

**Prontuario dell'Università
degli Studi di Ferrara
per l'uso del genere
nel linguaggio amministrativo
e per la redazione
di documenti accessibili**



**Università
degli Studi
di Ferrara**



**Unife
inclusiva**

«Il linguaggio è importante anche quando le donne sono ai vertici delle istituzioni o comunque hanno ruoli di primo piano e non viene loro riconosciuto il genere femminile. Allora se una donna che è in Polizia è un commissario, è la commissaria di polizia e non il commissario, perché altrimenti non le si concede neanche il genere. E così in Magistratura, è la giudice non è il giudice (...) Perché se io attribuissero ad un uomo una connotazione femminile quell'uomo si ribellerebbe. Allora il rispetto passa anche attraverso la restituzione del genere (...). Non è una questione semantica è una questione di concetto»

(Laura Boldrini, Presidente Camera dei Deputati, Radio Anch'io, 8 marzo 2014)

Sommario

PRIMA PARTE

L'uso del genere nel linguaggio amministrativo	7
Premessa	8
1. Tecniche di Formazione del femminile	9
2. Strategie per gli interventi di revisione	13
3. Esempi e suggerimenti di revisione	16
Conclusioni	21

SECONDA PARTE

La redazione dei documenti accessibili	23
Premessa	24
Struttura del documento	24
Proprietà del documento	25
Layout del documento	26
Sommario automatico	27
Caratteri, interlinea e spaziatura	29
Inserire testo descrittivo per immagini e grafici	31
Collegamenti - Link	35
Tabelle	36
Colore e contrasto	38
Audio / Video	38
Conversione del documento in PDF	40
Verifica di accessibilità	41
Riferimenti	42

PRIMA PARTE

L'uso del genere nel linguaggio amministrativo

Premessa

I testi del Prontuario riportano porzioni di opere pubblicate in Italia e all'estero¹, in quanto fonti attendibili, elaborate da personalità eminenti nella materia delle pari opportunità ed esperte della lingua italiana. In particolare, sono stati selezionati per la loro autorevolezza:

Giuliana Giusti, *Lingua e identità di genere: i nomi di ruolo in italiano*, articolo pubblicato in Ercolini, Maria Pia e Junk, Loretta 2015 *Strade maestre. Un cammino di Parità. Atti del II e III Congresso di Toponomastica femminile*, Roma, Universitalia.

Cecilia Robustelli, *Linee guida per l'uso del genere nel linguaggio amministrativo. Progetto Genere e Linguaggio. Parole e immagini della Comunicazione*, in collaborazione con l'Accademia della Crusca, 2012;

Cecilia Robustelli, *Donne, grammatica e media. Suggestioni per l'uso dell'italiano*, scritto per l'associazione GiULiA-Giornaliste Unite Libere Autonome, prima edizione giugno 2014;

Di seguito nel Capitolo 1 sono descritte le modalità di formazione di termini femminili per nominare le donne. Mentre nel Capitolo 2 sono riportate alcune strategie di intervento che coniugano l'esigenza di fluidità e chiarezza con l'esigenza di convertire progressivamente i testi ad un linguaggio rispettoso dell'identità di genere. Il Capitolo 3, infine, raccoglie alcuni esempi di revisione di atti amministrativi e normativi, a seguito dei quali si riportano le modifiche suggerite per un corretto uso del genere.

1. Le citazioni inserite nel testo sono riportate con lo sfondo dello stesso colore con cui sono evidenziati i nomi delle autrici e i titoli delle opere da cui sono tratte

1. Tecniche di Formazione del femminile

In italiano il genere grammaticale dei nomi è comunemente congruo con il genere biologico del referente (cioè il sesso della persona alla quale ci si riferisce): i termini che si riferiscono a un essere femminile sono di genere grammaticale femminile e quelli che si riferiscono a un essere maschile sono di genere grammaticale maschile. L'articolo "concorda" per quanto riguarda il genere (e il numero) con il nome al quale si riferisce, quindi così come si dice la maestra e non la maestro si dirà la ministra e non la ministro. Non c'è nessuna ragione di tipo linguistico per riservare ai nomi di professione e di ruoli istituzionali un trattamento diverso.

Segue una tabella con alcuni esempi di corrispondenza maschile-femminile:

Maschile	Femminile
-o	-a
il prefetto	la prefetta
il sindaco	la sindaca
il ministro	la ministra
l'impiegato	l'impiegata
l'immatricolato	l'immatricolata
l'avvocato	l'avvocata
il candidato	la candidata
il laureato	la laureata
-e	il nome rimane invariato, prende l'articolo femminile <i>la</i>
il referente	la referente
il dirigente	la dirigente
il responsabile scientifico	la responsabile scientifica
il custode	la custode
il vigile	la vigile
il docente	la docente
il giudice	la giudice
il preside	la preside
-a	il nome rimane invariato, prende l'articolo femminile <i>la</i>
il collega	la collega
l'assegnista	l'assegnista
il borsista	la borsista
lo specialista	la specialista
il pilota	la pilota
il poeta	la poeta
il sosia	la sosia

Si segnalano alcune “eccezioni”:

- **nomi in -a** con un referente maschile ma di genere grammaticale femminile che richiedono l'accordo al femminile: es. la guardia, la guida, la recluta, la sentinella, la spia, la vedetta è stata fermata;
- **nomi in -a** con un referente maschile e di genere grammaticale maschile che richiedono l'accordo al maschile: es. l'eremita, il monarca, il Papa, il papà, il patriarca, il pilota, il pirata, il poeta, il sosia, è stato fermato;
- **nomi in -o** con referente femminile ma di genere grammaticale maschile, es. il soprano è stato applaudito, termine al quale viene anche attribuito il genere grammaticale femminile, es. la soprano è stata applaudita.

Molti suffissi derivazionali hanno una forma per il maschile e una per il femminile:

Maschile	Femminile
-aio	-aia
il notaio	la notaia
il fioraio	la fioraia
-ario	-aria
vicario	vicaria
il bibliotecario	la bibliotecaria
il bancario	la bancaria
il segretario	la segretaria
-iere	-iera
il consigliere	la consigliera
l'infermiere	l'infermiera
-tore	-trice
il rettore	la rettrice
il ricercatore	la ricercatrice
il senatore	la senatrice
il lavoratore	la lavoratrice
l'ambasciatore	l'ambasciatrice
l'amministratore	l'amministratrice
il correlatore	la correlatrice
il redattore	la redattrice
il coordinatore	la coordinatrice
il senatore	la senatrice
il relatore	la relatrice
l'imprenditore	l'imprenditrice
il procuratore	la procuratrice
il vincitore	la vincitrice
il cultore della materia	la cultrice della materia
il collaboratore	la collaboratrice

Maschile	Femminile
-ente	il nome rimane invariato, prende l'articolo femminile <i>la</i>
l'agente	l'agente
il dirigente	la dirigente
l'inserviente	l'inserviente
il presidente	la presidente
il corrispondente	la corrispondente
-ante	il nome rimane invariato, prende l'articolo femminile <i>la</i>
il rappresentante	la rappresentante
l'insegnante	l'insegnante
-sore, -tore	-sora, -trice, -essa
l'assessore	l'assessora
il revisore	la revisora
il prorettore	la prorettrice
il difensore	la difenditrice (o difensora)
il professore	la professoressa
- ordinario	- ordinaria
- associato	- associata
- emerito	- emerita
- onorario	- onoraria
- eminente	- eminente
il vicedirettore	la vicedirettrice
-ando	-anda
il laureando	la laureanda
il dottorando	la dottoranda
lo specializzando	la specializzanda

Per quanto riguarda le forme in – essa, ad oggi può dirsi pacificamente ammessa per i nomi di alcune professioni per la presenza massiccia di donne in tali funzioni: ad esempio *professoressa, dottoressa, studentessa, sacerdotessa, poetessa, campionessa*.

In alcuni casi, però, il suffisso – essa è usato con una connotazione spregiativa o derisoria. Pertanto è preferibile evitarlo, a parte nei termini di uso comune menzionati sopra.

E infatti **avvocata**, per esempio, ha già guadagnato qualche citazione sulla stampa: *“Alessandra Balterini è un’avvocata. Non di quelle che si occupano di fallimento societari, oppure di tributi o di assicurazioni. Alessandra Ballerini è una di quei professionisti che ha deciso di occuparsi delle persone, prima ancora che dei loro guai giudiziari. E che ha anche voglia di raccontarle, quelle vite.”* (unità.com, 27 marzo 2014).

Le forme *giudice, vigile, presidente* sono da preferirsi alle varianti in *-essa* (giudicessa, vigilessa, presidentessa) perché, come per tutte le forme in *-e* ed *-ente* sono uguali per il maschile e femminile. Ovviamente quando sono usate in riferimento a una donna e sono precedute dall'articolo questo deve essere di genere femminile: *la giudice, la vigile, la presidente*.

La formulazione che vede l'uso del modificatore *donna* preceduto o seguito da un nome di professione/titolo istituzionale maschile, es. *il ministro donna* o *la donna ministro*, rappresenta una delle prime modalità adottate per indicare che una professione o un ruolo eminentemente maschili potevano essere svolte o ricoperte da donne, e richiama un periodo nel quale i corrispondenti morfologici femminili di alcuni nomi di professione/titoli istituzionali maschili erano ancora poco diffusi.

È quindi una modalità tendenzialmente obsoleta e quando possibile da evitare, a meno di non voler sottolineare la "straordinarietà" della presenza femminile in un ruolo tradizionalmente occupato da uomini: "*Chi sono gli otto ministri donna del governo guidato da Matteo Renzi*" (*ilgiornale.it*, 21.2.2014) - *Si tratta di un traguardo particolarmente significativo per un Paese come il nostro che per avere un ministro donna – il primo della Repubblica – ha dovuto aspettare fino al 1976 con l'ingresso di Tina Anselmi, in quota DC, al ministero del Lavoro e Previdenza sociale*" (*repubblica.it*, 26.2.2014).

Anche *la ministro*, come *la deputato, la chirurgo, ecc.*, rappresenta una formulazione ormai "vecchia", rivelatrice di un periodo di incertezza lessicale, oggi speriamo superato dallo sdoganamento - ma ormai si può dire dalla lessicalizzazione - delle forme femminili *ministra, deputata, chirurga, ecc.*

2. Strategie per gli interventi di revisione

Intestazione:

Al Signor/Dottor/Architetto XY

oppure *Alla Signora/Dottoressa/Architetta XY*

Formula d'esordio:

Egregio Avvocato XY

oppure *Egregia Avvocata YX*

Firma:

Il responsabile del procedimento

oppure *La responsabile del procedimento*

Oggetto:

Nomina del Signor/Dottor XY alla carica di Direttore generale

oppure *Nomina della Signora/Dottoressa XY alla carica di Direttrice generale*

Nell'intento di evitare discriminazioni veicolate dall'errato impiego del genere nel linguaggio amministrativo, la regola generale per gli interventi di revisione di documenti, atti, moduli, ecc. è l'utilizzo del genere grammaticale femminile o maschile in conformità al genere biologico della persona richiamata nel corpo del testo.

Quando è necessario fare riferimento a due o più persone, possono essere impiegate diverse strategie per garantire il rispetto dell'identità di genere.

Anzitutto può essere data "visibilità" ad entrambi i generi attraverso la strategia c.d. dello sdoppiamento:

- **enunciazione estesa:** i progetti di ricerca che ***i dottorandi e le dottorande*** intendono realizzare durante il corso; ***gli studenti e le studentesse*** che hanno effettuato l'iscrizione ai corsi di studio dell'Ateneo;
- **enunciazione abbreviata: *gli/le studenti/studentesse, il/le dottorandi/e, il/la responsabile.*** Si consiglia di utilizzare la formulazione contratta in moduli o testi brevi, altrimenti il rischio è quello di appesantire i contenuti del documento. Inoltre l'ordine in cui sono posti la forma maschile e femminile va mantenuto coerentemente in tutto il corpo del testo.

Si suggerisce invece di **evitare in ogni caso** l'uso dell'asterisco al posto della desinenza – una modalità che appare talvolta nella comunicazione digitale, in genere nelle formule di esordio, ad esempio **Car* tutt*** - perché non fa parte del sistema grafematico della lingua italiana né delle altre lingue, pertanto, essendo un uso non (ancora) condiviso, può provocare perplessità e non essere compreso.

Nel caso di testi lunghi, dove compaiono più volte gli stessi termini da riferire al genere femminile e maschile, può coadiuvare la fluidità dello scritto:

- **utilizzare espressioni prive di riferimenti al genere:** *persona, individuo, soggetto*. Esempio: *il responsabile del procedimento / la persona responsabile del procedimento* od omettendo l'articolo: *responsabile del procedimento*;
- **inserire pronomi indefiniti e indeterminati:** *chi, chiunque, coloro*. Esempi: *l'onere della domanda è a carico dello studente che fruisce del beneficio / l'onere della domanda è a carico di chi fruisce del beneficio; gli studenti che non pagano la rata entro il giorno X / coloro che non pagano la rata entro il giorno X*;
- **utilizzare nomi collettivi riferiti al ruolo o alla professione:** *personale docente, personale tecnico amministrativo, direzione, segreteria, presidenza, commissione, servizio di assistenza, utenza*. Esempio: *la sede di via X ospita gli studi dei professori della Facoltà di Giurisprudenza / la sede di via X ospita gli studi del personale docente della Facoltà di Giurisprudenza*.

Si possono anche utilizzare strategie di tipo sintattico che permettono di mantenere indefinito il soggetto:

- **forma passiva.** Esempio: *lo studente deve presentare domanda di laurea in modalità telematica / la domanda di laurea deve essere presentata in modalità telematica*;
- **forma impersonale.** Esempio: *il candidato decade dal diritto all'iscrizione / si decade dal diritto all'iscrizione*.

Nella circostanza in cui nessuna delle precedenti strategie d'intervento appaia opportuna per il corretto uso del genere nelle varie parti del testo, è possibile ricorrere, in ultima istanza, al maschile inclusivo, preferibilmente inserendo una nota a segnalare la scelta di tale strategia. Esempio: *tutte le cariche, professioni e titoli inerenti a funzioni nominate nel presente documento e declinate al genere maschile devono intendersi riferite anche al corrispondente termine di genere femminile*.

In ogni caso l'applicazione di qualunque delle precedenti strategie deve salvaguardare la chiarezza e non ambiguità del testo, evitando così di incidere sulla fluidità della lettura e la comprensione del testo.

Quando il riferimento è a due persone, un uomo e una donna, si suggerisce, almeno la prima volta in cui si nominano, di distinguere la loro presenza attraverso l'uso simmetrico del genere grammaticale:

La ministra Giannini e il ministro Padoan sono stati invitati all'Ambasciata spagnola.

Se si preferisce usare il titolo solo al maschile, con funzione inclusiva, per risparmiare spazio o tempo, si suggerisce di inserire il nome proprio prima del cognome per segnalare che ci si riferisce a un uomo e una donna:

I ministri Stefania Giannini e Pier Carlo Padoan sono stati invitati all'Ambasciata spagnola.

L'accordo di aggettivi, sostantivi, pronomi e participi è al maschile per evitare di appesantire il testo e anche le riprese nominali o pronominali:

I ministri Stefania Giannini e Pier Carlo Padoan sono stati invitati all'Ambasciata spagnola (...) I ministri si sono successivamente recati al Senato.

Anche quando il riferimento è a più persone, uomini e donne, dei quali non viene specificata l'identità, si suggerisce di distinguere la presenza delle due componenti attraverso l'uso simmetrico del genere grammaticale:

I ministri e le ministre presenti al Consiglio europeo sono stati salutati dal Presidente della Commissione.

3. Esempi e suggerimenti di revisione

Esempio 1

Nello Statuto dell'Università degli Studi di Ferrara è stato aggiunto il comma 2, all'articolo 2, "Comunità universitaria", al fine di esplicitare la scelta di utilizzo del maschile inclusivo come strategia d'intervento per la redazione dell'atto:

Tutte le cariche, professioni e titoli inerenti a funzioni nominate nello Statuto e declinate al genere maschile devono intendersi riferite anche al corrispondente termine di genere femminile.

Inoltre per rafforzare l'idea che è prassi dell'Università il corretto uso del genere nel linguaggio amministrativo, all'articolo 5 dello Statuto, "Pari opportunità e non discriminazione", è stato inserito il comma 3:

Nella redazione degli atti, l'Università utilizza la lingua italiana nella consapevolezza, nel rispetto e nella valorizzazione delle differenze di genere.

Esempio 2

Domanda di ammissione alla selezione per lo svolgimento di attività di Tutorato didattico

 l **sottoscritt** _____

CHIEDE

di partecipare alla selezione per lo svolgimento di attività di Tutorato didattico per l'A.A. 2017-2018

per il/i Dipartimento/i di

per il progetto/i n°

per le seguenti competenze (se previste dal progetto)

[...]

Nota bene: **coloro** che alla scadenza del Bando non avranno ancora regolarizzato l'iscrizione al corso di laurea specialistica/magistrale, e che saranno in seguito **vincitori**, dovranno completare le informazioni riportate nella Dichiarazione sostitutiva di certificazioni recandosi presso l'Unità di supporto didattica e AQ [...] a seguito dell'avvenuta iscrizione e prima dell'inizio dell'attività di Tutorato, pena decadenza dall'incarico.

Esprime, inoltre, il proprio consenso affinché i dati personali forniti con la presente richiesta possano essere trattati, nel rispetto della Legge n.196/03, per gli adempimenti connessi alla presente selezione.

Allega alla presente domanda il curriculum vitae in formato europeo firmato che dovrà contenere, informazioni relative alle esperienze maturate, documenti e titoli che si ritengano utili ai fini del concorso.

[...]

La data e il luogo della selezione, nonché la graduatoria **dei vincitori**, verranno pubblicati sul sito [...]

La pubblicazione della graduatoria ha valore di comunicazione ufficiale e notifica nei confronti **dei candidati** selezionati, pertanto non è previsto l'invio di comunicazioni al domicilio, né telefoniche o per posta elettronica.

Il candidato dichiara di avere preso visione del Bando e di accettare tutte le condizioni previste.

Data _____

Firma _____

Nei moduli da compilare si suggerisce di utilizzare la formula aperta segnalata dall'*underscore*, come nel modulo sopra riportato: " **sottoscritt** ". Si nota però che, nel modulo medesimo, per redigere il corpo dell'atto è stata inizialmente utilizzata la strategia dell'oscuramento del genere, segnalata dall'utilizzo del pronome "coloro", ma non è stata mantenuta nel resto del testo. Infatti se viene predeterminata una strategia di uso del genere la si deve rispettare coerentemente per tutto il corpo dell'atto, soprattutto se breve come in questo esempio. Dunque la Domanda di ammissione alla selezione per lo svolgimento di attività di Tutorato didattico è corretta se così revisionata:

 sottoscritt

C H I E D E

di partecipare alla selezione per lo svolgimento di attività di Tutorato didattico per l'A.A. 2017-2018

per il/i Dipartimento/i di

per il progetto/i n°.....

per le seguenti competenze (se previste dal progetto)

.....

[...]

Nota bene: **coloro** che alla scadenza del Bando non avranno ancora regolarizzato l'iscrizione al corso di laurea specialistica/magistrale, **e che supereranno la selezione con esito positivo**, dovranno completare le informazioni riportate nella Dichiarazione sostitutiva di certificazioni recandosi presso l'Unità di supporto didattica e AQ [...] a seguito dell'avvenuta iscrizione e prima dell'inizio dell'attività di Tutorato, pena decadenza dall'incarico.

Esprime, inoltre, il proprio consenso affinché i dati personali forniti con la presente richiesta possano essere trattati, nel rispetto della Legge n.196/03, per gli adempimenti connessi alla presente selezione.

Allega alla presente domanda il curriculum vitae in formato europeo firmato che dovrà contenere, informazioni relative alle esperienze maturate, documenti e titoli che si ritengono utili ai fini del concorso.

[...]

La data e il luogo della selezione, nonché **la graduatoria con l'elenco di chi ha superato la selezione con esito positivo**, verranno pubblicati sul sito [...]

La pubblicazione della graduatoria ha valore di comunicazione ufficiale e notifica nei confronti **di chi supera la selezione con esito positivo**, pertanto non è previsto l'invio di comunicazioni al domicilio, né telefoniche o per posta elettronica.

 sottoscritt dichiara di avere preso visione del Bando e di accettare tutte le condizioni previste.

Data, _____

Firma _____

Esempio 3

Corso laurea magistrale in Architettura. Bando di ammissione per l'anno accademico 2017/18

[...] La prova di ammissione per l'accesso al corso di laurea magistrale a ciclo unico direttamente finalizzata alla formazione di **ARCHITETTO** è unica, di contenuto identico sul territorio nazionale e prevede per l'anno accademico 2017/18 la compilazione di una graduatoria unica a livello nazionale. Possono partecipare **i candidati** comunitari, **i candidati** non comunitari ricompresi nell'articolo 26 della legge n.189/2002 e **i candidati** extracomunitari residenti all'estero. La prova è predisposta dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca (MIUR) [...]

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO

Possono partecipare alla prova di ammissione **i diplomati** degli istituti di istruzione secondaria di secondo grado. **I candidati ammessi** con diploma di durata quadriennale che assolvono gli eventuali obblighi formativi aggiuntivi (OFA) previsti, verranno **iscritti** senza ulteriori debiti formativi. [...]

CRITERI DI AMMISSIONE - Soglia di punteggio minimo di ingresso

Come previsto dal DM 28/06/2017 n. 477 art.10, nell'ambito dei posti disponibili, **i candidati** comunitari e non comunitari di cui all'art.26 della legge n.89/2002 sono **idonei** all'ammissione al corso di laurea magistrale a ciclo unico in Architettura solo se hanno superato la prova con un punteggio MINIMO pari a 20 (venti). Mentre **ai candidati** extra comunitari residenti all'estero non si applica nessuna soglia di merito per l'idoneità all'ammissione. **I candidati** non idonei non sono inseriti in graduatoria.

OBBLIGHI FORMATIVI AGGIUNTIVI (OFA)

Allo studente immatricolato che abbia ottenuto un punteggio tra 20 e 24,99 nel test di ingresso, verranno attribuiti obblighi formativi aggiuntivi (OFA) che dovranno essere recuperati entro il primo anno (entro dicembre 2018 o anni successivi) attraverso incontri (lezioni/esercitazioni aggiuntive e/o affiancamento tutor) coordinati **dai docenti** responsabili delle singole aree. Il mancato recupero degli OFA entro il primo anno, non oltre dicembre dell'anno solare successivo all'immatricolazione (dicembre 2018 per **gli immatricolati** nell'A.A. 2017-18), comporta l'iscrizione fuori corso al primo anno.

CATEGORIE VARIE

Non è richiesto il superamento della prova di ammissione esclusivamente a **coloro** che sono già iscritti al medesimo corso di laurea magistrale a ciclo unico in Architettura in altra sede universitaria italiana, ovvero comunitaria, ovvero extracomunitaria (DM 28/6/2017 n. 477, Allegato 2 punto 12).

Candidati con disabilità. In base alla legge n. 104/1992 e successive modificazioni, **i candidati** con disabilità hanno diritto ad un tempo aggiuntivo non eccedente il 50% in più rispetto a quello previsto per lo svolgimento delle prove. [...]

Nel precedente atto alla forma maschile viene attribuita una (presunta) neutralità e le strategie di intervento esaminate nel Capitolo 2 vengono in soccorso per proporre dei suggerimenti di revisione del bando per un corretto uso del genere grammaticale. La tecnica c.d. dello sdoppiamento è in tal caso da evitare in quanto si riporta qui solo una parte del testo dell'atto che nell'originale è composto da una decina di pagine. Dunque le opzioni valutabili ai fini della revisione sono:

- la modalità più rapida di modifica è inserire una nota a precedere il contenuto esplicativo dell'atto che ricordi a chi legge che ogni riferimento a termini di genere maschile si ritiene rivolto anche al genere femminile;
- la strategia che prevede l'oscuramento di entrambi i generi con le tecniche elencate nel Capitolo 2, ad esempio utilizzando espressioni prive di riferimenti al genere (persona, individuo, soggetto) o inserendo pronomi indefiniti e indeterminati (chi, chiunque, coloro). Determinata la strategia di intervento, essa deve essere conservata, per omogeneità e coerenza, per tutte le parti di cui si compone il testo.

Pertanto, il testo del bando di ammissione potrebbe essere revisionato come di seguito suggerito:

Corso laurea magistrale in Architettura Bando di ammissione per l'anno accademico 2017/18

[...]

La prova di ammissione per l'accesso al corso di laurea magistrale a ciclo unico **in Architettura** è unica, di contenuto identico sul territorio nazionale e prevede per l'anno accademico 2017/18 la compilazione di una graduatoria unica a livello nazionale. Possono partecipare **i/le candidati/e comunitari, non comunitari ri-compresi nell'articolo 26 della legge n.189/2002 ed extracomunitari residenti all'estero**. La prova è predisposta dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca (MIUR) [...]

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO

Chi si candida alla prova di ammissione deve possedere il diploma di istruzione secondaria di secondo grado.

Chi è ammesso con diploma di durata quadriennale e assolve gli eventuali obblighi formativi aggiuntivi (OFA) previsti, verrà iscritto senza ulteriori debiti formativi. [...]

CRITERI DI AMMISSIONE - Soglia di punteggio minimo di ingresso

Come previsto dal DM 28/06/2017 n. 477 art.10, nell'ambito dei posti disponibili, **i/le candidati/e** comunitari e non comunitari di cui all'art.26 della legge n.89/2002 sono **idonei** all'ammissione al corso di laurea magistrale a ciclo unico in Architettura solo se hanno superato la prova con un punteggio MINIMO pari a 20 (venti). Mentre **ai candidati e alle candidate** extra comunitari residenti all'estero non si applica nessuna soglia di merito per l'idoneità all'ammissione.

Chi risulta non idoneo non è inserito in graduatoria.

OBBLIGHI FORMATIVI AGGIUNTIVI (OFA)

Chi si immatricola e ha ottenuto un punteggio tra 20 e 24,99 nel test di ingresso, verranno attribuiti obblighi formativi aggiuntivi (OFA) che dovranno essere recuperati entro il primo anno (entro dicembre 2018 o anni successivi) attraverso incontri (lezioni/esercitazioni aggiuntive e/o affiancamento tutor) coordinati **da docenti** responsabili delle singole aree. Il mancato recupero degli OFA entro il primo anno, non oltre dicembre dell'anno solare successivo all'immatricolazione (dicembre 2018 **per chi si immatricola** nell'A.A. 2017-18), comporta l'iscrizione fuori corso al primo anno.

CATEGORIE VARIE

Non è richiesto il superamento della prova di ammissione esclusivamente a **co-loro** che sono già iscritti al medesimo corso di laurea magistrale a ciclo unico in Architettura in altra sede universitaria italiana, ovvero comunitaria, ovvero extracomunitaria (DM 28/6/2017 n. 477, Allegato 2 punto 12).

CANDIDATI E CANDIDATE CON DISABILITÀ.

In base alla legge n. 104/1992 e successive modificazioni, **le persone** con disabilità hanno diritto ad un tempo aggiuntivo non eccedente il 50% in più rispetto a quello previsto per lo svolgimento delle prove. [...]

Conclusioni

Per concludere si riportano le parole di Giuliana Giusti, docente di linguistica all'Università Ca' Foscari di Venezia.

«(...) Se il genere grammaticale nei nomi con riferimento umano contribuisce alla semantica del nome, ne consegue che non c'è ragione di non declinare al femminile i nomi attribuiti a donne, come non c'è ragione di non declinare al maschile i nomi riferiti a uomini. Tuttavia è in uso utilizzare nomi di ruolo di prestigio al maschile anche se riferiti a donne. E molto spesso sono le dirette interessate a identificarsi, a nominarsi al maschile, a es. Berlinguer – *direttore*, Camusso – *segretario*, Giannini – *ministro*.

Questo contrasta chiaramente con la completa produttività del femminile per gli stessi suffissi quando questi derivano ruoli di minor prestigio sociale, ad es. *educatrice*, *bibliotecaria*, *maestra*. (...)

Sono gli stereotipi culturali a rendere difficile la declinazione al femminile di ruoli di prestigio, non una presunta affezione alla purezza del sistema linguistico, che abbiamo invece visto essere regolare e produttivo nella declinazione di genere. Al contrario di quanto alcuni e alcune affermano, la mancata declinazione al femminile crea dei monstra linguistici (...).

Chi non ha nome non esiste. Se un ruolo non viene declinato al femminile, pur presentando le oggettive caratteristiche di sistema che lo permetterebbero, la donna che si trova a ricoprire tale ruolo viene ad essere percepita come incongrua, anche se ovviamente in modo del tutto inconsapevole. A livello di comunità linguistica questo continuo oscuramento del genere femminile nelle posizioni di prestigio rafforza lo stereotipo inconsapevole e per questo molto più difficile da contrastare della segregazione dei generi in ruoli di cura per le donne e ruoli di gestione e direzione per gli uomini. (...)

Per concludere, dare nome alle donne si può e si deve. Il riconoscimento culturale di questi (nuovi) concetti passa (anche e soprattutto) attraverso la lingua».

SECONDA PARTE

La redazione dei documenti accessibili

Premessa

Il formato digitale più idoneo per soddisfare l'esigenza di disporre di documenti accessibili online è il PDF accessibile e il modo migliore per crearlo è quello di realizzare un documento di origine accessibile.

Nelle sezioni a seguire saranno descritti i principi base per creare un documento Word o Power Point o Excel accessibile.

In coda al documento sono presenti i link alle Guide ufficiali di Office per l'accessibilità dei documenti elettronici, nonché ad alcuni video tutorial.

Struttura del documento

Prima di creare un documento, è opportuno riflettere sulla sua struttura e contenuto.

Per scrivere un documento che risulti accessibile, la scelta dei caratteri e della formattazione NON può essere affidata alla fantasia di chi scrive, ma vanno utilizzati, per ogni specifica parte del testo (es: titolo, sottotitolo, paragrafo, ecc) gli stili di intestazione (vedi "Layout del documento" pag. 31)

Per fare questo è opportuno trattare il documento come fosse un libro: esso avrà un titolo e più capitoli, all'interno di ogni capitolo più paragrafi.

Se il documento è articolato e complesso è opportuno creare un sommario in base alla struttura che si sceglie di dare.

Nel caso si stia redigendo un **PowerPoint** o un **Excel** è importante assegnare alle diapositive o alle schede dei titoli esplicativi e univoci.

In particolare per quanto riguarda PowerPoint è fondamentale impostare [l'ordine corretto di lettura](#).

Sarà buona norma utilizzare un linguaggio semplice e frasi brevi, per agevolare la comprensibilità e la lettura, così come evitare l'uso di tabelle e grafici complessi. Inoltre, sarebbe opportuno che le stesse informazioni non fossero ripetute all'interno del documento, al fine di evitare al lettore confronti finalizzati a cogliere eventuali differenze di contenuto.

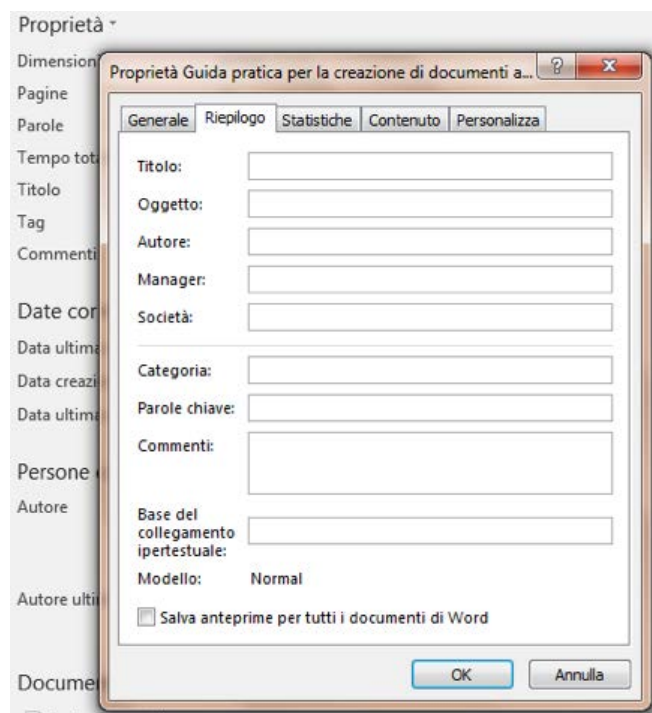
In ultimo si consiglia, in fase di salvataggio dei documenti, di utilizzare denominazioni sintetiche e semanticamente significative in relazione ai contenuti.

Si consiglia di **aprire** la verifica di accessibilità (vedi pag. 45) in **fase di redazione del documento**: essendo il box dinamico, man mano che il documento verrà redatto, segnalerà immediatamente le eventuali anomalie inserite indicando passo passo come rimuoverle.

Proprietà del documento

A fini documentali e per facilitare successive revisioni del documento, è utile inserire le seguenti proprietà: titolo, autore, lingua, parole chiave, ecc... attraverso i seguenti passaggi:

1. fare clic sulla scheda "File";
2. fare clic su "Informazioni" per visualizzare e inserire le proprietà del documento: in alto a destra, cliccando sul menu a tendina "Proprietà", si potrà accedere a "Mostra riquadro documenti", che consente di inserire Autore, Titolo, Oggetto, Parole chiave, ecc.;
3. tornare indietro su "File" e fare clic su "Verifica documento";
4. fare clic su "Controlla documento";
5. fare clic su "Controlla" e verificare le informazioni risultanti;
6. fare di nuovo clic su "File" per tornare al documento.



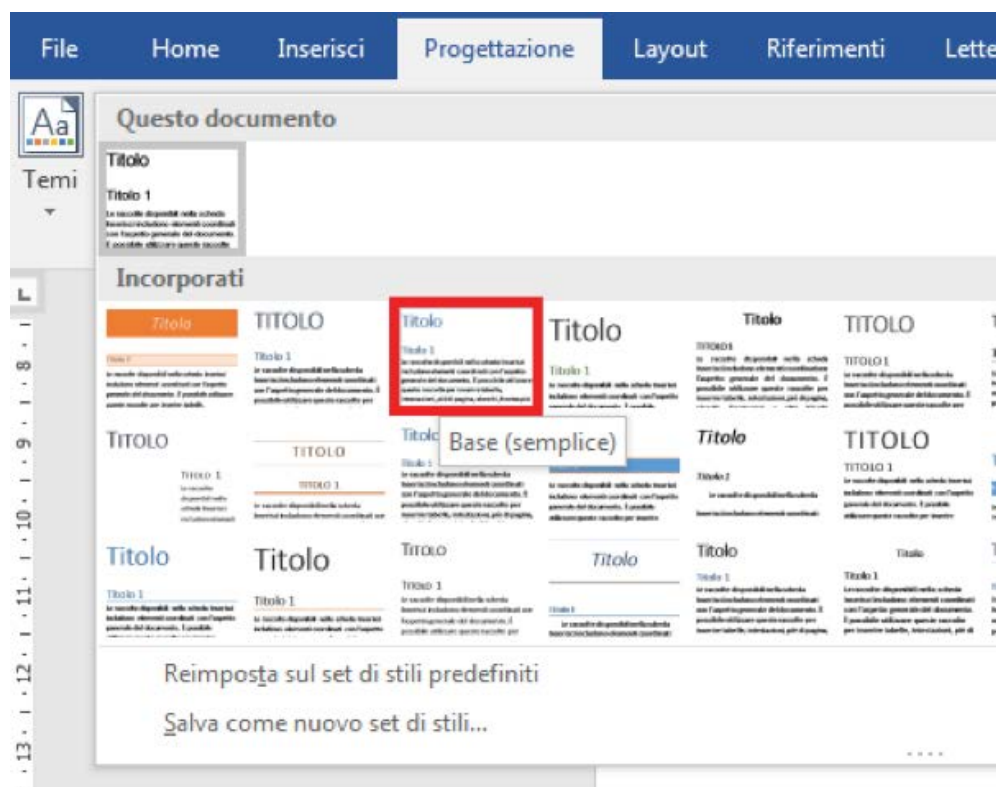
Per maggiori informazioni si veda la [guida ufficiale di Office](#).

Layout del documento

Per formattare i contenuti in capitoli, paragrafi e punti elenco, al fine di dare una struttura al documento, usare gli stili e le funzionalità di lista visibili e selezionabili nella barra multifunzione. Per esempio, non occorre aumentare le dimensioni del testo per creare l'aspetto di intestazioni o dare loro risalto, ma inserire uno stile adeguato allo scopo dell'elemento (per esempio "Titolo1", "Titolo2", "Titolo3", ecc.).

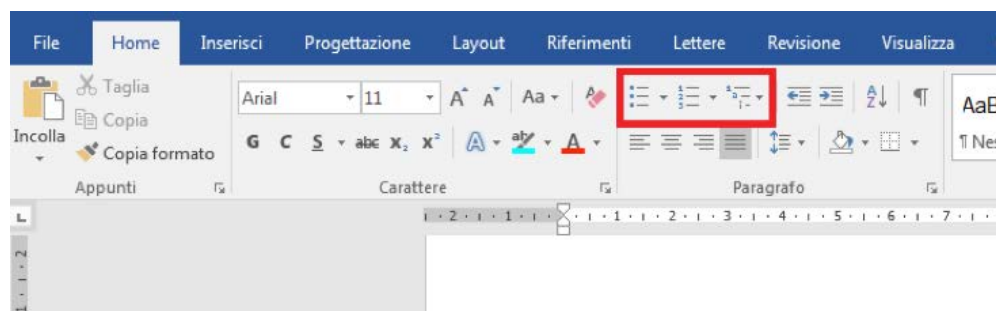
Per inserire uno stile seguire la seguente procedura:

1. Progettazione > scegliere lo stile desiderato.



2. Utilizzare gli stili (di elenco) per le liste.

Se gli elementi seguono una sequenza specifica, utilizzare un elenco numerato. Non utilizzare segni di punteggiatura o altri marcatori per creare l'impressione di una lista. È possibile selezionare la tipologia di elenchi (elenchi puntati, elenchi numerati, a più livelli).



Sommario automatico

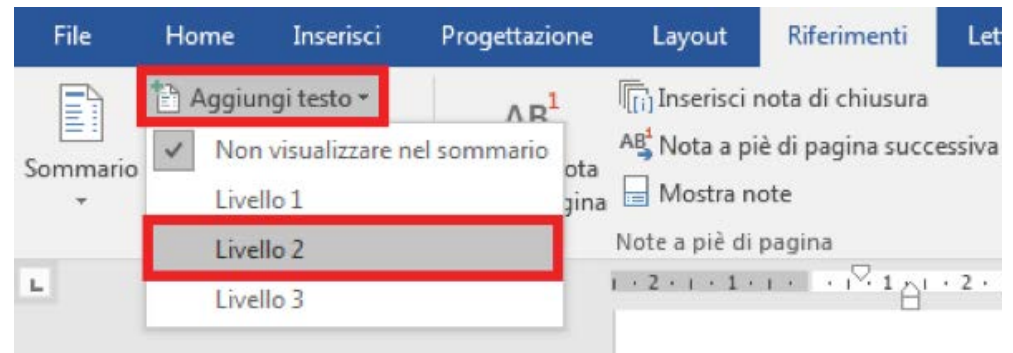
Se sono stati inseriti correttamente i titoli dei paragrafi è possibile inserire un sommario automatico che rispecchierà l'ordine dei titoli inseriti e permetterà di spostarsi automaticamente tra le varie parti del testo.

Per inserire il sommario:

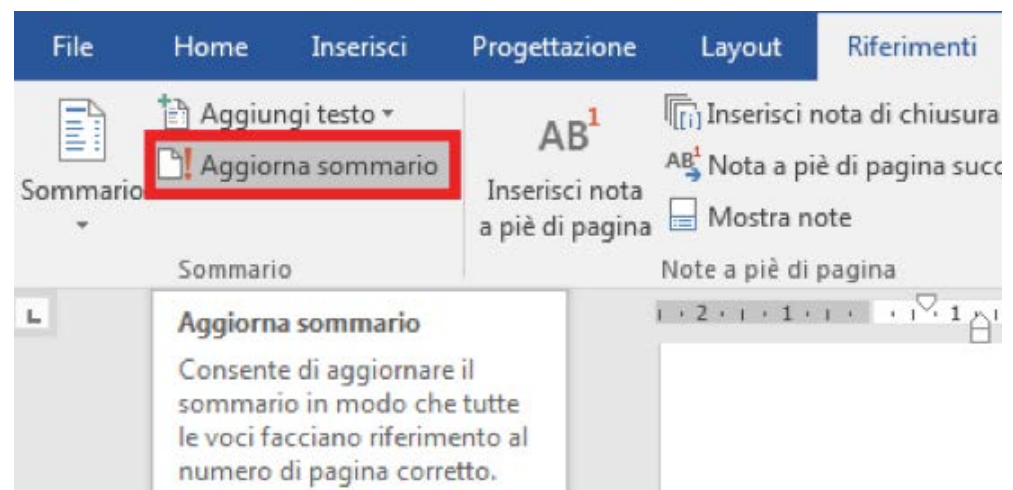
1. posizionarsi sul punto in cui si vuole inserire il sommario
2. cliccare su "Riferimenti"
3. cliccare su "Sommario"
4. selezionare il tipo di sommario che si desidera



5. nel caso di sommario automatico, selezionare il titolo e fare click su Riferimenti > Aggiungi testo > scegliere il Livello desiderato e ripetere la procedura per tutti i titoli



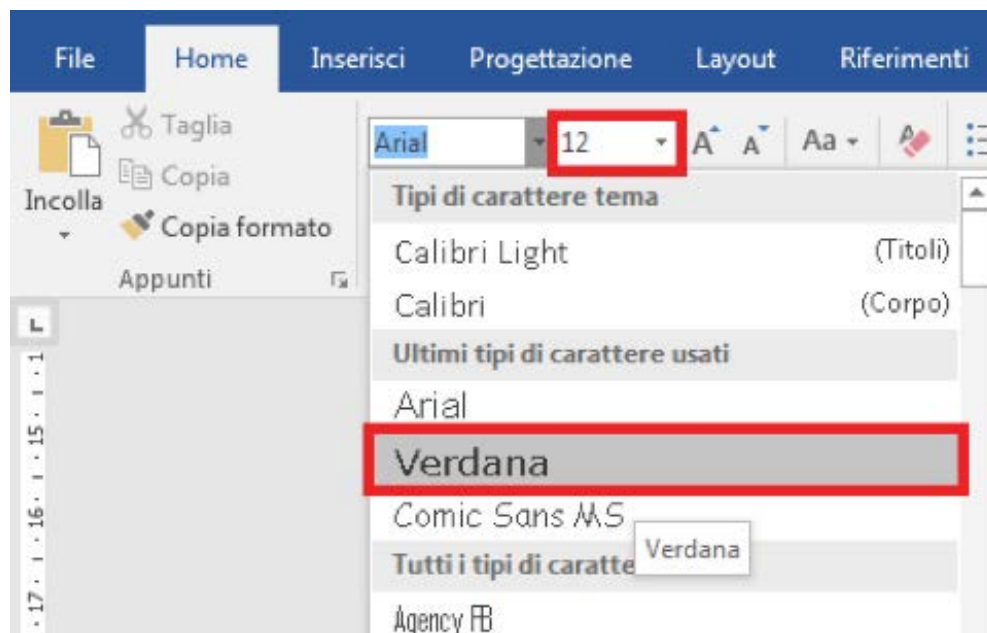
6. tornare su “Riferimenti > Aggiorna sommario”



Per maggiori informazioni si veda la [guida ufficiale di Office](#).

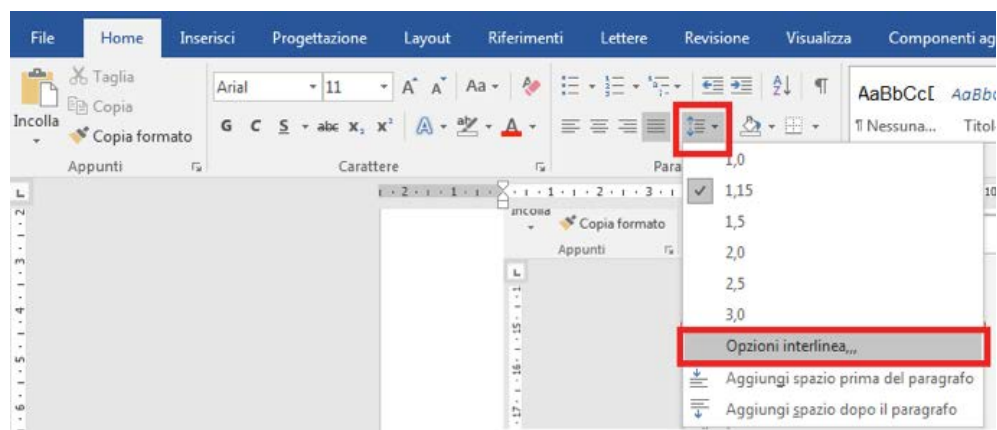
Caratteri, interlinea e spaziatura

Usare font di caratteri “senza grazie” (cioè che non hanno i tratti terminali chiamati appunto “grazie”) come per esempio “**Arial**” o “**Verdana**”. I font “senza grazie” sono più facilmente leggibili sullo schermo di un computer.

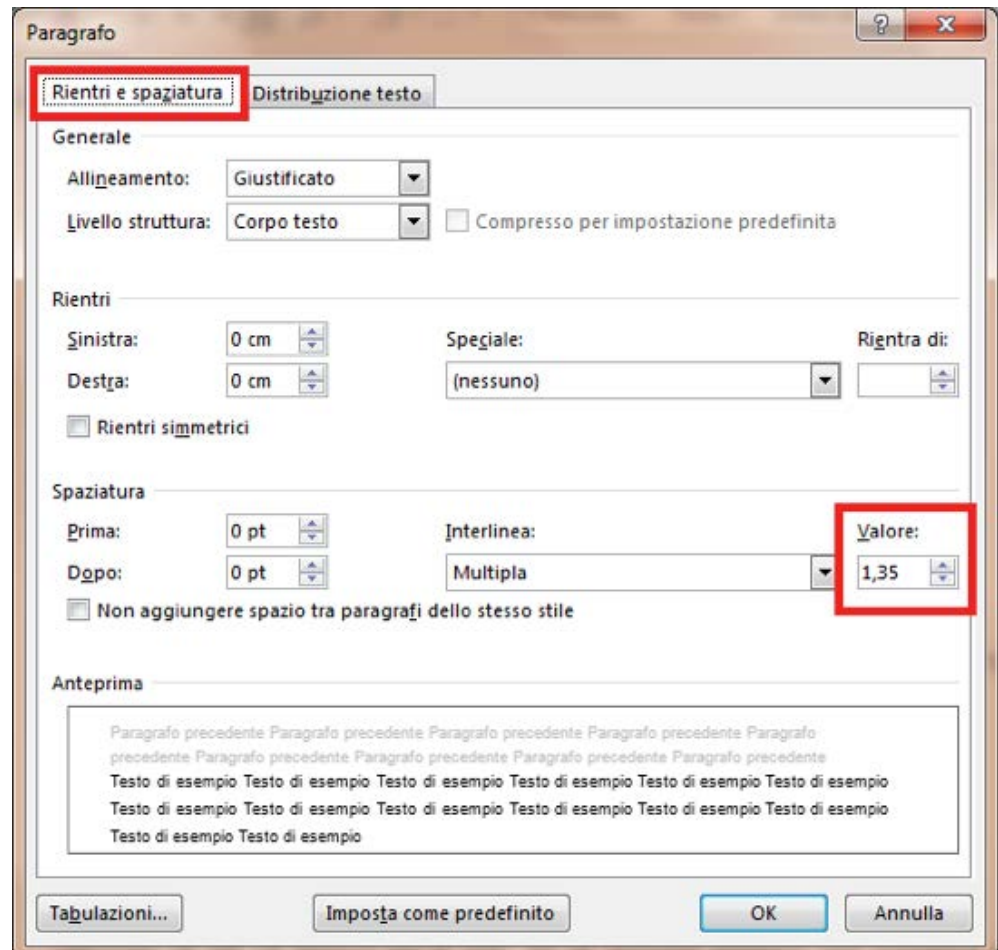


Si consiglia di utilizzare una dimensione minima 12 ed una interlinea compresa tra 1,2 e 1,5. Per impostare l'interlinea desiderata seguire la seguente procedura:

1. nella barra multifunzione fare clic su “Home”
2. fare clic sul simbolo “Interlinea e spaziatura di paragrafo”
3. scegliere “Opzioni interlinea”



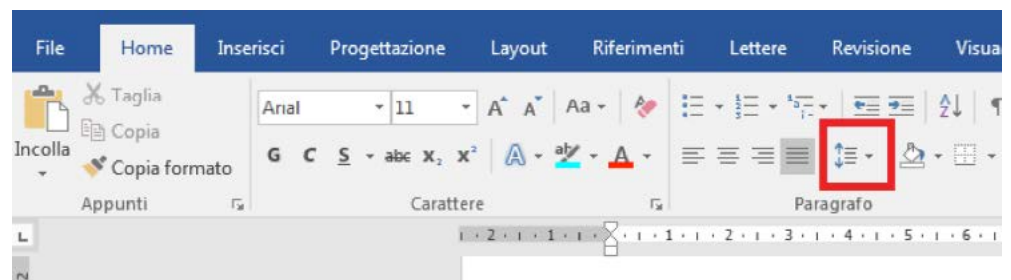
4. dalla finestra che appare, assicurarsi di essere su "Rientri e spaziatura"
5. a destra, inserire il valore desiderato



Evitare il testo giustificato in quanto potrebbe pregiudicare la lettura a schermo e l'immediato riconoscimento della posizione dei capoversi.

Posizionare infine gli oggetti nel documento (foto, forme, grafici, ecc.) con una disposizione "in linea" con il testo, in modo da facilitare la lettura tramite un lettore di schermo.

Evitare, quando possibile, l'utilizzo di paragrafi vuoti, ad esempio per aumentare la distanza tra due paragrafi, utilizzando invece la spaziatura del paragrafo.



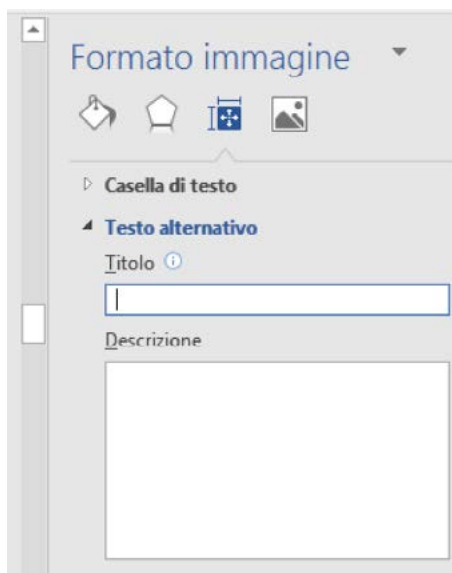
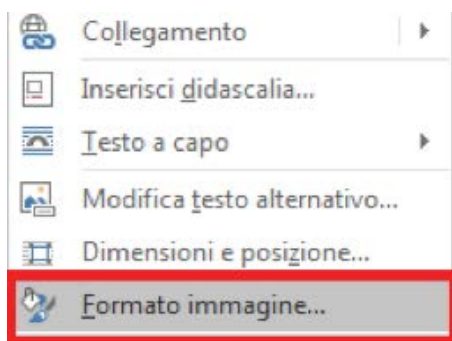
Non sottolineare parti del testo, in quanto ciò potrebbe generare confusione circa la presenza di collegamenti ipertestuali.

Inserire testo descrittivo per immagini e grafici

Aggiungere descrizioni testuali delle immagini, perché sono utilizzate dai programmi di lettura ad alta voce come alternativa alle immagini.

Per inserire un testo alternativo all'immagine:

1. cliccare con il tasto destro sull'immagine interessata
2. poi cliccare su "Formato immagine"
3. all'interno della finestra "Formato Immagine" (che si apre in alto a destra) selezionare il simbolo "Layout e proprietà"
4. selezionare "Testo alternativo"
5. inserire titolo e descrizione.



La descrizione, intercettabile dal lettore di schermo, sarà visualizzata come testo alternativo dell'immagine dopo la trasformazione in PDF, posizionandovi sopra il cursore;

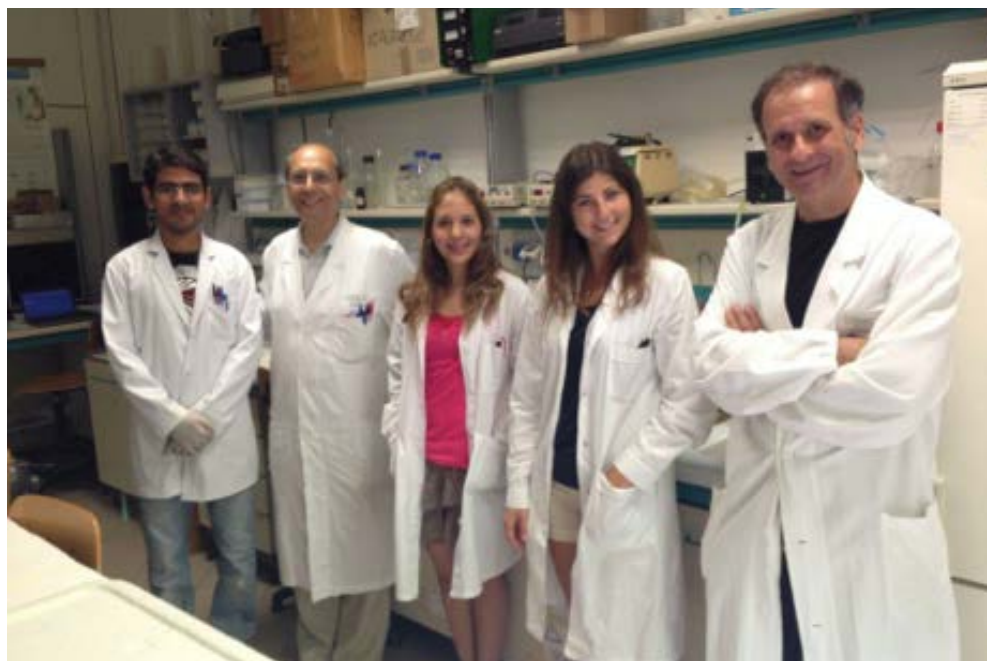
Esempio immagine:



Università degli Studi di Ferrara

- Titolo: Logo Unife
- Descrizione testuale dell'immagine (Testo alternativo): Logo istituzionale dell'Università degli Studi di Ferrara

Esempio foto:

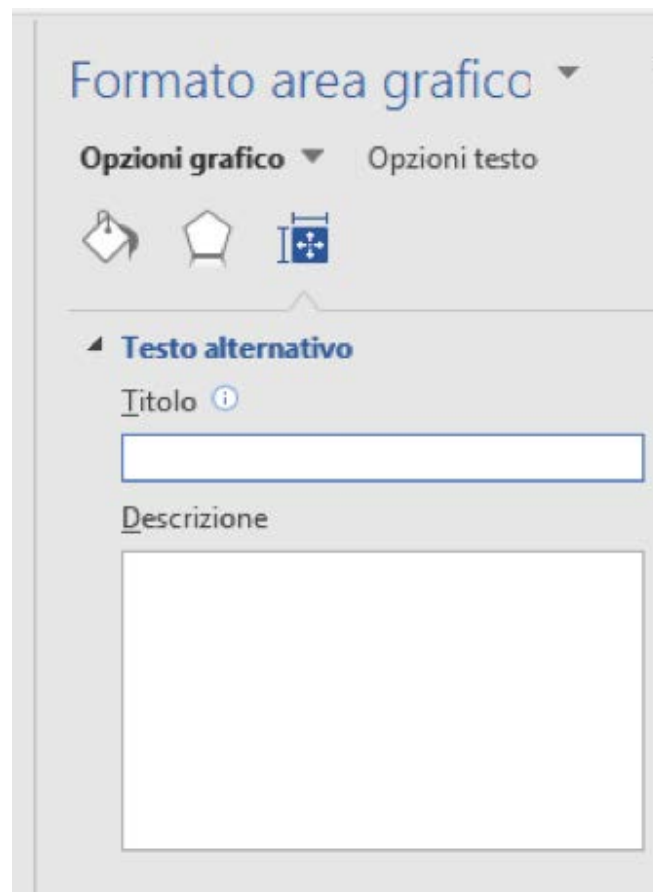
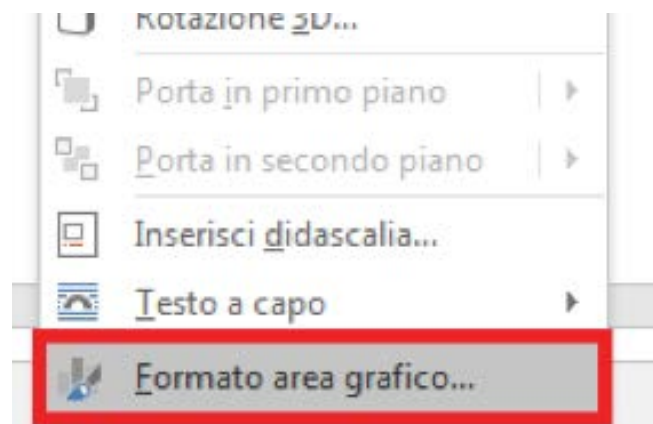


- Titolo: Un gruppo di ricerca Unife
- Descrizione testuale dell'immagine (Testo alternativo): Un gruppo di ricerca Unife che studia le cause della Labiopalatoschisi ed entra nel progetto di ricerca finanziato da fondi canadesi: da sinistra Faisal Khan, Vincenzo Aiello, Karen Pisani, Rita Bassi-Andreas e Michele Rubini

Inserire, anche per quanto riguarda eventuali grafici presenti nel documento, un testo alternativo e una descrizione.

Per inserire un testo alternativo al grafico:

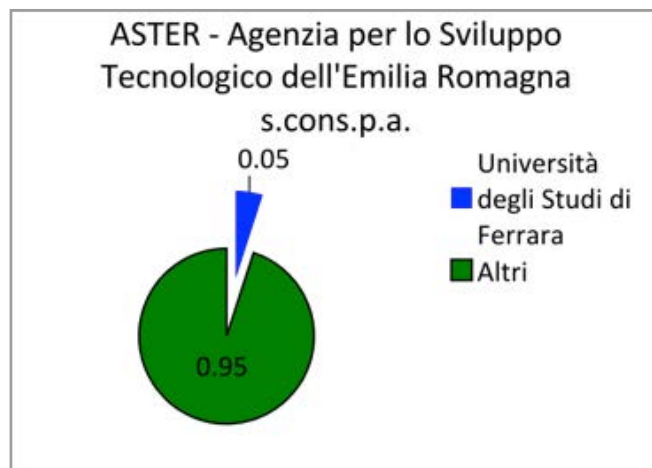
1. cliccare con il tasto destro sul grafico interessato
2. poi cliccare su "Formato area grafico".
3. all'interno della finestra "Formato area grafico" (che si apre in alto a destra) selezionare "Opzioni grafico"
4. dopodiché selezionare il simbolo di "Layout e proprietà"
5. selezionare "Testo alternativo" ed inserire titolo e descrizione.



In ambedue i casi è opportuno inserire anche, subito sotto l'immagine o il grafico, una descrizione del contenuto di immagini e grafici, e possibilmente la fonte.

Esempio grafico:

Società Partecipate dall'Ateneo

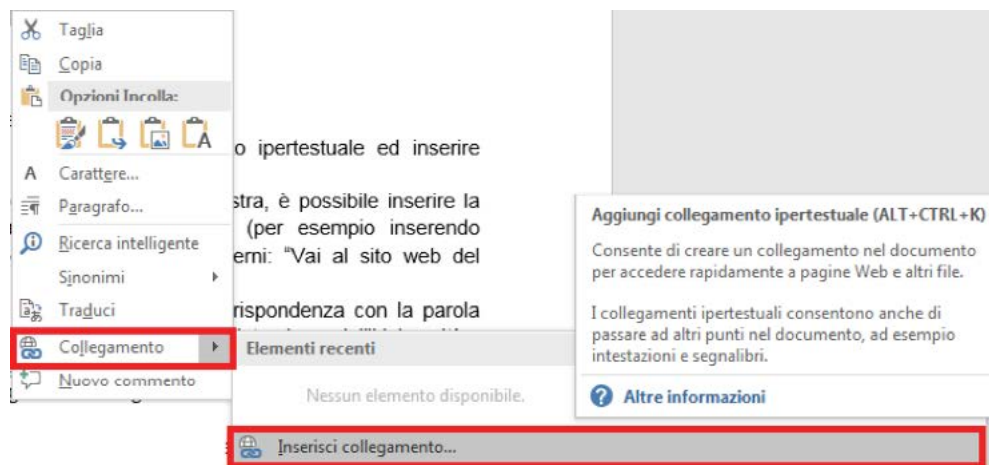


- Titolo: Grafico a torta
- Descrizione testuale dell'immagine (Testo alternativo): Grafico a torta con i dati relativi alla quota di partecipazione dell'Università degli Studi di Ferrara nella Società consortile per azioni ASTER
- Rappresentazione testuale delle informazioni contenute nel grafico: Un grafico a torta illustra che la quota partecipata dall'Università degli Studi di Ferrara nella Società consortile per azioni ASTER –Agenzia per lo Sviluppo Tecnologico dell'Emilia Romagna è pari al 5% contro un 95% posseduto da altri.

Per maggiori informazioni si veda la [guida ufficiale di Office](#).

Collegamenti - Link

Per inserire un collegamento ipertestuale selezionare il testo interessato, cliccare sul tasto destro del mouse e scegliere “Collegamento” e poi “Inserisci collegamento”.



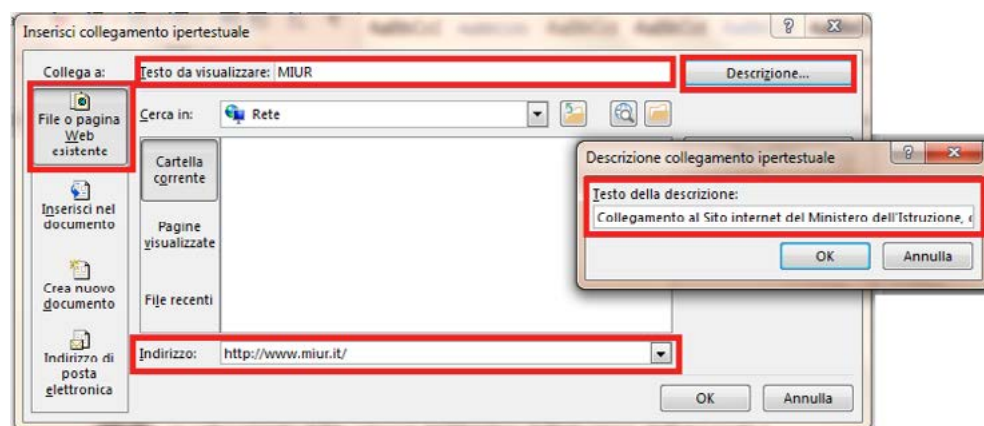
Per i collegamenti ipertestuali utilizzare testi significativi.

All'interno della schermata è possibile inserire il collegamento ipertestuale ed inserire l'indirizzo (in basso).

Inoltre, cliccando sulla voce “Descrizione”, posizionata sulla destra, è possibile inserire la descrizione al collegamento ipertestuale, quando necessario (per esempio inserendo informazioni sulla destinazione di collegamenti ipertestuali esterni: “Vai al sito web del Comune di ...”).

Esempio: Nella seguente frase si vuole inserire, in corrispondenza con la parola “MIUR”, un collegamento al Sito internet del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca “.nella sede del [MIUR...](#)”

La descrizione da fornire è la seguente: Collegamento al sito Internet del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

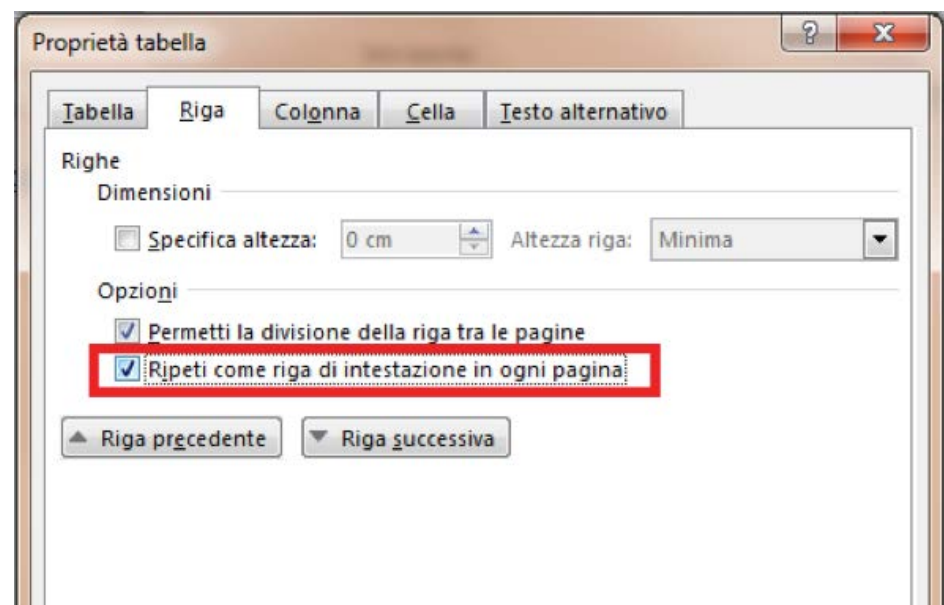
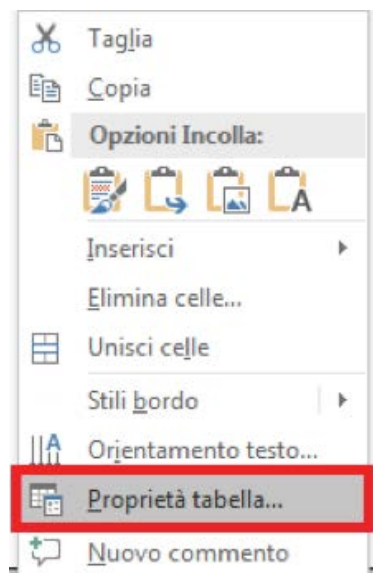


È opportuno linkare il collegamento ad una stringa di testo non generica (del tipo: “clicca qui”), bensì ad una stringa contenente il titolo completo della pagina di destinazione.

Tablelle

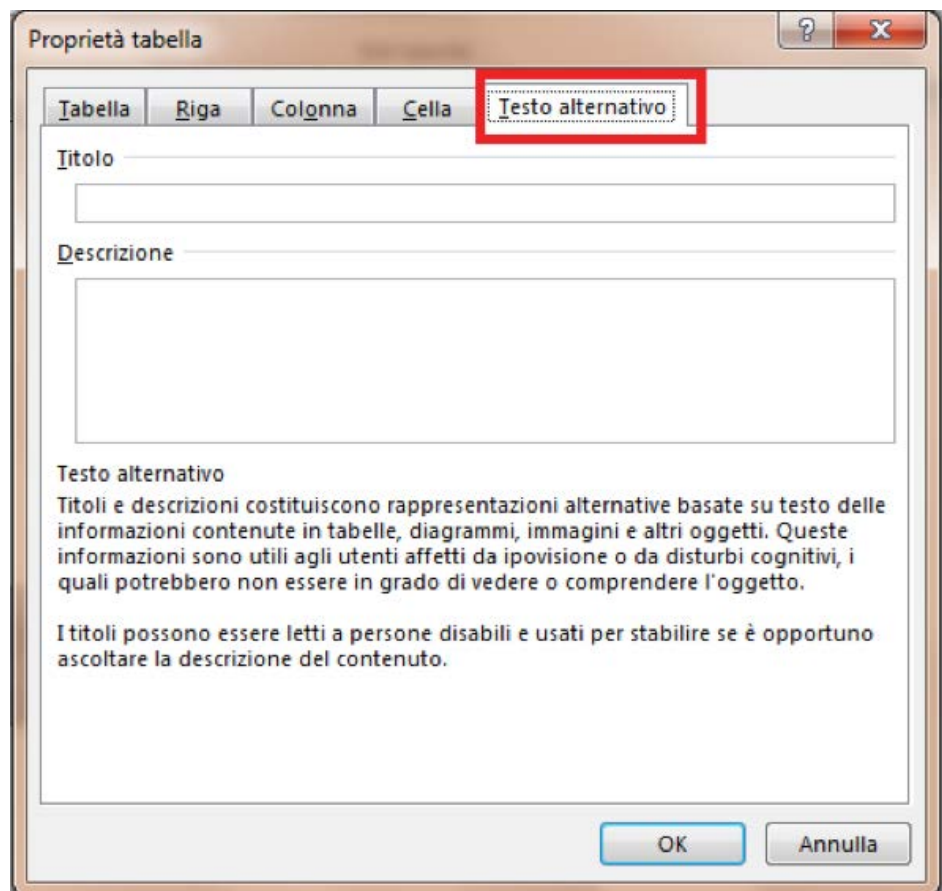
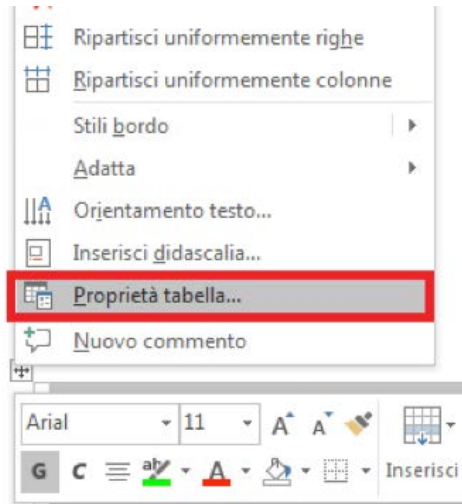
Se nel documento è necessario inserire tabelle di dati devono essere utilizzati i seguenti accorgimenti:

- a) scegliere una struttura semplice della tabella e non una struttura a doppia entrata o a tabelle annidate, per facilitare la lettura da parte delle tecnologie assistive, in particolare dei lettori di schermo. Se necessario, e se possibile, suddividere le tabelle a doppia entrata in più tabelle semplici, una dopo l'altra;
- b) inserire le intestazioni di colonna nella tabella selezionando la riga:
 1. cliccare poi con il tasto destro sulla riga selezionata
 2. scegliere la voce "Proprietà Tabella".
 3. all'interno della finestra "Proprietà Tabella" selezionare la scheda "Riga"
 4. cliccare sulla casella di controllo "Ripeti come riga di intestazione in ogni pagina" (ciò è particolarmente utile se una tabella va su più pagine);



c) inserire un testo alternativo e una descrizione della tabella:

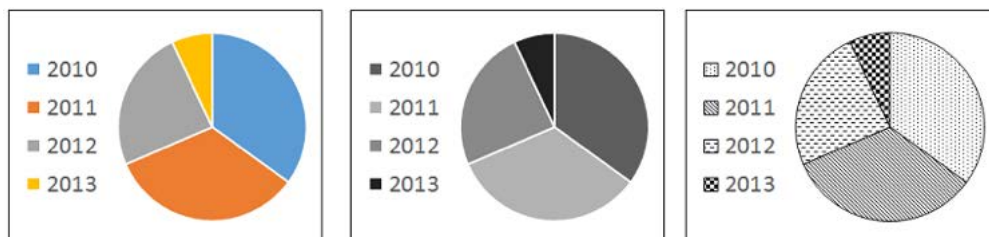
1. clic nella tabella;
2. cliccare con il tasto destro sulla tabella e scegliere la voce “Proprietà Tabella”.
selezionare la scheda “Testo Alternativo”
3. inserire il titolo e una descrizione della tabella;



Evitare celle vuote (eventualmente inserire la dicitura “dato non disponibile”).

Colore e contrasto

Se il colore è l'unica caratteristica visiva che distingue un elemento grafico dall'altro, fare in modo che nella visualizzazione in scala di grigi il contrasto tra i vari elementi sia adeguato. In alternativa meglio utilizzare altri accorgimenti (per esempio puntinato o tratteggiato per la grafica).



Quando si presenta testo colorato all'interno di uno sfondo colorato, il contrasto deve essere adeguato. (Per verificare che il livello corrisponda alle linee guida internazionali consigliamo l'utilizzo di questo strumento online: [Color Contrast Checker](#)).

È opportuno utilizzare un buon contrasto tra sfondo e colore del testo, ad esempio evitare giallo/arancio su sfondo bianco (poco leggibile) oppure rosso su sfondo verde (problemi con chi è affetto da daltonismo) etc.



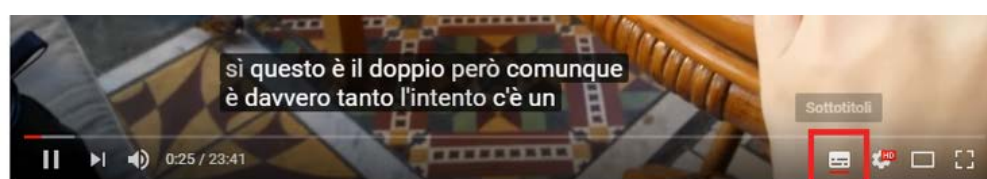
È altresì importante non utilizzare il colore come unico veicolo per identificare qualcosa nel documento, ad esempio evitare "clicca sul rosso" etc.

Audio / Video

Per rendere accessibile una registrazione audio è necessario fornire una trascrizione di tutte le parole pronunciate nella registrazione.

Un video, per essere considerato accessibile a tutte le categorie d'utenti, deve essere accompagnato da alternative testuali equivalenti. Sottotitoli o trascrizioni testuali sono utili alle persone con disabilità uditive, ma anche agli utenti che non dispongono del player adatto alla riproduzione.

Si consiglia di caricare i propri video su una piattaforma online che permette di visualizzare i sottotitoli, come YouTube, servizio che inoltre ha il vantaggio di creare automaticamente i sottotitoli per ogni video caricato. L'accuratezza finale dei testi potrebbe non essere alta, ma questi possono essere corretti e migliorati direttamente online (si veda la guida su [come aggiungere sottotitoli su YouTube](#)). In alternativa è anche possibile caricare un proprio file di sottotitoli.



Laddove non fosse possibile quanto detto sopra, si deve almeno fornire un breve riassunto dei contenuti del video con tutte le informazioni più importanti.

Anche in PowerPoint occorre prestare attenzione alle informazioni veicolate attraverso suoni, colori e link.

In particolare:

- limitare l'utilizzo di animazioni e transizioni: oltre a creare difficoltà agli utenti con disabilità visiva, possono anche creare problemi in fase di esportazione in PDF
- utilizzare sempre un Layout (scelto tra quelli disponibili) in modo da strutturare correttamente il contenuto
- evitare l'utilizzo di tabelle per la formattazione del testo
- se si inseriscono collegamenti esterni, inserire tra parentesi l'URL in formato esteso (per la versione a stampa)
- inserire sempre il testo alternativo per tutte le immagini, anche per quelle utilizzate come Pulsanti di azione
- se si inseriscono elementi audio/video, assicurarsi che tale contenuto sia disponibile in formati alternativi (trascrizione/sottotitoli).

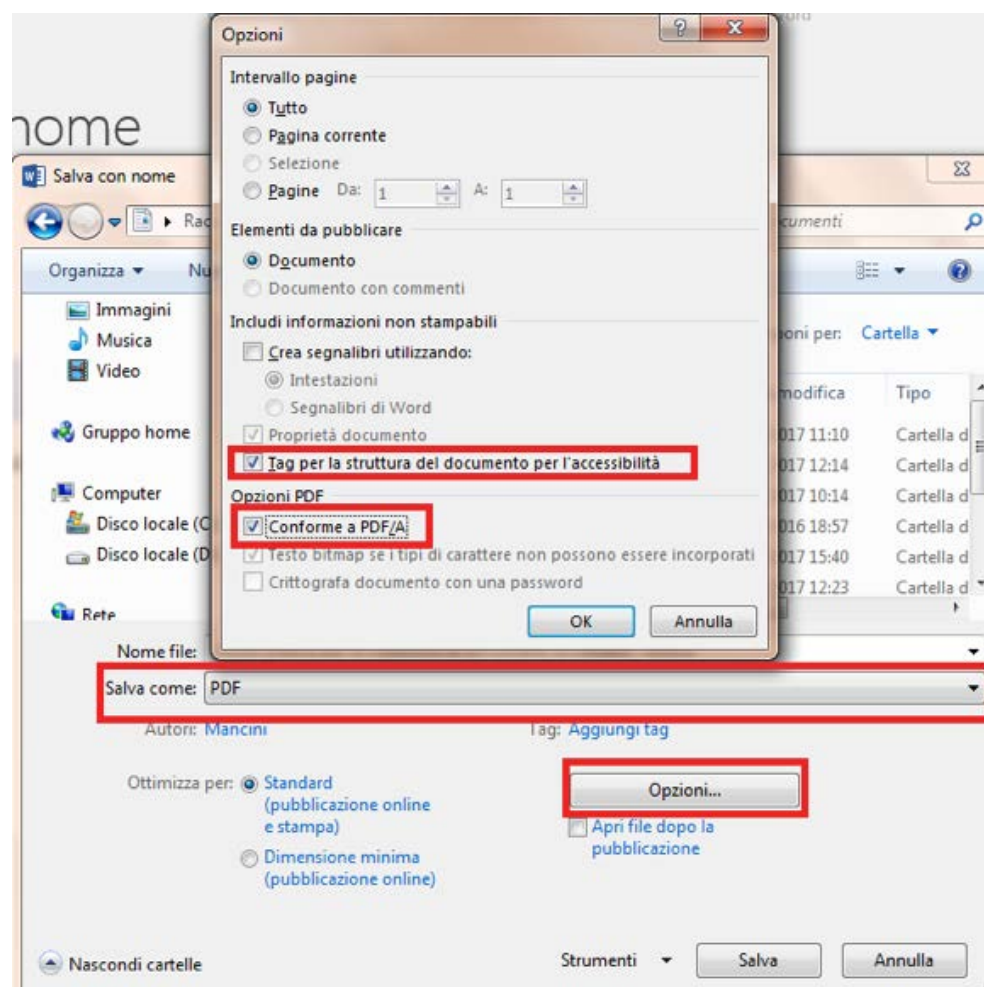
Come controllo finale, utilizzare lo strumento di Verifica Accessibilità fornito direttamente da Office.

Una volta creato il documento in questo modo, salvarlo direttamente da PowerPoint come PDF in modo da preservarne l'accessibilità.

Conversione del documento in PDF

Per creare un PDF accessibile è necessario che il documento originale sia accessibile, per ottenere il PDF in Office 2016 per Windows seguire la seguente procedura:

- Menu File > Salva con nome > Salva come: PDF
- cliccare sul pulsante “Opzioni”
- spuntare la voce “Tag per la struttura del documento per l’accessibilità”
- spuntare la voce “Conforme a PDF/A”
- cliccare su “OK” e “Salva”



Per altre versioni di office o altri sistemi operativi consultare la [guida ufficiale](#).

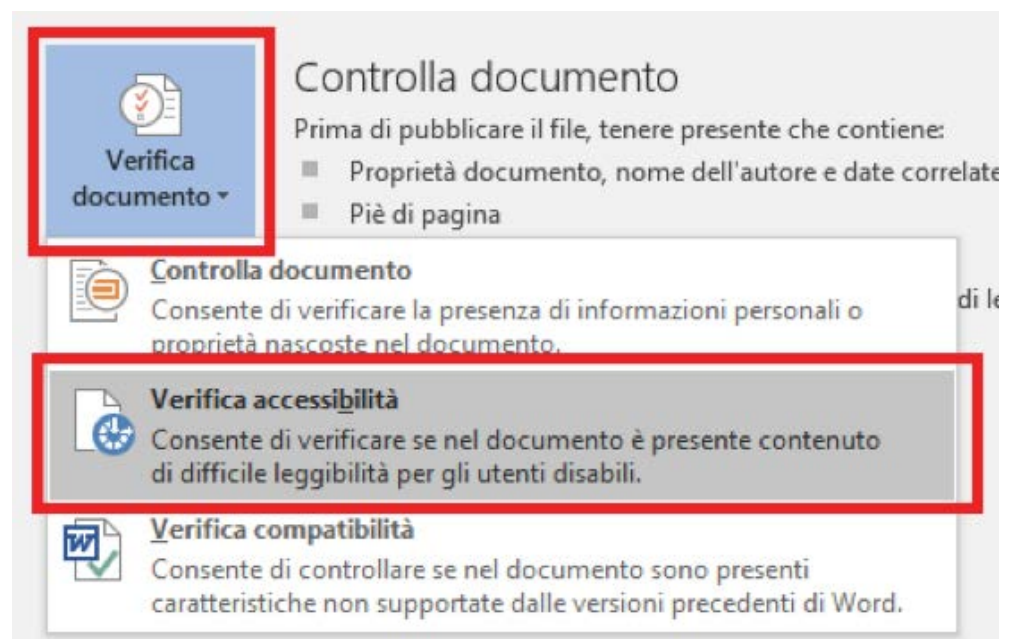
Verifica di accessibilità

Dalla versione Microsoft Office 2010 è disponibile uno strumento per PowerPoint, Word ed Excel denominato “Verifica accessibilità” che consente di controllare il documento per individuare eventuali problemi di accessibilità. Lo strumento fornisce anche le possibili soluzioni per risolvere il problema individuato.

Ad esempio per effettuare la verifica di un documento in Word è necessario che il file sia salvato in formato “.docx”.

Per effettuare la verifica:

1. cliccare sulla scheda “File”
2. poi su “Verifica documento”
3. e infine su “Verifica Accessibilità” comparirà sulla destra il box con il risultato della verifica di accessibilità.



Se ci sono problemi rilevati:

1. cliccare sul nome del problema
2. sotto compaiono le istruzioni da seguire (i menù di riferimento sono nella parte destra dello schermo).

Per Word 2016 si effettua la verifica andando nella sezione “Revisione” e attivando “Verifica di accessibilità”.

Si consiglia di aprire la verifica di accessibilità in fase di redazione del documento, essendo il box dinamico man mano che il documento viene redatto segnalerà immediatamente le eventuali anomalie riscontrate, indicando passo passo come rimuoverle.

Altre informazioni per Power Point ed Excel sono disponibili alla pagina [verifica di accessibilità](#).

Riferimenti

Il testo in oggetto è una rielaborazione delle [Linee guida AGID in materia di redazione dei documenti accessibili](#)

Guide ufficiali di Office per l'accessibilità dei documenti Elettronici

- [Video tutorial di formazione per l'accessibilità per office 2016](#)
- [Rendere accessibili i documenti di word](#)
- [Rendere accessibili le presentazioni di PowerPoint](#)
- [Rendere accessibili i fogli di calcolo](#)
- [Rendere accessibile un documento o una presentazione con Gsuite](#)

Il Prontuario per l'uso del genere nel linguaggio amministrativo e la redazione di documenti accessibili dell'Università degli Studi di Ferrara è stato realizzato da

per la parte del linguaggio di genere:

- Monia Menon – tirocinante postalaurea presso il Coordinamento Normativa di Ateneo, Politiche pari Opportunità e disabilità – Università degli Studi di Ferrara (settembre – dicembre 2017)
- Maria Chiara Pozzovio – Coordinamento Normativa di Atene e Convenzioni - Università degli Studi di Ferrara;
- a vario titolo, dal gruppo di lavoro costituito con Decreto Rettorale Rep. 525/2016, Prot. n. 32323/1 aprile 2016.

Revisione terza edizione del Prontuario a cura di Tamara Zappaterra, Prorettrice alla diversità, equità e inclusione, e di Sara Boicelli, tirocinante Ufficio di Coordinamento delle Politiche di Inclusione.

per la parte dei documenti accessibili:

- Maria Chiara Campana – Coordinamento politiche pari opportunità e disabilità
- Luca Tebaldi – Ufficio Web
- Giacomo Enrico Martinez - tutor specializzato alla pari a.a. 2017/18

Revisione a cura di Giorgio Cavallo, Ufficio di Coordinamento della Normativa di Ateneo

Coordinamento attività a cura di Cinzia Mancini – Ufficio di Coordinamento delle Politiche di Inclusione

Progetto grafico a cura di Martino Bison

Edizione luglio 2023 fuori commercio; è consentita la copia di qualunque parte di questo testo purché sia citata la fonte.

Per informazioni, dubbi o chiarimenti contattare: inclusione@unife.it



**Università
degli Studi
di Ferrara**

Nel futuro da sempre