



# Linee Guida per un utilizzo non discriminatorio del linguaggio in base al genere nell'attività amministrativa



CITTA' DI TORINO

Area Giovani e Pari  
Opportunità



Direzione Decentramento, Giovani e Pari Opportunità  
Direttrice Anna Tornoni

Area Giovani e Pari Opportunità  
Dirigente di Area Gabriella Bianciardi

Linee Guida per un utilizzo non discriminatorio del linguaggio in base al genere nell'attività amministrativa

a cura di Gabriella Bianciardi e Marilena Parisi  
Città di Torino  
Direzione Decentramento, Giovani e Pari Opportunità  
Area Giovani e Pari Opportunità  
Ufficio Ricerche e Comunicazione

Edizione fuori commercio

Approvata con deliberazione n. 03517/130 del 12 settembre 2017

È consentita la copia di qualunque parte di questo testo purché sia citata la fonte.

## INDICE

### INTRODUZIONE ASSESSORE

PREMESSA	1
INTRODUZIONE	2

### PARTE PRIMA

1. COSTRUIRE PARI OPPORTUNITÀ: l'importanza di un uso non discriminatorio del linguaggio dal punto di vista del genere.	4
2. COME ATTUARE LA PARITÀ LINGUISTICA: LA STRATEGIA MISTA	7
3. USO DEL GENERE GRAMMATICALE IN RIFERIMENTO A UNA PERSONA	9
4. USO DEL GENERE GRAMMATICALE IN RIFERIMENTO A PIÙ PERSONE	10
4.a Rendere visibile e distinto il genere femminile da quello maschile: sdoppiamento esteso e sdoppiamento contratto	10
4.b "Oscurare" entrambi i generi	12
4.c Gli aggettivi	14
5. Come evitare l'uso del maschile onnivalente	14

### PARTE SECONDA

1. PROFESSIONI, RUOLI, CARICHE, MESTIERI, FUNZIONI	16
2. NOMI INVARIABILI DI PROFESSIONI	19
3. I COMPOSTI CON "CAPO"	20
4. CASI PARTICOLARI: PROFESSIONI "FEMMINILI" CHE POSSONO RIFERIRSI ANCHE AGLI UOMINI E PROFESSIONI "STRANIERE"	22
5. QUESTIONI APERTE	23

## PARTE TERZA

### 1. IL LINGUAGGIO DELL'INFORMAZIONE E IL RISPETTO DEL GENERE:

MEDIA E WEB	25
-------------	----

## PARTE QUARTA

1. ESEMPI	30
-----------	----

1.a Esempi di modulistica	31
---------------------------	----

1. b Esempi di atti amministrativi	52
------------------------------------	----

1.c Alcuni esempi di pagine web	60
---------------------------------	----

1.d Esempi di comunicati stampa	61
---------------------------------	----

1. e Altre frasi di esempio	65
-----------------------------	----

2. LINK UTILI	66
---------------	----

1.a Fai il test	66
-----------------	----

1.b Video	67
-----------	----

## PARTE QUINTA

1. GLOSSARIO DI GENERE	68
------------------------	----

3. BIBLIOGRAFIA	83
-----------------	----



*“Queste Linee Guida sono state redatte nella piena consapevolezza che questa pubblicazione può rappresentare un primo stimolo al riconoscimento e alla presa di consapevolezza di come ognuno/a di noi usa il linguaggio, per avviare un processo culturale più ampio che, ovviamente con l’impegno, l’abitudine e un atteggiamento collaborativo, porti all’utilizzo in maniera corretta del linguaggio amministrativo in base al genere.*

*La correttezza nell’uso del linguaggio non è solo un problema di forma, ma anche di sostanza, proprio perché il linguaggio è “forma-significante” che modella la cultura “sostanza-significato” e ne è, al contempo, il risultato stesso.”*

Marco Alessandro Giusta

Assessore alle Pari Opportunità





## PREMESSA

Queste Linee Guida rappresentano una cassetta degli attrezzi da tenere sul desktop o sulla scrivania da consultare quando ci sorge un dubbio: scrivo cittadini o cittadinanza? L'addetto o l'addetta? Il Sindaco o la Sindaca? La studente o la studentessa?

Non sono un saggio, non sono un manuale: chi volesse avventurarsi nell'affascinante mondo del linguaggio può consultare la bibliografia allegata.

Sono sintetiche e dunque essenziali: riportano le casistiche più ricorrenti e indicano le possibili soluzioni.

Sono state pensate per essere facilmente consultabili: è sufficiente scorrere l'indice per trovare il capitolo che ci suggerisce come risolvere il problema che ci si pone scrivendo un testo. Devo scrivere a tutti i cittadini, come faccio per usare un linguaggio non discriminatorio? Vado al paragrafo "Uso del genere grammaticale in riferimento a più persone." Se il problema sono le "cariche" o le professioni, l'indice mi indica "Nomi di professioni, ruolo, cariche, mestieri, funzioni".

Sono scritte con un linguaggio non solo non discriminatorio dal punto di vista del genere, ma anche con termini comprensibili da tutte e tutti noi che non siamo persone specializzate in linguistica.

In una cassetta degli attrezzi non possono mancare esempi che sono stati inseriti nel testo e nei modelli di modulistica, atti, comunicazioni che sono stati allegati.

Infine, un ricco glossario, una bibliografia e i link ad alcuni video sulla tematica, danno la possibilità di approfondimenti certamente utili ad integrare e approfondire queste Linee Guida che sono state pensate come uno strumento agile, pronto all'uso che ci permetta, senza perdere troppo tempo, di dare il nostro contributo al raggiungimento di pari opportunità fra donne e uomini.

## INTRODUZIONE

*L'uso di un linguaggio non discriminatorio dal punto di vista del genere da alcuni anni è all'attenzione delle istituzioni e delle accademie.*

In Italia il **Dipartimento per la Funzione Pubblica** della Presidenza del Consiglio dei Ministri nel 1993 ha pubblicato il *Codice di stile delle comunicazioni scritte ad uso delle amministrazioni pubbliche* e, successivamente nel 1997, il *Manuale di Stile. Strumenti per semplificare il linguaggio delle amministrazioni pubbliche. Proposta e materiali di studio*, a cura di Alfredo Fioritto.

**L'Europa con la Direttiva 2006/54/CE del Parlamento e del Consiglio Europeo al Titolo VI - Formazione e cultura organizzativa, lettera e)** ha previsto che le **Pubbliche Amministrazioni** debbano utilizzare un linguaggio non discriminatorio.

In Italia, l'anno successivo, in attuazione della Direttiva europea, la **Ministra per le Pari Opportunità e il Ministro per le Riforme e l'Innovazione nella P.A.** hanno emanato la **Direttiva 23 Maggio 2007 (GU n. 173 del 27-7-2007), Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche**, che prevede che:

*... [le amministrazioni pubbliche devono] utilizzare in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) un linguaggio non discriminatorio come, ad esempio, usare il più possibile sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (es. persone anziché uomini, lavoratori e lavoratrici anziché lavoratori)*

Per quanto concerne la Città di Torino nel 2015 il Consiglio comunale di Torino ha approvato una Mozione, la [n. 49 "Uso del linguaggio di genere negli atti della Città di Torino"](#), che ha impegnato il Sindaco (ora Sindaca) e la Giunta comunale ad adeguare, nel rispetto della lingua italiana, tutta la modulistica e la comunicazione sui siti in modo da mettere in evidenza entrambi i generi.

In attuazione di tale Mozione Torino si è fatta promotrice della **costituzione di un tavolo di lavoro sull'uso del linguaggio non discriminatorio**, che la Città stessa ha coordinato, a cui hanno partecipato attivamente la Città Metropolitana di Torino, la Regione Piemonte, il Consiglio Regionale del Piemonte, l'Università degli Studi di

Torino e il Politecnico di Torino, affiancati tecnicamente dal Dipartimento di Culture, Politica e Società dell'Università degli Studi di Torino.

Il Tavolo di Lavoro ha elaborato la [Carta d'intenti "Io Parlo e non Discrimino"](#), **approvata dalla Città di Torino il 19 gennaio 2016 con [deliberazione n. 0118/130](#)**, ed in seguito anche dagli altri Enti promotori.

La **Carta** impegna i soggetti sottoscrittori a realizzare progetti volti alla diffusione di una cultura di riconoscimento dei generi nel linguaggio e ad adottare linee guida che permettano di eliminare forme di discriminazione di genere nei documenti e nella comunicazione istituzionale. **Alla Carta possono aderire sia enti pubblici sia soggetti privati.**

La [Carta d'intenti "Io Parlo e non Discrimino"](#) è stata presentata in un incontro pubblico in occasione della giornata dell'8 marzo 2016 e resa accessibile alla cittadinanza, agli enti e alle imprese, attraverso una pagina web dedicata <http://www.irma-torino.it/it/index.php/carta-di-intenti> e la *pagina Facebook "Io Parlo e Non Discrimino"*

<https://it-it.facebook.com/IoParloeNonDiscrimino/>

Per far fronte agli impegni assunti con l'approvazione della Carta d'Intenti nel 2016 la Giunta Comunale, con **deliberazione n. 06566/130**, ha previsto l'inserimento nei PEG - Piani Esecutivi di Gestione di obiettivi sul linguaggio di genere.

In specifico negli obiettivi del PEG 2017 sono stati inseriti sia l'elaborazione di queste Linee Guida sia un **obiettivo trasversale a tutte le Direzioni**, finalizzato ad introdurre, nell'attività amministrativa, l'utilizzo di un linguaggio di genere.

## PARTE PRIMA

### 1. COSTRUIRE PARI OPPORTUNITÀ: L'IMPORTANZA DI UN USO NON DISCRIMINATORIO DEL LINGUAGGIO IN BASE AL GENERE

Quando parliamo di linguaggio, e non di lingua, diamo per assodata una differenza sostanziale: la **lingua** è il sistema grammaticale e lessicale per mezzo del quale le persone appartenenti a una comunità comunicano tra loro (la lingua italiana, francese, inglese); è un codice arbitrario che definisce la realizzazione pratica. Il **linguaggio** ha, invece, una connotazione più profonda. Al linguaggio è riconosciuto un ruolo fondamentale nella costruzione sociale della realtà e, quindi, anche dell'identità di genere maschile e femminile.

Sotto questa prospettiva, il linguaggio è il principale veicolo culturale. Perciò, lingua e linguaggio non sono la stessa cosa: la lingua serve per trasmettere informazioni e comunicare, il linguaggio per esprimere un messaggio, trasmettere emozioni e plasmare la realtà.

Nell'espressione linguaggio di genere, il **genere**<sup>1</sup> è semplicemente la categoria grammaticale che distingue il maschile e il femminile (e in alcune lingue anche il neutro).

In Italia, a partire da *Il sessismo nella lingua italiana* di Alma Sabatini, pubblicato nel 1987 dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, numerosi studi hanno rilevato che **la figura femminile viene spesso celata dall'uso di un linguaggio**, se non addirittura svilita dall'uso stereotipato che ne dà un'immagine negativa o quanto meno subalterna rispetto all'uomo. In tutte le lingue che distinguono morfologicamente il genere grammaticale maschile e femminile (italiano, francese, spagnolo, tedesco, ecc.), la donna risulta spesso nascosta "dentro" il genere grammaticale maschile, che viene usato in riferimento a donne e uomini (gli utenti, i cittadini, ecc.). Molto diffuso è anche l'uso della forma maschile anziché femminile per i titoli professionali

---

<sup>1</sup> In questo significato, il termine genere non ha nulla a che vedere con il calco semantico sull'inglese *gender*, dato che la trasposizione meccanica di *gender* con *genere* ha prodotto, in italiano, come in francese e in spagnolo, una pesante interferenza semantica con il ventaglio di significati che la parola *genere* possiede all'interno di un campo semantico ricco e ben strutturato.

(il direttore e non la direttrice) e per i ruoli istituzionali riferiti alle donne: sindaco e non sindaca, consigliere e non consigliera, ecc.

Questa consolidata consuetudine, data sia da un (in)consapevole uso del genere grammaticale<sup>2</sup> sia da una resistenza culturale, potrà cambiare solo gradualmente man mano che, attraverso un primo passaggio dato dalla consapevolezza nell'uso del linguaggio, il suo uso si trasformerà in normale abitudine.

***“Affrontare la problematica dell’“approccio di genere al linguaggio amministrativo” vuol dire occuparsi di discriminazione di genere e, dunque, di stereotipi, di pregiudizi, di veri e propri ostacoli all’affermazione concreta delle pari opportunità tra uomo e donna, o meglio – in un’ottica necessariamente più ampia e rispettosa – tra i generi.***

*È ormai condiviso l’assunto secondo cui le parole concorrono a formare le identità individuali e collettive e sono un potente mezzo per l’affermazione o, per converso, la negazione di diritti: ciò che non è rappresentato verbis non esiste.”*

Tratto da *La Discriminazione attraverso le parole*, Avv.a Maria Spanò, Consigliera di Fiducia dell’Università degli Studi di Torino, in *Un approccio di genere al linguaggio amministrativo*, Università degli Studi di Torino, CUG, 2015

---

<sup>2</sup> (In)consapevole uso del genere grammaticale, Bc. Adriána Tiš’anová, Brno 2015, Masarykova Univerzita



## 2. COME ATTUARE LA PARITÀ LINGUISTICA: LA STRATEGIA MISTA

La parità di trattamento linguistico nel rispetto del genere presuppone, in linea di massima, che si adottino formulazioni che non escludano o discriminino le persone di un sesso rispetto a quelle dell'altro.

Le strategie che si possono utilizzare sono più d'una, sia grammaticali, sia lessicali, sia sintattiche: iniziano dall'uso delle rispettive forme femminili (per dare «visibilità» al genere femminile), all'uso di forme senza referente semantico esplicito rispetto al genere, all'impiego di nomi collettivi, ecc.

Nelle Linee Guida sono presentate le diverse possibilità.

La strategia mista consiste nell'adottare e/o combinare più strumenti a disposizione nella nostra lingua, al fine di rendere l'operazione "parità linguistica" più agevole ed elastica e, in particolare, rendere i testi più scorrevoli, risolvendo la maggior parte dei casi più complicati di redazione.

La scelta fra i vari strumenti dipenderà dal tipo di testo e dalla sua struttura. Pertanto, sarà opportuno effettuare una valutazione a priori già nella fase di concezione (o revisione) del testo, soprattutto se di carattere normativo, al fine di strutturare il contenuto in un modo che consenta a tutte le persone a cui è rivolto di riconoscersi quali destinatari indipendentemente dal loro sesso, senza rendere il testo stesso di difficile lettura.

I documenti delle amministrazioni comunali includono una grande varietà di forme testuali, dal modulo all'ordinanza, dalla determinazione alle lettere personali, fino ai testi dei siti web istituzionali. Chiunque si metta a redigere o riscrivere un testo deve essere consapevole delle sue caratteristiche specifiche e scegliere, anche per quanto riguarda l'uso del genere, una strategia appropriata che non contrasti con l'esigenza di leggibilità, chiarezza e trasparenza previste dalla comunicazione di tipo amministrativo.

Ad esempio, nei testi normativi, che devono avere come priorità la certezza del diritto, la comprensibilità e la congruenza giuridica, per evitare ambiguità e per non appesantire concetti a volte già complessi, si rinuncia a sdoppiare i sostantivi che si

riferiscono a persone fisiche partendo dal presupposto che le norme facciano riferimento ai rapporti giuridici più che alle persone.

Una volta scelta la strategia converrà poi mantenere la coerenza per quanto riguarda ogni singola strategia per la quale si è optato fin dall'inizio: quindi, se si sceglie, ad esempio, lo sdoppiamento esteso (che sarà spiegato più avanti), sarà più appropriato mantenerlo per tutto il testo. Per questo motivo una valutazione preliminare della tipologia di testo è fondamentale per operare la scelta di strategia più adeguata.



### 3. USO DEL GENERE GRAMMATICALE IN RIFERIMENTO A UNA PERSONA

Quando dobbiamo riferirci a una persona, sia che sia specificata con nome e cognome sia che non lo sia, si suggerisce di usare sempre il genere grammaticale maschile o femminile corrispondente al genere della persona alla quale si fa riferimento.

#### In quali attività amministrative può capitare di trovare questo caso?

Fra i casi più frequenti, nelle **lettere o comunicazioni varie** anche via **mail** indirizzate ad una persona specifica; in un **atto** riferito alla nomina di una persona individuata con nome e cognome; in un **verbale** in cui sono indicate le persone presenti; in tutti i casi in cui si deve apporre una **firma** con indicato il ruolo o la funzione di chi firma.

Ecco alcuni esempi:

#### **Intestazione:**

*Al signor/dottor/architetto XY* (uomo)

e

*Alla **signora/dottoressa/architetta** XY;* (donna)

*Al funzionario in posizione organizzativa, dott./sig.* (uomo)

e

*Alla **funzionaria** in posizione organizzativa, **dott.ssa/sig.ra*** (donna)

#### **formula d'esordio:**

*Egregio avvocato XY* (uomo)

e

***Egregia avvocat**a YX;* (donna)

**oggetto:**

Nomina del sig. XY alla carica di consigliere comunale (uomo)

e

Nomina della **signora** XY alla carica di **consigliera** comunale (donna)

**firma:**

Il responsabile del procedimento (uomo)

e

**La** responsabile del procedimento (donna);

verbale con elenco delle persone presenti al Consiglio:

Risultano presenti: il sig. XY, consigliere, la **sig.ra** YX, **consigliera**, ecc.

#### 4. USO DEL GENERE GRAMMATICALE IN RIFERIMENTO A PIÙ PERSONE

##### In quali attività amministrative può capitare di trovare questo caso?

Quando ci si rivolge a **un'ampia cerchia di persone o della popolazione**: es. **avvisi, bandi, comunicati stampa, circolari, moduli, lettere standardizzate, regolamenti, delibere, ordinanze.**

In questo caso sono possibili due soluzioni: Rendere visibile e distinto il genere femminile da quello maschile *oppure* "oscurare" entrambi i generi.

##### **4.a Rendere visibile e distinto il genere femminile da quello maschile: sdoppiamento esteso e sdoppiamento contratto**

cioè usare la forma maschile e la forma femminile in tutte le parti del testo in questi due modi:

- **Sdoppiamento esteso** es. **tutti i consiglieri e tutte le consigliere** prendano posto nell'aula
- **Sdoppiamento contratto** es. **tutti/e i/le consiglieri/e** prendano posto nell'aula

### Esempi di sdoppiamento esteso:

INVECE DI	USARE
<b>Cari concittadini,</b>	Care concittadine, cari concittadini,
<b>Gentili signori,</b>	Gentili signore e signori,
Ai <b>Dirigenti</b>	Ai Dirigenti e alle Dirigenti
“Bando di concorso per <b>funzionari</b> ”	“Bando di concorso per <b>funzionari e funzionarie</b> ”
I <b>consiglieri</b> di questa consiliatura	I <b>consiglieri</b> e le <b>consigliere</b> di questa consiliatura
Costituzione di un “Fondo speciale” a favore <b>dei cittadini</b> residenti	Costituzione di un “Fondo speciale” a favore <b>dei cittadini e delle cittadine</b> residenti

### Esempi di sdoppiamento contratto:

Lo sdoppiamento contratto è consigliabile nella modulistica, nelle lettere e nelle mail standardizzate, nei bandi di concorso.

Se il termine è uguale al maschile e femminile,<sup>3</sup> è possibile l’uso della forma abbreviata, cioè con i due articoli o preposizioni articolate separate da una barra e seguiti dalla forma plurale:

INVECE DI	USARE
<b>Cari concittadini,</b>	<b>Care/i concittadine/i,</b>
<b>Gentili signori,</b>	<b>Gentili signore/i,</b>
Ai <b>Dirigenti</b>	<b>Ai/alle Dirigenti</b>
“Bando di concorso per <b>funzionari</b> ”	“Bando di concorso per <b>funzionari/e</b> ”
I <b>consiglieri</b> di questa consiliatura	<b>I/le consiglieri/e</b> di questa consiliatura
Costituzione di un “Fondo speciale” a favore <b>dei cittadini</b> residenti	Costituzione di un “Fondo speciale” a favore <b>dei/delle cittadini/e</b> residenti

---

<sup>3</sup> Questi termini, come ad esempio “dirigente”, sono note in linguistica come parole epicene (sia maschili sia femminili);- ciò accade per i sostantivi che al singolare escono in -e e al plurale in -i).

Attenzione: è consigliabile evitare lo sdoppiamento contratto con l'artificio grafico (i/e) nei testi normativi.

Attenzione: in una stessa frase (o documento) può essere utile, per una maggiore leggibilità e scorrevolezza, usare sia lo sdoppiamento contratto sia quello esteso.

INVECE DI	USARE
<b>Gli utenti</b> sono pregati di entrare <b>uno</b> alla volta	<b>Gli utenti e le utenti</b> sono <b>pregati/e</b> di entrare <b>uno/a</b> alla volta

#### 4.b "Oscurare" entrambi i generi

L'oscuramente si può ottenere con diverse modalità da scegliere in base al tipo di documento che si deve redigere:

- lasciare a chi compila il modulo l'indicazione del genere "... *sottoscritt...*", "*nat... a*", "*dichiaro di essere iscritt...*".
- utilizzare termini privi di referenza di genere  
*persona, essere, essere umano, individuo, soggetto*

INVECE DI	USARE
I <b>volontari</b>	Le <b>persone volontarie</b>
I <b>cittadini</b> in attesa possono accomodarsi nell'apposita sala	Le <b>persone</b> in attesa possono accomodarsi nell'apposita sala

- riformulare la frase con nomi collettivi o che si riferiscono al servizio  
es. *personale dipendente/docente, magistratura, direzione, corpo docente/insegnante, segreteria, presidenza, servizio di assistenza, utenza, consiglio, personale*

INVECE DI	USARE
Gli <b>insegnanti</b>	Il <b>corpo insegnante</b>
I <b>dipendenti</b>	Il <b>personale dipendente</b>
I <b>clienti</b>	La <b>clientela</b>
I <b>cittadini</b>	La <b>cittadinanza</b>
I <b>dirigenti</b>	La <b>dirigenza</b>
Il <b>presidente</b>	La <b>presidenza</b>

- usare pronomi relativi e indefiniti  
*coloro, chi, chiunque, ecc.*

INVECE DI	USARE
I <b>dipendenti</b> che arrivano in ritardo saranno sanzionati	<b>Chi / chiunque</b> arrivi in ritardo sarà sanzionato
Qualora il <b>cittadino</b> non sia in possesso di un documento d'identità, non verrà accettata la domanda	Non sarà accettata la domanda a <b>chi</b> non sia in possesso di un documento di identità

- usare la forma passiva, che permette di non esplicitare l'agente dell'azione e, pertanto, evita l'uso dello sdoppiamento o delle designazioni collettive

INVECE DI	USARE
Il <b>richiedente</b> può presentare la domanda direttamente allo sportello	<b>La domanda va presentata</b> direttamente allo sportello
I <b>cittadini</b> devono presentare la domanda	<b>La domanda deve essere presentata</b>
L'amministrazione agevola i suoi <b>dipendenti</b> nell'utilizzo dei permessi personali	<b>Il personale è agevolato</b> nell'utilizzo dei permessi personali

- usare la forma impersonale

INVECE DI	USARE
Gli <b>utenti</b> devono attendere il loro turno	<b>Si</b> prega di attendere il proprio turno
Gli <b>utenti</b> devono entrare uno alla volta	<b>Si entra una persona</b> alla volta
I <b>cittadini</b> che hanno prenotato via telematica hanno la precedenza	<b>Chi</b> ha prenotato via telematica ha la precedenza

#### 4.c Gli aggettivi

Gli aggettivi, i participi e i pronomi vanno concordati con il genere del soggetto.

INVECE DI	USARE
Le <b>dottorresse</b> Bianchi e Neri sono <b>ottimi avvocati</b>	Le <b>dottorresse</b> Bianchi e Neri sono <b>ottime avvocate</b>
Egregio dirigente, ... (se uomo)	<b>Egria dirigente</b> , ... (se donna)
Silvia Verdi è un <b>ottimo funzionario</b> in posizione organizzativa	Silvia Verdi è <b>un'ottima funzionaria</b> in posizione organizzativa
Il protocollista è molto preparato	La <b>protocollista</b> è molto <b>preparata</b>
Il fattorino è molto preciso	La <b>fattorina</b> è molto <b>precisa</b>

## 5. COME EVITARE L'USO DEL MASCHILE ONNIVALENTE

Il termine uomo/uomini utilizzato per indicare la generalità delle persone va sostituito quando è espressione di un concetto generale che rimanda all'insieme delle persone (donne e uomini).

<b>INVECE DI</b>	<b>USARE</b>
Il corpo dell' <b>uomo</b>	<b>Il corpo umano</b>
L' <b>uomo</b> della strada	<b>La gente comune</b>
L' <b>uomo</b>	<b>Il genere umano, l'umanità, l'essere umano; le persone, gli individui</b>
<b>Uomini</b> di lettere, di stato, di scienza, di affari	<b>Letterati/e, statisti/e, scienziati/e, imprenditori/trici</b>
<b>Uomini</b> di legge	<b>Giuristi/e; la dottrina</b>
<b>Uomini</b> politici	<b>Politici/che; la classe politica</b>

Il termine uomo va lasciato solo qualora si citino testi o organismi nella loro nomenclatura ufficiale come, la “Dichiarazione universale dei diritti dell’uomo” o “La Convenzione per la salvaguardia dei diritti dell’uomo e delle libertà fondamentali”. Se si dovrà commentare o descrivere tali testi, sarà invece opportuno parlare più genericamente dei diritti umani.

## PARTE SECONDA

### 1. PROFESSIONI, RUOLI, CARICHE, MESTIERI, FUNZIONI

La coerenza fra genere grammaticale e genere delle persone deve essere applicata anche a professioni, ruoli, cariche, mestieri, funzioni, secondo le regole generali della lingua italiana sui sostantivi.

L'incongruenza fra il genere della persona alla quale ci si riferisce e il genere grammaticale indebolisce la struttura del testo e può provocare difficoltà nella sua comprensione.

Nell'esempio seguente *il ministro* è di genere maschile anche se si riferisce a una donna (*Elsa Fornero*), ma il pronome *la* (chiamarla) è femminile e, infine, *il ministro* è ancora maschile:

*Letto questo messaggio, su diversi blog si trovano post che puntano il dito contro **il ministro** Elsa Fornero, ..., **rea** di aver voluto censurare la Dpl di Modena (...). Mi è sembrato utile chiamarla subito per un rapido chiarimento. **Il ministro**, che oggi stava lavorando da casa a Torino, era al corrente e mi ha risposto (La Stampa, 13.4.2012)*

La lingua italiana mette a disposizione un gamma lessicale ormai radicata di forme femminili e una serie di neoformazioni.

La maggior parte dei nuovi termini femminili per professioni o ruoli istituzionali si è formata sulle regole grammaticali (le cosiddette "regole di accordo") applicate normalmente nella nostra lingua:



- i termini in *-o* oppure *in -e*, cambiano in *-a*  
 es. *sindaca, ministra, deputata, capitana, colonnella, marescialla, soldata, appuntata, funzionaria, impiegata, prefetta, chirurga, architetta, avvocatata, critica, primaria, rabbina*.<sup>4</sup>

INVECE DI	USARE
Roberta Bianchi, <b>sindaco</b> della Città di ...	Roberta Bianchi, <b>sindaca</b> della Città di...
Sara Verdi, <b>assessore</b> al personale	Sara Verdi, <b>assessora</b> al personale
Milena Rossi, <b>funzionario</b> pubblico	Milena Rossi, <b>funzionaria</b> pubblica
Paola Neri è un <b>avvocato</b>	Paola Neri è <b>un'avvocata</b>
Il comune era rappresentato dal <b>sindaco</b>	Il comune era rappresentato dalla <b>sindaca</b> Maria Verdi

- i termini in *-aio/-ario* cambiano in *-aia/-aria*  
 es., *commissaria, notaia, primaria, segretaria (generale)*.

INVECE DI	USARE
Roberta Bianchi, <b>segretario</b> comunale	Roberta Bianchi, <b>segretaria</b> comunale
Il dottor Anna Bianchi, <b>primario</b> di cardiocirurgia	La dottoressa Anna Bianchi, <b>primaria</b> di cardiocirurgia
Silvia Verdi è <b>funzionario</b> in posizione organizzativa	Silvia Verdi è <b>funzionaria</b> in posizione organizzativa

La locuzione “posizione organizzativa” è di per sé femminile; per distinguere il genere è possibile indicare:

- in maniera informale, come segue:

**Maria Rossi** è **la posizione organizzativa** del Servizio Pari Opportunità

**Giovanni Bianchi** è **la posizione organizzativa** del Servizio Pari Opportunità

<sup>4</sup> Alcune pubblicazioni sostengono il mantenimento della forma maschile anteceduta dall'articolo femminile per i sostantivi militari che terminano in *-a*, come *capitana* e *colonnella*, perché al femminile hanno connotazione umoristica; altre, invece ammettono l'uso di *la soldata* – *le soldate*.

Oppure

- in maniera formale, come segue:

**Maria Rossi** è la funzionaria in posizione organizzativa del Servizio Pari Opportunità

**Giovanni Bianchi** è il funzionario in posizione organizzativa del Servizio Pari Opportunità

- i termini in **-tore** cambiano in **-trice**

es. **ambasciatrice, programmatrice, amministratrice, ispettrice, senatrice, commendatrice, ricercatrice, redattrice, accompagnatrice, rettrice, sostituta procuratrice, procuratrice legale.**

INVECE DI	USARE
La dottoressa Verdi è un <b>ricercatore</b> dell'Università che sta seguendo un progetto nella nostra amministrazione	La <b>dottoressa</b> Verdi è una <b>ricercatrice</b> dell'Università che sta seguendo un progetto nella nostra amministrazione
Il Servizio Relazioni internazionali ha organizzato la venuta di Fiona Muller, <b>ambasciatore</b> tedesco...	Il Servizio Relazioni internazionali ha organizzato la venuta di Fiona Muller, <b>ambasciatrice</b> tedesca...
L' <b>ispettore</b> di Polizia Giovanna Bianchi	L' <b>ispettrice</b> di Polizia Giovanna Bianchi

- i termini in **-sore** cambiano in **-sora**

es. **assessora, difensora, evasora, oppressora, revisora**, ecc.

INVECE DI	USARE
Sara Verdi, <b>assessore</b> al personale	Sara Verdi, <b>assessora</b> al personale
Milena Rossi, <b>difensore</b> civico	Milena Rossi, <b>difensora</b> civica
Anna Bianchi è stata nominata <b>revisore</b> dei conti in un'azienda partecipata	Anna Bianchi è stata nominata <b>revisora</b> dei conti in un'azienda partecipata

- i termini *-iere* cambiano in *-iera*  
es. *consigliera, infermiera, pioniera, portiera*.

INVECE DI	USARE
Roberta Bianchi, <b>consigliere</b> comunale	Roberta Bianchi, <b>consigliera</b> comunale
Il <b>vice cancelliere tedesco</b> Brigitta Schultz	La <b>vice cancelliera tedesca</b> Brigitta Schultz

## 2. NOMI INVARIABILI DI PROFESSIONI

- forme italianizzate di participi presenti latini: es. *la presidente, la dirigente, l'agente, la rappresentante, la studente, l'inserviante, la comandante, la tenente, la sergente, l'intendente di finanza, la corrispondente*

In questi casi, la forma del termine è invariabile fra maschile e femminile (tecnicamente si dice epicena) e la concordanza con il genere della persona cui ci si riferisce si ottiene con un uso corretto dell'articolo.

INVECE DI	USARE
Sara Verdi è <b>il</b> nuovo presidente della Consulta femminile comunale	Sara Verdi è <b>la nuova presidente</b> della Consulta femminile comunale
<b>Il</b> dirigente del Servizio XXX, Paola Neri	<b>La dirigente</b> del Servizio XXX, Paola Neri
<b>Il</b> comandante della Polizia municipale, Milena Rossi	<b>La comandante</b> della Polizia municipale, Milena Rossi
Roberta Bianchi è <b>un agente</b> che opera presso il Nucleo di Prossimità della Polizia municipale	Roberta Bianchi è <b>un'agente</b> che opera presso il Nucleo di Prossimità della Polizia municipale

- parole invariabili in *-e /-a*  
es. *la parlamentare, la giudice, la preside, la custode, l'interprete, la poeta, la vigile, la profeta, la pilota, la sacerdote, la portavoce, la maggiore, la titolare, la militare*.

INVECE DI	USARE
Roberta Bianchi è <b>un vigile</b> che opera presso il Nucleo di Prossimità della Polizia municipale	Roberta Bianchi è <b>una vigile</b> che opera presso il Nucleo di Prossimità della Polizia municipale
La signora Verdi, <b>il titolare</b> del ristorante XXX, ha fatto richiesta di occupazione del suolo pubblico	La signora Verdi, <b>la titolare</b> del ristorante XXX, ha fatto richiesta di occupazione del suolo pubblico

### 3. I COMPOSTI CON “CAPO”

La parola capo, nel significato di chi ha un ruolo preminente o esercita una funzione direttiva, è indicata in alcuni dizionari solo come termine maschile, in altri dizionari sia come maschile e femminile (f. -a; pl. -e).<sup>5</sup>

Perciò, sulla base delle indicazioni di genere, va adeguato al genere della persona alla quale ci si riferisce.

INVECE DI	USARE
La dottoressa Paola Verdi è <b>il mio capo</b>	La dottoressa Paola Verdi è <b>la mia capa</b>

**Attenzione: questa regola non si applica nelle parole composte con capo-.**

Questi composti sono quasi sempre invariabili e bisogna tenere presente questa distinzione:

- a) parole in cui “capo” ha funzione di soggetto (capo di una struttura):  
es. **la capotreno, la capostazione, la caporale, la caposervizio, la capofamiglia, la capoufficio** (o **capufficio** o anche **capo ufficio**), **la capodipartimento**

<sup>5</sup> Fonte: <http://www.garzantilinguistica.it/ricerca/?q=capo>

Si noti lo schema per ottenere il plurale:

Il <b>capo</b> ufficio, il capufficio, il capo ufficio	La <b>capo</b> ufficio, la capufficio, la capo ufficio
I <b>capi</b> ufficio, i capufficio, i capi ufficio	Le <b>capo</b> ufficio, le capufficio, le capo ufficio

Il <b>capo</b> stazione	La <b>capo</b> stazione
I <b>capi</b> stazione	Le <b>capo</b> stazione

Quindi, tornando all'uso non discriminatorio, gli esempi sono:

INVECE DI	USARE
Milena Rossi è <b>il</b> capo ufficio stampa	Milena Rossi è <b>la</b> capo ufficio stampa
Quella funzionaria è <b>il nostro</b> capo ufficio	Quella funzionaria è <b>la nostra</b> capo ufficio

- b) parole in cui "capo" ha funzione di predicato (capo di un'attività):  
es. **la capotraduttrice** (o **traduttrice capo**), **la caporedattrice** (o **redattrice capo**), **la capo-consigliera** (o **consigliera capo**)

Si noti lo schema per ottenere il plurale:

Il <b>capo</b> redattore, il redattore capo	La <b>capo</b> redattrice, la redattrice capo
I <b>capo</b> redattori, i redattori capo	Le <b>capo</b> redattrici, le redattrici capo

Quindi, tornando all'uso non discriminatorio, gli esempi sono:

INVECE DI	USARE
La giornalista che scrive questi comunicati stampa è <b>il caporedattore (o il redattore capo)</b> dell'ufficio stampa	La giornalista che scrive questi comunicati stampa è <b>la caporedattrice (o la redattrice capo)</b> dell'ufficio stampa
Elena Rossi è il capoconsigliere (o consigliere capo) del Consiglio comunale	Elena Rossi è la capoconsigliera (o consigliera capo) del Consiglio comunale

Per capire quando rientriamo nel caso a) o b), proviamo a ribaltare la parola:  
 - *capostazione* non può diventare *stazione-capo* (quindi rientra nel caso a),  
 - mentre *capocronista* può diventare *cronista capo* (e quindi rientra nel caso b).

#### 4. CASI PARTICOLARI: PROFESSIONI “FEMMINILI” CHE POSSONO RIFERIRSI ANCHE AGLI UOMINI E PROFESSIONI “STRANIERE”

Pur avendo rare probabilità di incorrere in queste situazione nell’attività amministrativa, va ricordato che in italiano c’è un ristretto numero di casi particolari:

- **nomi di professioni che sono femminili**, come la sentinella, la guardia e la guida. Questi vanno lasciati al femminile:  
*Angelo Bianchi è una guardia*
- **Nomi di professioni in -ista, che pur terminando in -a, sono invariabili**. In questo secondo caso, vanno trattati come gli altri termini invariabili e quindi si cambia solo l’articolo:  
*il farmacista / la farmacista; il sindacalista / la sindacalista.*

INVECE DI	USARE
Sonia Rossi è <b>il sindacalista</b> che ha ottenuto il maggior numero di preferenze	Sonia Rossi è <b>la sindacalista</b> che ha ottenuto il maggior numero di preferenze

Invece le professioni esercitate prevalentemente da donne, come ostetrica, infermiera, puericultrice, vanno declinate al maschile quando si riferiscono a uomini.

INVECE DI	USARE
Fabio Bianchi è <b>un’ostetrica</b>	Fabio Bianchi è <b>un ostetrico</b>
Mario Rossi è <b>puericultrice</b>	Mario Rossi è <b>puericoltore</b>
Marco Neri fa la <b>levatrice</b>	Marco Neri fa il <b>levatore</b> (n.b. al maschile tale professione indica anche una specifica professionalità dell’industria cartaria)

- **nomi di professione di origine straniera** prelati dall'inglese, sono nella lingua originaria invariabili, come tutti i sostantivi formati con suffisso -er  
Es. *la leader, la manager*.<sup>6</sup>

## 5. QUESTIONI APERTE.

Due questioni restano dibattute in merito alle funzioni, ai ruoli e alle professioni.

La prima riguarda alcune forme erroneamente femminilizzate che si sono imposte nell'uso, come "studentessa" in luogo di "studente" (che essendo un termine invariabile, ossia neutro, non dovrebbe prevedere la forma femminile) e in generale le formazioni in "-essa" invece che in "-a" (es. "professoressa, dottoressa..." invece di "professora" o "dottoressa"). Si possono usare tranquillamente le forme in "-essa" e in "-trice", come propone Robustelli, perché ormai sono prive della connotazione negativa con cui erano state coniate in passato: termini come *dottoressa, poetessa, professoressa e direttrice*.<sup>7</sup>

La seconda riguarda il fenomeno della "semantica di prestigio", che consiste in una connotazione più prestigiosa della forma maschile in relazione all'equivalente forma al femminile (si veda Gianni Marcato - 1995) che induce le donne stesse, dopo aver conseguito ruoli professionali istituzionali di rilievo, a preferire la forma maschile riferendosi a loro stesse, fattore che rende più lento il cambiamento culturale nell'uso quotidiano.<sup>8</sup>

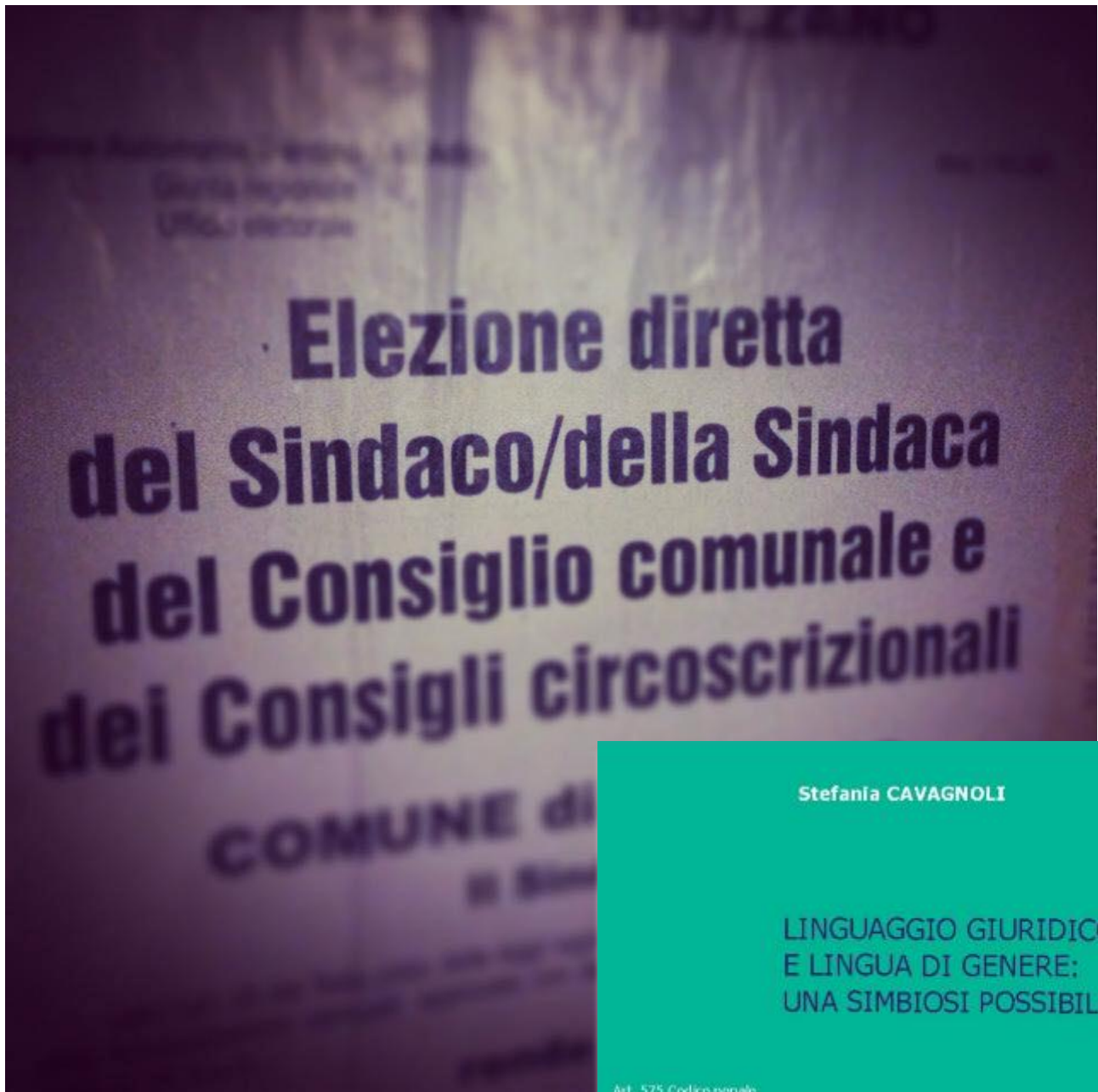
---

<sup>6</sup> Parallelamente anche i ruoli e incarichi di origine straniera, che spesso usiamo come acronimi, vanno trattati come invariabili.

Es. *la c.o.o., la c.e.o., ecc.*

<sup>7</sup> Perciò possiamo evitare di usare le "nuove" forme *dottoressa, poeta, professoressa e direttrice*, suggerite da Sabatini.

<sup>8</sup> Questo fenomeno si verifica spesso anche fra le dirigenti, le direttrici e le assessore in tutte le amministrazioni.



Stefania CAVAGNOLI

## LINGUAGGIO GIURIDICO E LINGUA DI GENERE: UNA SIMBIOSI POSSIBILE

Art. 575 Codice penale,  
Omicidio  
*Chiunque cagiona la morte  
di un uomo è punito con la  
reclusione non inferiore ad  
anni ventuno.*

Art. 3 Costituzione italiana  
*Tutti i cittadini, hanno pari  
dignità sociale e sono eguali  
davanti alla legge, senza  
distinzione di sesso, di  
razza, di lingua, di religione,  
di opinioni politiche, di con-  
dizioni personali e sociali.*

Edizioni dell'Osaka



## PARTE TERZA

### 1. IL LINGUAGGIO DELL'INFORMAZIONE E IL RISPETTO DEL GENERE: MEDIA E WEB

L'uso di un linguaggio non discriminatorio in base al genere è essenziale per il superamento di stereotipi attraverso l'informazione.

Non è necessario dilungarsi ulteriormente sulle indicazioni grammaticali, già presentate nelle pagine precedenti di queste linee guida: alcuni manuali citati di seguito all'articolo potranno essere di ulteriore spunto per approfondimenti.

Perciò in queste pagine rivolte ai colleghi e alle colleghe che si occupano in particolare di comunicazione, si riportano le parti strettamente inerenti il linguaggio di un interessante articolo della giornalista Cinzia Romano, nella speranza che possa essere di ispirazione e indurre maggiore consapevolezza di come il modo di scrivere possa trasformare la cultura e il modo di leggere i fatti e la realtà.

Per una questione di brevità, sono state riportate solo le parti più significative.

#### ***Linguaggio di genere***

*(Cinzia Romano)*

*Non solo i fatti, ma anche le parole e le immagini che le accompagnano sono importanti per la costruzione delle notizie. E le parole diventano fondamentali quando raccontiamo all'opinione pubblica quello che accade nella società. Dobbiamo essere sempre più consapevoli del rapporto stretto fra linguaggio e rappresentazione della realtà, perché sono le parole che usiamo a favorire i pregiudizi, a consolidarli, a rinforzarli. **Se è eccessivo indicare nel linguaggio e nelle parole la causa dei comportamenti sociali, sicuramente possono diventarne la concausa nel momento in cui, attraverso i media, questi comportamenti vengono accreditati e legittimati.** Purtroppo, spesso, quando a fare notizia sono le donne assistiamo ad un uso delle parole approssimativo o addirittura improprio.*

*Credo che senza invocare codici deontologici o altro, sia importante che nel giornalismo e in generale nel mondo dei media, si colmi la lacuna di cultura e linguaggio di genere.*

*Inizierei partendo dall'uso corretto della lingua e grammatica italiana che, come sapete, prevede due soli generi, maschile e femminile. Il neutro in Italiano non esiste!*

*Alle elementari ce lo hanno insegnato i maestri e le maestre. Se eravamo turbolente o turbolenti finivamo dal direttore o dalla direttrice.*

*Sono certa che a nessuno e nessuna di voi verrebbe in mente di chiedermi se voglio essere chiamata signora o signora. Perché allora oggi facciamo tanta fatica a usare la parola ministra, sindaca, avvocata, magistrata, architetta o chirurga?*

*Non credo che la causa vada ricercata in una dimenticanza delle più elementari regole grammaticali, ma in un linguaggio che non riconosce le donne, che non riconosce loro il cammino di studi, di lavoro, di autorevolezza, di talento che hanno conquistato e che le porta a svolgere ruoli un tempo loro preclusi. Attraverso il linguaggio si tende a cristallizzarle in una posizione di inferiorità o, peggio, di sudditanza, togliendo loro dignità e rispetto.*

*... OMISSIS...*

*Ora non voglio minimamente limitare la libertà di espressione e di pensiero di nessuna o nessuno. Mi permetto solo di notare che nessuno ha mai inveito contro Dante che nella Divina Commedia, nel Paradiso, usa la parola ministra e altrettanto fa Foscolo o Carducci, primo italiano a vincere il Nobel per la Letteratura. Usano la parola ministra (dal latino ministrae) nel suo significato, che altro non è che "servitrice, serva". Il termine latino è stato poi scelto anche per i "servitori dello Stato", ossia i ministri. E usato inevitabilmente sempre al maschile fino al 1946 quando le donne hanno conquistato in Italia il diritto all'elettorato attivo e passivo. Ora non esiste motivo al mondo per non usare la parola ministra, sindaca o assessora anche per le donne che ricoprono tali cariche. Il linguaggio si evolve e prende atto della realtà, ma **c'è meno resistenza nell'usare termini inglesi come spending review che gli italianissimi ministra o ingegnera**. Nessuna protesta per la preghiera Salve Regina, in cui ci rivolgiamo alla Madonna come "avvocata nostra", mentre in poche ci rivolgiamo alla nostra legale chiamandola appunto, avvocata.*

*Il neutro in italiano non esiste e non è il ruolo che fa il genere, ma viceversa.*

*... OMISSIS...*

*E' importante che siano soprattutto le donne che ricoprono ruoli un tempo prettamente maschili a rivendicare l'appartenenza di genere anche nel linguaggio. In Francia le regole del Parlamento francese impongono il rispetto del genere.*

*Il deputato Julien Aubert che ha lungamente insistito a chiamare la Presidente dell'assemblea Sandrine Mazetier, "signora il Presidente" è stato recentemente multato per 1.378 euro.*

<https://www.youtube.com/watch?v=yIMJSZWW0y8&feature=youtu.be>

In questo stralcio di articolo della Romano sono state riportate solo le parti strettamente inerenti il linguaggio, ma l'intera lettura presenta interessanti spunti di riflessione su come le donne, soprattutto oggi, siano ancora rappresentate attraverso l'uso di stereotipi che alimentano e cristallizzano situazioni, allontanandosi da quella che è invece l'immagine reale della donna. Chi si occupa di comunicazione non deve tenere presente solo l'aspetto grammaticale. Per questo, l'invito è di leggere l'intero articolo:

<http://www.odg.it/files/Romano%20Cinzia%20linguaggio%20di%20genere.pdf>

*Cinzia Romano cita anche altri link utili, scritti da istituzioni e personaggi di grande autorevolezza, come l'Accademia della Crusca o Stefano Lepri.*

[http://giulia.globalist.it/Detail\\_News\\_Display?ID=58405&typeb=0&Lepri-le-scorrettezze-culturali-del-linguaggio](http://giulia.globalist.it/Detail_News_Display?ID=58405&typeb=0&Lepri-le-scorrettezze-culturali-del-linguaggio) -

<http://www.accademiadellacrusca.it/it/tema-del-mese/infermiera-s-ingegnera>

<http://www.accademiadellacrusca.it/it/lingua-italiana/consulenza-linguistica/domande-risposte/femminile-questore-prefetto>

<http://www.lanazione.it/cultura/2013/11/14/981841-crusca-discriminazione-maraschio.shtml>

Utile è anche il manuale **“Donne, grammatica e media. Suggerimenti per l'uso dell'italiano”**, prodotto dalle giornaliste dell'associazione Giulia *in collaborazione*

*con l'Ordine dei Giornalisti del Lazio e della Lombardia, l'INPGI e l'FNSI e realizzato dalla linguista Cecilia Robustelli, che collabora con l'Accademia della Crusca.*

*A questo link potrete scaricare e leggere il volume:*

[http://www.accademiadellacrusca.it/sites/www.accademiadellacrusca.it/files/page/2014/12/19/donne\\_grammatica\\_media.pdf](http://www.accademiadellacrusca.it/sites/www.accademiadellacrusca.it/files/page/2014/12/19/donne_grammatica_media.pdf)

# l'Italiano

conoscere e usare una lingua formidabile



## 4. Sindaco e sindaca: il linguaggio di genere



**GiULIA**  
giornaliste

## **Donne, grammatica e media**

### **Guida ad uso delle redazioni**

di Cecilia Robustelli - a cura di Maria Teresa Manuelli

Relatrice Fiorella Kostoris, coordina Alessandra Mancuso

Venerdì 11 luglio, ore 10.30  
Sala Aldo Moro Camera dei Deputati

Intervengono: Andrea Camporese, presidente Inpgi, Franco Siddi, Segretario Fnsi, Paola Spadari, presidente Ordine dei Giornalisti Lazio, Gabriele Dossena, presidente Ordine dei Giornalisti Lombardia, Silvana Mazzocchi, Snoq Donne e Informazione, Ilaria Capitani, Commissione Pari Opportunità Usigrai, Maria Teresa Celotti, Commissione pari Opportunità Ordine dei Giornalisti

È necessario l'accredito  
Le richieste possono pervenire, entro il 7 luglio, a  
giullagiornaliste@gmail.com

## PARTE QUARTA

### 1. ESEMPI

Gli esempi qui presentati sono facsimili, in parte tratti dal lavoro di colleghe e colleghi che hanno aggiornato la modulistica di tre aree individuate nella fase sperimentale di adeguamento del linguaggio amministrativo: commercio, servizi civici e servizi educativi.

Nella maggior parte dei casi, i moduli sono parziali, poiché sono state riportate solo le sezioni dove ci sono esempi indicativi.

L'uso corretto rispetto alle indicazioni di genere è evidenziato in giallo. Ovviamente, quella indicata può essere una delle alternative fra le strategie a disposizione.

In alcuni casi, come nel "modello d'informativa", è stata lasciata anche la forma impropria (barrata ed evidenziata in rosso).

Questa raccolta non pretende di essere completa né definitiva; anzi, è un lavoro che, per la natura della materia, non può che essere in continuo aggiornamento.

Gli esempi riportati servono prevalentemente come indicazioni e non rappresentano la regola assoluta.

## 1.a Esempi di modulistica

### Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà

All'Ufficiale d'Anagrafe  
del Comune di XXXXXX

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà  
(art. 47 D.P.R. 445 del 28/12/2000)

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
(cognome) (nome) (sesso)

nato/a a \_\_\_\_\_ (luogo) \_\_\_\_\_ (prov.) il \_\_\_\_\_ (data)

residente a XXXX in Via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_  
(indirizzo)

cittadino/a comunitario/a di nazionalità \_\_\_\_\_, telefono \_\_\_\_\_

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000

#### DICHIARA

(barrare la voce che interessa)

- Di aver deteriorato il proprio attestato di soggiorno n° \_\_\_\_\_;
- Di aver smarrito il proprio attestato di soggiorno n° \_\_\_\_\_;
- Di aver subito il furto del proprio attestato di soggiorno permanente n° \_\_\_\_\_;
- .....

Fac-simile

Allega alla presente:

- L'attestato di soggiorno permanente deteriorato;
- La denuncia di furto dell'attestato di soggiorno permanente;
- .....

Il/la sottoscritto/a, ai sensi dell'art. 13 del d. lgs. n. 196/2003 è informato/a che i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Torino, li \_\_\_\_\_

Il/La Dichiarante \_\_\_\_\_

Dichiarazione presentata/pervenuta unitamente a copia fotostatica del documento <b>del/della dichiarante</b> tipo _____ n. _____ Torino, li _____  <b>Il/La Funzionario/a incaricato/a</b> (timbro e firma)	Dichiarazione resa in mia presenza <b>dall'interessato/a</b> identificato/a mediante _____ _____ Torino, li _____  <b>Il/La Funzionario/a incaricato/a</b> (timbro e firma)
---	--





## Domanda per il rilascio di duplicato del titolo autorizzativo

Al/la Signor/a Sindaco/a

...l... sottoscritt...

Nat... a \_\_\_\_\_ (prov. di \_\_\_\_\_)  
il \_\_\_\_\_ cittadinanza \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ (prov. di \_\_\_\_\_)  
via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_  
tel. \_\_\_\_\_ CODICE FISCALE \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

Riquadro da compilare solo nel caso di	
Non in proprio ma in qualità di legale rappresentante della	_____
_____ con sede legale in _____	(prov. di _____)
Via _____	_____ CAP _____
CODICE FISCALE della Società _____	_____
Costituita in data _____	_____ data al n. _____ del Registro
delle Imprese presso la C.C.I.A.A. di _____	_____

**concessionario/a** di posteggio/i per l'attività di vendita al dettaglio su area pubblica  
in possesso di titolo autorizzativo per l'attività di vendita al dettaglio su area pubblica in forma  
itinerante

CHIEDE

il rilascio del *duplicato* del/i seguente/i titolo/i autorizzativo/i di cui è titolare

- autorizzazione/dichiarazione n. \_\_\_\_\_  
rilasciata in data/con ricevuta del \_\_\_\_\_
- autorizzazione/dichiarazione n. \_\_\_\_\_  
rilasciata in data/con ricevuta del \_\_\_\_\_
- autorizzazione/dichiarazione n. \_\_\_\_\_  
rilasciata in data/con ricevuta del \_\_\_\_\_
- autorizzazione/dichiarazione n. \_\_\_\_\_  
rilasciata in data/con ricevuta del \_\_\_\_\_
- autorizzazione/dichiarazione n. \_\_\_\_\_  
rilasciata in data/con ricevuta del \_\_\_\_\_

## Modello Scritto Difensivo

AL/ALLA SIG./RA SINDACO/A DI

XXXXX

OGGETTO: SCRITTO DIFENSIVO (art.18 L. 689/81) RELATIVO A

VERBALE N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_ NOTIFICATO IL \_\_\_\_\_

**Il/la sottoscritto/a** Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Data di nascita \_\_\_\_\_ Comune di nascita \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_

Comune di residenza \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_

Via/corso/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

In qualità di:

**Trasgressore/a**

**Obbligato/a** in solido

**Delegato/a** di Persona  
Giuridica (allega delega)

### CHIEDE

L'annullamento della sanzione per i seguenti motivi:

**NOTIFICA VERBALE OLTRE I TERMINI DI LEGGE \***

Il verbale non contestato immediatamente deve essere notificato entro 90 gg. dalla data di accertamento (per le violazioni relative alle norme che disciplinano le affissioni pubblicitarie i termini per la notifica sono di 150 gg).

**ALTRI MOTIVI:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Fac-simile

La riduzione della sanzione al minimo edittale per i seguenti motivi:

---

---

---

L'audizione personale ai sensi dell'art. 18 L. 689/81, ed a tal fine indica il seguente indirizzo ove recapitare la relativa convocazione: \_\_\_\_\_

---

(ED IN CASO DI SEQUESTRO AMMINISTRATIVO)

La restituzione della merce sequestrata       La restituzione delle attrezzature di vendita

Opposizione al sequestro ai sensi dell'art. 19 L. 689/81

Allegati:

1 \_\_\_\_\_  
2 \_\_\_\_\_  
3 \_\_\_\_\_  
4 \_\_\_\_\_  
5 \_\_\_\_\_

Fac-simile

Torino, \_\_\_\_\_

Firma

---

Si informa, ai sensi del D.lvo 196/2003, che i dati personali raccolti sono trattati esclusivamente per la definizione del presente procedimento.

N.B. Si ricorda che gli scritti difensivi vengono presentati a seguito del verbale; avverso l'ordinanza-ingiunzione va presentato ricorso **al/alla Giudice** di Pace – Via XXX XXXX, XX, o se di competenza, **al/alla Giudice** Unico del Tribunale (come specificato nell'atto stesso) entro 30 gg dalla notifica dell'atto medesimo.

**Modello Segnalazione certificata di Inizio Attività di vendita in via temporanea per la partecipazione di OPERATORI/TRICI PROFESSIONALI a manifestazioni cittadine e/o mercati periodici e tematici**

**Il/la sottoscritto/a:** \_\_\_\_\_ **nato/a** a: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_

**Il:** \_\_\_\_\_ residente a : \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_

**Via/corso/ piazza:** \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

**Tel.** \_\_\_\_\_ **cell.** \_\_\_\_\_ **Fax:** \_\_\_\_\_ **e- mail:**  
\_\_\_\_\_

**indirizzo e-mail di P.E.C.<sup>9</sup>:** \_\_\_\_\_

**in qualità di legale Rappresentante dell'Associazione:**  
\_\_\_\_\_

**codice fiscale/partita IVA :** \_\_\_\_\_ n°: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**via/corso/piazza:** \_\_\_\_\_ n°: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Fac-simile

**DICHIARA CHE**

**In occasione della manifestazione cittadina/mercato periodico tematico denominato/a:**  
\_\_\_\_\_

approvato con delibera della Giunta Comunale n° mecc.: \_\_\_\_\_ del:  
\_\_\_\_\_

che si svolgerà dalle ore: \_\_\_\_\_ alle ore: \_\_\_\_\_ nel/nei giorni :  
\_\_\_\_\_

Su suolo pubblico

Su suolo privato sito in via/corso/piazza: \_\_\_\_\_ n°: \_\_\_\_\_ cap: \_\_\_\_\_ (TO)

**Area della quale dichiara di avere disponibilità a titolo di:**  
\_\_\_\_\_

- Proprietario/a
- Conduttore/trice con contratto di locazione del: \_\_\_\_\_ scadenza il :  
\_\_\_\_\_
- Registrato all'ufficio dell'Entrate di : \_\_\_\_\_ al n° \_\_\_\_\_ in data:  
\_\_\_\_\_
- In corso di registrazione: \_\_\_\_\_
- Titolare di concessione ad occupare il suolo pubblico prot. n° : \_\_\_\_\_ del: \_\_\_\_\_
- Richiesta di occupazione di suolo pubblico effettuata in data: \_\_\_\_\_ n° pratica: \_\_\_\_\_
- Altro ( specificare ) \_\_\_\_\_

Parteciperanno n°: \_\_\_\_\_ Operatori/trici Professionali, regolarmente abilitati/e all'esercizio del commercio da parte degli organi competenti e il cui nominativo compare nell'elenco allegato, mod. 119-A – elenco Operatori/trici e relativo mod. 119-B, scheda di autocertificazione Operatore/trice.

Fac-simile

#### Allega alla presente:

- ✓ Attestazione dell'avvenuto versamento di euro XX su c/c postale n. 0000000 intestato a: "Tesoreria Città di XXX Sett. XXXX - via XXXX – cap XXXXX. indicare nella causale del versamento - Diritti di Istruttoria per segnalazione inizio attività di vendita temporanea"; oppure con versamento su conto bancario: **Codice IBAN - ITXXXXXXXXXXXXXXXX**
- ✓ L'elenco Operatori/trici ( all. mod 119-A) e le schede di Autocertificazione dei/delle singoli/e Operatori/trici Professionali (all. mod. 119-B ) che partecipano alla Manifestazione e/o Mercato periodico Tematico.

#### AVVERTENZE

- ✓ La pratica deve essere presentata **almeno 10 giorni** prima dell'inizio della manifestazione
- ✓ Il soggetto organizzatore prima di trasmettere la documentazione deve verificarne la corretta compilazione e riportare sulle singole schede Operatori/trici Professionali allegato mod. 119-B ( in alto a destra ) il numero progressivo assegnato nell'elenco Operatori/trici allegato mod 119-A;
- ✓ La trasmissione del **modello XXX** congiuntamente all'**allegato mod. XXX-A e mod. XXX-B**, ai sensi dell'art. 1 del D.P.C.M. 22 luglio 2011, dovrà avvenire esclusivamente tramite PEC e in formato PDF all'indirizzo:

[XXXX@XXXXXXXX.IT](mailto:XXXX@XXXXXXXX.IT)

*TIMBRO*

*FIRMA*

(per esteso e leggibile del/della legale rappresentante dell'Ente Organizzatore)

---

---

Fac-simile

## Modello Comunicazione **del/della Cittadino/a**

Descrivere l'oggetto della segnalazione (precisare, se possibile, ufficio e servizio coinvolto, data e orario del fatto)

(Scrivere in stampatello)

.....  
.....  
.....  
.....

Indicare eventuali richieste o suggerimenti

.....  
.....  
.....

**DATI PERSONALI** (La compilazione dei dati personali consente agli uffici di contattarla per eventuali approfondimenti e di rispondere alla sua comunicazione)

Cognome e nome .....

Indirizzo..... Tel.....

Cell. (facoltativo) ..... E-mail (facoltativo) .....

Documento di riconoscimento N° .....

Data.....

**La risposta deve essere comunicata preferibilmente a mezzo:**

Posta       Fax       E-Mail

Al recapito sopra indicato

Al seguente recapito:.....

.....

Fac-simile

FIRMA

Data.....

.....

**NOTA:** Il reclamo non sostituisce il ricorso ad altri mezzi di tutela dei propri diritti previsti dalle vigenti disposizioni. L'amministrazione risponde ai reclami entro trenta giorni dalla data di presentazione.

Informativa ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo  
196/2003

Il trattamento dei suoi dati personali è finalizzato unicamente all'esame della segnalazione e ad informarla sull'esito della sua comunicazione. Il conferimento dei dati non è obbligatorio; l'eventuale rifiuto comporta l'impossibilità di ottenere risposta. Il trattamento sarà effettuato da soggetti incaricati, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, in grado di tutelare e garantire la riservatezza dei dati, secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196. I dati potranno essere comunicati ad altri Enti solo per i fini istituzionali inerenti l'espletamento della sua richiesta. I responsabili del trattamento sono i **Direttori/Direttrici** di Divisione o Servizio Centrale, ognuno per i dati trattati.

**Spazio  
riservato  
all'Ufficio**

Ricevuta dall'Ufficio..... in data .....

prot. n°..... **Operatore/Operatrice:** ..... Timbro

**DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DICERTIFICAZIONI**  
(Art. 46 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Io sottoscritt \_\_\_\_\_  
(cognome) (nome)

nat\_ a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_  
(luogo) (prov.)

residente a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
(luogo) (prov.) (indirizzo)

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 D.P.R. 445 del 28/12/2000

**DICHIARO**

- di essere **nat** a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_
  - di essere residente a \_\_\_\_\_
  - di avere **la cittadinanza italiana** (oppure) \_\_\_\_\_
  - di godere dei diritti civili e politici
  - di essere: **celibe/nubile/di stato libero**
  - di essere **coniugat** con \_\_\_\_\_
  - di essere **vedov** di \_\_\_\_\_
  - di essere **divorziat** da \_\_\_\_\_
  - che la famiglia convivente si compone di:  
(cognome e nome) (luogo e data di n- ) (apporto di parentela)
- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Fac-simile

- di essere tuttora vivente
- che **il/la figlio/a è nato/a** in data \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_
- che **mi** \_\_\_\_\_ (rapporto di parentela) \_\_\_\_\_ (cognome nome) nat\_ il \_\_\_\_\_  
a \_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_  
è mort\_ in data \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

- di essere **iscritt** nell'albo o elenco \_\_\_\_\_ tenuto da pubblica amministrazione \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_
  - di appartenere all'ordine professionale \_\_\_\_\_
  - titolo di studio posseduto \_\_\_\_\_ rilasciato dalla scuola/università \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_
  - esami sostenuti \_\_\_\_\_ presso la scuola/università \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_
  - qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica \_\_\_\_\_
  - situazione reddituale o economica anche ai fini della concessione dei benefici di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali, per l'anno \_\_\_\_\_ è la seguente \_\_\_\_\_
  - assolvimento di specifici obblighi contributivi con indicazione dell'ammontare corrisposto \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_



## Modello Informativa sugli Adempimenti per le Pubblicazioni di Matrimonio

La pubblicazione deve essere richiesta all'Ufficiale dello Stato Civile del Comune dove **uno degli sposi** **lo sposo o la sposa** ha la residenza e viene eseguita nei rispettivi Comuni di residenza, anche se esteri.

Tutte le informazioni per la richiesta stessa potranno essere visionate sul sito della Città di XXX al seguente indirizzo:

<http://www.comune.XXXX.it/anagrafe/statocivile>

Tutta la documentazione necessaria in possesso di una Pubblica Amministrazione sarà acquisita d'ufficio.

L'atto di pubblicazione di matrimonio resta pubblicato sul sito internet della Città alla pagina [www.comune.XXX.it/albopretorio/](http://www.comune.XXX.it/albopretorio/) almeno per otto giorni. Il matrimonio non può essere celebrato prima del quarto giorno successivo la scadenza della pubblicazione. Se il matrimonio non è celebrato nei 180 giorni successivi la pubblicazione, la stessa si considera come non avvenuta.

### Celebrazione del Matrimonio Civile

La data del matrimonio civile potrà essere concordata al momento della pubblicazione.  
La celebrazione si svolgerà presso i seguenti luoghi:

- **Lunedì mattina** presso XXXXXXXX - Via XXX
- **Giovedì pomeriggio** presso XXXXXXXX
- **Sabato mattina** presso XXXXXXXX
- Possibilità di celebrazione presso XXXXXXXX a pagamento

### Celebrazione del Matrimonio Religioso

Coloro che intendono contrarre un matrimonio concordatario o acattolico, devono preventivamente munirsi della richiesta di pubblicazione di matrimonio rilasciata dal parroco o dal ministro di culto competente; (eccetto per Chiesa Valdese, Apostolica, Santi Ultimi Giorni, Cristiana Avventista 7°giorno, Comunità Israelitica di Torino, Assemblee di Dio, Arcidiocesi Ortodossa, Unione Induista, C.E.L.I. e U.C.E.B.I. per i quali è sufficiente la richiesta **degli/delle interessati/e**).

### Scioglimento, Nullità, Cessazione Effetti Civili, Vedovanza

**Per le sole nubende:** l'art. 89 C.C. prevede che siano trascorsi 300 giorni dalla data del decesso del precedente coniuge o dalla data dello scioglimento, nullità, cessazione degli effetti civili del precedente matrimonio. In caso contrario per contrarre nuove nozze è richiesta dispensa da parte del Tribunale Civile, esclusi i casi in cui la sentenza di scioglimento, nullità, cessazione effetti civili sia pronunciata ai sensi dell'art. 3 n° 2 lettere B-F, Legge 1/12/1970, n° 898 (in tal caso è sufficiente fotocopia della stessa).

### Matrimonio di cittadini/e stranieri/e

**Il/la cittadino/a straniero/a** dovrà presentare **il Nulla Osta al matrimonio**, rilasciato dal Consolato o dall'Ambasciata del proprio Stato in Italia, contenente chiaramente specificati:

- **cognome e nome,**
- **luogo e data di nascita,**
- **paternità e maternità,**
- **residenza, cittadinanza e stato civile.**

Nel caso in cui non sia stata specificata chiaramente la Paternità e la Maternità, occorre produrre il certificato di nascita rilasciato su Modello Plurilingue oppure il certificato originale di nascita, munito di legalizzazione, ove previsto, e di traduzione che può essere effettuata presso il Consolato/Ambasciata ovvero con verbale di asseverazione dell'Ufficio competente presso il Tribunale di XXXXXX.

La firma apposta sul Nulla Osta dev'essere legalizzata presso la Prefettura di competenza, eccetto per i Paesi aderenti alla Convenzione di Londra (07/06/1968).

**Per il Nulla Osta al matrimonio dei cittadini di coloro con cittadinanza Australiana, Britannica, Moldava, Norvegese, Polacca, Statunitense, e Svedese, occorre rivolgersi all'Ufficio "Prenotazioni Pubblicazioni di Matrimonio"**

**Per le donne straniere:** anche in caso di cittadine straniere dev'essere trascorsi 300 giorni dalla data del decesso del coniuge, dalla data dello scioglimento, nullità, cessazione degli effetti civili del matrimonio. **Sul Nulla Osta dovrà comparire la data del divorzio o del decesso del coniuge** se non siano trascorsi i 300 giorni l'interessata dovrà rivolgersi al Tribunale di competenza. È indispensabile presentarsi con un documento valido (PASSAPORTO)

Fac-simile

### **Persone Minorenni italiane e straniere**

Copia autentica del decreto del Tribunale dei Minori autorizzante il matrimonio.

### **Impedimento del Rapporto di Parentela o Affinità tra i Nubendi Nubendo e Nubenda**

Copia autentica del Tribunale Civile che concede dispensa esclusivamente per i casi contemplati nell'art. 87 C.C. (lo zio e la nipote, la zia e il nipote, gli affini in linea retta, gli affini in linea collaterale in secondo grado).

### **Rifugiato/a Politico/a**

Coloro ai quali è stato riconosciuto lo "Status di Rifugiato/a Politico/a", dovranno presentare relativa documentazione rilasciata dal Ministero degli Interni, ai sensi della Convenzione di Ginevra del 28.07.1951 e Nulla Osta al matrimonio rilasciato dall'Alto Commissariato delle Nazioni Unite per i Rifugiati (ACNUR/UNHCR)

### **Apolide**

**I cittadini apolide:** Coloro a cui è stato riconosciuto lo "Status di Apolidia" dovranno presentare il decreto rilasciato dal Ministero competente.

### **Riconoscimento**

Qualora i futuri sposi il futuro sposo e la futura sposa intendano riconoscere eventuali figli/e nati/e precedentemente al matrimonio devono darne comunicazione all'Ufficiale di Stato Civile.

*Riconoscimento di figlio/a naturale straniero/a nato/a in Italia, da parte di genitore/trice straniero/a*

Ai sensi dell'art. 35, 2° comma, Legge 31/5/1995 n. 218, il genitore/la genitrice straniero/a che a seguito del matrimonio, intende riconoscere il/la proprio/a figlio/a minore, nato/a in Italia, dovrà produrre una dichiarazione rilasciata dal Consolato o Ambasciata del proprio Stato in Italia,

attestante la “ capacità al riconoscimento “ e l’esatta indicazione del cognome che dovrà essere attribuito al/alla figlio/a.

**Figli/e nati/e fuori dal matrimonio**

Nel caso di figli/e nati/e fuori dal matrimonio occorre darne comunicazione all’Ufficiale di Stato Civile.

La mancanza di idoneo documento d'identità non renderà possibile istruire la pratica. Occorre presentarsi con l’originale ed una fotocopia dello stesso.

Fac-simile

**ANNO SCOLASTICO XXXX/XXXX**  
**RICEVUTA DOMANDA D'ISCRIZIONE A NIDI D'INFANZIA COMUNALI E CONVENZIONATI**  
(presentata entro il XX/XX/XXXX)

presentata per **la bambina/il bambino**

**Timbro del Nido**

**Cognome** \_\_\_\_\_ **Nome** \_\_\_\_\_

Prot. n° \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_ Allegati n° \_\_\_\_\_

*(cognome, nome, qualifica e firma*

*\_\_\_\_\_ della persona incaricata che riceve la domanda)*

Le domande presentate ai nidi dal XX XX al XX XX XXXX, **per le bambine e i bambini** nati entro il XX XX, sono inserite nelle prime graduatorie ordinarie circoscrizionali, che sono distinte per tempo di frequenza (lungo e breve) e per fasce di età.

- **il XX XX XXXX** vengono affisse le graduatorie circoscrizionali provvisorie nelle quali sono indicati i punteggi attribuiti e non l'assegnazione dei posti (vi invitiamo a visionarle per verificare la correttezza dei dati inseriti);
- **entro il XX XX XXXX** è possibile presentare ricorso alla Commissione Unica Circoscrizionale;
- **il XX XX XXXX** vengono affisse le graduatorie definitive circoscrizionali, nelle quali è indicata l'assegnazione dei posti.

Le graduatorie vengono affisse presso i nidi d'infanzia comunali e la circoscrizione interessata; sono consultabili sul sito internet del Comune di XXXX: <http://www.COMUNE.XXXX.it>.

Tali graduatorie sono utilizzate per gli inserimenti che vengono effettuati nel periodo settembre - novembre XXXX.

**ASSEGNAZIONE DEI POSTI E CANCELLAZIONE DALLE GRADUATORIE**

Per ciascun tempo di frequenza (lungo e breve):

- **l'assegnazione del posto** avviene in base alla graduatoria, per uno dei nidi scelti;
- fino a quando la domanda è in stato di **ammesso, non concorrente** **assegnazione di un altro posto nella stessa graduatoria**, cioè il posto si considera occupato fino ad un'assegnazione **del/della genitore/genitrice**;
- **l'accettazione o la rinuncia** al posto deve essere comunicata al nido entro due giorni dalla comunicazione effettuata dal nido;
- **la rinuncia al primo dei nidi scelti** viene comunicata al nido scelto per tutti i nidi della circoscrizione per il tempo di frequenza a cui si riferisce la chiamata;
- **la prima rinuncia** ad un nido in lista d'attesa comporta la cancellazione dalla graduatoria del tempo di frequenza dalla relativa graduatoria; la successiva preferenza non comporta la cancellazione dalla graduatoria del tempo di frequenza della chiamata: la domanda rimane in lista d'attesa per una chiamata;
- **la seconda rinuncia** per lo stesso tempo di frequenza comporta la cancellazione dalla graduatoria della circoscrizione.

**L'accettazione del posto** in un nido comporta la cancellazione da tutte le graduatorie di tutte le circoscrizioni della Città per tutti i tempi di frequenza e la cancellazione dal nido eventualmente frequentato.

**ACCETTAZIONE O RINUNCIA POSTO**

Dal XX XX XXXX al XX XX XXXX **un/a genitore/trice delle bambine e dei bambini ammessi/e** deve comunicare in forma scritta l'accettazione o la rinuncia al nido d'infanzia in cui è stato assegnato il posto.

Dal XX XX XXXX, se **nessun/a genitore/trice** ha comunicato l'accettazione o la rinuncia, viene **chiamato/a** telefonicamente e deve accettare o rinunciare al posto entro 2 giorni lavorativi dalla chiamata. Se **i/le genitori/genitrici** non vengono **reperiti/e** telefonicamente né fanno pervenire rinuncia o accettazione scritta, si invierà un telegramma. La mancata risposta al telegramma entro 2 giorni lavorativi sarà considerata rinuncia al posto.

**DOMANDA IN LISTA D'ATTESA**

Se la domanda sarà ancora in lista d'attesa a novembre XXXX, verrà inserita automaticamente nelle seconde graduatorie dell'anno scolastico che saranno utilizzate per gli inserimenti del periodo XXXX-XXXX XXXX.

Dovrà essere comunicata al nido qualunque **variazione** delle condizioni dichiarate nella domanda (residenza, composizione nucleo familiare, condizione occupazionale, periodi di lavoro, ecc...) non appena questa si verifica e comunque entro il XX XX XXXX, per la modifica del punteggio.

Informarsi presso il nido o consultare il sito del Comune <http://www.comune.XXXX.it/xxxxx> per conoscere i tempi di approvazione delle seconde graduatorie.

**DOMANDA PER L'ANNO SCOLASTICO XXXX/XXXX**

**Se le bambine e i bambini** non vengono ammessi entro il XX/XX/XXXX ed **i/le genitori/genitrici** sono **interessati/e** all'iscrizione per l'anno scolastico XXXX/XXXX, devono presentare una nuova domanda nel mese di XX XXXX.

## PRIORITA' E PUNTEGGI

Nelle **graduatorie** le domande sono collocate nel seguente ordine:

1. Famiglie residenti a XXXX (devono essere residenti **il/la bambino/a** ed almeno un **uno/a dei/delle genitori/trici**).
2. Famiglie non residenti a XXXX, ma con almeno **uno/a dei/delle genitori/trici** prestante attività lavorativa nella città.
3. Famiglie non residenti a XXXX.

	CONDIZIONE	Punti
PRIORITA' ASSOLUTA	Bambina/bambino con disabilità certificata (previa valutazione di apposita commissione)	600
	Bambina/bambino in situazione di disagio sociale, con richiesta di inserimento prioritario dei Servizi sociali del Comune di XXXX o del Ministero di Giustizia	300
	Gravi problemi di salute <b>del bambino o della bambina</b> o di persona presente nel suo nucleo familiare (previa valutazione di apposita commissione)	150
UN SOLO GENITORE / UNA SOLA GENITRICE COABITANTE	Bambina/bambino riconosciuta/o da <b>un/a solo/a genitore/trice</b> o nucleo familiare con <b>un/a genitore/trice</b> deceduto/a o <b>un/a unico/a genitore/trice</b> a cui spetta la responsabilità genitoriale	59
	Genitori/trici <b>separati/e</b> o che abbiano presentato istanza di separazione al Tribunale, <b>divorziati/e</b> , celibi/nubili (solo se non coabitanti)	36
CARICO FAMILIARE (conviventi)	Ogni <b>figlia/figlio</b> fino a 10 anni di età <sup>10</sup> (al xx xx xx)	22
	Stato di gravidanza della madre (attesa di nascita) (presentare al nido entro il xx xx xxxx)	
	Ogni <b>figlia/o</b> di età superiore a _____, (al 31 dicembre 2016)	12
	Presenza di <b>fratelli o sorelle</b> frequentanti l'anno educativo per il quale viene presentata domanda (a condizione che non vengano espressi altre preferenze)	20
	Presentazione di domanda di iscrizione in un unico nido per due <b>fratelli/sorelle</b>	
CONDIZIONE LAVORATIVA GENITORE/GENITRICE <sup>11</sup>	Ogni <b>genitrice/tore lavoratrice/tore</b>	27
	Ogni <b>genitore/trice non occupato/a</b> , che alla scadenza della presentazione delle domande di iscrizione ha lavorato almeno 6 mesi nei precedenti 12	
	Ogni <b>genitrice/tore disoccupata/o</b> , iscritto nelle liste dell'immediata disponibilità al lavoro presso il Centro per l'Impiego da almeno tre mesi, alla data di scadenza della presentazione delle domande	
	Ogni <b>genitore/trice studente/ssa</b>	13
DISAGIO LAVORATIVO	Ogni <b>genitrice/tore</b> con pendolarità lavorativa giornaliera o luogo di lavoro situato in Comune all'esterno dell'area integrata XXXX o, per le persone che hanno un contratto di lavoro dipendente,, turni di lavoro sulle 24 ore	8
	<b>Un/a solo/a genitore/trice</b> coabitante, con pendolarità lavorativa giornaliera o luogo di lavoro situato in Comune all'esterno dell'area integrata XXXX o, <b>per le persone che hanno un contratto di lavoro dipendente,,</b> con turni di lavoro sulle 24 ore	17
LISTA ATTESA	Ogni permanenza in lista d'attesa al termine dei precedenti anni educativi	18

<sup>10</sup> E' esclusa/o la bambina/il bambino per la/il quale viene presentata la domanda di iscrizione

<sup>11</sup> Ad ogni **genitore/trice** sarà attribuito il punteggio di maggior favore per la condizione lavorativa

<b>TRASFERIMENTO</b>	Trasferimento da nido di altre circoscrizioni (per cambio residenza)	24
<b>PARITÀ</b>	<p>A parità di punteggio viene data precedenza <b>al/alla bambino/a</b> con ISEE inferiore. E' applicata all'ISEE una decurtazione del 15%, per ogni <b>genitore/genitrice</b> o persona indicata nella sezione 8A del modulo di iscrizione che abbia svolto lavoro dipendente o assimilato per almeno 6 mesi nel periodo a cui si riferisce il reddito indicato nella dichiarazione ISEE. L'attestazione ISEE deve essere stata rilasciata nel XXXX. Qualora alla data di scadenza della presentazione delle domande di iscrizione <b>li/la genitore/genitrice</b> non sia ancora in possesso del valore ISEE rilasciato nel XXXX, ma abbia presentato la DSU e sia in possesso della relativa ricevuta di presentazione, potrà comunicare il relativo valore entro il 1° giugno XXXX.</p> <p>In subordine, qualora non venga dichiarato l'ISEE, viene data precedenza <b>al/la bambino/a</b> di età maggiore, per le graduatorie <b>dei/delle</b> lattanti (0-12 mesi) e <b>dei/delle piccoli/e</b> (13-24 mesi), <b>al/la bambino/a</b> di età minore nella graduatoria dei grandi (25-36 mesi).</p>	

<sup>1</sup> E' esclusa/o la bambina/il bambino per la/il quale viene presentata la domanda di iscrizione

<sup>1</sup> Ad ogni **genitore/trice** sarà attribuito il punteggio di maggior favore per la condizione lavorativa

Fac-simile







**la persona conduttrice:**

non ha nessuno dei titoli di studio indicati all'art. 4 dell'allegato A, D.G.R. n° 48-14482 del 29/12/2004 e ha partecipato ad un percorso di sensibilizzazione di n° \_\_\_\_\_ ore svolto dal servizio educativo tradizionale per la prima infanzia collegato, che la supporterà nella gestione

*oppure*

è in possesso del seguente titolo di studio, indicato all'art. 4 dell'allegato A, D.G.R. n° 48-14482 del 29/12/2004:

➤ titolo di studio \_\_\_\_\_

➤ conseguito in data \_\_\_\_\_ presso la scuola/l'istituto \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ con sede a \_\_\_\_\_

Fac-simile

GARANZIA DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	<p>in caso di indisponibilità <b>di chi conduce l'attività</b>, il servizio sarà così garantito <sup>(1)</sup>:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(1) se il servizio viene garantito <b>con una persona in sostituzione</b> è necessario indicare i dati anagrafici, il titolo di studio e l'istituto presso il quale è stato conseguito.</p>
POLIZZA ASSICURATIVA	<p><input type="checkbox"/> è stata stipulata polizza assicurativa per la responsabilità civile derivante dall'attività n° _____ in data _____ presso la compagnia assicuratrice _____</p> <p>oppure</p> <p><input type="checkbox"/> verrà stipulata polizza assicurativa per la responsabilità civile derivante dall'attività e ne verranno comunicati gli estremi all'apertura del servizio</p>
PASTI	<p><b>ai bambini e alle bambine</b> saranno somministrati alimenti <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p>i pasti saranno preparati <b>dalla persona conduttrice</b> <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p>
OBBLIGHI CONTRIBUTIVI	<p><input type="checkbox"/> di impegnarsi ad adempiere agli obblighi contributivi _____ relativi all'attività _____</p>
CAUSE OSTATIVE	<p><input type="checkbox"/> non sussistono le cause ostative _____, art. 27, L.R. 8 gennaio 2004, n° 1 (norme regionali _____ servizi sociali)</p>
COORDINAMENTO CON RETE SERVIZI	<p><input type="checkbox"/> di essere disponibili _____ con la rete dei servizi per la prima infanzia ed al raccordo con i servizi sociali presenti sul territorio, secondo le linee guida che verranno definite sulla base delle proposte della Commissione di Coordinamento (art. 4 regolamento per il coordinamento, la vigilanza ed il convenzionamento dei servizi socio-educativi privati per la prima infanzia" n° 340)</p>
ALTRE DICHIARAZIONI	<p>nel caso in cui l'attività non sia condotta <b>dalla persona dichiarante</b>, specificare quale rapporto intercorre con <b>chi la conduce</b> _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

Fac-simile

data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_  
(firmare davanti alla **persona incaricata** del ritiro della domanda)

Nel caso in cui non si firmi davanti alla **persona incaricata** del ritiro della comunicazione, deve essere allegata copia per autenticata di un documento di riconoscimento in corso di validità, ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. n° 445/2000.

## ALLEGA

- perizia asseverata redatta da professionista iscritto/a all'albo che:
  - descrive le caratteristiche dell'abitazione: specificare piano, locali utilizzati e loro destinazione, relativa metratura, estremi della licenza di abitabilità o del certificato di agibilità, dati catastali
  - individua gli spazi ad uso esclusivo dei bambini e delle bambine
  - attesta la rispondenza ai requisiti di cui all'art. 5 D.G.R. n° 48-14482 del 29/12/2004
  - allega planimetria in scala 1/50 con layout degli arredi presenti nello spazio riservato al nido in famiglia durante l'orario di servizio
  
- dichiarazione del legale rappresentante del servizio tradizionale che attesta:
  - il collegamento con il nido in famiglia
  - le modalità di programmazione e svolgimento degli incontri periodici di supervisione per garantire il supporto all'attività
  - nel caso in cui la persona conduttrice sia priva del titolo di studio di cui all'art. 4 D.G.R. n° 48-14482 del 29/12/2004, le modalità di attuazione del percorso di sensibilizzazione (periodo di svolgimento, temi affrontati, ecc.)
  
- relazione descrittiva delle attività che specifica:
  - modalità di accesso
  - orario di apertura e limiti di permanenza dei bambini e delle bambine
  - tariffe
  - regole di svolgimento del servizio (indicare anche come viene garantito il servizio in caso di indisponibilità della persona che lo conduce)
  - se vengono somministrati alimenti, indicare norme di norme igienica per la preparazione e somministrazione dei pasti
  
- altro \_\_\_\_\_

Fac-simile

### Informativa ai sensi dell'art. 1. (Codice in materia di protezione

20/2003

In osservanza di quanto disposto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n° 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), la Città di \_\_\_\_\_, in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali, fornisce le seguenti informazioni:

- il trattamento dei dati personali è finalizzato unicamente al rilascio dell'autorizzazione richiesta ed alla vigilanza sul funzionamento del servizio
  - il trattamento sarà effettuato da persone appositamente incaricate con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, in grado di tutelare e garantire la riservatezza dei dati forniti, nei modi e limiti necessari per perseguire le predette finalità
  - il conferimento dei dati è necessario per poter avviare l'attività ed effettuare la vigilanza, pertanto la loro mancata indicazione comporta l'impossibilità di avviare l'attività
  - i dati forniti possono essere trattati dal/la Responsabile e dalle persone incaricate
  - i dati stessi potranno, inoltre, essere comunicati agli Enti Pubblici per fini istituzionali
  - le persone interessate possono avvalersi dei diritti di cui all'articolo 7 del citato Codice e in particolare il diritto di ottenere la conferma del trattamento dei propri dati personali, e di chiederne l'aggiornamento o la rettifica, se erronei, rivolgendo la richiesta al/la Responsabile del trattamento
  - Responsabile del trattamento dei dati è il Direttore / la Direttrice della Direzione XXX XXXX XXXX
- il trattamento dei dati sensibili è effettuato ai sensi del d. lgs. n° 196/2003 e della scheda n° 29 del Regolamento

## 1. b Esempi di atti amministrativi

### ESEMPIO DI DELIBERAZIONE

Direzione XXX XXX XXX

2017 ....XXX/XXX

Area XXX XXX XXX

XX

CITTÀ DI TORINO

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

data

Convocata la Giunta presieduta dalla **Sindaca** (se è una donna) / del **Sindaco** (se è un uomo) XXX XXX, sono presenti, oltre al **Vicesindaco** (se è un uomo) / la **Vicesindaca** (se è una donna) XXX XXXx, **gli Assessori e le Assessore** (n.b. in una giunta mista):

XXX XXX

XXX XXX

XXX XXX

XXX XXX

XXX XXX

Fac-simile

Con l'assistenza **del Segretario Generale** (se è un uomo) / **della Segretaria Generale** (se è una donna) XXX XXX .

OGGETTO: PARI OPPORTUNITÀ, TEMPI E ORARI DELLA CITTÀ. LINEE GUIDA ANNUALI PER L'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI ORDINARI E ALTRI BENEFICI ECONOMICI. ANNO 2017. APPROVAZIONE.

**Segue... (omissis)**

**L'Assessore** a XXXXX XXXX XXX (se è un uomo)

/

L'Assessora a XXXXX XXXX XXX

XXX XXX (se è una donna)

Si esprime parere favorevole sulla regolarità tecnica.

La Dirigente di Area (se è una donna) /

Il Dirigente di Area (se è un uomo)

XXX XXX

Si esprime parere favorevole sulla regolarità contabile.

p. La Direttrice Finanziaria (se è una donna) /

Il Direttore Finanziario (se è un uomo)

XXXX XXXXXX

La Dirigente Delegata (se è una donna) /

Il Dirigente Delegato (se è un uomo)

XXX XXXXXXXX

Fac-simile

Verbale n. 17 firmato in originale:

LA SINDACA (se è una donna) /

IL SEGRETARIO GENERALE (se è un uomo) /

IL SINDACO (se è un uomo)

LA SEGRETARIA GENERALE (se è una donna)

XXX XXX

XXX XXX

---

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE E DI ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione:

- 1° ai sensi dell'art. 124, 1° comma, del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli EE.LL. (Decreto Legislativo 18.8.2000 n. 267) è pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi dal XX XXXX XXXX al XX XXXX XXXX ;

2° ai sensi dell'art. 134, 3° comma, del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli EE.LL. (Decreto Legislativo 18.8.2000 n. 267) è esecutiva dal XX XXXX XXXX .

## ESEMPIO DI DETERMINAZIONE

XXX XXX

2017 XXXX/XXX

Ufficio XXX

CITTÀ DI XXXX

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. Cronologico XX

approvata il XX XX XXXX

DETERMINAZIONE: CONTRIBUTO IN SERVIZI. ATTRIBUZIONE DEL BENEFICIO ECONOMICO ALL'ASSOCIAZIONE XXX. EURO XX

Con ... XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXX XXXX XXXXXXXXXXXXXXX X XXXXXXX

Visto il Regolamento comunale dei contributi n. XXXX XXXXXXX XXXX XXXX XXXXXXXXXXXXXXX X XXXXXXX...;

visti gli artt. XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXX XXXX XXXXXXX ...;

considerato che ai sensi d' XXXXXXX XXXX XXXX XXXXXXXXXXXXXXX X XXXXXXX ...;

considerato che XXXXXXX XX, XXXXXXX XXXX XXXX XXXXXXXXXXXXXXX X XXXXXXX ...;

al fine XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXX XXXX XXXXXXXXXXXXXXX X XXXXXXX ....

Tutto ciò premesso,

**IL DIRIGENTE DI AREA (se è un uomo)**

**LA DIRIGENTE DI AREA (se è una donna)**

Visto l'art. 107 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs 18 Agosto 2000 n. 267;

visto l'art. 74 dello Statuto della Città;

visto il Regolamento ....

Nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate.

## DETERMINA

### 2. OMISSIS (SEGUE DISPOSITIVO)

Si dà atto che il presente provvedimento è rilevante ai fini della pubblicazione della Sezione Internet "Amministrazione aperta".

Si dà atto che è stata acquisita apposita dichiarazione ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. e) Legge 190/2012, conservata agli atti della Circoscrizione.

Il presente provvedimento non rientra nei casi previsti, fra quelli assoggettati alla Valutazione di Impatto Economico.

Si dà atto che la presente deliberazione è stata sottoposta al controllo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 17 bis TUEL e che con la sottoscrizione si rilascia parere di regolarità tecnica favorevole.

Il presente provvedimento non comporta oneri di utenze.

Torino, XX XX XXXX

(se uomo) IL DIRIGENTE DI AREA

Dott. XXX XXX

(se donna) LA DIRIGENTE DI AREA

Dr.ssa. XXX XXX



CITTÀ D I X X X

MOZIONE N. 65

Approvata dal Consiglio Comunale in data XX XX XXXX

OGGETTO: XXX XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXX XXXX XXXXXXXXXXXXXXX X XXXXXX.

Il Consiglio Comunale di XXX,

PREMESSO

che XXX XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXX XXXX XXXXXXXXXXXXXXX X XXXXXX;

CONSIDERATO

che XXXXXX XXXXXXXX XX XXXXXXXXXXXX XXXX XXXX XXXX X XX XXXXXXXXXXXXXXX X XXXXXX;

IMPEGNA

**La Sindaca** (se è una donna) / **il Sindaco** (se è un uomo) e la Giunta a XX XXX XXXXXXXXXXXX X  
XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXX XXXX XXXXXXXXXXXXXXX X XXXXXXXXXXX XX XXXXXX.

Fac-simile

CITTÀ DI TORINO

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE XX XX XXXX

Sessione Ordinaria

Convocato il Consiglio nelle prescritte forme sono intervenuti nell'aula consiliare del Palazzo Civico, oltre al (o alla) **Presidente** XXX XXX ed alla **Sindaca (o al Sindaco)** XXX XXX, i **Consiglieri e le Consigliere:**

In totale, con il/la **Presidente** ed il/la **Sindaco/a**, n. 40 presenti, nonché **gli Assessori e le Assessore:** XXXXX XXXXXX, . XXXXX XXXXXX, . XXXXX XXXXXX, . XXXXX XXXXXX, . XXXXX XXXXXX, .

Risultata assente il/la **Consigliere/a** XXXXX XXXXXX, .

Con la partecipazione del **Segretario Generale (o della Segretaria Generale)** XXXXX XXXXXX, ..

SEDUTA PUBBLICA

OGGETTO: COMMISSIONE CONSILIARE SPECIALE PROGETTO "XXX XXX". SOSTITUZIONE COMPONENTE.

Il **Presidente (o la Presidente)** XXXXX XXXXXX e i/le **Vicepresidenti** XXXXX XXXXXX e XXXXX XXXXXX riferiscono.

In data XX XXXX XXXX con deliberazione .....) il Consiglio Comunale ricostituiva la "Commissione Consiliare Sp- .....) di riferimento per tutti i settori dell'Amministrazione, con il co-

La Commissione è composta ..... ed in particolare, dai **Consiglieri e dalle Consigliere:**

- XXXXX XXXXXX
- XXXXX XXXXXX .....

**Indicati/e** dalla maggioranza, e **dalle Consigliere e dai Consiglieri:**

- XXXXX XXXXXX
- XXXXX XXXXXX
- ...

**Indicati/e** dalla minoranza.

Fac-simile

In data XX XXXX XXXX , con nota prot. n. XXX, **il Consigliere (o la Consigliera)** XXX XXXXX comunicava la propria adesione al Gruppo "XXXXXX" ed **il/la** Capogruppo XXXX XXXXXX, in sede di Conferenza dei Capigruppo in data ..., ha comunicato l'intenzione di non far più parte della Commissione e di confermare **il suddetto Consigliere (o la suddetta Consigliera)** XXX XXXXX quale componente della medesima.

Pertanto occorre integrare la composizione della Commissione relativamente **al/la componente espresso/a** dalla minoranza consiliare e tra questi indicare **il/la Consigliere/a chiamato/a** a ricoprire la carica di Vicepresidente.

La Conferenza dei Capigruppo nella seduta del XX XXXX XXXX , stante la necessità di dar corso al suddetto intendimento ha approvato la designazione della **Consigliera** Raffaella Furnari, **indicata** dalla minoranza consiliare, quale componente della Commissione Consiliare Speciale Progetto XXXXXXXXXXXX, e l'indicazione del nominativo della medesima per la carica di Vicepresidente.

Tutto ciò premesso,

IL CONSIGLIO COMUNALE

(omissis)

Per l'esito della votazione che precede ... e il Consiglio Comunale

DELIBERA

1) di approvare la composizione della "Commissione Consiliare Speciale XXX", di seguito riportata:

-

**Il Presidente (o la Presidente)** in considerazione dell'urgenza che la deliberazione testé approvata produca subito i suoi effetti, propone che la deliberazione stessa sia dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del Testo Unico approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

IL CONSIGLIO COMUNALE

procede alla votazione nei modi di regolamento, ai sensi di legge.

(omissis) ...

**Il Presidente (o la Presidente)** dichiara approvata l'immediata eseguibilità del provvedimento.

**IL PRESIDENTE (o LA PRESIDENTE)**

DEL CONSIGLIO COMUNALE

F.to XXXX XXXXX

**IL VICEPRESIDENTE VICARIO (o LA VICEPRESIDENTE  
VICARIA)** DEL CONSIGLIO COMUNALE

F.to XXXX XXXXX

**LA VICEPRESIDENTE (o IL VICEPRESIDENTE)**

DEL CONSIGLIO COMUNALE

F.to XXXX XXXXX

Si esprime parere favorevole sulla regolarità tecnica.

Fac-simile

**LA DIRIGENTE (o IL DIRIGENTE) SERVIZIO**

PROCESSO DELIBERATIVO

F.to XXXX XXXX

Si esprime parere favorevole sulla regolarità contabile.

per **IL DIRETTORE FINANZIARIO (o LA DIRETTRICE  
FINANZIARIA)**

**La Dirigente Delegata (o il Dirigente Delegato)**

F.to XXXX XXXXX

---

In originale firmato:

**IL SEGRETARIO (o LA SEGRETARIA)**

XXXX XXXXX

**LA PRESIDENTE (o IL PRESIDENTE)**

XXXX XXXXX

---

## 1.c Alcuni esempi di pagine web

Nelle pagine web è possibile scegliere se utilizzare lo sdoppiamento contratto (esempio Sindaca/o), per non dovere aggiornare le pagine ad ogni cambio di mandato, oppure di aggiornarle e, quindi, di concordare esclusivamente in base al il sesso (Gabinetto della Sindaca).

## Il Comune

### Organizzazione

[Sindaca/o](#)

[Gabinetto del/la  
Sindaca/o](#)

[Giunta](#)

[Consiglio Comunale](#)

[Circoscrizioni](#)

[Difesa civica](#)

[Garante \*\*detenuti/e\*\*](#)

[Ufficio Stampa](#)

[Ufficio Relazioni con il  
Pubblico \(URP\)](#)

[URC - Rapporti con la  
\*\*cittadinanza\*\*](#)

[Organizzazione e  
uffici](#)

### Atti e documenti

[Albo Pretorio online](#)

[Atti comunali](#)

[Ricerca delibere,  
determinazioni,  
ordinanze](#)

[Bandi](#)

[Concorsi](#)

[Procedimenti amm.vi](#)

[Bilancio comunale](#)

[Statuto della Città](#)

[Concessione patrocini](#)

[Piano AxTO  
\(periferie\)](#)

### Trasparenza

[Amministrazione  
Trasparente \(D.Lgs.  
33/2013\)](#)

[Anagrafe \*\*degli eletti e  
delle elette\*\*](#)

[Dirigenza](#)

[\*\*Amministratori/trici\*\*  
di aziende  
partecipate](#)

[Incarichi conferiti  
dalla Città](#)

[Ciclo e Sistema della  
Performance](#)

[Banca dati impegni di  
spesa e affidamenti](#)

[Termini di pagamento  
\(D.L. 35/13\)](#)

[Open Data \(AperTO\)](#)

## ESEMPI DI TESTO PER PAGINE WEB



### Servizi educativi

I servizi offerti per **i più piccoli e le più piccole** nel campo della scuola, dell'assistenza e del sostegno alla famiglia, della formazione e del tempo libero, a cura della Divisione Servizi Educativi della Città di Torino.



### Iter

L'Istituzione Torinese per una Educazione Responsabile per sostenere le politiche a vantaggio **dei cittadini e delle cittadine** più giovani: notizie, iniziative, servizi a disposizione.



### Ristorazione Scolastica

Le pagine dedicate alla ristorazione scolastica della Città di Torino con i menù di tutte le scuole cittadine e utili informazioni sull'alimentazione e sui contenuti del servizio.



### Graduatorie

Le informazioni per iscrivere **i bambini e le bambine** ai nidi e alle scuole dell'infanzia comunali e convenzionate e le graduatorie con le assegnazioni dei posti disponibili.

## **1.d Esempi di comunicati stampa**

### ***ASSESSORE /ASSESSORA XXX: ASSUNZIONI ENTRO SETTEMBRE PER 17 AMMINISTRATIVI/E***

L'Assessore (o l'Assessora) XXX, rispondendo all'interpellanza generale presentata da tutti i gruppi di minoranza, ha assicurato che la modalità prioritaria di assunzione del personale amministrativo prevederà lo scorrimento delle graduatorie, che erano già state prorogate fino al prossimo 31 dicembre.

I/le concorrenti idonei/idonee che potranno così essere assunti sono 12 Istruttori e Istruttrici amministrativi/e e cinque Responsabili amministrativi/e).

I consiglieri e le consigliere XXX XXX, XXX XXX, e XXX XXX, hanno espresso la loro soddisfazione per l'orientamento dichiarato dall'Assessore (o dall'Assessora) rispetto alle assunzioni. A questo proposito, da parte dei/le consiglieri/e sono state chieste precisazioni rispetto ai tempi delle assunzioni, le quali – ha risposto L'Assessore (o l'Assessora) – dovrebbero essere effettuate entro il mese di settembre, anche in relazione alle necessità dell'Ente, in riferimento alla riorganizzazione in corso.

L'Amministrazione aveva già attinto dalle graduatorie nel dicembre XXXX, 60 Istruttori e Istruttrici amministrativi/e e 30 Responsabili amministrativi/e.

Ufficio stampa del Consiglio comunale

### ***IN PIAZZA VITTORIO VENETO IL 21 GIUGNO GIORNATA MONDIALE DELLO YOGA***

Mercoledì 21 giugno 2017 alle 18.30 in piazza Vittorio Veneto 5 (punto di ritrovo) si celebrerà la giornata mondiale dello Yoga.

La giornata è aperta a tutti/e coloro (oppure a tutte le persone) che praticano lo Yoga ed anche a coloro che non lo praticano ma manifestano curiosità per questa disciplina.

I soggetti organizzatori, che invitano tutti/e a indossare abiti bianchi e a munirsi di un tappetino colorato, prevedono una partecipazione molto numerosa che riempirà l'essedra A della piazza dando a questo evento di massa di natura spirituale, anche una dimensione altamente suggestiva, replicata simultaneamente in centinaia di piazze e luoghi naturali particolarmente suggestivi in Italia e nel mondo.

L'evento torinese organizzato dall'associazione XXX XXXXX, sarà guidato dal maestro XXX XXX, bramino di XXX e presidente del Centro XXX.

Parteciperanno in rappresentanza della Città la Consiglieria (o il Consigliere) XXX XXX, presidente della Commissione Pari opportunità del Comune di Torino ed la Consiglieria (o il Consigliere) comunale XXX XXX.

Istituita dall'assemblea generale delle Nazioni Unite nel 2014 su impulso del premier indiano Narendra Modi e del Segretario generale dell'Onu Ban Ki-moon, la giornata ricorre nel solstizio d'estate. Vi aderiscono 170 differenti Paesi che hanno così inteso riconoscere il valore di questa disciplina praticata da molti milioni di persone in ogni paese del mondo.

Ufficio stampa del Consiglio comunale

## **CONTRASTO A VENDITORI/VENDITRICI ABUSIVI/E, XXX: "CONTINUERANNO I CONTROLLI"**

### **Ferma condanna delle aggressioni alle forze dell'ordine ai Murazzi**

La **Sindaca (o il Sindaco)** XXXX XXXXXXX ha risposto, questo pomeriggio, in Consiglio Comunale, ad una richiesta di comunicazioni da parte del consigliere Xxxx Xxxx, in merito all'aggressione subita dalle forze dell'ordine, ai Murazzi, durante azioni di contrasto alla vendita abusiva di bevande alcoliche.

La **Sindaca (o il Sindaco)** ha ribadito come quanto avvenuto sia inaccettabile, "inaccettabile per principio, inaccettabile perché lede il rispetto che si deve alle forze dell'ordine a cui va il mio ringraziamento, inaccettabile dal punto di vista culturale".

Dietro ad un'azione del genere, ha sostenuto XXXXXXX, credo ci fosse la totale incomprensione del fatto che **le agenti e gli agenti** erano in quel luogo per far rispettare un'ordinanza che, anche attraverso il contrasto **agli abusivi e alle abusive**, ha come fine ultimo la tutela della legalità e della sicurezza di **ciascuno/a** di noi.

Questo provvedimento contro **i venditori e le venditrici abusivi/e**, ha sottolineato, non vuole in alcun modo ledere il diritto **dei giovani e delle giovani** di divertirsi e di trascorrere le serate nelle nostre piazze. Tuttavia, come ci sono giovani che hanno il diritto di divertirsi, ci sono **cittadini e cittadine** che hanno uguale diritto di riposarsi, e commercianti onesti che devono essere tutelati dalla concorrenza sleale. Ricordo che la recente ordinanza sospende unicamente la vendita di bevande alcoliche da asporto, a partire dalle 20 fino alle 6, nei bar, locali, negozi, minimarket e supermercati nelle zone interessate dalla movida, allo scopo di limitare la calca nelle strade e all'esterno dei locali. La somministrazione continua ad essere consentita nei bicchieri di plastica.

**La Sindaca (o il Sindaco)**, inoltre, ha ribadito quanto già espresso a mezzo stampa: "In questo Paese spesso la legge viene accettata di buon grado quando tutela il proprio interesse, ma non interessa quando riguarda **le altre persone** e significa la rinuncia ad una propria abitudine. Questa Amministrazione non ha nessuna intenzione di avallare questa dinamica, né intende minimizzare quanto accaduto. Per questo motivo i controlli continueranno e ho assicurato **al Questore (o alla Questora)** tutto il supporto necessario attraverso la Polizia Municipale".

Infine **la Sindaca (o il Sindaco)** XXX ha rivolto un appello **ai giovani e alle giovani**: "Fermo restando che **chiunque** è **libero/a** di divertirsi come meglio crede nel limite del lecito, una comunità è sana quando stanno bene **tutti e tutte** e il modo migliore per raggiungere questo obiettivo è rispettarci a vicenda, consapevoli che **ognuno/a**, in questo sistema complesso di relazioni, deve fare la sua parte. Questo è il principio della comunità. La comprensione di questi semplici punti renderà Torino una città migliore. La riflessione, ha concluso, deve stare all'interno di cosa significhi comunità, cosa significhi rispettare le regole e cosa significhi mettere in discussione, nel nostro piccolo, gli atteggiamenti di ciascuno di noi".

Ufficio stampa Consiglio Comunale



## 1.e Altre frasi di esempio

**Il/La cittadino/a** che intende usufruire del servizio offerto dagli Sportelli Verbali, Rilascio Atti e Cassa può ottenere informazioni specifiche sulle attività svolte dai singoli sportelli, rivolgendosi allo Sportello Informaverbali situato nell'atrio del Comando di P.M. di Torino.

Gli Sportelli Verbali forniscono **alla cittadinanza** i seguenti servizi:

- informazioni su verbali elevati ai sensi del Codice della Strada, solleciti, ingiunzioni, cartelle esattoriali, elementi dell'atto e della notifica;

- pratiche relative a:

> ricorsi **al/la Prefetto/a**

Avviso di nomina

L'Amministrazione deve procedere alla nomina in XXXXX. SpA del ruolo di presidente.

**Chiunque** sia **interessato/a** ricoprire la carica può inviare la propria candidatura entro il XX XX XXXX.

Tutte le informazioni alla pagina dedicata.

La Giunta Comunale collabora con **la/il Sindaca/o** e opera attraverso deliberazioni collegiali, svolge attività propositive e di impulso nei confronti del Consiglio Comunale.

Centro relazioni e famiglie

Aperto a **tutte le cittadine e cittadini** residenti a Torino, è un punto di riferimento in Città dove **cittadini, cittadine** e **operatori e operatrici** dei servizi sociali, educativi e sanitari possono incontrarsi.

Aiuto **Persone Anziane**

Un servizio interamente dedicato alle **persone anziane** vittime di violenza che offre anche un punto di raccolta delle domande e dei problemi **degli anziani e delle anziane** soli.

Si richiama l'attenzione sul nuovo obbligo che la legge ora impone in capo **ai/alle legali rappresentanti** degli organismi societari, che nel termine di trenta giorni dall'intervenuta modificazione, hanno l'obbligo di trasmettere **al/la Prefetto/a**, copia degli atti dai quali risultino le suddette modifiche, pena l'applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria da 20.000 euro a 60.000 euro. La sanzione è irrogata **dal/la Prefetto/a**.

## 2. LINK UTILI

La pagina ufficiale della Carta d'Intenti "Io Parlo e Non Discrimino"

<http://www.irma-torino.it/it/index.php/carta-di-intenti>

La Carta

<http://www.irma-torino.it/it/images/stories/notizie/cartaintenti.pdf>

La pagina Facebook della Carta d'Intenti "Io Parlo e Non Discrimino"

<https://it-it.facebook.com/loParloeNonDiscrimino/>



ISCRIVITI ALLA PAGINA

*Le esperienze delle altre amministrazioni che hanno aderito alla Carta sono consultabili alla pagina*

<http://www.irma-torino.it/it/index.php/adesioni>

La Regione Lazio ha promosso l'iniziativa "Vocabolario"

<https://pianoeffe.wordpress.com/vocabolario-dire-la-differenza/>

### **1.a Fai il test**

Abbiamo trovato questo breve test sull'uso del linguaggio rispettoso del genere

[http://www.repubblica.it/cultura/2016/11/17/news/conosci\\_bene\\_l\\_italiano\\_metti\\_ti\\_alla\\_prova\\_con\\_i\\_test\\_della\\_crusca-152212870/](http://www.repubblica.it/cultura/2016/11/17/news/conosci_bene_l_italiano_metti_ti_alla_prova_con_i_test_della_crusca-152212870/)

## **1.b Video**

*Donne con la A*

<https://www.youtube.com/watch?v=UPR7LBJ9fEY>

*8 marzo, Cecilia Robustelli: il linguaggio cambia con le donne (04.31)*

<https://www.youtube.com/watch?v=A4gwYzDtRwk>

*Cecilia Robustelli intervistata da Francesca Galafossi (15.11)*

<https://www.youtube.com/watch?v=u7nB7wMyNRQ>

*Linguaggio, identità di genere e lingua italiana - Intervista alla Professoressa Giusti (04,52)*

<https://www.youtube.com/watch?v=iCTn6F8sJkl>

*Linguaggio & Genere - quanto il linguaggio è di genere e quanto il genere condiziona il linguaggio (14.53)*

<https://www.youtube.com/watch?v=b1gqepiibTg>

*Parità di genere anche in linguaggio - Onorevole Locatelli) ottobre 2014 (02.24)*

<https://www.youtube.com/watch?v=vA-Se0-TLaQ>

*Boldrini: Non c'è' bisogno di sghignazzare sul linguaggio di Genere (01.09)*

<https://www.youtube.com/watch?v=Q6PGv-ITpPs>

*La Crusca a Buongiorno Regione: femminicidio e il linguaggio di genere (3.30)*

[https://www.youtube.com/watch?v=3awcM\\_DXtV0](https://www.youtube.com/watch?v=3awcM_DXtV0)

*#giornalismodifferente (stereotipi) (07.31)*

<https://www.youtube.com/watch?v=AEBcMlf68cl>

## PARTE QUINTA

### 1. GLOSSARIO DI GENERE

Riportiamo per comodità un breve glossario con le parole che hanno maggiori probabilità di essere utilizzate nel linguaggio amministrativo.

Può essere stampato per una consultazione più veloce.

In alternativa, è possibile utilizzare le altre strategie presentate nelle pagine precedenti (si veda la PARTE PRIMA – CAP. 4 – PARAGRAFI 4.a e seguenti), come l'uso di termini collettivi, l'oscuramento del genere, ecc.

Abbiamo cercato di renderlo il più completo possibile ma non è di certo esaustivo.

Per ogni parola sono state indicate la forma corretta al maschile e al femminile e i corrispettivi plurali. Sono anche stati inseriti gli articoli indeterminati o determinati, affinché sia chiaro l'utilizzo delle parole invariabili o di casi particolari.

	maschile		femminile	
singolare	un / l' (lo)	addetto all'emergenza	un' (una) / l' (la)	addetta all'emergenza
plurale	gli	addetti all'emergenza	le	addette all'emergenza
singolare	un/il	dirigente	una / la	dirigente
plurale	i	dirigenti	le	dirigenti

## GLOSSARIO DI GENERE

articolo	maschile	articolo	femminile
A un / l' (lo) gli	addetto all'emergenza addetti all'emergenza	un' (una) / l' (la) le	addetta all'emergenza addette all'emergenza
un / l' (lo) gli	addetto allo sportello addetti allo sportello	un' (una) / l' (la) le	addetta allo sportello addette allo sportello
un / l' (lo) gli	addetto stampa addetti stampa	un' (una) / l' (la) le	addetta stampa addette stampa
un / l' (lo) gli	agente (es. di polizia municipale) agenti	un' (una) / l' (la) le	agente (es. di polizia municipale) agenti
un / l' (lo) gli	ambasciatore ambasciatori	un' (una) / l' (la) le	ambasciatrice ambasciatrici
un / l' (lo) gli	amministratore amministratori	un' (una) / l' (la) le	amministratrice amministratrici
un / l' (lo) gli	apolide apolidi	un' (una) / l' (la) le	apolide apolidi
un / l' (lo) gli	appaltatore appaltatori	un' (una) / l' (la) le	appaltatrice appaltatrici
un / l' (lo) gli	appuntato appuntati	un' (una) / l' (la) le	appuntata appuntate
un / l' (lo) gli	architetto architetti	un' (una) / l' (la) le	architetta architettoniche
un / l' (lo) gli	archivista archivisti	un' (una) / l' (la) le	archivista archiviste
un / l' (lo) gli	assessore assessori	un' (una) / l' (la) le	assessora assessore
un / il i	ASPP - addetto al servizio di prevenzione e protezione ASPP - addetti al servizio di prevenzione e protezione	una/la le	ASPP - addetta al servizio di prevenzione e protezione ASPP - addette al servizio di prevenzione e protezione

	una/la le	assistente assistenti	una/la le	assistente assistenti
	un / l' (lo) gli	avvocato avvocati	un' (una) / l' (la) le	avvocata avvocate
<b>B</b>	un / l' (lo) gli	bibliotecario bibliotecari	un' (una) / l' (la) le	bibliotecaria bibliotecarie
	un / il i	borsista borsisti	una / la le	borsista borsiste
	un / il i	brigadiere brigadieri	una / la le	brigadiera brigadiere
<b>C</b>	un / il i	cancelliere vice cancellieri	una / la le	cancelliera cancelliere
	un / il i	candidato candidati	una / la le	candidata candidate
	un / il i	cantierista cantieristi	una / la le	cantierista cantieriste
	un / il i	capitano capitani	una / la le	capitana capitane
	un / il i	capo capi	una / la le	capa cape
	un / il i	capo-consigliere (o consigliere capo) capo-consiglieri (o consiglieri capo)	una / la le	capo-consigliera (o consigliera capo) capo-consigliere (o consigliere capo)
	un / il i	capodipartimento / capo dipartimento capidipartimento / capi dipartimento	una / la le	capodipartimento / capo dipartimento capodipartimento / capo dipartimento
	un / il i	capofamiglia capifamiglia	una / la le	capofamiglia capofamiglia

un / il i	caporale caporali	una / la le	caporale caporali
un / il i	<b>capo</b> ufficio/capufficio/capo ufficio <b>capi</b> ufficio/capufficio/capi ufficio	una / la le	<b>capo</b> ufficio/capufficio/capo ufficio <b>capo</b> ufficio/capufficio/capo ufficio
un / il i	caporedattore (o redattore capo) caporedattori (o redattori capo)	una / la le	caporedattrice (o redattrice capo) caporedattrici (o redattrici capo)
un / il i	caporeparto capireparto	una / la le	caporeparto caporeparto
un / il i	caposervizio capiservizio	una / la le	caposervizio caposervizio
un / il i	<b>capo</b> stazione <b>capi</b> stazione	una / la le	<b>capo</b> stazione <b>capo</b> stazione
un / il i	capotraduttore (o traduttore capo) capotraduttore (o traduttori capo)	una / la le	capotraduttrice (o traduttrice capo) capotraduttrici (o traduttrici capo)
un / il i	capotreno capitreno	una / la le	capotreno capotreno
un / il i	chirurgo chirurgi	una / la le	chirurga chirurghe
un / il i	cittadino cittadini	una / la le	cittadina cittadine
un / il i	cliente clienti	una / la le	cliente clienti
un / il i	collega colleggi	una / la le	collega colleghe
un / il i	colonnello colonnelli	una / la le	colonnella colonnelle
un / il i	comandante comandanti	una / la le	comandante comandanti

un / il i	commendatore commendatori	una / la le	commendatrice commendatrici
un / il i	commissario commissari	una / la le	commissaria commissarie
un / il i	componente componenti	una / la le	componente componenti
un / il i	cessionario cessionari	una / la le	cessionaria cessionarie
un / il i	concittadino concittadini	una / la le	concittadina concittadine
un / il i	conduttore conduttori	una / la le	conduttrice conduttrici
un / il i	coniuge coniugi	una / la le	coniuge coniugi
un / il i	consigliere consiglieri	una / la le	consigliera consigliere
un / il i	consulente consulenti	una / la le	consulente consulenti
un / il i	corriere corrieri	una / la le	corriera corriere
un / il i	corrispondente corrispondenti	una / la le	corrispondente corrispondenti
un / il i	critico (es. d'arte) critici	una / la le	critica (es. d'arte) critiche
un / il i	custode custodi	una / la le	custode custodi
<b>D</b> un / il i	datore di lavoro datori di lavoro	una / la le	datrice di lavoro datrici di lavoro
un / il i	delegato delegati	una / la le	delegata delegate



un / il i	delegato sindacale delegati sindacali	una / la le	delegata sindacale delegate sindacali
un / il i	deputato deputati	una / la le	deputata deputate
un / il i	dichiarante dichiaranti	una / la le	dichiarante dichiaranti
un / il i	dietista dietisti	una / la le	dietista dietiste
un / il i	dietologo dietologi	una / la le	dietologa dietologhe
un/il i	difensore (civico) difensori (civici)	una / la le	difensora (civica) difensore (civiche)
un/il i	dipendente dipendenti	una / la le	dipendente dipendenti
un/il i	direttore direttori	una / la le	direttrice / direttrice direttrici / direttrici
un/il i	dirigente dirigenti	una / la le	dirigente dirigenti
un/il i	docente docenti	una / la le	docente docenti
un/il i	dottore dottori	una/la le	dottorosa dottorosa
<b>E</b> un/il i	educatore educatori	una/la le	educatrice educatrici
un / l' (lo) gli	elettore elettori	un' (una) / l' (la) le	elettore elettrici
un / l' (lo) gli	evasore evasori	un' (una) / l' (la) le	evasore evasore

F	un / l' (lo) gli	fattorino fattorini	un' (una) / l' (la) le	fattorina fattorine
	un / l' (lo) gli	formatore formatori	un' (una) / l' (la) le	formatrice formatrici
	un / il i	funzionario funzionari	una/la le	funzionaria funzionarie
G	un / il i	genitore genitori	una/la le	genitrice genitrici
	un / il i	geometra geometri	una/la le	geometra geometre
	un / il i	giardiniere giardinieri	una/la le	giardiniera giardinieri
	un / il i	giornalista giornalisti	una/la le	giornalista giornaliste
	un / il i	giovane giovani	una/la le	giovane giovani
	un / il i	giudice giudici	una/la le	giudice (es. di pace) giudici
	una/la le	guardia guardie	una/la le	guardia guardie
	un / il i	guardiano guardiani	una/la le	guardiana guardiane
	una/la le	guida guide	una/la le	guida guide
I	un / l' (lo) gli	impiegato impiegati	un' (una) / l' (la) le	impiegata impiegate
	un / l' (lo) gli	imprenditore imprenditore	un' (una) / l' (la) le	imprenditrice imprenditrici

un / l' (lo) gli	incaricato incaricati	un' (una) / l' (la) le	incaricata incaricate
un / l' (lo) gli	infermiere infermieri	un' (una) / l' (la) le	infermiera infermiere
un / l' (lo) gli	ingegnere ingegneri	un' (una) / l' (la) le	ingegnera ingegnere
un / l' (lo) gli	insegnante insegnanti	un' (una) / l' (la) le	insegnante insegnanti
un / l' (lo) gli	inserviente inservienti	un' (una) / l' (la) le	inserviente inservienti
un / l' (lo) gli	interprete interpreti	un' (una) / l' (la) le	interprete interpreti
un / l' (lo) gli	ispettore ispettori	un' (una) / l' (la) le	ispettrice ispettrici
un / l' (lo) gli	intendente di finanza intendenti di finanza	un' (una) / l' (la) le	intendente di finanza intendenti di finanza

<b>L</b>			
un / il i	leader leader	una/la le	leader leader
un / il i	legale rappresentante legali rappresentanti	una/la le	legale rappresentante legali rappresentanti
un / il i	levatore levatori	una/la le	levatrice levatrici

<b>M</b>			
un / il i	magistrato magistrati	una/la le	magistrata magistrate
un / il i	maggiore maggiori	una/la le	maggiore maggiori
un / il i	manager manager	una/la le	manager manager
un / il i	maresciallo marescialli	una/la le	marescialla marescialle

	un / il i	medico competente medici competenti	una/la le	medica competente mediche competenti
	/	<b>membro</b> (si rimanda alla voce "componente" sia per il maschile che per il femminile)	/	/
	un / il i	messo notificatore  messi notificatori	una/la le	persona/agente/dipendente con funzione di messo notificatore (oppure messaggera notificatrice)  persone/agenti/dipendenti con funzione di messo notificatore (oppure messaggere notificatrici)
	un / il i	militare militari	una/la le	militare militari
	un / il i	ministro ministri	una/la le	ministra ministre
<b>N</b>	un / il i	nubendo nubendi	una/la le	nubenda nubende
<b>O</b>	un / l' (lo) gli	operatore operatori	un' (una) / l' (la) le	operatrice operatrici
	un / l' (lo) gli	ostetrico ostetrici	un' (una) / l' (la) le	ostetrica ostetriche
<b>P</b>	un / il i	parlamentare parlamentari	una/la le	parlamentare parlamentari
	un / il i	pensionato pensionati	una/la le	pensionata pensionate
	un / il i	pilota piloti	una/la le	pilota piloti
	un / il i	pioniere pionieri	una/la le	pioniera pioniere

un / il i	poeta poeti	una/la le	poeta / poetessa poete / poetesse
un / il i	portavoce portavoce	una/la le	portavoce portavoce
un / il i	portiere portieri	una/la le	portiera portiere
un / il i	posizione organizzativa posizioni organizzative	una/la le	posizione organizzativa posizioni organizzative
un / il i	procuratore legale procuratori legali	una/la le	procuratrice legale procuratrici legali
un / il i	prefetto prefetti	una/la le	prefetta prefette
un / il i	preposto alla sicurezza preposti alla sicurezza	una/la le	preposta alla sicurezza preposte alla sicurezza
un / il i	preside presidi	una/la le	preside presidi
un / il i	presidente presidenti	una/la le	presidente presidenti
un / il i	pretore pretori	una/la le	pretora pretore
un / il i	primario primario	una/la le	primaria primarie
un / il i	procuratore procuratori	una/la le	procuratrice procuratrici
un / il i	procuratore aggiunto procuratori aggiunti	una/la le	procuratrice aggiunta procuratrici aggiunte
un / il i	professionista professionisti	una/la le	professionista professioniste
un / il i	professore professori	una/la le	professoressa professoresse

	un / il i	programmatore programmatori	una/la le	programmatrice programmatrici
	un / il i	proprietario proprietari	una/la le	proprietaria proprietarie
	un / il i	puericoltore puericoltori	una/la le	puericultrice puericultrici
<b>Q</b>	un / il i	questore questori	una/la le	questora questore
<b>R</b>	un / il i	rabbino rabbini	una/la le	rabbina rabbine
	un / il i	ragioniere ragionieri	una/la le	ragioniera ragioniere
	un / il i	rappresentante rappresentanti	una/la le	rappresentante rappresentanti
	un / il i	redattore redattori	una/la le	redattrice redattrici
	un / il i	relatore relatori	una/la le	relatrice relatrici
	un / il i	responsabile responsabili	una/la le	responsabile responsabili
	un / il i	responsabile amministrativo responsabili amministrativi	una/la le	responsabile amministrativa responsabili amministrative
	un / il i	responsabile del procedimento responsabili del procedimento	una/la le	responsabile del procedimento responsabili del procedimento
	un / il i	responsabile dei lavoratori per la sicurezza responsabili dei lavoratori per la sicurezza	una/la le	responsabile dei lavoratori per la sicurezza responsabili dei lavoratori per la sicurezza

un / il i	rettore rettori	una/la le	rettrice rettrici
un / il i	revisore dei conti revisori dei conti	una/la le	revisora dei conti revisore dei conti
un / il i	ricercatore ricercatori	una/la le	ricercatrice ricercatrici
un / il i	richiedente richiedenti	una/la le	richiedente richiedenti
un / il i	rifugiato politico rifugiati politici	una/la le	rifugiata politica rifugiate politiche
un / il i	RLS RLS	una/la le	RLS RLS
un / il i	RSPP - responsabile del servizio di prevenzione e protezione RSPP - responsabili del servizio di prevenzione e protezione  si veda delegato sindacale	una/la le  la le	RSPP - responsabile del servizio di prevenzione e protezione RSPP - responsabili del servizio di prevenzione e protezione  RSU - Rappresentanza sindacale unitaria RSU - Rappresentanze sindacali unitarie
un / il i	RUP - responsabile unico del procedimento RUP - responsabili unici del procedimento	una/la le	RUP - responsabile unica del procedimento RUP - responsabili uniche del procedimento
<b>S</b> un / il i	segretario segretari	una/la le	segretaria segretarie
un / il i	segretario comunale, segretario generale segretari comunali, segretari generali	una/la le	segretaria comunale, segretaria generale segretarie comunali, segretarie generali

RSU si riferisce all'organismo collettivo e non alle/ai  
singole/i delegate/i

un / il i	senatore senatori	una/la le	senatrice senatrici
un / il i	sentinella sentinelle	una/la le	sentinella sentinelle
un / il i	sergente sergenti	una/la le	sergente sergenti
un / il i	sindacalista sindacalisti	una/la le	sindacalista sindacaliste
un / il i	sindaco sindaci	una/la le	sindaca sindache
un / il i	soldato soldati	una/la le	soldata soldate
un / il i	sostituto procuratore sostituti procuratori	una/la le	sostituta procuratrice sostitute procuratrici
il i	sottoscritto sottoscritti	la le	sottoscritta sottoscritte
il i	sottufficiale sottufficiali	la le	sottufficiale sottufficiali
uno / lo gli	sportellista sportellisti	una/la le	sportellista sportelliste
uno / lo gli	stagista stagisti	una/la le	stagista stagiste
uno / lo gli	studente studenti	una/la le	studente / studentessa studenti / studentesse
<b>T</b> un / il i	tecnico tecnici	una/la le	tecnica tecniche
un / il i	tenente tenenti	una/la le	tenente tenenti
un / il i	titolare titolari	una/la le	titolare titolari



	un / il i	trasgressore trasgressori	una/la le	trasgressora trasgressore
<b>U</b>	un / l' (lo) gli	utente utenti	un' (una) / l' (la) le	utente utenti
<b>V</b>	un / il i	vicario vicari	una / la le	vicaria vicarie
	un / il i	vice cancelliere vice cancellieri	una/la le	vice cancelliera vice cancelliere
	un / il i	vice comandante vice comandanti	una/la le	vice comandante vice comandanti
	un / il i	vice prefetto vice prefetti	una/la le	vice prefetta vice prefette
	un / il i	vice presidente vice presidenti	una/la le	vice presidente vice presidenti
	un / il i	vice questore vice questori	una/la le	vice questora vice questore
	un / il i	vicesindaco vicesindaca	una/la le	vicesindaca vicesindache
	un / il i	vigile vigili	una/la le	vigile vigili
	un / il i	vincitore (di gara, di concorso) vincitori (di gara, di concorso)	una/la le	vincitrice (di gara, di concorso) vincitrici (di gara, di concorso)
	un / il i	volontario volontari	una/la le	volontaria volontarie



## BIBLIOGRAFIA

*Guida alla redazione degli atti amministrativi, Regole e suggerimenti.* A cura del gruppo di lavoro promosso da ITTIG, Istituto di teoria e tecniche dell'informazione giuridica e Accademia della Crusca. Prima edizione, febbraio 2011.

Cecilia Robustelli, *Linee Guida per l'uso del genere nel linguaggio amministrativo. Progetto Genere e Linguaggio. Parole e immagini nella comunicazione*, svolto in collaborazione con l'Accademia della Crusca. Progetto realizzato con il finanziamento della Regione Toscana, L.R. 16/09 Cittadinanza di Genere.

*(In)consapevole uso del genere grammaticale*, Bc. Adriána Tišt'anová, Brno 2015, Masarykova Univerzita

*Un approccio di genere al linguaggio amministrativo*, Università degli Studi di Torino, CUG, 2015

*Pari trattamento linguistico, Guida al pari trattamento linguistico di donna e uomo nei testi ufficiali della Confederazione*, Prima edizione, gennaio 2012

*Manuale di stile. Scrivi bene e parla chiaro*, a cura di Riccardo Riggi, Università degli Studi di Palermo, 2001. Revisione a cura di Francesco Fantaci.





Io Parlo e Non Discrimino



#IOPARLOENONDISCRIMINO

#IOPARLOENONDISCRIMINO

#IOPARLOENONDISCRIMINO



CITTA' DI TORINO

Area Giovani e Pari Opportunità