e quindi più comprensibile, una frase troppo lunga ci sono due mezzi. Il primo è quello di eliminare le parole superflue; il secondo quello di suddividere in due o più frasi il testo di partenza.

È l'autore del testo che può decidere, di volta in volta, qual è la tecnica più adatta al caso specifico.

Nell'esempio che riportiamo, sono state realizzate entrambe le operazioni. Così, una frase originale di 88 parole è stata sostituita da due frasi, una di 33 e l'altra di 11 parole.

<i>testo originale</i>	<i>testo riformulato</i>
<p>Una accurata indagine presso tre concessionari di autovetture ai quali sono stati chiesti preventivi sia per un noleggio annuale (20.000 km/anno) di una vettura station wagon di media cilindrata che per un leasing con riscatto alla fine del contratto, ha dimostrato un costo nell'arco di 6-8 anni (tempo medio di sostituzione di una vettura a 150.000-200.000 km) pari a oltre il doppio nel caso del noleggio e vicino al triplo nel caso del leasing rispetto ai costi di acquisto, manutenzione e gestione di analoga vettura acquistata dal Dipartimento.</p>	<p>Un'accurata indagine presso tre concessionarie ha evidenziato che l'acquisto, manutenzione e gestione di analoga vettura risulta più vantaggioso rispetto a un noleggio annuale (costo doppio) e a un leasing con riscatto (costo triplo). La spesa per l'acquisto sarà a carico dei fondi di Dipartimento.</p>

13. Fate corrispondere frasi e informazioni

Le frasi lunghe sono spesso di difficile lettura perché contengono troppe informazioni. Una buona regola è quella di far corrispondere una frase a una, e una sola, informazione. Ne guadagna la leggibilità del testo, ma anche la chiarezza concettuale dell'esposizione.

Nell'esempio che segue, l'originale conteneva in un'unica frase due informazioni, correlate tra di loro ma diverse: la prima che il cittadino ha fatto una determinata dichiarazione, la seconda che gli uffici ne hanno verificato la falsità. Perché non inserire i due argomenti in due frasi distinte? Così si separano i due punti di vista diversi e, in questo caso, addirittura conflittuali: quello del cittadino e quello dell'amministrazione.

<i>testo originale</i>	<i>testo riformulato</i>
<p>A seguito della dichiarazione sostitutiva dell'atto notorio presentata dalla S.V. il 25/06/2010, si comunica che l'atto è stato trasmesso per i controlli di competenza all'Ufficio Tecnico Comunale, che ha precisato di non aver rilasciato dichiarazione di inabitabilità o inagibilità per l'immobile in oggetto specificato</p>	<p>Con la dichiarazione sostitutiva dell'atto notorio, il 25 giugno 2010 Lei ha dichiarato l'inabitabilità o l'inagibilità dell'immobile di via Roma 1. L'Ufficio Tecnico Comunale ci ha però precisato di non aver rilasciato nessuna dichiarazione di inabitabilità o inagibilità per quell'immobile.</p>

14. Limitate le subordinate

Scrivere frasi brevi e che contengano una sola informazione fondamentale ha la conseguenza, anche, di limitare la subordinazione, cioè di ridurre al minimo il numero di proposizioni presenti in un periodo.

In alcuni casi, la complessità sintattica può essere risolta trasformando le subordinate in elementi di un elenco, come nel caso seguente.

<i>testo originale</i>	<i>testo riformulato</i>
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.	Per richiedere il riconoscimento di un titolo accademico straniero dalla nostra Università è necessario presentare: <ul style="list-style-type: none">• il titolo accademico in originale;• la traduzione ufficiale in italiano del titolo accademico;• la dichiarazione di valore rilasciata dalla Rappresentanza Diplomatica o Consolare italiana nel 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.

15. Limitate le proposizioni implicite

Se si vuole limitare la subordinazione, è importante limitare le proposizioni implicite, cioè quelle proposizioni il cui verbo è all'infinito, al participio o al gerundio. L'italiano burocratico fa grande uso del gerundio perché permette di costruire frasi più compatte, ma anche più complesse. Infinito, participio e gerundio hanno la particolarità di non accordarsi, per quel che riguarda la persona (*io, tu, egli...*), con il soggetto. Per individuare il soggetto, è necessario risalire alla frase reggente.

Ma in alcuni casi il recupero del soggetto non è univoco. Nella frase «le modalità per l'assunzione a contratto sono definite dalle singole amministrazioni prevedendo comunque che il trattamento economico degli interessati non può essere inferiore a quello tabellare delle qualifiche di riferimento né superiore a quello in godimento del personale», il soggetto di *prevedendo* è *le singole amministrazioni* o *le modalità*? Inoltre, in una frase al gerundio resta opaco il tipo di legame che unisce la secondaria alla reggente: se si dice «girando a destra, troverai un semaforo», si intende dire «se giri a destra, troverai un semaforo» oppure «quando giri a destra, troverai un semaforo»?

Per tutto questo, le frasi esplicite (cioè quelle all'indicativo, congiuntivo, condizionale, imperativo) sono più trasparenti di quelle implicite.

<i>testo originale</i>	<i>testo riformulato</i>
Nel comunicarvi che questo Ateneo intende avvalersi delle prestazioni della dipendente in parola in via provvisoria, a titolo di comando, con spese a proprio carico, essendo la stessa in possesso di una competenza professionale utile a questa Università, vi chiediamo il rilascio del prescritto nulla osta.	Intendiamo avvalerci delle prestazioni della vostra dipendente, dott. Maria Camelia, in quanto possiede una competenza professionale utile per la nostra Università. Vi chiediamo, pertanto, il nulla osta al suo trasferimento temporaneo sotto forma di comando.

16. Limitate gli incisi

Tra gli intoppi che si frappongono a una lettura lineare di un testo vi sono gli incisi, cioè quelle frasi che, messe tra virgole o tra parentesi, danno delle informazioni aggiuntive o integrative all'argomento centrale della frase.

La presenza di precisazioni sotto forma di incisi o parentesi viola, innanzitutto, la regola che suggerisce di dare una sola informazione per frase; inoltre complica la leggibilità del testo, perché interrompe l'andamento della frase, inserisce un elemento in qualche modo estraneo tra pezzi di frase che di solito sono tenuti uniti.

Spesso, la frase può essere semplificata spostando l'inciso alla fine.

<i>testo originale</i>	<i>testo riformulato</i>
È evidente che, in conformità alla predetta declaratoria contrattuale ed in considerazione dei requisiti richiesti per l'espletamento dell'incarico di cui trattasi, lo stesso non possa ricomprendersi tra quelli propri della categoria C.	È evidente che l'incarico proposto non può essere compreso tra quelli propri della categoria C, in conformità alla declaratoria contrattuale appena citata e in considerazione dei requisiti richiesti per il suo espletamento.
Per struttura didattica, di ricerca e di servizio, si intende l'unità organizzativa che svolge le funzioni didattiche, di ricerca e di servizio con propri organi di governo – cioè dipartimenti, scuole, centri, biblioteche, osservatori, etc. – prevista dallo statuto.	Per struttura didattica, di ricerca e di servizio, si intende l'unità organizzativa che svolge le funzioni didattiche, di ricerca e di servizio con propri organi di governo, cioè dipartimenti, scuole, centri, biblioteche, osservatori, ecc.

17. Preferite le frasi affermative

«Pensa positivo», diceva una massima in voga soprattutto alcuni anni fa. «Scrivi positivo», dovrebbe invece essere uno dei chiodi fissi del pubblico dipendente che scrive comunicazioni ai cittadini. Scrivere frasi affermative rende il testo più breve, oltre che più facile da leggere perché più diretto.

Ci sono, però, delle situazioni nelle quali la buona educazione induce ad addolcire la pillola con una frase negativa: «Non abbiamo accettato la Sua richiesta» invece della corrispondente affermativa «Abbiamo respinto la Sua richiesta»: ma non è un modo di lanciare il sasso e nascondere, almeno un po', la mano?

<i>testo originale</i>	<i>testo riformulato</i>
I nuovi buoni pasto non sono utilizzabili prima di marzo.	I nuovi buoni pasto sono utilizzabili solo a partire da marzo.

18. Preferite la forma attiva

A parità di condizioni, è meglio usare una frase di forma attiva («La legge punisce chi rilascia false dichiarazioni»), piuttosto che una di forma passiva («Chi rilascia false dichiarazioni viene punito dalla legge»). La frase passiva, infatti, è il rivolgimento di una frase attiva; è ovvio, quindi, che quest'ultima sia più naturale e diretta. Inoltre, a volte il passivo, senza il complemento d'agente, viene usato per nascondere l'autore dell'evento rappresentato dal verbo («le tasse sono state aumentate»): una prospettiva che non è coerente con i principi di trasparenza della comunicazione pubblica.

Ci sono, però, delle situazioni nelle quali è opportuno usare il passivo: quando parliamo di azioni di cui non conosciamo l'autore («due uomini sono stati uccisi in autostrada»); oppure quando parliamo di azioni per le quali indicare l'autore può essere stucchevole o quanto meno ovvio e superfluo («il portone viene chiuso alle otto» invece dell'attivo «il custode, o chi lo sostituisce, chiude il portone alle otto»).

Ma, soprattutto, ci sono situazioni nelle quali l'uso del passivo permette di costruire frasi che iniziano tutte con la stessa parola, che è il tema dell'informazione («I collaboratori riceveranno ogni mese un compenso. I collaboratori saranno assicurati secondo le leggi in vigore»), garantendo al testo maggiore chiarezza e coerenza.

<i>testo originale</i>	<i>testo riformulato</i>
Copia del predetto D.D.A. n. 111-2013 viene inviato, per i rispettivi provvedimenti di competenza, al Settore Contabilità del Personale e al Settore AA.GG. del Personale e Formazione, che leggono per conoscenza.	Inviame copia del D.D.A. n. 111-2013 al Dipartimento Gestione Risorse Finanziarie e all'Area Personale e Formazione.

19. Evitate le frasi impersonali

Il linguaggio amministrativo usa spesso l'impersonale: «Si precisa che l'istanza può essere presentata solo dai diretti interessati. Si fa altresì presente che le mendaci dichiarazioni in atti pubblici sono punite dalla legge». Nella maggior parte dei casi l'imperso-

nale viene usato in costruzioni nelle quali l'agente (cioè colui che fa l'azione) è l'amministrazione o l'ufficio da cui parte la comunicazione.

Questa scelta può essere dovuta a una forma di modestia, quella di non mettere in primo piano l'indicazione dell'emittente, oppure può essere un modo per segnalare che nelle comunicazioni istituzionali il singolo non scrive per sé, ma per l'amministrazione cui appartiene.

Ma ci può anche essere una forma di reticenza, specie quando si danno notizie non gradite: «con la presente si respinge la richiesta della S.V.» è più dissimulato rispetto a «il nostro ufficio ha respinto la Sua richiesta», oppure «respingiamo la Sua richiesta».

Con che cosa si può sostituire l'impersonale? Con una forma personale che abbia per soggetto il nome dell'ufficio, o quello dell'amministrazione oppure con una forma verbale di prima persona plurale, senza indicazione del soggetto (quindi: «vi trasmettiamo», «vi informiamo», «abbiamo respinto la richiesta»). Questa seconda soluzione coniuga la necessità di non mettere in evidenza la persona dello scrivente, perché scrive non a nome proprio ma a nome dell'amministrazione, con l'opportunità di usare comunque una forma comune e diretta, come può essere la prima persona plurale.

<i>testo originale</i>	<i>testo riformulato</i>
Si prega codesta Commissione a voler sottoporre agli accertamenti delle condizioni di idoneità al servizio il sig. Mario Acero, nato ad Alboreto il 26 luglio 1975.	Chiediamo di sottoporre Mario Acero, nato ad Alboreto il 26 luglio, all'accertamento dell'idoneità al servizio.

20. Evitate le nominalizzazioni

Lo scritto fa un uso maggiore di sostantivi rispetto all'orale; la scrittura amministrativa ancora di più. Sono frequenti le frasi nelle quali la maggior parte delle informazioni sono rappresentate da un particolare tipo di sostantivi, quelli che indicano, in modo astratto, delle azioni più comunemente rappresentate da verbi (nell'esempio seguente *astensione, inesigibilità delle prestazioni, riduzione dell'integrazione*).

È questo il fenomeno che va sotto il nome di nominalizzazione. L'effetto negativo è duplice: da una parte aumenta l'astrazione, dall'altra le frasi risultano molto dense. Se si eliminano le nominalizzazioni, si possono produrre frasi più scorrevoli e comprensibili.

<i>testo originale</i>	<i>testo riformulato</i>
I lavoratori hanno diritto all'astensione dal lavoro in tutti i casi di inesigibilità delle prestazioni previsti dalla legge, fatta salva la conseguente riduzione dell'integrazione proporzionale all'indennità corrisposta dall'Istituto.	I lavoratori potranno astenersi dal lavoro in tutti i casi previsti dalla legge. L'indennità verrà però ridotta in misura proporzionale.

21. Esprimete il soggetto

L'italiano è una lingua che permette di costruire frasi nelle quali non viene espresso il soggetto. Per esempio, nelle frasi seguenti il soggetto di *decide* e di *deve* è chiaramente identificabile, ma non è espresso: «Il contribuente può pagare il tributo in una o più rate. Se decide di pagarlo in più rate, deve ritirare i moduli alla posta».

Soprattutto in testi lunghi, è bene non abusare di questa caratteristica della nostra lingua, anche se è del tutto corretta dal punto di vista grammaticale. Il lettore, infatti, è costretto a far attenzione al soggetto della prima frase e a ricordarlo per tutto il testo; inoltre, non può leggere in maniera autonoma le singole frasi (cosa che può essere molto utile quando il testo elenca una serie di operazioni da fare in tempi o in luoghi diversi). Per questo, anche se a volte l'effetto generale può essere quello di costruire un testo ripetitivo, è opportuno esplicitare il soggetto di ogni frase.

Inoltre è preferibile che il soggetto indichi chi fa l'azione, come negli esempi riportati nella prossima tabella.

<i>testo originale</i>	<i>testo riformulato</i>
Nel caso in cui la tassa non sia stata pagata ...	Se Lei non ha pagato la tassa ...
L'imposta non dovrà essere versata se l'importo è inferiore a 10 euro.	Il contribuente non dovrà versare l'imposta se è inferiore a 10 euro.

22. Preferite i tempi e i modi verbali di più largo uso

L'indicativo è il modo verbale più diffuso e quindi di più facile comprensione. È perciò preferibile al congiuntivo o al condizionale, quando non altera il senso della frase e rispetta la norma grammaticale.

Non sempre, però, il congiuntivo è eliminabile; per esempio le proposizioni finali richiedono obbligatoriamente il congiuntivo («Vi inviamo la documentazione richiesta, perché possiate rispondere al destinatario»).

In molti casi, basta però cambiare la congiunzione per poter sostituire il congiuntivo senza infrangere le regole grammaticali.

<i>testo originale</i>	<i>testo riformulato</i>
Qualora intenda rinunciare al suddetto riscatto, la S.V. è pregata di far pervenire la dichiarazione di rinuncia, debitamente sottoscritta, entro 30 giorni dalla notifica della presente.	Se Lei intende rinunciare al riscatto, deve far pervenire una dichiarazione di rinuncia, entro 30 giorni dalla notifica di questa comunicazione.
Eventuali domande di partecipazione ai flussi potranno essere presentate dopo queste date soltanto nel caso in cui i bandi andassero deserti.	Dopo tali date, gli studenti possono presentare domande di partecipazione ai flussi solo se i bandi sono andati deserti.

23. Preferite preposizioni e congiunzioni semplici

L'italiano burocratico fa largo uso di preposizioni e congiunzioni complesse, che appesantiscono il testo e non aiutano a rendere trasparente il contenuto. La leggibilità di un testo migliora sensibilmente se vengono usate preposizioni e congiunzioni semplici, più diffuse nel linguaggio quotidiano.

Con le congiunzioni, scegliere la variante semplice ha risvolti positivi anche sul modo verbale, in quanto di solito le congiunzioni complesse richiedono il congiuntivo, mentre quelle semplici l'indicativo.

<i>testo originale</i>	<i>testo riformulato</i>
Al fine di disporre la riliquidazione del trattamento pensionistico in favore del personale citato in oggetto, si prega di voler confermare per ciascuno dei nominativi sottoriportati le somme relative all'integrazione ospedaliera spettante agli stessi.	Per riliquidare la pensione del personale EP che ha prestato servizio nella Facoltà di Medicina, vi preghiamo di confermarci le somme versate come integrazione ospedaliera ai dipendenti indicati nella seguente tabella.
Nel caso in cui la domanda fosse incompleta, lo studente ha la facoltà di integrarla fino a dieci giorni dalla data prevista per la laurea.	Se la domanda è incompleta, lo studente può integrarla fino a dieci giorni dalla data della laurea.

24. Usate tecnicismi solo quando sono necessari

Il lessico della pubblica amministrazione usa numerosi termini tecnici che provengono da altri linguaggi specialistici, quello giuridico in testa. In molti casi si tratta di vocaboli che vengono conservati solo per inerzia o per dare al testo una patina di formalità, ma che si possono sostituire con parole di uso comune. Un esempio di inutile tecnicismo è *certificato di allibramento* nella frase «Abbiamo ricevuto il certificato di allibramento di lire 74.400 relativo al verbale n. 3028 del 16/05/00». Lo si può sostituire, senza danno, con «ricevuta di pagamento». Così, il *documento di viaggio* da *obliterare* è un semplice *biglietto* che si *timbra*, l'*istanza* è una *richiesta* e l'*ingiunzione* è un *ordine*.

Chi scrive testi amministrativi deve saper resistere al fascino della ricercatezza ed evitare anche quelle espressioni di tono inutilmente elevato, o pseudo-tecniche, care al lessico burocratico, per cui le *imposte* devono essere *corrisposte*, si *pongono in essere* determinati *provvedimenti*, e i fiumi *esondano*, invece di *straripare*. È consigliabile, quindi, usare solo i termini tecnici irrinunciabili, avendo l'accortezza di spiegarli con parole di uso comune la prima volta che vengono usati nel testo.

<i>testo originale</i>	<i>testo riformulato</i>
Se il reddito <i>pro capite</i> è inferiore a 7.000 euro ...	Se il reddito <i>pro capite</i> , cioè il reddito totale diviso per il numero dei componenti, è inferiore a 7.000 euro...

25. Evitate gli stereotipi

Il linguaggio burocratico è, da diversi punti di vista, conservatore. Conservatore di molte cose superflue, stereotipi e formule solenni che, nella maggior parte dei casi, non dicono nulla. Perché, ad esempio, per gli uffici pubblici la *carta da bollo* è sempre *competente* («Gli interessati potranno presentare domanda, in competente carta da bollo»)? E poi, perché le lettere esordiscono quasi sempre con «Ci preghiamo di informare la S.V. che ...» oppure «Con la presente si comunica che ...» (o, peggio ancora, «Con la presente siamo a comunicarvi che ...»)? In questi casi, usare il pronome allocutivo Lei e aprire la comunicazione con *Egregio signore* rende il testo più snello («Egregio signore, Le comunichiamo che ...»), ne mitiga il carattere impersonale e fa sentire il destinatario più a suo agio.

Molti sono gli stereotipi che possono essere eliminati o semplificati a vantaggio della chiarezza. L'eliminazione degli stereotipi, da un lato rende il testo più chiaro, dall'altro smorza l'impatto del cittadino con la burocrazia.

<i>testo originale</i>	<i>testo riformulato</i>
In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 8 ... oppure: Ai sensi dell'art. 8	Come previsto dall'art. 8
È fatto obbligo a chiunque di rispettare la legge.	Tutti devono rispettare la legge.

26. Usate parole comuni

Chi legge un testo deve poter capire tutte le parole per riuscire a ricostruirne il senso completo. È opportuno sapere che all'interno del lessico italiano è stato isolato un nucleo di poche migliaia di parole che rappresenta il vocabolario di base, cioè quelle parole che, essendo le più diffuse, sono note a quasi tutti i parlanti e sono quindi di più facile comprensione. Quanto meno numerose sono in un testo le parole del vocabolario di base, tanto meno numerose sono le persone in grado di comprenderlo.

Ne consegue, da un lato che le parole di uso comune sono preferibili a quelle più rare, dall'altro che le parole meno frequenti e quelle straniere irrinunciabili, una volta introdotte nel testo, devono essere spiegate con parole di uso comune. Vocaboli tipicamente burocratici come *rammentare*, *nulla osta*, *riscontro*, *ovvero*, *erogare* possono essere sostituiti da sinonimi più comuni e semanticamente equivalenti (come *ricordare*, *parere favorevole*, *risposta*, *oppure*, *versare*).

Allo stesso modo, i documenti amministrativi risultano più chiari se si evitano termini stranieri (per esempio, *meeting*, *budget* o *stage*) e latini (come *de facto*, *de iure*) a vantaggio delle equivalenti parole italiane (*riunione*, *bilancio*, *tirocinio*, *di fatto*, *di diritto*).

<i>testo originale</i>	<i>testo riformulato</i>
Il pagamento avverrà su comunicazione da parte del Direttore del Dipartimento di effettuato insegnamento e previa consegna del registro (in duplice copia e debitamente firmato) in Presidenza a lezioni ultimate.	Il pagamento avverrà quando il Direttore del Dipartimento avrà comunicato che il professore ha effettuato l'insegnamento e ha consegnato il registro delle lezioni, in due copie, firmate da lui stesso e dal presidente del corso di studio.

27. Usate parole concrete

Le parole di significato astratto e indeterminato contribuiscono a rendere poco chiaro un testo, perché sono troppo vaghe e possono dar luogo a interpretazioni diverse. Ad esempio, perché usare l'astratto *segnaletica* invece del più concreto *segnali*, oppure perché preferire *liquidità* a *denaro liquido*?

Le parole concrete aiutano il lettore a visualizzare nella propria mente il concetto rappresentato.

Per la stessa ragione, oltre che per alleggerire le frasi, è consigliabile usare verbi semplici (come *assicurare, pagare, annullare, esaminare*) al posto delle corrispondenti locuzioni verbali astratte (*provvedere alla copertura assicurativa, provvedere al pagamento, procedere all'annullamento, prendere in esame*).

<i>testo originale</i>	<i>testo riformulato</i>
In caso di rinuncia, La invitiamo a inviarci, entro 30 giorni, comunicazione scritta di rinuncia. In mancanza, provvederemo all'emissione del provvedimento.	Se decide di rinunciare, La invitiamo a comunicarcelo per iscritto entro 30 giorni. Se non riceveremo una Sua lettera di rinuncia, emetteremo il provvedimento.

28. Usate parole dirette

Esprimersi in modo diretto significa evitare di usare parole ambigue, che non sono immediatamente chiare o che hanno significati diversi nell'uso quotidiano.

È consigliabile usare sempre parole semplici, precise e concrete ed evitare tutte quelle espressioni complicate che allungano il testo e lo rendono meno diretto. Sono da evitare, quindi, sia le perifrasi lunghe e complesse (per esempio, al posto di «provvedimento esecutivo di rilascio» è meglio scrivere «sfratto»), sia i giri di parole, come quando si afferma una cosa negando il suo contrario (per esempio, al posto di *non impossibile* è meglio scrivere *possibile*).

<i>testo originale</i>	<i>testo riformulato</i>
L'esperimento della gara avviene come previsto dalla legge regionale 10/93.	La gara si svolge come previsto dalla legge regionale 12 gennaio 1993, n. 10 (<i>Nuove norme in materia di lavori pubblici e di forniture di beni e servizi, nonché modifiche ed integrazioni della legislazione del settore</i>).

29. Limitate l'uso di sigle

Qualsiasi dizionario italiano riporta un numero imprecisato, ma comunque alto, di sigle e abbreviazioni. È impensabile che i cittadini le conoscano tutte. Per questa ragione è consigliabile scrivere per esteso le parole indicate dalle tante sigle e abbreviazioni tipiche del linguaggio burocratico (per esempio, legge regionale al posto di L.R., decreto legislativo al posto di D.Lgs., comma al posto di c., capoverso al posto di cpv., salvo buon fine al posto di s.b.f.). Può capitare di dover ripetere più volte in uno stesso testo un'espressione che corrisponde a una sigla. In questo caso, la prima volta si riporterà per esteso l'espressione da cui ha origine la sigla, seguita dalla sigla tra parentesi, mentre le volte successive basterà usare soltanto la sigla. Non esiste un modo unico di scrivere le sigle. Nei testi se ne incontrano alcune scritte tutte in maiuscolo, con o senza i punti separatori (SSN o S.S.N.), altre con la sola lettera iniziale maiuscola (Ssn), altre ancora tutte in minuscolo (ssn). È opportuno che almeno all'interno di uno stesso testo si adotti sempre il medesimo criterio di scrittura. Per i nostri suggerimenti in proposito, rimandiamo al capitolo *Normalizzazione della grafia, dei termini e delle citazioni*, alla voce *acronimi*.

<i>testo originale</i>	<i>testo riformulato</i>
I CEL del CLA	I collaboratori ed esperti linguistici (CEL) del Centro linguistico di Ateneo (CLA)...

30. Controllate la leggibilità

Dopo che sono stati presi in considerazione i suggerimenti che abbiamo dato finora, come può il dipendente pubblico verificare se il suo testo è sufficientemente leggibile? Ci sono dei mezzi empirici.

Innanzitutto, può far ricorso alla propria competenza linguistica, rileggendo il suo testo mettendosi nelle vesti del destinatario che riceve la comunicazione. Poi può chiedere l'aiuto, scambievolmente, di qualche collega di un altro ufficio: a volte i testi amministrativi sono poco comprensibili anche per chi lavora nella stessa amministrazione, ma non domina quotidianamente gli argomenti oggetto della comunicazione.

Ma ci sono anche dei mezzi oggettivi, che si basano su valutazioni quantitative del testo scritto. Questi mezzi sono gli indici di leggibilità. Gli indici di leggibilità sono

formule matematiche che, basandosi su parametri come la lunghezza media delle parole e la lunghezza media delle frasi, misurano la difficoltà di un testo. Questi indici sono, naturalmente, in grado di valutare la semplicità della sintassi e del lessico di un testo, non la correttezza della disposizione delle informazioni.

Tra i vari indici disponibili, segnaliamo l'indice Gulpease, l'unico pensato specificamente per l'italiano. Chi vuole, può sottoporre gratuitamente i propri testi alla misurazione secondo questo indice, al sito www.eulogos.it/censor. L'indice Gulpease utilizza una scala da 0 (massima leggibilità) a 100 (minima leggibilità); un testo che raggiunga quota 60 è leggibile autonomamente da chi abbia la licenza media. È piuttosto difficile che un testo dai contenuti complessi come sono quelli diffusi dalle pubbliche amministrazioni possa raggiungere un indice di 60; attestarsi intorno a un indice di 50 può essere un buon risultato. Anche la leggibilità di queste 30 regole si attesta intorno a quota 50.

Alcuni sistemi di videoscrittura, come ad es. alcune versioni di Word, offrono tra le loro opzioni la misurazione della leggibilità del testo (in genere al termine del controllo ortografico e grammaticale, se si è spuntata l'opzione "Mostra le statistiche di leggibilità" nella finestra "Strumenti di correzione" del menù "Opzioni").

<i>testo originale</i>	<i>testo riformulato</i>
<p>indice gulpease: 48,31</p> <p>Con riferimento alla Sua richiesta, si concede il nulla osta all'uso dell'Aula Magna, come indicato in oggetto, per ospitare il convegno sulla <i>Miastenia gravis</i>.</p> <p>Si fa presente, peraltro, che la concessione dell'aula è subordinata alla tassativa osservanza delle sotto indicate condizioni, imposte dal rispetto delle norme di sicurezza in materia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la capienza dell'Aula Magna è di 350 persone; - durante lo svolgersi della manifestazione devono essere aperte tutte le porte di cui è dotata la sala ed essere garantite le uscite di sicurezza verso l'esterno. <p>Si raccomanda la puntuale osservanza di quanto sopra considerato che l'inosservanza delle suddette disposizioni comporta la diretta responsabilità degli organizzatori.</p> <p>Si prega di prendere opportuni accordi con l'Ufficio Economato (tel. 0947654820) per il programma e per l'utilizzo delle attrezzature della Sala, nonché per i problemi collegati alla sorveglianza, alla quale Ella è tenuta a collaborare e di inviare allo scrivente ufficio copia del programma.</p> <p>Distinti saluti.</p>	<p>indice gulpease: 56,74</p> <p>Gentile Professore,</p> <p>Le comunichiamo la concessione dell'Aula Magna per il 16 marzo 2012 (dalle 8 alle 13.30) per il convegno sulla <i>Miastenia gravis</i>. Durante la manifestazione è necessario osservare le seguenti norme di sicurezza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - è permessa al massimo la partecipazione di 350 persone; - per garantire le vie di fuga, tutte le uscite devono essere sgombre e non chiuse a chiave. <p>Gli organizzatori sono direttamente responsabili del rispetto delle norme indicate; spetta a loro anche la sorveglianza della sala.</p> <p>La preghiamo di concordare con l'Ufficio Economato (tel. 0947654820) la predisposizione di tavoli per i relatori, il posizionamento dei microfoni, l'uso delle altre attrezzature disponibili.</p> <p>La preghiamo anche di inviare al nostro Ufficio una copia del programma.</p> <p>Distinti saluti</p>

Normalizzazione della grafia, dei termini e delle citazioni

Chiara Di Benedetto, Matteo Viale¹

1. Formattazione del testo, norme di editing e ortografiche

ACCENTI E APOSTROFI	Attenzione all'articolo indeterminativo, apostrofato solo davanti a nome femminile che inizia per vocale.	<i>un'esperienza</i> <i>un'amica</i> <i>un amico</i>
	I monosillabi si accentano solo in caso di forme ambigue	<i>dà</i> (verbo): L'Università dà la possibilità di conseguire il titolo ... <i>da</i> (preposizione): Gli studenti provenienti da comuni di un'altra regione
	<i>qual</i> è si scrive senza apostrofo	
	I verbi si apostrofano solo nelle forme tronche dell'imperativo	<i>da', di', fa', va'</i>

¹ Alla base di queste proposte di normalizzazione ci sono i *Suggerimenti per la normalizzazione della grafia dei termini in uso nei testi correnti della Sapienza Università di Roma*, a cura dell'Università degli studi di Roma "La Sapienza" (versione 3 aprile 2007), integrati e modificati in base all'esperienza maturata nel corso del lavoro di revisione e riscrittura dei testi amministrativi universitari. Per la citazione degli atti normativi ci siamo conformati alle indicazioni presenti in *Regole e suggerimenti per la redazione dei testi normativi. Manuale per le Regioni promosso dalla Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome con il supporto scientifico dell'Osservatorio legislativo interregionale* (www.parlamentiregionali.it > Iniziative > Attività > Dicembre 2007).

	<p>Non si usa l'apostrofo come sostituto dell'accento, anche nelle maiuscole; per rendere le maiuscole accentate, nei più comuni programmi di video scrittura si digita la corrispondente minuscola, la si seleziona e si preme ALT+F3. In alternativa si ottiene la È maiuscola tenendo premuto il tasto ALT mentre si digita nel tastierino numerico 0200; la À si ottiene con lo stesso metodo se si digita 0192.</p>	<p>è non e' È non E' UNIVERSITÀ non UNI- VERSITA'</p>
ACRONIMI	<p>In generale, in maiuscolo la prima lettera, le successive minuscole e senza punto.</p> <p>Sono possibili eccezioni, come ad esempio gli acronimi composti da sole 2 o 3 lettere, che vanno entrambe maiuscole.</p>	<p><i>Unesco, Miur, Cirps, Unimed</i></p> <p><i>UE (Unione europea)</i> <i>SA (Senato Accademico)</i></p>
CORSIVO	<p>Evitare quelli che servono solo a richiamare l'attenzione; si usa per le parole straniere quando non entrate stabilmente nell'uso</p>	
È ACCENTATA	<p>I casi più comuni in cui usare è (con accento grave) sono:</p> <p>I casi più comuni in cui usare é (con accento acuto) sono:</p>	<p>come voce del verbo <i>essere</i>: è nei nomi di origine straniera: <i>tè, caffè, canapè, narghilè</i> nei nomi propri: <i>Noè, Mosè</i> nelle seguenti parole: <i>ciòè, abimè, obimè, piè.</i></p> <p>nelle voci verbali tronche del passato remoto: ad esempio <i>poté</i> nei composti di <i>che</i>: <i>perché, poiché, affinché, benché, ecc.</i> nei composti di <i>tre</i>: <i>ventitré, ecc.</i> nei composti di <i>re</i>: <i>vicéré</i> ecc. nei monosillabi: <i>sé</i> (pronome), <i>né, ché, ecc.</i></p>

ED E AD EUFONICHE	Si usa solo quando <i>ed</i> e <i>ad</i> sono seguite da parole che iniziano con la stessa vocale; l'uso di "od", oggi desueto, va comunque evitato; ci sono inoltre alcune eccezioni "fossilizzate" come <i>ad eccezione</i> e <i>ad esempio</i>	<i>ad avere</i> (conforme alla norma) <i>ed avere</i> (non conforme alla norma)
GRASSETTO	Si usa per la titolazione; l'uso del grassetto per evidenziare parole all'interno del testo deve essere fortemente limitato.	
PAROLE STRANIERE	Le parole straniere non entrate nell'uso comune vanno in corsivo. Le parole straniere diventate di uso corrente vanno scritte in tondo. Di solito sono invariabili al plurale.	computer, sport, internet, film, slide la proiezione di tre film del regista libanese
CITAZIONI NEL TESTO	Si usa la doppia virgoletta per aprire e chiudere il testo citato (" "). Quando la citazione è frammentaria, si indica lo stralcio con (...).	"è una scelta importante, sottolinea il Rettore "Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale e sono eguali davanti alla legge, senza distinzione di (...) condizioni personali e sociali"

2. Recapiti postali, elettronici e telefonici

E-MAIL	È un'unica parola e la usiamo al femminile e nella sua forma completa <i>e-mail</i> . Gli indirizzi e-mail si scrivono tutti in minuscolo, tondo, senza sottolineature. Per togliere la sottolineatura automatica, occorre cliccare con il tasto destro del mouse sul testo dell'indirizzo e selezionare nel menù della tendina la voce "rimuovi collegamento ipertestuale"	Ti invierò una e-mail nome.cognome@uniur.it
--------	---	--

3. Date, orari, numeri e valute

ANNO ACCADEMICO	Minuscolo.	Nel corso dell'anno accademico 2013-2014
	Di conseguenza, l'abbreviazione è a. a. (e non A. A.).	a. a. 2013-2014
	Più anni vanno indicati per esteso e separati da un trattino.	Nel corso dell'anno accademico 2013-2014 (non 2013/4, 2013/14, '13/14)
DATE	La data va espressa in cifre; solo il mese per esteso (a meno che il sistema informatico richieda il formato numerico anche per il mese).	18 luglio 2014
	I nomi dei giorni vanno scritti minuscoli e preferibilmente per esteso.	lunedì, martedì e mercoledì
	In contesti particolari (ad esempio l'orario delle lezioni) si possono usare le abbreviazioni dei giorni, seguite da un punto.	lun., merc., ven.
	Per indicare un intervallo di più giorni, esplicitare per esteso, senza rinunciare alle preposizioni.	Dal lunedì al giovedì
EURO	In generale, se la cifra indica un importo, è preferibile scrivere la valuta per esteso (euro) e non €	150.000 euro oppure 150mila euro
	Nei bilanci e nei contratti è possibile, tuttavia, usare il simbolo €	150.000 €
	Al plurale resta invariato.	Una spesa di 12.000 euro oppure Una spesa di 12mila euro

NUMERI	Fino a dieci, compreso, i numeri si scrivono sempre in lettere, tranne che per le date e le ore e simili.	entro le 12 del 25 giugno 2014 sette ore prima
	Si scrivono preferibilmente in lettere cento, mille, mila, milioni (se si scrive in lettere, mila va attaccato al numero, milione e miliardo no).	seimila o 6.000 (ad esempio nei titoli, per salvaguardare le esigenze di spazio)
	Nei numeri con quattro o più cifre, inserire il punto relativo alle migliaia.	1.320; 21.345
	Per le cifre arabe, è preferibile scrivere secondo gli esempi riportati nella colonna accanto.	155mila, oppure 155.000, ma sempre 155.348 1 milione, ma 1.540mila oppure 1.540.000 1 miliardo, 1 miliardo e mezzo
	Sulle cifre romane non va mai usato l'esponente, né ° (maschile) né a (femminile).	Il Policlinico Umberto I I professori di I e II fascia
ORE	Normalmente si scrivono gli orari senza indicare in modo esplicito che si tratta di ore.	L'appuntamento è fissato per lunedì 9 giugno 2014 alle 15.30.
	Se è necessario esplicitarlo, è preferibile indicare l'orario con il sostantivo "ore" e non con la lettera "h".	ore 9.00
	Le ore sono separate dai minuti con un punto.	8.25 9.00
	L'ora composta da una sola cifra (ore antimeridiane) va scritta senza lo 0 iniziale.	9.00-12.00 (e non 09.00-12.00)
	Gli intervalli orari vanno separati dal trattino, oppure, a seconda del contesto, vanno esplicitati con l'uso delle preposizioni.	9.00-12.00 dalle 9 alle 12

4. Nomi delle strutture e dei corsi di studio

ASSESSORATI	Va con l'iniziale minuscola; va, invece, con l'iniziale maiuscola la prima parola del nome dell'assessorato.	La motivazione dell'assessorato alla Sanità pubblica.
ATENEI	Va con l'iniziale minuscola quando è usata in senso generale. Va invece usata con l'iniziale maiuscola se è usato per intendere uno specifico ateneo senza che venga nominato esplicitamente.	Gli atenei italiani sono in rivolta. L'Ateneo si compone di varie strutture.
BIBLIOTECHE	Va con l'iniziale minuscola; va, invece, con l'iniziale maiuscola la prima parola del nome della biblioteca.	La biblioteca chiude alle 19.00. La biblioteca Monteverdi è aperta al pubblico.
COMMISSIONI	La parola "commissione" va con l'iniziale minuscola se è seguita da una specificazione; in questo caso va maiuscola l'iniziale del nome proprio della commissione. Va, invece, con l'iniziale maiuscola, se si cita una commissione specifica senza nominarla.	La commissione per l'Innovazione didattica. La Commissione ha stabilito.
CONSIGLI DI AMMINISTRAZIONE	Va con l'iniziale minuscola quando è usato in senso generale. Va con l'iniziale maiuscola della sola parola "Consiglio" quando è usato in un contesto specifico.	Il consiglio di amministrazione delle aziende pubbliche. Si è riunito il nostro Consiglio di amministrazione.
CORSI DI LAUREA	Va con l'iniziale minuscola; va, invece, con l'iniziale maiuscola la prima parola del nome del corso di laurea. La parola "corso" va maiuscola quando si riferisce a uno specifico corso di laurea senza nominarlo.	Insegnamento riservato agli iscritti al corso di laurea in Scienze dell'educazione. Il Corso di laurea ha stabilito che ...

CORSI DI STUDIO	Va con l'iniziale minuscola; va, invece, con l'iniziale maiuscola la prima parola del nome del corso di studio.	Insegnamento riservato agli iscritti al corso di studio in Scienze della produzione animale.
DIPARTIMENTI	Va con l'iniziale minuscola; va, invece, con l'iniziale maiuscola la prima parola del nome del dipartimento. La parola "dipartimento" va maiuscola quando si riferisce a uno specifico dipartimento senza nominarlo.	Il dipartimento di Sociologia. Il Dipartimento ha approvato il bilancio.
FACOLTÀ	Va con l'iniziale minuscola; va, invece, con l'iniziale maiuscola la prima parola del nome della facoltà. La parola "facoltà" va maiuscola quando si riferisce a una specifica facoltà senza nominarla.	La facoltà di Scienze politiche. La Facoltà conta duemila iscritti.
SCUOLA	Va con l'iniziale minuscola; va, invece, con l'iniziale maiuscola la prima parola del nome della scuola. La parola "scuola" va maiuscola quando si riferisce a una specifica scuola senza nominarla.	La scuola di Scienze umane e sociali. La Scuola raggruppa quattro dipartimenti.
DOTTORATI	Va con l'iniziale minuscola; va, invece, con l'iniziale maiuscola la prima parola del nome del dottorato.	Il dottorato in Scienze economiche.
INSEGNAMENTI	Va con l'iniziale minuscola la prima parola del nome dell'insegnamento.	Il docente di Antropologia culturale.
LAUREE LAUREE MAGISTRALI	Vanno con l'iniziale minuscola; va, invece, con l'iniziale maiuscola la prima parola del nome della laurea.	È una laurea magistrale. Laurea in Discipline delle arti, musica e spettacolo.

MASTER	Va con l'iniziale minuscola; va, invece, con l'iniziale maiuscola la prima parola del nome del master.	Sto frequentando un master in Marketing e comunicazione.
PALAZZO (DELLE SEGRETERIE, DEGLI STUDENTI, DEL RETTORE)	Va con l'iniziale minuscola; va, invece, con l'iniziale maiuscola la prima parola della denominazione.	Il convegno si terrà nel palazzo Liviano.
RETTORATO	Va con l'iniziale maiuscola quando è inteso come governo dell'università. Va con l'iniziale minuscola quando indica la sede fisica degli uffici.	La politica del Rettorato. La sede dell'ufficio è in rettorato.
RIPARTIZIONI AREE UFFICI SETTORI	Va con l'iniziale minuscola; va, invece, con l'iniziale maiuscola la prima parola del nome della ripartizione. Se il nome di una ripartizione è formata da più sostantivi uniti dalla congiunzione "e" vanno maiuscoli tutti i sostantivi.	ripartizione Affari generali area Didattica settore Stipendi ufficio Comunicazione e Image
SENATO ACCADEMICO	Va con l'iniziale maiuscola la prima parola.	Senato accademico.
UNIVERSITÀ	Va con l'iniziale maiuscola se "università" fa parte della ragione sociale. Va con l'iniziale maiuscola quando, nella stesura di documenti ufficiali, è espressamente indicato per individuare una specifica università che non viene nominata Va con l'iniziale minuscola in senso generico. Per ulteriori specificazioni, fare riferimento alla denominazione indicata nello statuto delle singole università.	Università degli studi di Urbopoli. Stipula del contratto con l'Università degli studi di Urbopoli (di seguito indicata come Università). Nel panorama delle università italiane.

5. Nomi delle persone e delle cariche

ASSESSORE	Va con l'iniziale minuscola.	L'assessore Battaglia ha confermato la concessione di un contributo.
	Va con l'iniziale maiuscola se si riferisce a una persona specifica senza che venga nominata.	L'Assessore ha convocato la Commissione.
DIRETTORE DI DIPARTIMENTO	Va con l'iniziale minuscola quando è usato in senso generale o seguito da una specificazione (nome proprio o nome del dipartimento).	I direttori dell'area umanistica. Il Direttore Ludovico Abete. Il Direttore del dipartimento di Studi umanistici.
	Va con l'iniziale maiuscola se si riferisce a una persona specifica senza che venga nominata.	Il Direttore ha convocato una riunione straordinaria del consiglio di dipartimento.
	Alla carica di direttore non è necessario aggiungere il titolo di prof.	Il Direttore Augusto Salice
DIRETTORE GENERALE	Va con l'iniziale minuscola.	Il direttore generale Giovanni Pioppo. Il direttore generale dell'università di Urbopoli.
	Va con l'iniziale maiuscola se si riferisce a una persona specifica senza che venga nominata.	Il Direttore generale ha nominato ieri il dott. Mario Platano suo vice.
DOTTORE DOTTORESSA	Va con l'iniziale maiuscola se è seguito dal nome del dottore o della dottoressa.	Gentile dottor Tiglio.
	La forma abbreviata è "dott." sia per gli uomini, sia per le donne (in quanto il genere è desumibile dall'articolo o dal nome proprio); la forma abbreviata va minuscola.	La dott. Maria Garofano.
PROFESSORE PROFESSORESSA	Va con l'iniziale maiuscola se è seguito dal nome del professore o della professoressa.	Il professor Quercia.

	La forma abbreviata è “prof.” sia per gli uomini, sia per le donne (in quanto il genere è desumibile dall’articolo o dal nome proprio); la forma abbreviata va minuscola.	La prof. Maria Ranuncolo. I prof. Acero e Asfodelo.
PRORETTORE	Va con l’iniziale minuscola e senza trattino. Va con l’iniziale maiuscola se si riferisce a una persona specifica senza che venga nominata. Alla carica di direttore non è necessario aggiungere il titolo di prof.	Il prorettore Giorgio Pesco. Il Prorettore ha manifestato il proprio dissenso. Il Prorettore Giorgio Pesco
PRORETTORE VICARIO	Va con l’iniziale minuscola e senza trattino. Va con l’iniziale maiuscola se si riferisce a una persona specifica senza che venga nominata. Alla carica di direttore non è necessario aggiungere il titolo di prof.	Il prorettore vicario Alberto Sambugaro. Il Prorettore ha firmato il decreto in assenza del Rettore. Il Prorettore vicario Alberto Sambugaro
RETTORE	Va con l’iniziale minuscola quando è seguito dal nome della persona o dell’istituzione. Va con l’iniziale maiuscola se si riferisce a una persona specifica senza che venga nominata. Alla carica di direttore non è necessario aggiungere il titolo di prof. La forma del femminile è “rettrice”.	Il rettore dell’Università degli studi di Urbopoli. Il rettore Mario Cipresso. Il Rettore ha pronunciato il discorso di apertura dell’anno accademico. Il Rettore Mario Cipresso La rettrice Annalisa Rododendro.
SINDACO	Va con l’iniziale minuscola. Va con l’iniziale maiuscola se si riferisce a una persona specifica senza che venga nominata.	Il sindaco di Urbopoli. Il Sindaco ha portato il saluto del Comune al convegno.
STUDENTE STUDENTESSA	Va con l’iniziale minuscola e non abbreviato.	Lo studente Filippo Verdi e la studentessa Filomena Quadri hanno preso parte alla seduta del Senato accademico.

6. Forme di citazione degli atti normativi

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

regio decreto	regio decreto 14 agosto 1920, n. 1285 <i>(titolo)</i>	r.d. 1285/1920 oppure regio decreto 1285/1920 oppure regio decreto n. 1285 del 1920
decreto del Presidente del Consiglio dei ministri (non numerato)	decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 21 settembre 2007 <i>(titolo)</i>	d.p.c.m. 21 settembre 2007 oppure decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 21 settembre 2007
decreto del Presidente del Consiglio dei ministri (numerato)	decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 20 luglio 2007, n. 153 <i>(titolo)</i>	d.p.c.m. 153/2007 oppure decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 153/2007 oppure 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 <i>(titolo)</i>	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 (<i>titolo</i>)	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 (<i>titolo</i>)	regolamento adottato con decreto del Ministro della salute 206/2002 oppure regolamento adottato con decreto del Ministro della sanità n. 2006 del 2002

Modelli di comunicazioni standard relative al personale tecnico e amministrativo

Emi Cipriano, Carolina Ciccarelli, Michele A. Cortelazzo, Daniela Orati

1. Esclusione da un concorso
2. Invio del provvedimento di approvazione degli atti di un concorso
3. Assegnazione della sede di servizio
4. Invito alla stipula del contratto di lavoro
5. Invio del contratto di lavoro
6. Comunicazione di assunzione di persona appartenente a una “categoria protetta”
7. Richiesta del parere per un trasferimento
8. Trasferimento intercompartimentale con scambio tra due lavoratori
9. Richiesta del parere su un passaggio da tempo pieno a tempo parziale
10. Cessazione dal servizio per raggiunti limiti contributivi
11. Richiesta del nulla osta per comando da un'altra amministrazione
12. Comando da un'altra amministrazione. Precisazione sulla durata
13. Assenso a un comando verso un'altra amministrazione
14. Concessione di 150 ore di permessi retribuiti per motivi di studio
15. Ordine di servizio per trasferimento temporaneo in una nuova struttura
16. Servizio di custodia di un dipartimento
17. Assenza per malattia
18. Autorizzazione alle agevolazioni per l'assistenza a parenti portatori di handicap
19. Congedo straordinario per genitori
20. Trasferimento
21. Autorizzazione allo svolgimento di un incarico retribuito
22. Diniego di affidamento di incarico a dipendente dell'università
23. Riscatto del servizio pre-ruolo
24. Assegnazione del monte ore per lavoro straordinario
25. Invio dei dati per la liquidazione del lavoro straordinario

26. Indennità di guida
27. Liquidazione di un compenso
28. Richiesta di informazioni per la riliquidazione di una pensione
29. Riliquidazione di una pensione
30. Risposta a una richiesta relativa a una pensione
31. Invio del modello PA04
32. Accertamento dell'idoneità al servizio
33. Riconoscimento della dipendenza da causa di servizio di un'infermità
34. Preavviso di rigetto della richiesta di riconoscimento della causa di servizio
35. Contributi e borse di studio
36. Rimborso delle tasse universitarie ai dipendenti
37. Convocazione a corso di formazione
38. Autorizzazione a partecipare a un corso di formazione
39. Iscrizione a un corso di formazione
40. Partecipazione a un corso di formazione
41. Modifica di un regolamento
42. Diniego a partecipare a un corso di formazione
43. Precisazioni sui permessi sindacali
44. Monte ore dei permessi sindacali
45. Invio dei dati sulla partecipazione a uno sciopero



via Roma 1
05137 Urbopo
C.F. 800004628180
P.IVA 008430278432
www.uniur.it

Giovanna Ortensia
via dell'Orsa Maggiore 15
05121 URBOPOLI (UR)

Urbopo, 8 novembre 2013
Prot. n. 3457
Anno 2013 Tit. VII/1

Oggetto Esclusione dalla partecipazione al concorso pubblico, per esami, per la copertura di 1 posto di categoria C, posizione economica 1, area amministrativa, nel Dipartimento amministrativo per la Ricerca, la Didattica e le Relazioni esterne, indetto con D.R. n. 6173 del 5 maggio 2013 e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, 4^a Serie Speciale "Concorsi ed Esami", n. 41 del 27 maggio 2013.

Gentile Signora Giovanna Ortensia,

abbiamo ricevuto la Sua richiesta di partecipazione al concorso pubblico in oggetto datata 27 giugno 2013 (protocollo n. 2812 del 1 luglio 2013).

Poiché la richiesta è stata spedita oltre il termine di scadenza previsto dall'art. 3 del bando, Lei è esclusa dalla partecipazione al concorso.

Se lo ritiene opportuno, può impugnare il presente provvedimento di esclusione presentando ricorso giurisdizionale al Tar (tribunale amministrativo regionale) entro 60 giorni dal ricevimento di questa comunicazione o, in alternativa, ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, entro 120 giorni dal ricevimento di questa comunicazione.

Cordiali saluti

IL CAPO AREA
Daniele Olmo

Responsabile del procedimento: Anna Ciclamino
tel +39 094 765 8940
fax +39 094 765 8937
e-mail:area.personale@uniur.it

Orario di apertura al pubblico:
dal lunedì al venerdì: dalle 10.00 alle 13.00
martedì e giovedì: anche dalle 15.00 alle 17.00



via Roma 1
05137 Urbopoli
C.F. 800004628180
P.IVA 008430278432
www.uniur.it

Servizio Personale Tecnico-Amministrativo
SEDE

Urbopoli, 8 novembre 2013
Prot. n. 3473
Anno 2013 Tit. VII/1

Oggetto Concorso pubblico, per esami, a 1 posto di categoria C, posizione economica C1, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, nel Dipartimento di Scienze Statistiche
- Invio degli atti

Si è concluso il concorso pubblico indetto con DR n. 14730 del 23 dicembre 2010 e D.R. n. 3214 del 13 marzo 2011.

Inviando, pertanto, per gli adempimenti di vostra competenza, copia del provvedimento di approvazione degli atti (DR n. 4518 del 17 settembre 2013)

Inviando, inoltre, copia del bando di concorso e delle domande di partecipazione dei candidati inseriti nella graduatoria finale.

Distinti saluti

IL CAPO AREA
Daniele Olmo

Responsabile del procedimento: Anna Ciclamino
tel +39 094 765 8940
fax +39 094 765 8937
e-mail:area.personale@uniur.it

Orario di apertura al pubblico:
dal lunedì al venerdì: dalle 10.00 alle 13.00
martedì e giovedì: anche dalle 15.00 alle 17.00



via Roma 1
05137 Urbino
C.F. 800004628180
P.IVA 008430278432
www.uniur.it

Mario Quercia
Dipartimento Risorse Umane e Organizzazione

e, p.c.

Al Dirigente del Dipartimento Gestione
Risorse Finanziarie

Al Capo Area Pensioni e Riscatti

Al Capo Settore Protocollo

Al Capo Area Formazione

SEDE

Urbino, 8 novembre 2013
Prot. n. 3459
Anno 2013 Tit. VII/2

Oggetto Assegnazione della sede di servizio

Gentile signor Mario Quercia,

Le comunichiamo che Lei è stata assegnata al Dipartimento Gestione Risorse Finanziarie, dal 15 novembre 2013 fino al 30 settembre 2014, data del termine del suo contratto a tempo determinato di categoria C1.

Le diamo il benvenuto in questa Amministrazione, fiduciosi in una proficua collaborazione.

Cordiali saluti.

IL DIRETTORE GENERALE
Giovanni Pioppo

Responsabile del procedimento: Anna Ciclamino
tel +39 094 765 8940
fax +39 094 765 8937
e-mail:area.personale@uniur.it

Orario di apertura al pubblico:
dal lunedì al venerdì: dalle 10.00 alle 13.00
martedì e giovedì: anche dalle 15.00 alle 17.00



via Roma 1
05137 Urbopoli
C.F. 800004628180
P.IVA 008430278432
www.uniur.it

Maria Tulipano
via Plutone 45
05137 URBOPOLI UR

Urbopoli, 8 novembre 2013
Prot. n. 3470
Anno 2013 Tit. VII/2

Oggetto Maria Tulipano – Stipula del contratto di lavoro

Gentile signora Maria Tulipano,

Lei è risultata vincitrice della selezione pubblica per un contratto a tempo determinato categoria B3 per il periodo dal 23 novembre 2013 al 22 novembre 2014.

La invitiamo, pertanto, a presentarsi il 23 novembre 2013 al Dipartimento Risorse Umane e Organizzazione (palazzo Centrale, via Roma 1, Urbopoli) per la firma del contratto di lavoro

Cordiali saluti

IL DIRETTORE GENERALE
Giovanni Pioppo

Responsabile del procedimento: Anna Ciclamino
tel +39 094 765 8940
fax +39 094 765 8937
e-mail:area.personale@uniur.it

Orario di apertura al pubblico:
dal lunedì al venerdì: dalle 10.00 alle 13.00
martedì e giovedì: anche dalle 15.00 alle 17.00



via Roma 1
05137 Urbopoli
C.F. 800004628180
P.IVA 008430278432
www.uniur.it

Maria Tulipano
via Plutone 45
05137 URBOPOLI UR

e, p.c.

Al Capo Area Retribuzioni e compensi al personale

Al Capo Area Pensioni e Riscatti

Al Capo Gestione orario di lavoro

SEDE

Urbopoli, 29 novembre 2013
Prot. n. 3573
Anno 2013 Tit. VII/2

Oggetto Maria Tulipano – Invio del contratto di lavoro a tempo determinato

Gentile signora Maria Tulipano,

Le inviamo copia del contratto di lavoro a tempo determinato da lei sottoscritto con questa Università il 22 novembre 2013.

Le comunichiamo che Lei ha diritto a fruire del numero di giorni di ferie e festività sopresse maturate in relazione alla durata del servizio prestato.

Le ricordiamo che il rapporto di lavoro non dovrà proseguire oltre il termine finale indicato nel contratto.

Le ricordiamo, infine, le responsabilità previste dall'art. 36 (*Forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale*) del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*) e successive modificazioni.

Cordiali saluti

IL CAPO AREA
Daniele Olmo

Responsabile del procedimento: Anna Ciclamino
tel +39 094 765 8940
fax +39 094 765 8937
e-mail:area.personale@uniur.it

Orario di apertura al pubblico:
dal lunedì al venerdì: dalle 10.00 alle 13.00
martedì e giovedì: anche dalle 15.00 alle 17.00



via Roma 1
05137 Urbopoli
C.F. 800004628180
P.IVA 008430278432
www.uniur.it

Amministrazione Provinciale
Centro per l'impiego
05137 URBOPOLI UR

Urbopoli, 8 novembre 2013
Prot. n. 3468
Anno 2013 Tit. VII/2

Oggetto Assunzione a tempo determinato e parziale di Mario Quercia. Avviamento al lavoro su richiesta nominativa per assunzione obbligatoria delle categorie protette

Comunichiamo che abbiamo assunto, su richiesta nominativa, Mario Quercia, nato a Urbopoli il 1 gennaio 1970 e residente a Urbopoli in via Astrolabio n. 1, per la copertura della percentuale d'obbligo di personale appartenente alle categorie protette, prevista dalla legge 12 febbraio 1999 n. 68 (*Norme sul diritto al lavoro dei disabili*).

Mario Rossi è stato assunto per un anno, dal 1° novembre 2013, con contratto di lavoro a tempo determinato e parziale (30 ore settimanali), inquadrato nella categoria B – posizione economica B1, dell'area servizi generali e tecnici (C.C.N.L. del comparto Università del 16 ottobre 2010).

Distinti saluti

IL DIRETTORE GENERALE
Giovanni Pioppo

Responsabile del procedimento: Anna Ciclamino
tel +39 094 765 8940
fax +39 094 765 8937
e-mail:area.personale@uniur.it

Orario di apertura al pubblico:
dal lunedì al venerdì: dalle 10.00 alle 13.00
martedì e giovedì: anche dalle 15.00 alle 17.00



via Roma 1
05137 Urbino
C.F. 800004628180
P.IVA 008430278432
www.uniur.it

Al Direttore
del Dipartimento di Fisica

SEDE

Urbino, 8 novembre 2013
Prot. n. 3479
Anno 2013 Tit. VII/2

Oggetto richiesta di un parere sul trasferimento di Mario Rossi

Mario Rossi ha chiesto il trasferimento presso un'altra struttura di questa Amministrazione, in base a quanto previsto dall'art. 7 del Regolamento di Ateneo per la mobilità del personale tecnico amministrativo).

Secondo quanto previsto dal comma 3 di tale articolo, chiedo di conoscere il Suo parere in merito al trasferimento, per consentire una valutazione che tenga conto sia delle motivazioni del dipendente, sia delle esigenze delle strutture interessate.

Cordiali saluti.

IL DIRIGENTE
Giuseppe Pirus

Responsabile del procedimento: Luisa Iris
tel +39 094 765 8922
fax +39 094 765 8926
e-mail:area.personale@uniur.it

Orario di apertura al pubblico:
dal lunedì al venerdì: dalle 10.00 alle 13.00
martedì e giovedì: anche dalle 15.00 alle 17.00



via Roma 1
05137 Urbopoli
C.F. 800004628180
P.IVA 008430278432
www.uniur.it

Ministero dell'Università e delle Ricerca Scientifica
Direzione Generale per l'Università
Ufficio III
00100 ROMA

Urbopoli, 8 novembre 2013
Prot. n. 3487
Anno 2013 Tit. VII/2

Oggetto Trasferimento intercompartimentale con scambio Mario Abete – Giovanni Tiglio

Questa Università intende effettuare, su richiesta degli interessati, la mobilità intercompartimentale per scambio (art. 30 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*).

Le persone interessate sono:

- Mario Abete - cat. C, posizione economica C2, in servizio nell'Università degli Studi di Urbopoli - stipendio annuo lordo 22.219,44 euro.
- Giovanni Tiglio - cat. C, posizione economica C2, in servizio nel Comune di Arboreto (UR) - stipendio annuo lordo 22.127,64 euro.

Chiediamo l'autorizzazione allo scambio.

Distinti saluti

IL DIRETTORE GENERALE
Giovanni Pioppo

Responsabile del procedimento: Luisa Iris
tel +39 094 765 8922
fax +39 094 765 8926
e-mail:area.personale@uniur.it

Orario di apertura al pubblico:
dal lunedì al venerdì: dalle 10.00 alle 13.00
martedì e giovedì: anche dalle 15.00 alle 17.00



via Roma 1
05137 Urbopoli
C.F. 800004628180
P.IVA 008430278432
www.uniur.it

Al Direttore del
Dipartimento di Fisica

SEDE

Urbopoli, 8 novembre 2013
Prot. n. 3470
Anno 2013 Tit. VII/2

Oggetto Marco Ebano – Passaggio da tempo pieno a tempo parziale – Richiesta di parere

Gentile Direttore,

chiediamo il Suo parere sull'allegata richiesta del sig. Marco Ebano di proseguire il regime di tempo parziale (67%) del proprio rapporto di lavoro, per il periodo 15 dicembre 2013 – 14 dicembre 2014.

Distinti saluti

IL CAPO AREA
Roberta Girasole

Responsabile del procedimento: Luisa Iris
tel +39 094 765 8922
fax +39 094 765 8926
e-mail:area.personale@uniur.it

Orario di apertura al pubblico:
dal lunedì al venerdì: dalle 10.00 alle 13.00
martedì e giovedì: anche dalle 15.00 alle 17.00



via Roma 1
05137 Urbopoli
C.F. 800004628180
P.IVA 008430278432
www.uniur.it

Pierluigi Mirabolano
Dipartimento di Biologia

e, p.c.

Al Capo Area Retribuzioni e compensi al personale
Al Capo Area Gestione dell'organico
Al Capo Area Pensioni e Riscatti
Al Capo Area Gestione orario di lavoro
Al Direttore del Dipartimento di Biologia
SEDE

Urbopoli, 8 novembre 2013
Prot. n. 3505
Anno 2013 Tit. VII/2

Oggetto Pierluigi Mirabolano – Cessazione dal servizio per raggiunti limiti contributivi

Gentile Signor Pierluigi Mirabolano

abbiamo accolto la Sua richiesta del 28 ottobre 2013 (protocollo n. 2321 del 28 ottobre 2013) di cessazione dal servizio per raggiunti limiti contributivi (40 anni di servizio).

La informiamo, pertanto, che Lei è collocato a riposo dal 1 giugno 2014.

Cordiali saluti

IL DIRETTORE GENERALE
Giovanni Pioppo

Responsabile del procedimento: Luisa Iris
tel +39 094 765 8922
fax +39 094 765 8926
e-mail:area.personale@uniur.it

Orario di apertura al pubblico:
dal lunedì al venerdì: dalle 10.00 alle 13.00
martedì e giovedì: anche dalle 15.00 alle 17.00



via Roma 1
05137 Urbino
C.F. 800004628180
P.IVA 008430278432
www.uniur.it

Al Direttore generale
Università degli Studi di Arboreto
via Nazionale 16
05059 ARBORETO UR

e, p.c.

Al Capo Area Pensioni e Riscatti
Al Capo Gestione orario di lavoro

SEDE

Urbino, 8 novembre 2013
Prot. n. 3573
Anno 2013 Tit. VII/3

Oggetto Comando della dott. Maria Camelia presso l'Università degli Studi di Urbino –
Richiesta del nulla osta

Abbiamo ricevuto la lettera del 29 ottobre 2013 con la quale la dott. Maria Camelia, dipendente della vostra Università, ha comunicato di essere disponibile per un comando presso il nostro Ateneo (prot. n. 3389 del 4 novembre 2013).

La dott. Camelia possiede competenze professionali di cui vorremmo avvalerci. Vi chiediamo, pertanto, il nulla osta al suo trasferimento temporaneo sotto forma di comando.

La spesa sarà a carico del bilancio del nostro Ateneo.

Distinti saluti

IL DIRETTORE GENERALE
Giuseppe Pioppo

Responsabile del procedimento: Loris Quercia
tel +39 094 765 8843
fax +39 094 765 8856
e-mail:area.personale@uniur.it

Orario di apertura al pubblico:
dal lunedì al venerdì: dalle 10.00 alle 13.00
martedì e giovedì: anche dalle 15.00 alle 17.00



via Roma 1
05137 Urbopoli
C.F. 800004628180
P.IVA 008430278432
www.uniur.it

Al Direttore generale
Università degli Studi di Arboreto
via Nazionale 16
05059 ARBORETO UR

e, p.c.

Al Capo Area Pensioni e Riscatti
Al Capo Gestione orario di lavoro

SEDE

Urbopoli, 22 novembre 2013
Prot. n. 3937
Anno 2013 Tit. VII/3

Oggetto Comando della dott. Maria Camelia presso l'Università degli Studi di Urbopoli – Durata

Abbiamo ricevuto il vostro fax del 18 novembre 2013 (prot. n. 3537 del 19 novembre 2013) con il quale ci chiedete di precisare la durata del comando della vostra dipendente dott. Maria Camelia presso il nostro Ateneo.

Il Consiglio di amministrazione della nostra Università, nella seduta dell'11 novembre 2013, ha autorizzato il comando per un anno, dal 1 dicembre 2013 al 30 novembre 2014.

Distinti saluti

IL DIRETTORE GENERALE
Giuseppe Pioppo

Responsabile del procedimento: Loris Quercia
tel +39 094 765 8843
fax +39 094 765 8856
e-mail:area.personale@uniur.it

Orario di apertura al pubblico:
dal lunedì al venerdì: dalle 10.00 alle 13.00
martedì e giovedì: anche dalle 15.00 alle 17.00



via Roma 1
05137 Urbopoli
C.F. 800004628180
P.IVA 008430278432
www.uniur.it

Al Tribunale di Arboreto
Presidenza – Dirigenza Amministrativa
Piazza Duomo 10
05059 ARBORETO UR

Urbopoli, 8 novembre 2013
Prot. n. 3477
Anno 2013 Tit. VII/3

Oggetto Gioia Aloe – Nulla osta al comando al Tribunale di Arboreto

In risposta alla lettera prot. n. 7953 del 9 settembre 2013, con la quale chiedete le nostre determinazioni in merito al comando della dott. Gioia Aloe, vi comunichiamo il nostro assenso.

Distinti saluti.

IL DIRETTORE GENERALE
Giovanni Pioppo

Responsabile del procedimento: Loris Quercia
tel +39 094 765 8843
fax +39 094 765 8856
e-mail:area.personale@uniur.it

Orario di apertura al pubblico:
dal lunedì al venerdì: dalle 10.00 alle 13.00
martedì e giovedì: anche dalle 15.00 alle 17.00



via Roma 1
05137 Urbopoli
C.F. 800004628180
P.IVA 008430278432
www.uniur.it

Mario Palma
Dipartimento Risorse Umane e Organizzazione

e, p.c.

Al Dipartimento Risorse Umane
Area Gestione orario di lavoro
Al Direttore del Dipartimento di Fisica

SEDE

Urbopoli, 8 novembre 2013
Prot. n. 3789
Anno 2013 Tit. VII/4

Oggetto Mario Palma - Concessione di 150 ore di permessi retribuiti per motivi di studio

Gentile Signor Mario Palma

in risposta alla Sua richiesta del 23 ottobre 2013, Le comunichiamo che con D.D.G. n. 2570 del 5 novembre 2013, Le sono state concesse 150 ore di permesso straordinario retribuito, sulla base dei criteri stabiliti dall'accordo integrativo dell'11 gennaio 2005, confermato dall'art. 32 del C.C.N.L. (del 16 ottobre 2008).

Lei è tenuto a presentarci la certificazione d'iscrizione e di frequenza. In mancanza di tale certificazione i permessi già utilizzati saranno considerati come congedo per motivi di studio.

IL CAPO AREA
Edoardo Platano

Responsabile del procedimento: Giovanna Crisantemo
tel +39 094 765 8348
fax +39 094 765 8356
e-mail:area.personale@uniur.it

Orario di apertura al pubblico:
dal lunedì al venerdì: dalle 10.00 alle 13.00
martedì e giovedì: anche dalle 15.00 alle 17.00



via Roma 1
05137 Urbino
C.F. 800004628180
P.IVA 008430278432
www.uniur.it

Maria Garofano
Biblioteca Polo Centro
SEDE

e, p.c., dott. Paola Petunia
Coordinatrice della
Biblioteca Polo Centro
SEDE

Urbino, 8 novembre 2013
Prot. n. 3480
Anno 2013 Tit. VII/4

Oggetto Maria Garofano – Ordine di servizio nella biblioteca del Polo Centro

Gentile signora Garofano,

La informo che dal 1° dicembre 2013 e fino a nuova comunicazione Lei presterà servizio nella biblioteca del Polo Centro per collaborare alla riattivazione della biblioteca stessa.

Nell'espletamento del lavoro si atterrà alle disposizioni della coordinatrice, dott. Paola Petunia.

Cordiali saluti

IL DIRETTORE GENERALE
Giovanni Pioppo

Responsabile del procedimento: Luisa Iris
tel +39 094 765 8922
fax +39 094 765 8926
e-mail:area.personale@uniur.it

Orario di apertura al pubblico:
dal lunedì al venerdì: dalle 10.00 alle 13.00
martedì e giovedì: anche dalle 15.00 alle 17.00



via Roma 1
05137 Urbino
C.F. 800004628180
P.IVA 008430278432
www.uniur.it

Al Direttore
del Dipartimento di Fisica

SEDE

Urbino, 8 novembre 2013
Prot. n. 3483
Anno 2013 Tit. VII/4

Oggetto servizio di custodia del dipartimento

Comunichiamo che il sig. Paolo Platano, categoria C2, custode del vostro Dipartimento, con lettera del 27 settembre 2013 (protocollo n. 2123), ha chiesto di cessare dalle sue funzioni per motivi familiari.

Il sig. Eugenio Arbusto, categoria C2, in servizio nel vostro Dipartimento, con lettera del 5 novembre 2013 (protocollo n. 3276), si è dichiarato disponibile a svolgere le funzioni di custode.

Invitiamo il Consiglio del Dipartimento di Fisica a esprimere il proprio parere in merito a tale disponibilità.

Cordiali saluti

IL DIRETTORE GENERALE
Giovanni Ploppo

Responsabile del procedimento: Luisa Iris
tel +39 094 765 8922
fax +39 094 765 8926
e-mail:area.personale@uniur.it

Orario di apertura al pubblico:
dal lunedì al venerdì: dalle 10.00 alle 13.00
martedì e giovedì: anche dalle 15.00 alle 17.00



via Roma 1
05137 Urbopo
C.F. 800004628180
P.IVA 008430278432
www.uniur.it

Dott. Giuliana Asfodelo
via Stelle Cadenti 1/13
05132 URBOPOLI

e, p.c.

Al Responsabile del Dipartimento Gestione
Risorse Finanziarie

Al Responsabile dell'Area Personale e
Formazione

Al Direttore del Centro Linguistico di Ateneo

SEDE

Urbopo, 8 novembre 2013
Prot. n. 3790
Anno 2013 Tit. VII/4

Oggetto Assenza per malattia art. 35 del C.C.N.L. 16.10.2008 – Invio DDG n. 111-2013 e richiesta
relativa all'ulteriore periodo di 18 mesi di assenza per malattia

Gentile dottoressa,

la Commissione Medica di Verifica del Ministero dell'Economia e delle Finanze ci ha inviato l'estratto del Verbale n. 462 del 4 novembre 2013 dal quale risulta che Lei non è idonea al servizio in modo assoluto e temporaneo per dodici mesi, fino al 3 novembre 2014.

Il 3 giugno 2014, però, termina il periodo di 18 mesi di assenza per malattia con diritto alla conservazione del posto. Pertanto abbiamo disposto la Sua ulteriore sospensione temporanea dal servizio a decorrere dal 3 giugno 2014 e fino al 3 giugno 2014 (DDG n. 111-2013 del 21 giugno 2013).

Con lo stesso decreto abbiamo determinato anche il trattamento economico che Le spetta dal 26 ottobre 2013, data di inizio della malattia, al 3 giugno 2014.

Le ricordiamo che l'art. 35, comma 2, del CCNL 16 ottobre 2008 prevede che "superato il periodo previsto dal comma 1, al lavoratore che ne faccia richiesta può essere concesso, per casi particolarmente gravi, di assentarsi per un ulteriore periodo di 18 mesi, senza diritto ad alcun trattamento retributivo".

Le inviamo, dunque, il DDG n. 111-2013 del 21 giugno 2013 in copia conforme all'originale e La invitiamo a farci sapere se intende richiedere l'ulteriore periodo di 18 mesi, ai sensi del citato art. 35, comma 2.

Inviando copia del DDG n. 111-2013 al Dipartimento Gestione Risorse Finanziarie e all'Area Personale e Formazione.

IL DIRETTORE GENERALE
Giovanni Pioppo

Responsabile del procedimento: Giovanna Crisantemo
tel +39 094 765 8348
fax +39 094 765 8356
e-mail:area.personale@uniur.it

Orario di apertura al pubblico:
dal lunedì al venerdì: dalle 10.00 alle 13.00
martedì e giovedì: anche dalle 15.00 alle 17.00



via Roma 1
05137 Urbopoli
C.F. 800004628180
P.IVA 008430278432
www.uniur.it

Mario Rovere
Dipartimento di Diritto privato

e, p.c.

Al Responsabile dell'Area Personale e
Formazione

Al Direttore del Dipartimento di Diritto
privato

SEDE

Urbopoli, 8 novembre 2013
Prot. n. 3792
Anno 2013 Tit. VII/4

Oggetto Mario Rovere - Applicazione della legge 5 febbraio 1992, n. 104 art. 3 comma 3

Gentile signor Mario Rovere,

esaminata la documentazione da Lei inoltrata il 15 ottobre 2013, La autorizziamo a usufruire delle agevolazioni previste dalla Legge 5 febbraio 1992, n. 104 (*Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate*) per l'assistenza a parenti portatori di handicap.

Cordiali saluti

IL DIRETTORE GENERALE
Giovanni Pioppo

Responsabile del procedimento: Giovanna Crisantemo
tel +39 094 765 8348
fax +39 094 765 8356
e-mail:area.personale@uniur.it

Orario di apertura al pubblico:
dal lunedì al venerdì: dalle 10.00 alle 13.00
martedì e giovedì: anche dalle 15.00 alle 17.00



via Roma 1
05137 Urbopo
C.F. 80004628180
P.IVA 008430278432
www.uniur.it

Maria Bucaneve
Dipartimento di Diritto privato

e, p.c.

Al Dipartimento Gestione risorse finanziarie
Area Ragioneria e Contabilità
Al Dipartimento Risorse umane e
Organizzazione
Area Pensioni e Riscatti
Personale categorie B, C, D
SEDE

Urbopo, 8 novembre 2013
Prot. n. 3797
Anno 2013 Tit. VII/4

Oggetto Maria Bucaneve - Congedo straordinario spettante ai genitori di portatori di handicap grave. Presa d'atto

Gentile signora Maria Bucaneve,

abbiamo ricevuto la Sua lettera del 4 novembre 2013 (protocollo n. 2199 del 5 novembre 2013), con cui comunica di voler usufruire del diritto al congedo straordinario previsto per i genitori di portatori di handicap grave (ai sensi del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151 *Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53*).

Prendiamo atto del Suo diritto di assentarsi dal lavoro per il periodo di otto giorni, dal 27 dicembre 2013 al 3 gennaio 2014.

In base all'art. 34 del citato Testo unico, durante il periodo di assenza Le sarà corrisposta un'indennità pari all'ultima retribuzione percepita e non matureranno le ferie. Il periodo di assenza sarà valido ai fini pensionistici, ma non sarà valutabile ai fini del TFS/TFR.

Le ricordiamo che, in assenza di variazioni nelle situazioni che danno titolo al beneficio, Lei potrà usufruire del diritto al congedo straordinario per ulteriori 626 giorni complessivi.

Cordiali saluti

IL DIRETTORE GENERALE
Giovanni Pioppo

Responsabile del procedimento: Giovanna Crisantemo
tel +39 094 765 8348
fax +39 094 765 8356
e-mail:area.personale@uniur.it

Orario di apertura al pubblico:
dal lunedì al venerdì: dalle 10.00 alle 13.00
martedì e giovedì: anche dalle 15.00 alle 17.00



via Roma 1
05137 Urbopoli
C.F. 800004628180
P.IVA 008430278432
www.uniur.it

Mario Platani
Dipartimento di Economia

e, p.c.

Al Capo Area Personale cat. B, C, D
Al Capo Area Retribuzioni e compensi al personale
Al Capo Area Pensioni e Riscatti
Al Capo Area Gestione orario di lavoro
Al Direttore del Dipartimento di Economia
Al Direttore del Dipartimento di Fisica
SEDE

Urbopoli, 8 novembre 2013
Prot. n. 3583
Anno 2013 Tit. VII/5

Oggetto Mario Platani (Cat. C2 – Matr. 10000) – Trasferimento

Gentile signor Mario Platani,
valutate le esigenze di servizio, dispongo il Suo trasferimento al Dipartimento di Fisica dal 15 novembre 2013.
Cordiali saluti

IL DIRETTORE GENERALE
Giuseppe Pioppo

Responsabile del procedimento: Anna Ciclamino
tel +39 094 765 8922
fax +39 094 765 8926
e-mail:area.personale@uniur.it

Orario di apertura al pubblico:
dal lunedì al venerdì: dalle 10.00 alle 13.00
martedì e giovedì: anche dalle 15.00 alle 17.00



via Roma 1
05137 Urbopoli
C.F. 800004628180
P.IVA 008430278432
www.uniur.it

Dott. Luisa Fiordaliso
Dipartimento di Scienze agrarie
SEDE

e, p.c.

Al Capo Area Retribuzioni e compensi al personale

Al Capo Area Pensioni e Riscatti

Al Responsabile della Prevenzione della corruzione

Al Direttore del Dipartimento di Scienze agrarie

SEDE

Al Centro di Formazione Professionale
via Orsa Maggiore 26 H
05059 ARBORETO UR

Urbopoli, 8 novembre 2013
Prot. n. 3487
Anno 2013 Tit. VII/5

Oggetto Dott. Luisa Fiordaliso – Autorizzazione allo svolgimento di un incarico retribuito

Gentile dottoressa,

abbiamo ricevuto la Sua lettera (prot. n. 3057 del 12 ottobre 2013) con cui chiede l'autorizzazione a svolgere un incarico di docenza per un modulo di "Fisiopatologia ed entomologia", della durata di 25 ore. Il modulo si svolgerà, da maggio a giugno 2014, nel corso di formazione professionale "Tecnico dell' Agricoltura Biologica", organizzato dal Centro di Formazione Professionale (CFP) di Arboreto. Il compenso presunto è di € 40,00 all'ora.

Abbiamo acquisito il parere favorevole del responsabile della struttura e abbiamo verificato l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. La autorizziamo, pertanto a svolgere, al di fuori del normale orario di servizio, l'incarico indicato, secondo quanto previsto dal regolamento emanato con D.R. n. 349 del 16 gennaio 2002.

In base all'art. 53, comma 11, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*), il CFP di Arboreto dovrà comunicarci l'ammontare del compenso corrisposto, entro 15 giorni dall'erogazione.

Cordiali saluti

IL DIRETTORE GENERALE
Giovanni Pioppo

Responsabile del procedimento: Patrizia Mughetto
tel +39 094 765 8922
fax +39 094 765 8926
e-mail:area.personale@uniur.it

Orario di apertura al pubblico:
dal lunedì al venerdì: dalle 10.00 alle 13.00
martedì e giovedì: anche dalle 15.00 alle 17.00



via Roma 1
05137 Urbino
C.F. 800004628180
P.IVA 008430278432
www.uniur.it

Al Direttore
del Dipartimento di Scienze giuridiche
SEDE

e, p.c. dott. Lucrezia Giacinto
Servizio Personale tecnico-
amministrativo
SEDE

Urbino, 8 novembre 2013
Prot. n. 3487
Anno 2013 Tit. VII/5

Oggetto Affidamento di incarico di prestazione occasionale nell'ambito dell'iniziativa "Corso di formazione per Professionisti delegati alle operazioni di vendita ex art. 591 bis del c.p.c." alla dott. Lucrezia Giacinto – Diniego

Gentile Direttore,

Le comunichiamo che la richiesta della dott. Lucrezia Giacinto, dipendente di categoria C, per l'affidamento di un incarico di prestazione occasionale nell'ambito dell'iniziativa "Corso di formazione per Professionisti delegati alle operazioni di vendita ex art. 591 bis del c.p.c." (nota direttoriale n. 23091 del 23 maggio 2008) è stata respinta.

L'attività richiesta rientra nelle mansioni della categoria D della tabella di classificazione del personale del Comparto Università, allegata al CCNL del 16 ottobre 2008 e, pertanto, non può essere affidata a personale di categoria C in base all'art. 52, primo comma, del d.lgs. 165/2001 (*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*).

L'incarico di prestazione professionale, in assenza di altre richieste, dovrà essere affidato mediante una selezione pubblica esterna alla quale la dott. Lucrezia Giacinto potrà partecipare se è in possesso dei requisiti richiesti ai candidati esterni.

Distinti saluti

IL DIRETTORE GENERALE
Giovanni Ploppo

Responsabile del procedimento: Patrizia Mughetto
tel +39 094 765 8922
fax +39 094 765 8926
e-mail:area.personale@uniur.it

Orario di apertura al pubblico:
dal lunedì al venerdì: dalle 10.00 alle 13.00
martedì e giovedì: anche dalle 15.00 alle 17.00



via Roma 1
05137 Urbopoli
C.F. 800004628180
P.IVA 008430278432
www.uniur.it

INPS – Gestione ex INPDAP
via Saturno 15
005142 URBOPOLI
e. p.c.

Al Capo Area Retribuzioni e compensi al
personale

SEDE

Claudia Ranuncolo

Dipartimento di Studi umanistici

SEDE

Urbopoli, 8 novembre 2013

Prot. n. 3578

Anno 2013 Tit. VII/6

Oggetto Claudia Ranuncolo – Provvedimento di riscatto del servizio pre-ruolo

Inviemo copia del decreto di riscatto n. 1125 del 4 novembre 2013, relativo a Claudia Ranuncolo, nata il 7 ottobre 1951 ad Arboreto (UR).

L'Area delle Retribuzioni recupererà la somma indicata nel provvedimento allegato, a partire da gennaio 2014 (secondo mese successivo alla data della presente comunicazione) e la verserà sul c/c postale n. 12824744 intestato all' INPS – Gestione ex INPDAP. di Urbopoli – Cassa Trattamenti Pensionistici Statali.

Distinti saluti

IL DIRETTORE GENERALE
Giovanni Pioppo

Responsabile del procedimento: Patrizia Mughetto
tel +39 094 765 8922
fax +39 094 765 8926
e-mail:area.personale@uniur.it

Orario di apertura al pubblico:
dal lunedì al venerdì: dalle 10.00 alle 13.00
martedì e giovedì: anche dalle 15.00 alle 17.00



via Roma 1
05137 Urbopoli
C.F. 800004628180
P.IVA 008430278432
www.uniur.it

Al Direttore del Dipartimento di Psicologia
e, p.c.

Al Capo Area Retribuzioni e compensi al
personale

Al Capo Area Gestione dell'orario di
lavoro
SEDE

Urbopoli, 8 novembre 2013
Prot. n. 3985
Anno 2013 Tit. VII/6

Oggetto Assegnazione del monte ore per lavoro straordinario – Anno 2013

Gentile Direttore,

in base all'Accordo Collettivo Integrativo, firmato il 21 ottobre 2013, consultabile al link www.ammin.uniur.it, il budget assegnato alla Sua struttura per il 2010 è pari a 158 ore.

Lei potrà autorizzare prestazioni di lavoro straordinario soltanto per far fronte ad esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili, nel rispetto del budget assegnato e del limite individuale annuale di 180 ore, con l'eccezione degli autisti, per i quali è previsto un limite individuale di 500 ore.

In casi eccezionali, opportunamente documentati, il limite di 180 ore può essere superato fino a raggiungere un massimo di 250 ore, a condizione che le ore:

- rientrino nel budget assegnato a ciascuna struttura;
- siano attribuite nel limite dell'1% del personale;
- siano preventivamente autorizzate del Direttore Generale.

Esaurito il monte ore a disposizione, Lei dovrà informare il personale che l'eventuale ulteriore lavoro eccedente dovrà essere recuperato come riposo compensativo.

È previsto un budget di riserva che potrà essere utilizzato, una volta esaurito il budget assegnato, nei casi previsti dall'art. 4, ultimo comma, dell'Accordo Collettivo Integrativo. Grazie al budget di riserva, il Direttore Generale potrà eccezionalmente autorizzare ulteriori prestazioni di lavoro straordinario, adeguatamente motivate.

Il personale che riceve compensi per incarichi di prestazione professionale o per la partecipazione a progetti, non potrà effettuare lavoro straordinario durante il periodo in cui viene svolto l'incarico.

Le ore di lavoro straordinario dovranno essere giustificate mensilmente sul cartellino delle presenze del dipendente e comunicate all'Area Gestione dell'orario di lavoro entro il giorno 15 di ogni mese.

Distinti saluti

IL DIRETTORE GENERALE
Giovanni Pioppo

Responsabile del procedimento: Anna Ciclamino
tel +39 094 765 8922
fax +39 094 765 8926
e-mail:area.personale@uniur.it

Orario di apertura al pubblico:
dal lunedì al venerdì: dalle 10.00 alle 13.00
martedì e giovedì: anche dalle 15.00 alle 17.00



via Roma 1
05137 Urbino
C.F. 800004628180
P.IVA 008430278432
www.uniur.it

Al Capo Area Retribuzioni e compensi al
personale
SEDE

Urbino, 10 febbraio 2014
Prot. n. 1385
Anno 2014 Tit. VII/6

Oggetto Invio dei dati per la liquidazione del lavoro straordinario – Anno 2013

Inviando, per la liquidazione, i dati relativi alle ore di lavoro straordinario prestate, nel corso dell'anno 2013, dal personale tecnico-amministrativo in applicazione dell'Accordo Collettivo Integrativo del 21 aprile 2013.

La spesa graverà sulla Cat. 02, Cap. 09, art.008 – programma RIRU1 – progetto UPTA – (vincolo 3215/2013).

IL CAPO DELL'AREA
Gestione dell'orario di lavoro
Franca Forsizia

Responsabile del procedimento: Janet Viola
tel +39 094 765 8922
fax +39 094 765 8926
e-mail:area.personale@uniur.it

Orario di apertura al pubblico:
dal lunedì al venerdì: dalle 10.00 alle 13.00
martedì e giovedì: anche dalle 15.00 alle 17.00



via Roma 1
05137 Urbino
C.F. 800004628180
P.IVA 008430278432
www.uniur.it

Al Capo Area Retribuzioni e compensi al
personale
SEDE

Urbino, 8 novembre 2013
Prot. n. 3885
Anno 2013 Tit. VII/6

Oggetto Indennità di guida - Anno 2013 – Richiesta di vincolo di spesa

In applicazione di quanto previsto dall'Accordo Collettivo Integrativo del 21 ottobre 2013, dobbiamo versare 11 mensilità residue (relative al 2012) al personale addetto, con provvedimento formale, alla guida di automezzi di proprietà dell'Amministrazione.

Pertanto, chiediamo di assumere il vincolo di spesa, per un importo pari ad € 10.120,00, sulla voce di bilancio 10209002 del Programma RIRU1 - Progetto "Area per la gestione del personale", relativo al "Fondo per le progressioni economiche e per la produttività collettiva ed individuale" – Anno 2013.

Distinti saluti

IL DIRIGENTE
Franco Gelso

Responsabile del procedimento: Janet Viola
tel +39 094 765 8922
fax +39 094 765 8926
e-mail:area.personale@uniur.it

Orario di apertura al pubblico:
dal lunedì al venerdì: dalle 10.00 alle 13.00
martedì e giovedì: anche dalle 15.00 alle 17.00



via Roma 1
05137 Urbopoli
C.F. 800004628180
P.IVA 008430278432
www.uniur.it

Al Capo Area Affari Finanziari
SEDE
e, p.c.

Direttore del Corso di Alta Formazione in
Management sanitario
Direttore del Dipartimento di Studi giuridici
Laura Aconito
Dipartimento di Studi Giuridici
SEDE

Urbopoli, 8 novembre 2013
Prot. n. 3889
Anno 2013 Tit. VII/6

Oggetto Liquidazione compenso, per attività svolte nell'ambito del Corso di alta formazione in
Management sanitario – a.a. 2012/13 – Dipartimento di Studi giuridici

Inviemo gli atti relativi al compenso da corrispondere a Laura Aconito per la gestione amministrativa del Corso di alta formazione in Management sanitario (nota Direttoriale prot. n. 1081, del 25 marzo 2013).

Come risulta dalla comunicazione del Direttore del Dipartimento di Studi giuridici, prot. n. 1898, del 2 ottobre 2013, integrato dalla comunicazione telematica del 29 ottobre 2013, Laura Aconito ha impegnato nel 2013 150 ore, da retribuire con il compenso specificato nel prospetto allegato (all. 1).

Inviemo, inoltre, la scheda (all. 2) richiesta dalla procedura "compensi incentivanti", per monitorare l'eventuale superamento, nel corso dell'anno, del 50% della retribuzione annua lorda che spetta al dipendente quale lavoratore subordinato. Precisiamo che non risulta che la dipendente, nel periodo di riferimento dell'incarico, abbia effettuato lavoro straordinario.

La spesa complessiva di € 2.864,70 (€ 2.158,78, a titolo di compenso lordo lavoratore, e € 705,92, per oneri a carico dell'amministrazione) graverà sul Tit. 01, Cat. 02, Cap. 09, art. 02 UPB: RIAF 3 "Compensi dai dipartimenti", del corrente esercizio finanziario. I fondi necessari per la liquidazione delle ore di cui trattasi sono stati trasferiti, dal Dipartimento di Studi Giuridici con il mandato di pagamento n. 417 del 09/11/2010 di € 2.864,70, incassato con reversale n. 3899, il 4 novembre 2013 (all. 3).

Cordiali saluti

IL DIRIGENTE
Franco Gelso

Responsabile del procedimento: Janet Viola
tel +39 094 765 8922
fax +39 094 765 8926
e-mail:area.personale@uniur.it

Orario di apertura al pubblico:
dal lunedì al venerdì: dalle 10.00 alle 13.00
martedì e giovedì: anche dalle 15.00 alle 17.00



via Roma 1
05137 Urbopoli
C.F. 800004628180
P.IVA 008430278432
www.uniur.it

Al Capo Area Fiscale e tributaria
SEDE

Urbopoli, 8 novembre 2013
Prot. n. 3782
Anno 2013 Tit. VII/8

Oggetto Personale cat. EP in convenzione nel periodo 1 gennaio 2009 – 31 dicembre 2012 -
Richiesta di informazioni

Dobbiamo riliquidare la pensione del personale di categoria EP in convenzione con l'Azienda Ospedaliera cessato dal servizio negli anni 2009-2012. È necessario, infatti, tener conto anche delle somme corrisposte a titolo di retribuzione di posizione.

Vi preghiamo, pertanto, di confermare, per ciascuno dei nominativi sotto riportati, le somme relative all'integrazione ospedaliera o di indicare eventuali importi diversi che sono spettati loro fino alla data di cessazione.

anno cessazione	nominativo
2007	Mario Betulla
2008	Angelo Ligustro
2009	Francesco Cedro
2010	Giuseppe Olivo

Noi vi comunicheremo le variazioni che eventualmente ne deriveranno, fino alla data del collocamento a riposo.

Cordiali saluti

IL CAPO AREA
Ludovico Larice

Responsabile del procedimento: Patrizia Mughetto
tel +39 094 765 8922
fax +39 094 765 8926
e-mail:area.personale@uniur.it

Orario di apertura al pubblico:
dal lunedì al venerdì: dalle 10.00 alle 13.00
martedì e giovedì: anche dalle 15.00 alle 17.00



via Roma 1
05137 Urbopo
C.F. 800004628180
P.IVA 008430278432
www.uniur.it

INPS – Gestione ex INPDAP
via Saturno 15
005142 URBOPOLI

e, p.c.

Adriana Ruta
via Stella del Nord 47/A
00195 URBOPOLI UR

Urbopo, 8 febbraio 2011
Prot. n. 1002
Anno 2011 Tit. VII/8

Oggetto Adriana Ruta - Riliquidazione pensione

Per permettervi di riliquidare la pensione indiretta di Adriana Ruta, nata a Urbopo il 30 agosto 1952, vi inviamo il nuovo modello PA04, che tiene conto dell'applicazione dell'indennità di vacanza contrattuale 2010.

IL CAPO AREA
Gabriella Begonia

Responsabile del procedimento: Patrizia Mughetto
tel +39 094 765 8922
fax +39 094 765 8926
e-mail:area.personale@uniur.it

Orario di apertura al pubblico:
dal lunedì al venerdì: dalle 10.00 alle 13.00
martedì e giovedì: anche dalle 15.00 alle 17.00



via Roma 1
05137 Urbopoli
C.F. 800004628180
P.IVA 008430278432
www.uniur.it

Al Capo Area Retribuzioni e compensi al
personale
SEDE

Urbopoli, 8 novembre 2013
Prot. n. 3487
Anno 2013 Tit. VII/8

Oggetto Silvio Sequoia - Pensione - Risposta allo Studio Legale De Pinis

Gentili colleghi,

Vi inviamo copia della richiesta dello Studio Legale De Pinis del 4 novembre 2013, presentata per conto di Silvio Sequoia, cessato dal servizio il 15 giugno 2013.

Abbiamo applicato in favore dell'interessato l'art. 2 della Legge 24 maggio 1970, n. 336 *Norme a favore dei dipendenti civili dello Stato ed Enti pubblici ex combattenti ed assimilati*.

Per quel che riguarda l'eventuale applicazione dell'art. 1 della stessa legge vi preghiamo di rispondere, per competenza, direttamente allo Studio Legale richiedente.

Cordiali saluti

IL CAPO AREA
Gabriella Begonia

Responsabile del procedimento: Patrizia Mughetto
tel +39 094 765 8922
fax +39 094 765 8926
e-mail:area.personale@uniur.it

Orario di apertura al pubblico:
dal lunedì al venerdì: dalle 10.00 alle 13.00
martedì e giovedì: anche dalle 15.00 alle 17.00



via Roma 1
05137 Urbopo
C.F. 800004628180
P.IVA 008430278432
www.uniur.it

Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di
lavori e forniture
via di Ripetta, 246
00100 ROMA

e, p.c.

Nicoletta Tulipano
Autorità per la Vigilanza sui contratti
pubblici di lavori e forniture
via di Ripetta, 246
00100 ROMA

Urbopo, 8 novembre 2013
Prot. n. 3517
Anno 2013 Tit. VII/8

Oggetto Nicoletta Tulipano – Invio del modello PA04

Inviemo il modello PA04, completo dei dati giuridici ed economici agli atti della nostra Amministrazione, relativo a Nicoletta TULIPANO, nata a Urbopo il 15 febbraio 1964, cessata dal servizio il 30 settembre 2012.

Distinti saluti

IL DIRIGENTE
Rosario Cipresso

Responsabile del procedimento: Anna Ciclamino
tel +39 094 765 8922
fax +39 094 765 8926
e-mail:area.personale@uniur.it

Orario di apertura al pubblico:
dal lunedì al venerdì: dalle 10.00 alle 13.00
martedì e giovedì: anche dalle 15.00 alle 17.00



via Roma 1
05137 Urbopo
C.F. 800004628180
P.IVA 008430278432
www.uniur.it

Alla Commissione Medica di Verifica
c/o MEF
Via Stelle Cadenti 3
00125 URBOPOLI

Urbopo, 8 novembre 2013
Prot. n. 3489
Anno 2013 Tit. VII/9

Oggetto Accertamento dell'idoneità al servizio di Mario Acero

Chiediamo di sottoporre Mario Acero, nato ad Alboreto il 26 luglio 1975 e residente a Urbopo in via Pianeti Medicei 15, all'accertamento dell'idoneità al servizio, come previsto dall'art. 15 del decreto del Presidente della Repubblica 29 ottobre 2001, n. 461, *Regolamento recante semplificazione dei procedimenti per il riconoscimento della dipendenza delle infermità da causa di servizio, per la concessione della pensione privilegiata ordinaria e dell'equo indennizzo, nonché per il funzionamento e la composizione del comitato per le pensioni privilegiate ordinarie.*

Mario Acero è dipendente di questa Università dal 7 novembre 1988.

Alleghiamo una relazione con elementi informativi sulla sua condizione psico-fisica, come previsto dal citato art. 15 del d.p.r. 461/2001.

Distinti saluti

IL DIRETTORE GENERALE
Giovanni Pioppo

Responsabile del procedimento: Daniela Edera
tel +39 094 765 8922
fax +39 094 765 8926
e-mail:area.personale@uniur.it

Orario di apertura al pubblico:
dal lunedì al venerdì: dalle 10.00 alle 13.00
martedì e giovedì: anche dalle 15.00 alle 17.00



via Roma 1
05137 Urbopoli
C.F. 800004628180
P.IVA 008430278432
www.uniur.it

Alla Commissione Medica di Verifica
c/o MEF
Via Stelle Cadenti 3
00125 URBOPOLI

e, p.c.

Mauro Eucalipto
via Marte 137
00195 URBOPOLI UR

Urbopoli, 8 novembre 2013
Prot. n. 3989
Anno 2013 Tit. VII/9

Oggetto Mauro Eucalipto - Infermità: riconoscimento della dipendenza da causa di servizio

Vi inviamo copia della domanda del 14 novembre 2013, prot. 2861, con la quale Mauro Eucalipto, già responsabile del laboratorio di Microscopia elettronica, in pensione dal 1° agosto 2013, ha chiesto il riconoscimento della dipendenza da causa di servizio della sua infermità e, di conseguenza, la concessione dell'equo indennizzo.

Vi preghiamo di esprimere il parere medico, in base all'art. 6 del decreto del Presidente della Repubblica 29 ottobre 2001, n. 461, *Regolamento recante semplificazione dei procedimenti per il riconoscimento della dipendenza delle infermità da causa di servizio, per la concessione della pensione privilegiata ordinaria e dell'equo indennizzo, nonché per il funzionamento e la composizione del comitato per le pensioni privilegiate ordinarie.*

Distinti saluti

IL CAPO AREA
Matteo Faggi

Responsabile del procedimento: Daniela Edera
tel +39 094 765 8922
fax +39 094 765 8926
e-mail:area.personale@uniur.it

Orario di apertura al pubblico:
dal lunedì al venerdì: dalle 10.00 alle 13.00
martedì e giovedì: anche dalle 15.00 alle 17.00



via Roma 1
05137 Urbopo
C.F. 800004628180
P.IVA 008430278432
www.uniur.it

Umberto Ippocastano
Via Aldebaran, 3
00135 URBOPOLI

Urbopo, 8 novembre 2013
Prot. n. 3989
Anno 2013 Tit. VII/9

Oggetto Parere del Comitato di verifica per le cause di servizio – Preavviso di rigetto

Le notificiamo il verbale del Comitato di verifica per le cause di servizio, ricevuto il 4 novembre 2013, che non riconosce la dipendenza da causa di servizio della Sua infermità.

Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento di questa comunicazione, Lei potrà presentare osservazioni in merito, eventualmente corredate da documentazione, che trasmetteremo al Comitato per un ulteriore e definitivo parere, come previsto dall'art. 10/bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 (*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*).

Trascorso tale periodo, se Lei non avrà inviato osservazioni, emaneremo il provvedimento di diniego.

Cordiali saluti

IL CAPO AREA
Matteo Faggi

Responsabile del procedimento: Daniela Edera
tel +39 094 765 8922
fax +39 094 765 8926
e-mail:area.personale@uniur.it

Orario di apertura al pubblico:
dal lunedì al venerdì: dalle 10.00 alle 13.00
martedì e giovedì: anche dalle 15.00 alle 17.00



via Roma 1
05137 Urbino
C.F. 800004628180
P.IVA 008430278432
www.uniur.it

Al Personale dipendente
dell'Università degli Studi di Urbino
SEDE

Urbino, 20 maggio 2013
Prot. n. 2001
Anno 2013 Tit. VII/10

Oggetto Contributi e borse di studio a. s. 2012-13

L'Ateneo, in base a quanto previsto dal *Regolamento per l'erogazione di contributi per servizi educativi*, eroga ai dipendenti contributi e borse di studio per i figli minorenni che frequentano scuole o altre strutture educative nell'anno scolastico 2012-13.

Il personale interessato può presentare la richiesta di contributo dal 1° al 30 giugno 2013.

La domanda va presentata per via telematica, attraverso il sito intranet dell'Università (<https://intranet.uniur.it>). Nel menu in alto a sinistra trovate la voce "contributi e borse di studio": cliccate e, una volta che vi sarete identificati seguendo le indicazioni che vi darà il sistema, potrete compilare la domanda.

Alla domanda dovrete allegare, in formato pdf:

- l'attestazione ISEE ("Indicatore della Situazione Economica Equivalente") relativa all'ultima dichiarazione dei redditi
- una dichiarazione della scuola che attesti la frequenza del figlio nell'a.s. 2012-13 o una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà per certificare la frequenza a una struttura per la prima infanzia (nido). In questo caso occorre precisare il periodo di permanenza.

Le scadenze sono tassative. Non verranno accolte domande presentate al di fuori dei termini indicati. Non verranno, inoltre, accolte le domande prive della documentazione richiesta.

Il contributo verrà erogato con lo stipendio di settembre.

Cordiali saluti

LA DIRIGENTE
Gioia Ortica

Responsabile del procedimento: Ester Papavero
tel +39 094 765 8922
fax +39 094 765 8926
e-mail:area.personale@uniur.it

Orario di apertura al pubblico:
dal lunedì al venerdì: dalle 10.00 alle 13.00
martedì e giovedì: anche dalle 15.00 alle 17.00



via Roma 1
05137 Urbino
C.F. 800004628180
P.IVA 008430278432
www.uniur.it

Al Personale dipendente
dell'Università degli Studi di Urbino
SEDE

Urbino, 8 novembre 2013
Prot. n. 4001
Anno 2013 Tit. VII/14

Oggetto Rimborsamento delle tasse universitarie per il personale tecnico-amministrativo iscritto ai corsi di studio dell'Università di Urbino - a.a. 2012-13

L'Ateneo, in base a quanto previsto dal Regolamento di Ateneo emanato con D.R. n. 323 del 10 ottobre 2010, rimborsa le tasse universitarie versate dal personale tecnico-amministrativo iscritto ai corsi di studio dell'Università di Urbino, esclusa la tassa regionale.

Per l'a.a. 2012-13, il personale interessato può presentare la domanda entro il 31 dicembre 2013.

La domanda va presentata per via telematica, attraverso il sito intranet dell'Università (<https://intranet.uniur.it>). Nel menu in alto a sinistra trovate la voce "rimborso tasse universitarie": cliccate e, una volta che vi sarete identificati seguendo le indicazioni che vi darà il sistema, potrete compilare la domanda.

Le tasse verranno rimborsate con lo stipendio di febbraio.

Cordiali saluti

LA DIRIGENTE
Gioia Ortica

Responsabile del procedimento: Davide Pittosporo
tel +39 094 765 8922
fax +39 094 765 8926
e-mail:area.personale@uniur.it

Orario di apertura al pubblico:
dal lunedì al venerdì: dalle 10.00 alle 13.00
martedì e giovedì: anche dalle 15.00 alle 17.00



via Roma 1
05137 Urbopoli
C.F. 800004628180
P.IVA 008430278432
www.uniur.it

Ai partecipanti al Corso di formazione
SEDE

e, p.c.

ai Responsabili di struttura
SEDE

Urbopoli, 8 novembre 2013
Prot. n. 4017
Anno 2013 Tit. VII/14

Oggetto “Corso di formazione rivolto ai funzionari della Ripartizione Affari Finanziari e ai Segretari Amministrativi di Dipartimento” dell’Università di Urbopoli. Urbopoli, 25-26-27 novembre 2013. Convocazione

L’Università di Urbopoli ha organizzato un corso di formazione sulle ricadute sulle attività della pubblica amministrazione delle recenti novità legislative. L’iniziativa mira alla riqualificazione professionale del personale in servizio nell’area Affari finanziari e dei Segretari Amministrativi di Dipartimento. Al corso prenderanno parte anche i responsabili degli uffici dell’area Affari legali e negoziali che si occupano dell’attività negoziale.

Il corso, della durata di 18 ore, avrà luogo dal 25 al 27 novembre nella Sala Montalcini del Palazzo Centrale, secondo il programma allegato.

Data la rilevanza per la struttura di appartenenza del tema trattato, dispongo la Sua partecipazione all’iniziativa.

L’iniziativa formativa rientra nella formazione obbligatoria di cui all’art. 54 del CCNL 16 ottobre 2008. Pertanto, la partecipazione al corso costituisce obbligo di servizio; eventuali assenze, che non possono superare il 20% delle ore di lezione programmate, devono essere giustificate.

Il Corso si concluderà con una verifica finale, il superamento della quale darà diritto al riconoscimento del relativo Credito Formativo Professionale in “competenze tecnico-professionali”.

I partecipanti possono inviare all’Ufficio Formazione (mario.cilegio@uniur.it) entro il 18 novembre 2013 i quesiti sui quali richiedere un approfondimento ai relatori.

Cordiali saluti

IL DIRETTORE GENERALE
Giovanni Pioppo

Responsabile del procedimento: Davide Pittosporo
tel +39 094 765 8922
fax +39 094 765 8926
e-mail:area.personale@uniur.it

Orario di apertura al pubblico:
dal lunedì al venerdì: dalle 10.00 alle 13.00
martedì e giovedì: anche dalle 15.00 alle 17.00



via Roma 1
05137 Urbopo
C.F. 800004628180
P.IVA 008430278432
www.uniur.it

Giustina Tarassaco
Area Affari finanziari
SEDE

e, p.c.

al Capo Area Affari Finanziari
SEDE

Urbopo, 8 novembre 2013
Prot. n. 4019
Anno 2013 Tit. VII/14

Oggetto Giustina Tarassaco - Autorizzazione a partecipare al corso di formazione "I consegnatari nelle P.A.. Compiti, funzioni, inventariazione e gestione dei beni, collegamenti con la contabilità". Roma, 22 e 23 novembre 2013

In seguito alla richiesta del Capo Area Affari Finanziari (prot. n. 3950 del 4 novembre 2013), autorizzo la Sua partecipazione al corso "I consegnatari nelle P.A.. Compiti, funzioni, inventariazione e gestione dei beni, collegamenti con la contabilità". Roma, 22 e 23 novembre 2013.

Al termine del Corso, Lei dovrà inviare all'Area Formazione una breve relazione sui contenuti del corso e una copia dell'attestato di partecipazione, per l'inserimento nella "banca dati della formazione" e il rimborso della quota di partecipazione.

La spesa relativa alla missione, graverà sul progetto RIAF1-SEGRETERIA DIREZIONE – voce di spesa 10212001 del bilancio universitario per il corrente esercizio finanziario.

Cordiali saluti

LA DIRIGENTE
Gioia Ortica

Responsabile del procedimento: Davide Pittosporo
tel +39 094 765 8922
fax +39 094 765 8926
e-mail:area.personale@uniur.it

Orario di apertura al pubblico:
dal lunedì al venerdì: dalle 10.00 alle 13.00
martedì e giovedì: anche dalle 15.00 alle 17.00



via Roma 1
05137 Urbopoli
C.F. 800004628180
P.IVA 008430278432
www.uniur.it

Formazione P.A. - spa
piazza Emanuele Filiberto 15
10122 TORINO TO

Urbopoli, 8 novembre 2013
Prot. n. 4021
Anno 2013 Tit. VII/14

Oggetto Giustina Tarassaco - Partecipazione al corso di formazione "I consegnatari nelle P.A.. Compiti, funzioni, inventariazione e gestione dei beni, collegamenti con la contabilità". Roma, 22 e 23 novembre 2013

Questa amministrazione ha autorizzato la sig. Giustina Tarassaco, dell'Ufficio Patrimonio, a partecipare al corso di formazione "I consegnatari nelle P.A.. Compiti, funzioni, inventariazione e gestione dei beni, collegamenti con la contabilità", che si terrà a Roma il 22 e 23 novembre 2013.

Salderemo la quota di partecipazione, di euro 330,00, con bonifico bancario, sul conto della vostra società acceso nella Banca del Piemonte – Sede di Torino - IBAN IT13Z0335901600100000073609, entro 30 gg. dalla presentazione della fattura. La quota di partecipazione è esente da IVA, ai sensi dell'art. 14, comma 10 della legge 24 dicembre 1993, n. 537 (*Interventi correttivi di finanza pubblica*).

La fattura deve essere emessa dopo la fine del corso ed essere intestata a Università di Urbopoli, Area per la Gestione del personale, via Roma 1, 05137 Urbopoli (P.IVA 008430278432 – C.F. 800004628180).

Distinti saluti

LA DIRIGENTE
Gioia Ortica

Responsabile del procedimento: Davide Pittosporo
tel +39 094 765 8922
fax +39 094 765 8926
e-mail:area.personale@uniur.it

Orario di apertura al pubblico:
dal lunedì al venerdì: dalle 10.00 alle 13.00
martedì e giovedì: anche dalle 15.00 alle 17.00



via Roma 1
05137 Urbopoli
C.F. 800004628180
P.IVA 008430278432
www.uniur.it

Area Affari Finanziari
Ufficio Contabilità
SEDE

Urbopoli, 8 novembre 2013
Prot. n. 4027
Anno 2013 Tit. VII/14

Oggetto Giustina Tarassaco – Partecipazione al corso di formazione "I consegnatari nelle P.A.. Compiti, funzioni, inventariazione e gestione dei beni, collegamenti con la contabilità". Roma, 22 e 23 novembre 2013 – Assunzione dell'impegno di spesa

Questa amministrazione ha autorizzato la sig. Giustina Tarassaco, dell'Ufficio Patrimonio, a partecipare al corso di formazione "I consegnatari nelle P.A.. Compiti, funzioni, inventariazione e gestione dei beni, collegamenti con la contabilità", che si terrà a Roma il 22 e 23 novembre 2013.

Per consentire la liquidazione della quota di partecipazione, si prega la S.V. di voler assumere l'impegno di spesa di 330,00 euro a favore di Formazione P.A. – spa (piazza Emanuele Filiberto 15, 10122 TORINO - P.I. 01593590605), sul progetto RIAF1-SEGRETARIA DIREZIONE – voce di spesa 10214001 del bilancio universitario per il corrente esercizio finanziario.

Il pagamento sarà effettuato entro 30 giorni dalla data di emissione della relativa fattura, mediante bonifico bancario presso Banca del Piemonte – Sede di Torino – IBAN IT13Z0335901600100000073609.

Ai sensi dell'art. 14, comma 10 della legge 24 dicembre 1993, n. 537 (*Interventi correttivi di finanza pubblica*), non è dovuta l'IVA.

Cordiali saluti

LA DIRIGENTE
Gioia Ortica

Responsabile del procedimento: Davide Pittosporo
tel +39 094 765 8922
fax +39 094 765 8926
e-mail:area.personale@uniur.it

Orario di apertura al pubblico:
dal lunedì al venerdì: dalle 10.00 alle 13.00
martedì e giovedì: anche dalle 15.00 alle 17.00



via Roma 1
05137 Urbopo
C.F. 800004628180
P.IVA 008430278432
www.uniur.it

Al Personale tecnico-amministrativo
SEDE

Urbopo, 8 novembre 2013
Prot. n. 4023
Anno 2013 Tit. VII/14

Oggetto Modifica dell'art. 6 del "Regolamento per la formazione del personale tecnico-amministrativo"

Il Consiglio di Amministrazione con delibera n. 15 del 5 novembre 2013 ha modificato l'art. 6 del "Regolamento per la formazione del personale tecnico-amministrativo". In seguito a tale modifica, la partecipazione dei dipendenti dell'Università di Urbopo a master, corsi di perfezionamento, corsi di specializzazione o seminari di formazione organizzati dalle strutture didattiche dell'Ateneo viene compresa nella categoria della "Formazione facoltativa".

Ne deriva che la partecipazione del personale tecnico-amministrativo a tali attività formative avverrà "fuori dall'orario di servizio, con oneri totalmente a carico dei lavoratori interessati, salvo il caso di un contributo, che potrà essere concesso dal Direttore Amministrativo, a seguito del parere favorevole della Commissione Tecnica per la Formazione, sentito il Responsabile della struttura chiamato ad attestare l'effettiva ricaduta dell'attività formativa sulla qualità dei servizi erogati dalla stessa struttura".

Con Decreto rettorale sarà emanato il testo modificato del "Regolamento per la formazione del personale tecnico-amministrativo", che entrerà in vigore alla data di emanazione. Il testo sarà consultabile sul sito web dell'Ateneo al *link* "Regolamenti di interesse del PTA".

Cordiali saluti

IL DIRETTORE GENERALE
Giovanni Pioppo

Responsabile del procedimento: Davide Pittosporo
tel +39 094 765 8922
fax +39 094 765 8926
e-mail:area.personale@uniur.it

Orario di apertura al pubblico:
dal lunedì al venerdì: dalle 10.00 alle 13.00
martedì e giovedì: anche dalle 15.00 alle 17.00



via Roma 1
05137 Urbino
C.F. 80004628180
P.IVA 008430278432
www.uniur.it

Al Direttore del Dipartimento di Ingegneria
industriale
SEDE

e, p.c.

al Direttore del Centro Linguistico di
Ateneo
SEDE

Urbino, 8 novembre 2013
Prot. n. 4025
Anno 2013 Tit. VII/14

Oggetto Partecipazione di Valentina Valeriana al Corso di lingua inglese (livello principianti) -
Diniego

In relazione alla Sua richiesta del 25 settembre 2013 (prot. n. 3876) e alle precisazioni fornite con la lettera del 10 ottobre 2013 (prot. n. 3982), confermiamo quanto già comunicato con lettera prot. n. 3902 del 4 ottobre 2013): risulta impossibile autorizzare la partecipazione della signora Valentina Valeriana al Corso di lingua inglese (livello principianti), organizzato dal Centro linguistico di ateneo.

La signora, infatti, non è dipendente di questa Università, ma titolare di un contratto per prestazioni di lavoro somministrato a tempo determinato (art. 20 e seguenti del D. Lgs. n. 276/2003, *titolo*), con la ditta Urbojob spa, con scadenza al 23 giugno 2014. In base al contratto di somministrazione stipulato con la ditta "Urbojob" (n. 3401/2013), l'Università, in quanto "utilizzatrice", ha solo l'onere di informare e formare la lavoratrice sui rischi per la sicurezza e la salute connessi alle attività svolte e di addestrarla all'uso delle attrezzature di lavoro necessarie allo svolgimento dell'attività per la quale è stata assunta, in conformità alle disposizioni contenute nel D. Lgs. n. 81/2008 (*titolo*). È invece a carico della ditta Urbojob, in quanto "somministratrice", ogni altro eventuale intervento formativo.

Tuttavia, in considerazione del fatto che la signora Valeriana svolge il proprio lavoro nell'interesse e sotto la direzione ed il controllo di questa Amministrazione "utilizzatrice" e per assicurarle una partecipazione qualificata alle iniziative universitarie alle quali collabora, chiediamo al Direttore del Centro linguistico di ateneo di verificare la possibilità di applicare a Valentina Valeriana le condizioni di favore riservate al personale tecnico-amministrativo dell'Università per la partecipazione ai corsi di lingua straniera.

Cordiali saluti

IL DIRETTORE GENERALE
Giovanni Pioppo

Responsabile del procedimento: Davide Pittosporo
tel +39 094 765 8922
fax +39 094 765 8926
e-mail:area.personale@uniur.it

Orario di apertura al pubblico:
dal lunedì al venerdì: dalle 10.00 alle 13.00
martedì e giovedì: anche dalle 15.00 alle 17.00



via Roma 1
05137 Urbino
C.F. 80004628180
P.IVA 008430278432
www.uniur.it

Luciano Ligustro
Servizio di supporto al Rettorato
SEDE

e, p.c.
al Capo Area gestione orario di lavoro
SEDE

Urbino, 8 novembre 2013
Prot. n. 4152
Anno 2013 Tit. I/10

Oggetto Precisazioni relative ai permessi sindacali, richiesti ai sensi dell'art. 10 del CCNQ
7.8.1998

Gentile signor Luciano Ligustro,

nella Sua lettera del 25 ottobre 2013 Lei ci chiede la fruizione di un permesso sindacale per la partecipazione al congresso del sindacato CIL in qualità di delegato.

La normativa contrattuale vigente prevede, però, che tale permesso sia fruibile esclusivamente dai componenti degli organismi direttivi delle Confederazioni e organizzazioni sindacali di categoria.

Il congresso (nazionale, regionale o provinciale) non rientra tra gli organismi direttivi. È il congresso stesso, infatti, che elegge i dirigenti sindacali. Ciò è riscontrabile anche dalla lettura dello statuto del sindacato che Lei rappresenta, nel quale si evidenzia bene la distinzione tra congresso e organi direttivi o gruppi dirigenti, in relazione alla loro natura e alle loro funzioni.

Non riteniamo, quindi, che gli elementi da Lei presentati permettano di riconoscere la legittimità della richiesta di permesso.

Cordiali saluti

IL DIRETTORE GENERALE
Giovanni Pioppo

Responsabile del procedimento: Clelia Calendula
tel +39 094 765 8922
fax +39 094 765 8926
e-mail:area.relations.sindacali@uniur.it

Orario di apertura al pubblico:
dal lunedì al venerdì: dalle 10.00 alle 13.00
martedì e giovedì: anche dalle 15.00 alle 17.00



via Roma 1
05137 Urbopoli
C.F. 800004628180
P.IVA 008430278432
www.uniur.it

Alle Organizzazioni sindacali:

FLC/CGIL
CISL UNIVERSITA'
UIL PA
CONFSAL FEDERAZIONE
CSA DI CISAL UNIVERSITÀ
SNALS UNIVERSITÀ CISAPUNI
SEDE

e, p.c.

al Capo Area gestione orario di lavoro
SEDE

Urbopoli, 8 novembre 2013
Prot. n. 4152
Anno 2013 Tit. I/10

Oggetto Monte ore dei permessi sindacali retribuiti – anno 2013

Inviando il prospetto con la ripartizione del monte ore dei permessi sindacali retribuiti per l'anno. Anche per quest'anno da ciascun contingente (fatta eccezione per la CSA DI CISAL UNIVERSITÀ), è stata detratta la quota del 37%, nel rispetto di quanto stabilito dal Contratto Collettivo di Lavoro.

Per la fruizione dei permessi raccomandiamo di osservare le indicazioni fornite nelle lettere prot.n. 4967 del 24 dicembre 2012 e prot. n. 987, del 18 febbraio 2013 (pubblicate sul sito web dell'Ateneo), in particolare per quel che riguarda il rispetto dei tempi; in caso contrario l'assenza non potrà essere considerata come permesso sindacale.

Vi invitiamo, infine, a comunicare tempestivamente ogni modifica della composizione dei vostri organi direttivi statutari.

Cordiali saluti

IL DIRETTORE GENERALE
Giovanni Pioppo

Responsabile del procedimento: Clelia Calendula
tel +39 094 765 8922
fax +39 094 765 8926
e-mail:area.relazioni.sindacali@uniur.it

Orario di apertura al pubblico:
dal lunedì al venerdì: dalle 10.00 alle 13.00
martedì e giovedì: anche dalle 15.00 alle 17.00



via Roma 1
05137 Urbopoli
C.F. 800004628180
P.IVA 008430278432
www.uniur.it

Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento per la Funzione Pubblica

Commissione di Garanzia per
nei servizi pubblici
(invio per mail)

Urbopoli, 8 novembre 2013
Prot. n. 4152
Anno 2013 Tit. I/10

Oggetto Invio dati sull'adesione allo sciopero del 5 novembre 2013

Comunichiamo i dati relativi allo sciopero del 5 novembre 2013.

Personale Docente in servizio al 1.10.2013	Personale Docente che ha aderito allo sciopero
1685 unità	0 unità
Lettori CEL in servizio al 1.10.2013	Lettori CEL che hanno aderito allo sciopero
51 unità a tempo Indet.	0 unità
9 unità a tempo Det.	0 unità
<i>60 unità Totali</i>	<i>0 unità totali</i>
Personale T.A. in servizio al 1.10.2013	
1562 unità a tempo Indet.	
52 unità a tempo Det.	
<i>1614 unità totali</i>	
Personale T.A. che ha aderito allo sciopero diviso per categorie	
0 unità B	
3 unità C	
1 unità D	
0 unità EP	
<i>4 unità totali</i>	
Personale T.A. assente per altri motivi: <i>100 unità</i>	
Ammontare somme relative alla riduzione delle retribuzioni: <i>€ 341,78</i>	

Distinti saluti.

IL DIRETTORE GENERALE
Giovanni Pioppo

Responsabile del procedimento: Clelia Calendula
tel +39 094 765 8922
fax +39 094 765 8926
e-mail:area.relations.sindacali@uniur.it

Orario di apertura al pubblico:
dal lunedì al venerdì: dalle 10.00 alle 13.00
martedì e giovedì: anche dalle 15.00 alle 17.00

Stampato nel mese di settembre 2014
presso la C.L.E.U.P. "Coop. Libreria Editrice Università di Padova"
via G. Belzoni 118/3 - Padova (tel. 049 8753496)
www.cleup.it - www.facebook.com/cleup

