Manuale di stile per i redattori web dell'Università Statale

UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI MILANO

A cura di:

Yvonne Bindi
architetto dell'informazione ed esperta di linguaggio e comunicazione

Ufficio Comunicazione web e social network
dell'Università degli Studi di Milano

Sommario

I VOSTRI UTENTI E IL WEB
Cosa fanno le persone sul web 6
Le persone sul web non leggono 6

STRUTTURA
Il titolo di una pagina 6
Titoli seduttivi 8
Titoli, motori di ricerca e social media 8
Organizzate il testo in paragrafi 9
Come distribuire le informazioni 10
Procedete con linearità 12
Non mandate il lettore in giro per il testo 14
Richiamate altri testi senza complicare la lettura 15
Link 16
Elenchi e liste 19

SINTASSI
Contenete i periodi entro le 40 parole 22
Fate corrispondere frasi e informazioni 23
Una frase breve per cominciare 23
Limitate le subordinate ed evitatele all'inizio di periodo 24
Limitate gli incisi, tenete vicini soggetto e verbo 24
Parentesi: il contenuto che viene letto dopo, quando va bene 26
Usate le forme implicite solo quando servono 27
Usate le forme impersonali solo se servono 29
Preferite le frasi attive a quelle passive 30
Spersonalizzazioni appropriate 30
Preferite le frasi affermative a quelle poste in negativo 31
Tenete il testo unito ma senza complicarlo 32
Un esempio riassuntivo 33

LESSICO
Evitate le formule stereotipate 35
Rinunciate alle frasi fatte 36
Usate parole concrete e piene di significato 36
Evitate le nominalizzazioni: preferite i verbi 37
Usate meno parole 38
Siate concisi 39
Non fate espandere le parole. Sul web spesso ne basta una 40
Parole straniere: andateci piano 40
Tono di voce 41
Testate i testi 42

CHECK LIST
Struttura 42
Sintassi 43
Lessico 43

SI SCRIVE COSÌ: INDICAZIONI FORMALI E CONSIGLI 44

UDIORUM MEDIOLANENS

Manuale di stile
Università degli Studi di Milano

Il Manuale di stile è la guida per i redattori dell'ecosistema web dell'Università degli Studi di Milano, detta anche Università Statale di Milano o più semplicemente La Statale.

È una raccolta di indicazioni per compiere scelte comunicative consapevoli, che rispettino lo stile chiaro e diretto che l'Ateneo ha scelto per comunicare, valida anche per chi scrive testi informativi e di servizio per pubblici interni ed esterni.

Una stessa cosa può essere detta in tante maniere e un testo, che sia su carta o su web, può essere organizzato in diversi modi. Sta a voi scegliere le parole, le frasi, la struttura, i titoli, i link e tutti quegli elementi che servono a costruire un documento efficace.

In questo manuale non trovate tutte le soluzioni a ogni problema redazionale, ma indicazioni, esempi, consigli per sviluppare la capacità di rivolgervi con appropriatezza ai vostri destinatari.

Il vostro lavoro vi porta a scrivere documenti per diversi pubblici: futuri studenti o iscritti, ricercatori, amministrativi, tecnici, professori, enti, aziende. Tutti devono essere messi in grado di capire le informazioni che date. Semplificare dove possibile e non complicare dove non è necessario è un buon punto di partenza.

Nel manuale trovate consigli su come scrivere per il web, che vuol dire scrivere testi che verranno letti su diversi supporti – computer, tablet, smartphone - con modalità proprie che necessitano di accortezze lessicali e strutturali.

Chi visita il sito di Ateneo – ma anche chi legge una e-mail, scarica un documento o un bando - in genere vuole fare qualcosa: reperire informazioni, iscriversi, partecipare a un concorso. Le parole che scrivete sono per le persone strumenti per compiere azioni: li guideranno verso i loro obiettivi e faranno la differenza sulle loro scelte.

Il manuale serve a questo: a ricordarvi che effetto hanno le parole sulle persone e per scrivere di conseguenza.

Troverete anche indicazioni su come comportarvi quando dovrete scrivere le sigle, gli acronimi, le denominazioni dei corsi, delle aree disciplinari, il nome dei dipartimenti, degli uffici, le cariche accademiche, in modo da dare uniformità alla comunicazione dell'intero Ateneo.

Una buona struttura, un lessico chiaro, informazioni puntuali e quella sensazione che chi scrive ha a cuore le necessità di chi legge fanno di un testo un ponte che avvicina il sito dell'Università Statale a tutti i suoi utenti. Questo è un buon motivo per adottare un modo di comunicare che si curi delle persone, ma ci sono almeno altre tre buone ragioni per scrivere chiaro:

1. è economico ed ecologico. Se le persone trovano ciò che cercano, scrivono meno e-mail, fanno meno telefonate. Se capiscono cosa devono fare, forniscono dati e documenti giusti, si rivolgono agli uffici appropriati, presentano meno reclami e fanno meno ricorsi
2. lo vuole la legge che disciplina le attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni, a favore della trasparenza delle istituzioni e della partecipazione dei cittadini
3. ne favorisce la traduzione in altre lingue. Il sito della Statale ha l'obiettivo di essere un portale multilingue e ridurre la complessità di un testo agevola anche il lavoro di chi deve tradurlo.

Stare e scrivere dalla parte di chi vi legge è un compito impegnativo, ma che può dare grandi soddisfazioni.

Buon lavoro a tutti.

I VOSTRI UTENTI E IL WEB

Cosa fanno le persone sul web

Le persone sul web compiono azioni: navigano, scaricano documenti, compilano moduli, usano servizi, condividono quello che leggono. Le pagine web sono mezzi che la gente usa, per questo diciamo utenti e non lettori. Sul web, nella maggior parte dei casi, parliamo di lettura funzionale, volta a raggiungere uno scopo: un'iscrizione, un pagamento, un calcolo delle tasse.

Le vostre parole avranno sempre almeno due compiti: guidare le persone nella ricerca dell'informazione giusta e, una volta trovata, far loro capire cosa devono fare per raggiungere il loro obiettivo.

Le persone sul web non leggono

La prima cosa che dovete sapere è che una pagina web non viene letta come la pagina di un romanzo.

Prima di iniziare la lettura, le persone scansionano il contenuto della pagina come si fa con una mappa, alla ricerca di segnali per interpretare velocemente di cosa si tratta e se ciò che cercano si trova lì. Per compiere questa selezione, l'attenzione dell'utente si rivolge verso gli elementi che promettono un'alta densità informativa e che consentono di compiere azioni: titoli, titoletti, parole in colore diverso o grassetto, link, punti elenco, immagini, pulsanti.

Assecondate questo processo fornendo informazioni visive:

- titoli informativi
- divisione del testo in paragrafi
- spazi bianchi
- link nei punti giusti e scritti bene
- parole chiave all'inizio dei paragrafi.

Una pagina che ha un bell'aspetto e che promette di guidare la lettura, anche se lunga, invita a farsi leggere, soprattutto quando viene letta da smartphone e tablet.

STRUTTURA

Il titolo di una pagina

Messe di fronte a un testo o una pagina web quasi senza accorgersene, le persone vanno alla ricerca di una frase che metta a fuoco l'argomento principale e che lo riassuma.

Un buon titolo informa chi legge sul contenuto e non usa parole mute.

"Avviso importante" è un titolo muto perché non anticipa nulla del contenuto.

"Attenzione al furto delle credenziali", dice qualcosa del contenuto.

"Furto dei dati riservati: ecco come difendersi" è un titolo parlante perché anticipa il contenuto del testo.

Ad esempio anche nei titoli degli avvisi che riguardano bandi e concorsi si può essere più chiari e diretti:

No ⊖

N. 1 posto con finanz. esterno s.c. 11/E4, ssd M-PSI/08 (Codice 3744)

Meglio ✓

Selezione pubblica per la copertura di 1 posto di ricercatore a tempo determinato (3 anni) presso il Dipartimento di Scienze Biomediche per la Salute (Codice 3744).

No ⊖

Concorso codice 18988
Concorso pubblico, per titoli ed esami, a n. 1 posto di categoria D, posizione economica D1 - Area Amministrativa-Gestionale – Analista di Organizzazione, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, presso la DIVISIONE STIPENDI E CARRIERE DEL PERSONALE – Ufficio Gestione e Sviluppo Risorse Umane.

Meglio ✓

Concorso pubblico per 1 posto a tempo indeterminato di Analista di Organizzazione presso la Divisione stipendi del personale, ufficio gestione e sviluppo risorse umane.

No ⊖

n. 1 posto - s.c. 14/C2, ssd SPS/08 (Codice 3747)
presso il Dipartimento di Scienze Sociali e Politiche
settore concorsuale 14/C2 - Sociologia dei Processi Culturali e Comunicativi, ssd SPS/08 - Sociologia dei Processi Culturali e Comunicativi
Bando D.R. 392/2018 del 25.1.2018
(avviso pubblicato sulla G.U. n. 15 del 20.2.2018 - SCADENZA: 23 marzo 2018, ore 12 (ora italiana)

Meglio ✓

Concorso per 1 posto di docente di prima fascia di Sociologia dei Processi Culturali e Comunicativi
Settore concorsuale 14/C2- Sociologia dei Processi Culturali e Comunicativi, ssd SPS/08
Scadenza: 23 marzo 2018.

Titoli seduttivi

Esistono titoli che più che informare tendono a incuriosire o sedurre. Accade in genere con i titoli dei giornali. A voi serve essere informativi più che seduttivi, ma vediamo comunque un esempio.

"Habemus tweet"

Non ci dice esattamente di cosa parlerà il testo. Se il contesto lo permette e volete usare un titolo che non anticipa il contenuto, potete comunque renderlo più trasparente accompagnandolo con un sottotitolo che lo specifica e lo completa.

Habemus tweet
Papa Francesco apre un profilo Twitter.

Dire qualcosa in più nel sottotitolo può migliorare anche un titolo come quello che segue:

Dati statistici
Anno accademico 2017-2018

Dati statistici anno accademico 2017-2018
Ammissioni, iscritti, laureati, esami

Poche parole chiave che anticipano il contenuto. Non importa se le parole chiave nel sottotitolo non esauriscono il contenuto, l'importante è che ne diano un'idea.

Titoli, motori di ricerca e social media

Il titolo di un contenuto web deve essere autosufficiente, cioè avere un senso anche fuori contesto, perché potrebbe comparire sui risultati dei motori di ricerca o ritrovarsi pubblicato in un social network.

Se pensate che un testo verrà condiviso, scrivetelo tenendo conto di come verrà visualizzato. Potrebbe ad esempio essere accompagnato da una parte di testo descrittivo, cosa che accade nella Serp (Search engine results page), la pagina dei risultati del motore di ricerca.

Organizzate il testo in paragrafi

Sul web non devono esserci muri di parole, ma paragrafi e spazi bianchi che guidano la lettura.

La suddivisione in paragrafi aiuta chi legge a interpretare la struttura del testo e, in seguito, a ricordare e a ritrovare i punti di interesse. I paragrafi devono organizzare il contenuto in modo da rendere fluidi i suoi passaggi logici. Ogni paragrafo un concetto. Un concetto si può esprimere in più frasi. All'inizio di ogni paragrafo vanno le indicazioni chiave, senza preamboli inutili.

L'accapo deve segnare una svolta semantica: un'informazione nuova, un passaggio a un livello più profondo della riflessione, un riferimento e così via.

L'organizzazione del contenuto in paragrafi concettuali è ancora più preziosa per chi vi legge da un tablet o da un smartphone, dove il lettore vede solo una porzione di testo alla volta, porzioni più piccole di quelle che si vedono su un desktop.

Ogni paragrafo può avere un titoletto, ma non è una regola, dipende molto da quello che state scrivendo. I titoletti non sono sempre necessari, non servono ad esempio quando le informazioni sono poche. Abbiate cura di scegliere quando inserirli. Ecco un esempio tratto dal sito della Statale.

Incontri di Area

Gli Incontri di Area, promossi ogni anno dal Cosp (il Centro d'Ateneo per l'orientamento allo Studio e alle Professioni) hanno lo scopo di **far conoscere** agli aspiranti studenti le **strutture didattiche** e i **corsi di laurea**.
Gli incontri prevedono la presentazione, da parte dei docenti, dell'offerta formativa e delle strutture dell'Ateneo, testimonianze di studenti e laureati e workshops tematici.
Programma completo e modalità di iscrizione si trovano nelle pagine dedicate del Cosp

Open day

L'open day è il principale evento di orientamento d'Ateneo per conoscere da vicino l'Università: stand informativi delle diverse aree e dei corsi, simulazioni di lezioni e test.
Sabato 20 maggio 2017
Via Festa del Perdono, 7 - Milano
Maggiori informazioni alla sezione dedicata del Cosp, il Centro di Orientamento d'Ateneo.

Incontri per i genitori – Percorsi di sostegno alla scelta universitaria

Ai genitori delle future matricole il Cosp (Centro d'Ateneo per l'orientamento allo Studio e alle Professioni) dedica un **ciclo di incontri**, dal titolo "Percorsi di sostegno alla scelta universitaria", inerenti l'**offerta didattica**, i **servizi** offerti agli studenti, gli **sbocchi post laurea**, le tecniche e gli **strumenti** da utilizzare nel passaggio dalla scuola superiore al mondo universitario.
Maggiori informazioni nelle pagine dedicate del Cosp

Dividere il testo in paragrafi e titolarli vi permette di testare quello che state scrivendo. Potrebbe portarvi a capire di aver scritto cose inconsistenti, di esservi ripetuti, di non aver detto qualcosa di importante.

I titoletti di paragrafo aiutano il posizionamento nel motore di ricerca perché danno informazioni sui contenuti del testo. Lo rendono, inoltre, più accessibile ai non vedenti perché favoriscono il funzionamento dei software che li assistono nella lettura.

Pensarli prima o dopo avere scritto il testo? Può essere utile scriverli dopo, cercando le parole adatte per presentare il testo. Può essere utile scriverli prima, in forma di scaletta, e se poi vi accorgete che la lettura procede meglio senza, potete semplicemente eliminarli.

Selezionate le informazioni. Troppe informazioni confondono le idee. Non importa che un'informazione sia vera, deve essere utile per meritarsi di essere scritta.

Non tutte le informazioni importanti per gli uffici sono essenziali per il vostro utente. Dovete selezionare e mettere in ordine. Dite solo quello che serve: più conciso è il messaggio, più importanza hanno le parole che contiene.

Medicina e chirurgia, International Medical School, Odontoiatria e protesi dentaria - anno accademico 2017/2018

- **Condizioni:** essere già iscritti presso altro Ateneo al medesimo corso di laurea per il quale si vuole richiedere il trasferimento
- **Modalità:**si rimanda al Regolamento approvato dal Comitato di Direzione nella seduta del 10/04/2017
- **Posti disponibili** per ciascun anno di corso: Tabella posti a.a. 2017/2018
- Presentare alla Segreteria studenti di Medicina la richiesta di Nullaosta la Dichiarazione sostitutiva di certificazione (Allegati A e B) che attesti l'anno di iscrizione e gli esami sostenuti, con relativo programma, crediti (CFU), settori scientifico disciplinari (SSD*) e frequenze ottenute. *Ogni esame appartiene a un determinato settore. I settori sono indicati nel Manifesto degli studi del corso di laurea frequentato.
- **Scadenza domanda: 30 giugno 2017** (dopo tale data non saranno prese in considerazioni ulteriori richieste)

In questo testo sulle procedure per i trasferimenti, tratto dal sito della Statale, le informazioni potrebbero essere date in un ordine più significativo per il lettore, ad esempio:

- la condizione principale
- i posti disponibili
- la scadenza
- i documenti da presentare
- le modalità di trasferimento

Chiedetevi cosa vuol sapere uno studente che deve trasferirsi. Probabilmente per prima cosa vorrà sapere se ci sono posti disponibili, se è ancora in tempo e poi come deve fare. E chiedetevi se veramente ha senso, nell'esempio riportato, rimandare al regolamento per le modalità di accesso, se poi sono elencate subito dopo i posti disponibili? Non si rischia di creare confusione?

Come distribuire le informazioni

COSA? Il messaggio essenziale

CHI? Le persone interessate

QUANDO? Giorni, ore, tempi, scadenze

DOVE? Luoghi

COME? Circostanze, spiegazioni

PERCHÉ? Cause e/o obiettivo

QUANTO? Dati, numeri, misure

Rispondete a queste domande mentre scrivete un testo. È comodo avere qualcosa da cui partire. L'ordine delle informazioni può essere logico, cronologico, gerarchico o di altro genere, purché aiuti il lettore a seguire il filo del discorso.

No ⊖

Per incentivare la lettura e invertire una tendenza sempre più allarmante (nel 2016, sei italiani su 10 non hanno aperto nemmeno un libro), domani 5 aprile, alle 17.00, presso la sala dello Stenditoio del complesso San Michele, si svolgerà, trasmessa anche in streaming, **la presentazione del progetto 1000 Biblioteche**

Meglio ✓

Il progetto per incentivare la lettura 1000 Biblioteche sarà presentato domani 5 aprile alle 17, presso la sala dello Stenditoio del complesso di San Michele. L'obiettivo è contrastare una tendenza sempre più allarmante: nel 2016, sei italiani su 10 non hanno aperto nemmeno un libro. La presentazione sarà trasmessa anche in streaming.

No ⊖

Accordo con la Cineteca Italiana di Milano
Spazio Oberdan - MIC Museo interattivo del cinema Milano - Area Metropolis 2.0 - Paderno Dugnano.

Per l'anno 2018, studenti e collaboratori dell'Ateneo potranno usufruire di agevolazioni presso lo Spazio Oberdan e il Museo Interattivo del Cinema di Milano, oltre che presso l'Area Metropolis 2.0 di Paderno Dugnano.

Iscrivendosi alla Lista d'Ateneo Cinetecamilano, studenti e collaboratori de "LaStatale" riceveranno informazioni e inviti agli eventi in programma:

- oltre 500 film, di cui molti in lingua originale con sottotitoli in italiano
- promozioni speciali con proiezioni gratuite, organizzazione di eventi, incontri e manifestazioni
- inviti alle prime degli spettacoli, incontri con autori, registi, attori
- programmazione MIC-Museo Interattivo del Cinema esposizione museale e sala proiezioni.

Meglio ✓

Accordo con la Cineteca Italiana di Milano
A studenti, dipendenti e collaboratori dell'Ateneo è riservato l'ingresso a un prezzo ridotto presso lo Spazio Oberdan, il Museo Interattivo del Cinema di Milano e l'Area Metropolis 2.0 di Paderno Dugnano.
La programmazione per il 2018 è molto ricca:

- oltre 500 film, di cui molti in lingua originale con sottotitoli in italiano
- promozioni speciali con proiezioni gratuite, organizzazione di eventi, incontri e manifestazioni
- inviti alle prime degli spettacoli, incontri con autori, registi, attori
- programmazione MIC-Museo Interattivo del Cinema, esposizione museale e sala proiezioni.

Per essere aggiornati sugli appuntamenti iscrivetevi alla Lista d'Ateneo Cinetecamilano.
Maggiori dettagli sugli sconti e su come ottenerli nella pagina Agevolazioni Cineteca Italiana di Milano 2018.

No ⊖

Impegnato da sempre nella costruzione di un database affidabile e completo che serva da supporto decisionale per gli organi e i dipartimenti, l'Università degli Studi di Milano ha attivato dal 2005 un archivio istituzionale (AIR) che contiene tutte le pubblicazioni di docenti, ricercatori, assegnisti, borsisti e dottorandi dell'Ateneo. AIR è uno dei pochi archivi certificati in Italia, grazie a uno staff di 5 persone che si occupa del controllo e della validazione dei dati contenuti.

Meglio ✓

L'Università degli Studi di Milano ha attivato dal 2005 l'Archivio Istituzionale della Ricerca (AIR), che contiene tutte le pubblicazioni di docenti, ricercatori, assegnisti, borsisti e dottorandi dell'Ateneo. Un database affidabile e completo che serve da supporto decisionale per gli organi istituzionali e i dipartimenti. AIR infatti è uno dei pochi archivi certificati in Italia con uno staff di 5 persone che si occupa del controllo e della validazione dei dati contenuti.

Meglio dire subito "**il cosa**" e poi le informazioni di approfondimento.

Procedete con linearità

Presentate le informazioni seguendo l'ordine dei fatti, ad esempio, rispettando la sequenza in cui si sono verificati o si devono verificare per un'iscrizione o per una richiesta.

Veni, vidi, vici

No ⊖

La decisione sulla concessione di un'assistenza UE verrà adottata nella riunione del comitato di assegnazione in seguito al ricevimento di tutte le candidature di progetti.

Meglio ✓

Quando tutti i candidati avranno presentato i loro progetti, il comitato di assegnazione si riunirà per decidere.

No ⊖

A decorrere dal mese di dicembre 2015, i buoni pasto erogati al personale tecnico-amministrativo saranno emessi dalla Società Qui! Group Spa, aggiudicataria della procedura di gara indetta da Consip "BuoniPasto n. 6". Coerentemente con la vigente normativa, il valore facciale del singolo buono sarà pari a € 7,00.

Meglio ✓

Dal dicembre 2015, i buoni pasto per il personale tecnico-amministrativo hanno un valore di 7 euro. I buoni sono emessi dalla Società Qui! Group Spa, vincitrice della gara Consip "BuoniPasto n. 6".

Ciò che dite prima, focalizza l'attenzione di chi legge.

No ⊖

Per quanto concerne la riduzione delle tariffe del roaming, la Commissione ha delineato diverse proposte.

Meglio ✓

La Commissione ha delineato diverse proposte per la riduzione delle tariffe del roaming.

No ⊖

In data 31/05/2017 è stato siglato tra l'Amministrazione e le OO.SS. e le RSU il nuovo Accordo sulla Formazione 2017/2019.

Meglio ✓

Il 31 maggio 2017, l'Amministrazione, le OO.SS. e le RSU hanno firmato il nuovo Accordo sulla Formazione 2017-2019.

o anche

l'Amministrazione, le OO.SS. e le RSU hanno firmato il nuovo Accordo sulla Formazione 2017-2019, il 31 maggio 2017.

In questa seconda frase è più chiaro e immediato capire chi ha fatto cosa. Date evidenza al soggetto delle singole azioni.

No ⊖

Oltre ad aver illustrato i risultati della ricerca e approfondito alcuni aspetti della campagna, il direttore ha comunicato l'ottimo andamento delle donazioni.

Meglio ✓

Il direttore ha comunicato l'ottimo andamento delle donazioni, oltre ad aver illustrato i risultati della ricerca e approfondito alcuni aspetti della campagna.

Non mandate il lettore in giro per il testo

Ci sono costruzioni che obbligano il lettore ad andare avanti e indietro per il testo alla ricerca dei pezzi mancanti o richiamati. Evitatele.

Come detto prima
come mostrato nell'esempio che segue
per il caso di cui sopra, già menzionato, di cui abbiamo parlato sopra,
nel suddetto documento.

Immaginatevi di dover cercare questi riferimenti su un testo letto da uno smartphone. Non è il caso di costringere il nostro lettore ad andare in giro per il testo a recuperare i pezzi del nostro discorso per rimetterli insieme. In certi casi meglio una ripetizione.

No ⊖

Per il caso di cui sopra, si rimanda al paragrafo successivo.

Meglio ✓

Il paragrafo 6 spiega che cosa fare in caso di rottura improvvisa dell'impianto.

o anche

In caso di rottura dell'impianto, consultare il paragrafo 6 del manuale.

Richiamate una parte citata con chiarezza. Citate di nuovo la legge, indicate dove si trova l'informazione: capitolo, paragrafo, date, riferimenti. Preoccupatevi sempre di chi vi legge.

IN EVIDENZA

Note MIUR per l'acquisizione dei **24 CFU.**

AVVISO PER DISCIPLINE AMBITO D TABELLA 1 DEL BANDO UNIMI

(Didattica delle Bioscienze, Didattica della Geografia, Didattica delle Scienze della Terra, Didattica della Filosofia, Didattica della Storia, Didattica dell'Italiano, Didattica dell'Italiano L2, Didattica del Latino, Metodologia e Didattica della Lingua e della Cultura cinese, Metodologia e Didattica delle Lingue straniere e seconde)

Si precisa che nella certificazione finale dei 24 cfu, in relazione alle discipline sopra citate, verranno indicati sia i settori scientifico disciplinari corrispondenti sia il settore scientifico disciplinare M-Ped/03.

Una possibile riscrittura più rispettosa dell'ordine di lettura potrebbe essere:

Certificazione crediti formativi per metodologie e tecnologie didattiche generali
Nella certificazione finale dei 24 CFU verranno indicati sia il settore scientifico disciplinare M-Ped/03 che i settori scientifico-disciplinari propri degli insegnamenti di:

- Didattica delle: Bioscienze, Geografia, Scienze della Terra, Filosofia, Storia, Italiano, Italiano L2, Latino.
- Metodologia e Didattica delle: Lingua e Cultura cinese, Lingue straniere e seconde.

Vedi tabella 1, ambito D del bando d'Ateneo

Richiamate altri testi senza complicare la lettura

Vi capiterà di scrivere testi che fanno riferimenti ad altri documenti: leggi, decreti, delibere. Il rinvio a questo tipo di fonti all'interno del testo rende difficile la lettura.

> *"I certificati anagrafici sono soggetti al tributo del bollo ai sensi degli artt. 1 e 4 della tariffa dell'imposta di bollo annessa al DPR 26 ottobre 1972, n. 642, come sostituita dal decreto del Ministero delle Finanze 20 agosto 1992".*

In questi casi è consigliabile riportare i rinvii in un paragrafo conclusivo. È così che si ottiene la trasparenza. Chi vi legge può verificare la legittimità dell'operato dell'amministrazione e avere un testo che garantisce il massimo della chiarezza.

> *L'art. 1, comma 559 della Legge 311/2004 (Legge Finanziaria per l'anno 2005) e il DM del 4.4.2005 dispongono che l'assegno per il nucleo familiare può venire erogato direttamente al coniuge del dipendente qualora non sia titolare di un autonomo diritto di corresponsione dell'assegno per il nucleo familiare, ossia che non abbia un rapporto di lavoro dipendente ovvero non sia titolare di pensione o di prestazione previdenziale derivante da lavoro dipendente, fermi restando i requisiti per il diritto all'assegno in capo al dipendente.*

Il testo migliora spostando il riferimento alla legge nell'inciso alla fine della frase, chiamando le cose con il loro nome e riducendo le subordinate:

> *L'assegno per il nucleo familiare può essere erogato direttamente al coniuge del dipendente che non ha una pensione, un rapporto di lavoro o una prestazione previdenziale da lavoro dipendente, sempre nel rispetto dei requisiti che dispongono il diritto all'assegno in capo al dipendente (art.1, comma 559, Legge 311/2004 - Legge Finanziaria per l'anno 2005, e il DM del 4.4.2005).*

Per essere chiari e trasparenti fino in fondo, è bene evitare i cosiddetti rinvii muti, aggiungendo agli estremi di leggi e delibere informazioni sul loro contenuto:

> *"Art. 10 della Legge 31/12/1996, n. 675/96 "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali", oppure "Art. 2 della Legge 27 dicembre 1956, n. 1441, circa "la partecipazione delle donne all'amministrazione della giustizia nelle Corti di Assise e nei Tribunali per minorenni".*

Oppure potete far ricorso a link o raccolte di documenti. In questi casi sono le parole dei link e i nomi dei documenti a non dover essere muti, ma devono saper anticipare i contenuti e far capire al lettore la natura dell'approfondimento.

Link

Sono l'essenza del web, ciò che più di ogni altra cosa distingue un testo digitale da uno cartaceo. Due aspetti vanno curati con moltissima attenzione: le parole dei link e la loro posizione. È importante che vengano scritti rispettando l'ordine di lettura e di azione.

No ⊖

Iscriviti alla newsletter per essere sempre aggiornato sulle novità del mondo del pattinaggio.

Meglio ✓

Per essere sempre aggiornato sulle novità del mondo del pattinaggio, iscriviti alla newsletter.

L'invito a fare qualcosa attraverso un link si chiama *call to action*. Per i link di questo tipo, la posizione migliore è alla fine della frase, del capoverso o della pagina.

Meglio non inserire i link:

- all'inizio di una frase. Prima bisogna spiegare e poi proporre l'azione di seguire il link, mai il contrario
- nel titolo di una pagina e in eventuali titoletti di paragrafo, perché sono parti del testo che hanno già una loro funzione.

Meglio ✓

Direzione Servizi per la ricerca
Ha la funzione principale di:

- assistere i ricercatori nella partecipazione a progetti di ricerca nazionali e internazionali
- supportare la gestione delle procedure amministrative legate ai finanziamenti alla ricerca.

Maggiori dettagli su attività e contatti nella pagina Direzione Servizi per la Ricerca

Per i link che invece offrono gli approfondimenti e che vi sembrerà opportuno inserire all'interno del testo, siate parsimoniosi e selettivi.

Molte informazioni o troppe scelte = nessuna informazione e difficoltà di scelta.
Linkate solo le cose che risultano essere un servizio per il lettore.

Le parole dei link devono essere precise e indicare quanto più da vicino la cosa a cui si riferiscono. Quando possibile, anticipate nel testo che accompagna il link il contenuto della pagina di destinazione. Tra le parole del link di partenza e il titolo della pagina di destinazione deve esserci coerenza assoluta.

Chiamate le stesse cose con le stesse parole.

Quante e quali parole usare? Anche in questo caso dovete essere sintetici e informativi, spesso gli occhi delle persone vanno dritte ai link per capire di che si tratta.

No ⊖

La polizia municipale ha emesso un'ordinanza di limitazione del traffico in centro storico.

Meglio ✓

La polizia municipale ha emesso un'ordinanza di limitazione del traffico in centro storico.

Nel secondo link l'informazione su cui cadono gli occhi è più completa e immediata, soprattutto se nella stessa pagina si parla di altre ordinanze.

Un buon modo di verificare è chiedersi se il testo del link regge anche fuori dal contesto. Ad esempio, il famoso Clicca qui non dice nulla da sé, se estrapolato indica solo un'azione generica.

No ⊖

Il convegno si terrà presso la Sala di Rappresentanza del Rettorato. Per indicazioni su come arrivare, clicca qui

Meglio ✓

Il convegno si terrà presso la Sala di Rappresentanza del Rettorato

Una buona regola è: non parlate dei link, usateli.

No ⊖

Se vuoi seguirci su Facebook, vai a questo link

Meglio ✓

Seguici su Facebook

Valgono per i link alcune considerazioni fatte per i titoli, ad esempio se si sta tratta di un'iniziativa, un evento, un servizio il cui nome non è autoesplicativo meglio aggiungere una spiegazione che ne anticipi il contenuto:

No ⊖

Vi aspettiamo a Libro contro libro.

Meglio ✓

Vi aspettiamo al mercatino dei libri scolastici usati Libro contro libro

Oppure se c'è e vi sembra opportuno:

Libro contro libro
Torna - dal 3 al 7 settembre - il mercatino per scambiare libri di testo delle scuole medie superiori usati. Vi aspettiamo.

Usate i verbi nei link che indicano azioni:

No ⊖

Segnalazioni inefficienze

Meglio ✓

Segnalaci un'inefficienza

No ⊖

Pagamento contravvenzioni

Meglio ✓

Paga una contravvenzione

I link, è noto, piacciono ai motori di ricerca, ma voi redattori di unimi.it dovete prima di tutto preoccuparvi delle persone e di sicuro accontenterete di conseguenza anche i robot.

Elenchi e liste

Sono strutture amiche della buona composizione di un testo poiché:

- danno ordine al contesto
- facilitano la comprensione dei contenuti
- rendono esplicita la struttura del testo
- inducono l'autore a pensare alla struttura
- aiutano a ricordare
- attirano l'attenzione

Usate le liste quando avete degli elementi da elencare o delle azioni che devono essere svolte secondo un certo ordine. A seconda della tipologia di lista, sceglierete se usare un elenco numerato o puntato.

Le **liste** devono essere **coerenti** e iniziare tutte con un verbo, con un nome, oppure tutte con un articolo o una preposizione.

No ⊖

Il settore Progettazione della ricerca intende fornire alle ricercatrici e ai ricercatori tutte le informazioni relative ai diversi tipi di fondi a cui si può accedere per realizzare attività di ricerca. In particolare vengono segnalati i finanziamenti:

- **erogati** dall'Unione Europea (tramite Programmi Quadro o altri programmi) o da altre istituzioni internazionali
- promossi da istituzioni nazionali, in particolare dal MIUR
- **della Regione** Lombardia e di Fondazioni ed enti locali
- di Ateneo, resi disponibili su fondi ministeriali o su propri fondi di bilancio
- **per attività** conto terzi

Sfruttate queste strutture per dare ordine visivo al testo, aiuterà anche quello concettuale.

Meglio ✓

Il settore Progettazione della ricerca fornisce alle ricercatrici e ai ricercatori tutte le informazioni sui fondi destinati alla ricerca, con un'attenzione particolare a quelli:

- erogati dall'Unione Europea con Programmi Quadro e altri programmi
- assegnati da istituzioni internazionali
- promossi dal Miur e altre istituzioni nazionali, finanziati dalla Regione Lombardia, da Fondazioni ed enti locali
- resi disponibili su fondi ministeriali o fondi di bilancio di Ateneo
- derivanti da commissioni per attività conto terzi

Meglio non iniziare una lista sempre con la stessa parola, non serve a chi legge, anzi la ripetizione è ridondanza inutile e viene saltata come un ostacolo.

No ⊖

L'esperienza formativa proposta ha il fine di:

- migliorare la conoscenza della materia
- migliorare le capacità di ascolto
- migliorare le interazioni tra i partecipanti

Meglio ✓

L'esperienza formativa proposta ha il fine di migliorare:

- conoscenza della materia
- capacità di ascolto
- interazioni tra i partecipanti

Lo stesso vale per qualsiasi lista. Nell'esempio che segue, parola laurea, tra l'altro malamente abbreviata in LAU, è inutile e viene automaticamente saltata da chi legge.

LAU. ECONOMIA E COMMERCIO
LAU. ECONOMIA MAR. E DEI TRASP
LAU. ECONOMIA POLITICA
LAU. FARMACIA
LAU. FILOLOGIA E STORIA EUR/OR
LAU. FILOSOFIA
LAU. FISICA
LAU. GEOGRAFIA
LAU. GIURISPRUDENZA
LAU. ING. CIVILE DIFESA SUOLO
LAU. ING.E TECNOL. INDUSTRIALE
LAU. INGEGNERIA AERONAUTICA
LAU. INGEGNERIA CHIMICA
LAU. INGEGNERIA CIVILE
LAU. INGEGNERIA ELETTRONICA

Trasformare un testo in lista può rendere la trasmissione di informazioni più immediata ed efficace.

No ⊖

L'ufficio protocollo, in seguito al ricevimento del plico, lo inserisce nell'apposita casella e lo inoltra alla Direzione Legale, previa apposizione del timbro con il giorno del ricevimento.

Meglio ✓

L'ufficio protocollo:

1. riceve il plico
2. appone il timbro con il giorno e l'ora di ricevimento
3. lo inserisce nell'apposita casella
4. lo inoltra alla Direzione legale e Centrale acquisti

Quando volete trasformare una lista in testo, utilizzate il ***punto e virgola*** come segno di separazione tra le voci.

L'ufficio protocollo: riceve il plico; appone il timbro con il giorno e l'ora di ricevimento; lo inserisce nell'apposita casella; lo inoltra alla Direzione legale e Centrale acquisti.

Non può essere tutto lista e punto elenco:

- **Esiti domande di trasferimento anno accademico**
- Medicina e Chirurgia
- Medicina e chirurgia in lingua inglese (Internationa
- Odontoiatria e protesi dentaria

ATTENZIONE: i file suindicati sono stati aggiornati in da

- **IMMATRICOLAZIONI:** I CANDIDATI AMMESSI DOVR **avverrà con modulo cartaceo da ritirare allo spor appuntamento.**

Corsi di laurea triennali e magistrali delle Professioni :

- **Condizioni:** essere già iscritti presso altro Ateneo al r
- Per il corso di laurea in **Infermieristica** si rimanda al
- Presentare, **dal 17 luglio al 31 agosto 2017**
  - richiesta di Nullaosta
  - autocertificazione che attesti l'anno di iscrizion ottenute. *Ogni esame appartiene a un determ
  - programma didattico dettagliato dei corsi di ins
  - scelta della sede in ordine di preferenza (per i
  - copia fronte e retro del documento d'identità ir
- In mancanza di suddetta documentazione, o di parte indispensabili per la valutazione dell'istanza.
- La documentazione dovrà pervenire, a pena di esclusi
  - a mano presso gli Uffici della Segreteria studer pubblico;
  - a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno i Facoltà di Medicina e Chirurgia, Scienze Motori data dell'ufficio postale accettante;
  - a mezzo posta elettronica certificata (PEC) all'i "Domanda di trasferimento ai corsi di laurea tri
- **N.B.:** i trasferimenti si accettano solo in base alla disp

SINTASSI

Una frase può risultare di difficile comprensione a causa della sintassi: il modo in cui le parole sono combinate tra loro.

I testi amministrativi si allontanano spesso dal linguaggio diretto e comune, perché gli autori temono che la linearità e la semplicità riducano l'autorevolezza di quello che scrivono. Abbiate il coraggio di essere chiari, espliciti e diretti, i vostri lettori ve ne saranno grati.

Contenete i periodi entro le 40 parole

Le frasi lunghe sono complicate da capire. Richiedono più sforzo e spesso più di una lettura per essere comprese. Un periodo altamente leggibile non supera le 25 parole, limite non sempre facile da rispettare, ma andare oltre le 40 parole rende la lettura davvero difficile.

No ⊖

L'Università degli Studi di Milano sta predisponendo l'offerta didattica e organizzando tutte le relative procedure (organizzazione percorsi didattici, riconoscimento crediti acquisiti, contributi economici) per l'acquisizione e/o il riconoscimento dei 24 CFU (Crediti Formativi Universitari) nelle discipline antropo-psico-pedagogiche e metodologie e tecnologie didattiche), validi come requisito di accesso al concorso nazionale per titoli ed esami per selezionare i candidati all'accesso al percorso di Formazione Iniziale e Tirocinio (FIT) su posti comuni e di sostegno (scuola secondaria di primo e secondo grado).

Questo è un esempio di periodo lungo, 82 parole, pieno di incisi e con parentesi che complicano la lettura. La soluzione, in questo caso, è spezzettare e riorganizzare per ridurne la complessità.

Ancora meglio è pensare a periodi brevi fin dall'inizio, senza quegli ostacoli che non fanno arrivare il lettore al cuore della questione. Le informazioni potrebbero essere riscritte in questo modo:

Meglio ✓

L'Università degli Studi di Milano sta predisponendo l'offerta didattica e le procedure amministrative per l'acquisizione e il riconoscimento dei 24 CFU nelle discipline antropo-psico-pedagogiche e metodologie e tecnologie didattiche, validi per l'accesso al FIT, il percorso di Formazione Iniziale e Tirocinio nelle scuole secondarie.

44 parole, quindi, non una frase brevissima ma più facile da leggere e da comprendere.

Fate corrispondere frasi e informazioni

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

No ⊖

A seguito della dichiarazione sostitutiva dell'atto notorio presentata dalla S.V. il 25/06/1998, si comunica che l'atto è stato trasmesso per i controlli di competenza all'Ufficio Tecnico, che ha precisato di non aver rilasciato dichiarazione di inabitabilità o inagibilità per l'immobile in oggetto specificato".

In questa frase sono contenute due informazioni, correlate tra di loro ma diverse: la prima che il cittadino ha fatto una determinata dichiarazione, la seconda che gli uffici ne hanno verificato la falsità. La soluzione è dividere le informazioni in due frasi:

Meglio ✓

Con la dichiarazione sostitutiva dell'atto notorio, il 25 giugno 1998, lei ha dichiarato l'inabitabilità o inagibilità dell'immobile di via Roma 25. L'Ufficio Tecnico Comunale ha però precisato di non aver rilasciato nessuna dichiarazione del genere per quell'immobile".

Senza intervenire troppo sul testo, da una frase di 44 parole si è passati a due frasi di 21 e 16 parole l'una, ma soprattutto sono stati separati i due punti di vista diversi, e in questo caso addirittura conflittuali: quello del cittadino e quello dell'ufficio.

Una frase breve per cominciare

Un periodo lungo proprio all'inizio di un testo può scoraggiare chi legge. Al contrario una frase breve e significativa, che introduca l'argomento, può essere l'inizio migliore.

No ⊖

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs 19/2012, ogni Commissione Paritetica, sia essa di Dipartimento o di Collegio didattico interdipartimentale, attingendo alle informazioni contenute nella SUA-CdS e ad altre fonti disponibili, è tenuta ad elaborare, entro il 31 dicembre di ogni anno, una Relazione, da cui potranno emergere le osservazioni e le proposte di miglioramento della qualità e dell'efficacia della didattica, anche in relazione ai risultati ottenuti nell'apprendimento, in rapporto alle prospettive occupazionali e di sviluppo personale e professionale, nonché alle esigenze del sistema economico e produttivo.

La frase contiene 86 parole, meglio introdurre il tema in modo più conciso e poi, se necessario, dare le altre informazioni:

Meglio ✓

Ogni Commissione Paritetica, di Dipartimento o di Collegio didattico interdipartimentale deve elaborare una relazione entro il 31 dicembre di ogni anno e inviarla al Presidio di Qualità e al Nucleo di Valutazione, perché sia associata alla scheda SUA del corso di studio.

42 parole.

Limitate le subordinate ed evitatele all'inizio di periodo

Le subordinate aumentano la lunghezza, la complessità e la quantità di informazioni delle frasi. Cercate di dividere e organizzare quello che volete dire. Non mettete tutto insieme.

No ⊖

Qualora si verifichi l'impossibilità di provvedere mediante affidamento diretto della copertura dell'insegnamento vacante, e dopo aver accertato ulteriormente la necessità dell'attivazione dell'insegnamento per le esigenze formative del corso di studio di riferimento, il Consiglio del Dipartimento referente principale o associato può, nei limiti delle risorse a disposizione, proporne la copertura mediante affidamento, previa selezione pubblica.

Meglio ✓

Il Consiglio del Dipartimento referente principale o associato del corso di laurea può proporre la copertura dell'insegnamento vacante mediante affidamento e con selezione pubblica, solo dopo aver valutato:

- la reale necessità dell'attivazione, per le esigenze formative del corso
- l'impossibilità di affidamento diretto della copertura
- i limiti delle risorse a disposizione.

Limitate gli incisi, tenete vicini soggetto e verbo

Gli incisi sono quelle frasi che chi scrive mette tra virgole o tra parentesi, sperando di dare informazioni aggiuntive o integrative all'argomento centrale della frase. Spesso per chi legge sono intoppi che interrompono la linearità del testo e ne aumentano la complessità.

No ⊖

È stato autorizzato l'utilizzo, fatto salvo il rispetto dell'ordine di punteggio riportato, delle graduatorie generali per l'individuazione dei nuclei familiari a cui spettano i supplementi del sussidio.

La frase può essere semplificata avvicinando il soggetto al verbo e spostando l'inciso alla fine.

Meglio ✓

È stato autorizzato l'utilizzo delle graduatorie generali per individuare i nuclei familiari che hanno diritto ai supplementi del sussidio, fatto salvo il rispetto dell'ordine di punteggio riportato.

Poi si possono togliere altri vizi del linguaggio burocratico.

No

Gli studenti devono proporre un programma di formazione di massima che può essere declinato su ciascuna delle sedi universitarie prescelte - oppure solo sulla sede indicata in via prioritaria - nel quale devono indicare, in coerenza con gli obiettivi e i contenuti del corso di studio al quale sono iscritti e con il proprio piano di studi, le attività formative che desiderano svolgere all'estero.

Meglio

Gli studenti devono proporre un programma di formazione di massima nel quale devono indicare le attività formative che desiderano svolgere all'estero, in coerenza con gli obiettivi e i contenuti del corso di studio al quale sono iscritti e con il proprio piano di studi. Il programma proposto può essere declinato su ciascuna delle sedi universitarie prescelte oppure solo sulla sede indicata in via prioritaria.

In questo caso le informazioni sono state divise in due frasi (una per informazione) e ordinate diversamente e l'inciso "in coerenza con gli obiettivi e i contenuti del corso di studio al quale sono iscritti e con il proprio piano di studi" è stato spostato alla fine della prima frase.

L'esempio che segue è parte dell'articolo 45 del regolamento interno d'Ateneo riguardo l'attività didattica integrativa. Anche testi di questo genere possono essere scritti in parole semplici, che facilitano la comprensione e l'azione.

No

Attività didattica integrativa
Per le attività di orientamento, di tutorato e dirette ad assicurare lo svolgimento di compiti integrativi, sussidiari e complementari degli insegnamenti ufficiali (cicli di sostegno, seminari, esercitazioni, ecc.) e per le attività propedeutiche e di recupero alle quali non possa provvedere con proprio personale docente di ruolo e a tempo determinato, l'Ateneo, al fine di garantire un livello adeguato dei relativi servizi, può avvalersi, con il loro consenso e nel rispetto dei limiti di impegno eventualmente stabiliti dai rapporti in atto con l'Ateneo medesimo, delle prestazioni di titolari di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca, di titolari di borse post-dottorato e di laureati impegnati in corsi post lauream, compresi i corsi di laurea magistrale biennali.

Meglio

Le attività di orientamento, tutorato e integrazione degli insegnamenti ufficiali, che non riescono a essere garantite dal personale docente dell'Ateneo (di ruolo e a tempo determinato) possono essere svolte dai titolari di assegni di ricerca e borse post-dottorato, e da laureati iscritti a corsi postlaurea.
Le prestazioni, concordate con l'Ateneo nel rispetto dei limiti di impegno previsti, riguardano attività di:

- orientamento e tutorato
- integrazione, supporto e complemento (cicli di sostegno, seminari, esercitazioni)
- propedeuticità e recupero

Oppure

I titolari di assegni di ricerca e borse post-dottorato e i laureati iscritti a corsi post-laurea possono svolgere attività di orientamento e tutorato e attività integrative degli insegnamenti ufficiali, solo nei casi in cui queste non riescono a essere garantite dal personale docente (di ruolo e a tempo determinato) dell'Ateneo.

Le prestazioni, concordate con l'Ateneo nel rispetto dei limiti di impegno previsti, riguardano attività di:

- orientamento e tutorato
- integrazione, supporto e complemento (cicli di sostegno, seminari, esercitazioni)
- propedeuticità e recupero.

Parentesi: il contenuto che viene letto dopo, quando va bene

Il contenuto all'interno delle parentesi viene spesso saltato o letto dopo che il lettore si è fatto un'idea del senso della frase. Probabilmente lo fate anche voi e potete riconoscere che incontrare una parentesi è sempre un po' fastidioso, perché ci costringe a una frenata e a prestare attenzione a concetti che si sovrappongono. Quante volte davanti a una parentesi vi siete chiesti: leggo ora o dopo?

Se non potete rielaborare diversamente quello che volete dire, fate in modo che tra parentesi ci sia un contenuto breve, che non contenga informazioni essenziali e che sia collocato alla fine per quanto possibile.

No ⊖

Le scrivo per confermarle (in ritardo, e me ne scuso, ma l'avvicinarsi delle vacanze natalizie è un periodo tremendo) che abbiamo ricevuto le sue proposte per l'allestimento del prossimo Open Day (la data è ancora incerta, ma le farò sapere appena presa la decisione).

Meglio ✓

Le scrivo per confermarle che abbiamo ricevuto le sue proposte per l'allestimento del prossimo Open Day, la cui data è ancora da decidere (le farò sapere appena possibile). Mi scusi per il ritardo, dovuto al gran lavoro che precede sempre le vacanze natalizie.

Evitate di inserire link nelle parentesi.

No ⊖

Assicurazione della qualità
L'Assicurazione della Qualità (AQ) è un sistema che con la definizione di obiettivi, azioni concrete e di verifica realizza la politica della qualità attraverso progettazione, monitoraggio e valutazione per il miglioramento dell'offerta formativa (Qualità della Didattica) e della ricerca e Terza missione (Qualità della Ricerca e della Terza Missione).

Meglio ✓

Assicurazione della qualità
L'Assicurazione della Qualità (AQ) definisce gli obiettivi, le azioni concrete e di verifica per realizzare una politica di miglioramento dell'offerta formativa e della ricerca. Monitora e valuta la Qualità della Didattica e la Qualità della Ricerca e della Terza Missione.

Usate le forme implicite solo quando servono

Una frase è implicita se ha il verbo al gerundio, al participio o all'infinito perché sono i modi del verbo che non si accordano con il soggetto. Questa caratteristica utile per molti versi, permette però di scrivere frasi in cui non si esplicitano chiaramente compiti e ruoli.

Qual è il soggetto di questa frase?

> Le modalità per l'assunzione a contratto sono definite dalle singole amministrazioni prevedendo comunque che il trattamento economico degli interessati non può essere inferiore a quello tabellare delle qualifiche di riferimento né superiore a quello in godimento del personale.

In questa invece chi deve fare cosa? Il locatore, il locatario o entrambi?

> Il contratto di locazione può essere registrato versando online le imposte di registro di bollo.

Il gerundio permette inoltre di unire frasi e concetti. L'abuso di questa soluzione porta a costruzioni lunghe e contorte:

Vediamo un altro esempio

Consapevoli che gli utenti più giovani sono poco propensi a cercare informazioni nei siti istituzionali preferendo piuttosto rivolgersi ai social network, molte pubbliche amministrazioni, per non precludersi un'opportunità di dialogo con una fascia importante di cittadini, hanno aperto un profilo Facebook o Twitter, pur non avendo nessun obbligo normativo di farlo.

Una frase di 52 parole.

Meglio ✓

Gli utenti più giovani sono poco propensi a cercare informazioni nei siti istituzionali perché preferiscono rivolgersi ai social network. Consapevoli di questo, molte pubbliche amministrazioni hanno aperto un profilo Facebook o Twitter. Non avevano nessun obbligo normativo di farlo, ma non volevano precludersi un'opportunità di dialogo con una fascia importante di cittadini.

Le parole in totale non diminuiscono, ma le informazioni sono distribuite più chiaramente in tre frasi brevi. Inoltre, l'ultima frase "Non avevano nessun obbligo…" dice una cosa piuttosto superflua e potrebbe essere eliminata.

Il gerundio all'inizio di periodo è pesante. Evitatelo.

No ⊖

Avendo studiato per oltre un anno i comportamenti dei colibrì della foresta amazzonica, una volta tornata, Ana Kif scrisse il suo libro "I magici Colibrì".

Meglio ✓

Tornata dalla foresta amazzonica dove aveva studiato per oltre un anno i comportamenti dei colibrì, Ana Kif scrisse il suo primo libro *I magici Colibrì*.

Ovviamente si può anche ribaltare la frase:

Ana Kif scrisse il suo primo libro, *I magici Colibrì*, dopo essere tornata dalla foresta amazzonica, dove aveva studiato i loro comportamenti per oltre un anno.

Usate le forme impersonali solo se servono

Il linguaggio amministrativo usa spesso l'impersonale perché chi scrive lo fa a nome dell'amministrazione o dell'ufficio da cui parte la comunicazione. Formule tipiche sono ***si chiede, con la presente si comunica, si precisa***; o al passivo *la* ***Sua richiesta è stata respinta***. La spersonalizzazione allontana chi parla da chi legge e rischia di non far capire chi debba fare cosa.

Con che cosa si può sostituire l'impersonale?

Con una forma personale che abbia per soggetto il nome dell'ufficio, quello dell'amministrazione oppure con una forma verbale di prima persona plurale: vi trasmettiamo, vi informiamo.

No ⊖

Si precisa che l'istanza può essere presentata solo dai diretti interessati.

Meglio ✓

La richiesta può essere inviata alla segreteria solo dai diretti interessati.

In questo modo si ricorda anche dove va presentata. Cogliete ogni occasione per allacciare le informazioni alla realtà.

No ⊖

Si fa presente che le mendaci dichiarazioni in atti pubblici sono punite dalla legge.

Meglio ✓

Ricordate che le dichiarazioni false in atti pubblici sono punite dalla legge.

Oppure semplicemente

Le dichiarazioni false in atti pubblici sono punite dalla legge.

No ⊖

La merce viene affidata dalle aziende a un corriere espresso. La prima consegna è effettuata senza preavviso. Se il cliente non viene trovato in casa, viene rilasciato un avviso e la consegna ritentata nelle 24 ore successive.

Meglio ✓

Affidiamo la merce a un corriere espresso. Il corriere passa la prima volta senza preavviso. Se non vi trova in casa, vi lascia un avviso e ripassa nelle 24 ore successive.

Preferite le frasi attive a quelle passive

In genere le frasi con verbi all'attivo sono più dirette e necessitano di meno parole. Frasi affermative e passive che dicono la stessa cosa danno risalto a diversi elementi della frase. La scelta sull'uso dipende da cosa volete mettere in evidenza.
La regola generale è: preferite le frasi attive, ma senza demonizzare quelle passive.

No ⊖

Agli studenti che ne faranno richiesta verrà rilasciato il certificato.

Meglio ✓

La segreteria rilascerà il certificato agli studenti che ne faranno richiesta.

Oppure

La procedura si conclude con la ricezione da parte dello studente di una e-mail di conferma di avvenuta iscrizione.

In questo caso la formula passiva risulta spersonalizzante e crea una frase pesante e poco chiara, meglio:

Alla fine della procedura, lo studente riceverà una e-mail di conferma dell'iscrizione".

Spersonalizzazioni appropriate

Ci sono casi in cui le spersonalizzazioni sono appropriate, ad esempio quando non ci importa chi compie l'azione e vogliamo dare risalto ad altro:

No ⊖

È stato provato che dormire meno di 6 ore a notte nuoce alla salute.

Meglio ✓

Il regolamento interno prevede che la porta principale della succursale venga chiusa alle 19.

Non è importante sapere *chi ha provato* o chi *chiuderà* ***la porta***.

Preferite le frasi affermative a quelle poste in negativo

Le frasi poste in positivo in genere sono più comprensibili delle negative con lo stesso significato. Necessitano di meno parole e sono più dirette. La frase posta al contrario invece implica più parole, più sforzo e più tempo di ragionamento, anche quando il contenuto è piuttosto banale.

No ⊖

Le domande di iscrizione inviate oltre il 16 settembre non saranno accolte.

Meglio ✓

Le domande d'iscrizione devono essere inviate entro il 16 settembre.

No ⊖

Persone diverse dal proprietario del veicolo non possono presentare denuncia di furto.

Meglio ✓

Solo il proprietario del veicolo può presentare denuncia di furto.

No ⊖

Non è impossibile che le domande siano respinte, perciò non presentate ricorso a meno che non siate sicuri di aver compilato la vostra in modo che non vi figurassero errori.

Meglio ✓

È possibile che una domanda venga respinta, perciò presentate ricorso soltanto se siete sicuri di aver compilato la vostra in modo corretto.

Usate il verbo adatto e non la sua negazione

No ⊖

È in corso la modifica d'ufficio dei piani di studio non approvati per errori nella compilazione.

Meglio ✓

È in corso la modifica d'ufficio dei piani di studio respinti per errori nella compilazione.

La doppia negazione si usa spesso quando non si vuole essere troppo diretti. Costringe però il lettore a fare una traduzione mentale della frase, quasi un'operazione matematica (meno + meno = più). Evitategli questa fatica se potete dire la stessa cosa ma con una frase affermativa.

No ⊖

Non si può negare che questi risultati siano il punto da cui ripartire

Meglio ✓

Questi risultati sono il punto da cui ripartire.

No ⊖

A meno che non presentiate domanda online, non potrete iscrivervi al corso di Antropologia.

Meglio ✓

Solo presentando la domanda online potrete iscrivervi al corso di Antropologia.

Tenete il testo unito ma senza complicarlo

Si chiamano connettivi - ***tuttavia, infatti, invece, perciò, pertanto, però*** - e servono per tenere unito un testo. Imparate a riconoscere quando potete farne a meno.

Pensate alla frase: "Non vengo perché devo studiare" o "Non vengo, devo studiare". Chi legge capisce ugualmente sia con il ***perché*** che senza.

No ⊖

Attraversiamo, infatti, un momento critico, perché il Comune ci ha annunciato un taglio dei finanziamenti del 30%. Di conseguenza dovremmo ripensare alcune attività. Vi chiedo pertanto di leggere con attenzione la proposta che vi allego e di darmi il vostro parere.

Meglio ✓

Attraversiamo un momento critico: il Comune ci ha annunciato un taglio dei finanziamenti del 30%. Dovremmo ripensare alcune attività, perciò vi chiedo di leggere con attenzione la proposta che vi allego e di darmi il vostro parere.

Le congiunzioni composte aumentano ulteriormente la complessità - ***allo scopo di, ai fini di, a condizione che, nel caso in cui*** - e i connettivi arcaici, o comunque di scarso uso - ***altresì, allorquando, ivi, ove, all'uopo, nonché, ovvero*** - sono da evitare per il sapore di stantio che hanno

No ⊖

Al fine di poter archiviare la pratica, chiediamo di restituirci il documento allegato.

Meglio ✓

Per poter archiviare la pratica, chiediamo di restituirci il documento allegato.

No ⊖

Nel caso in cui Lei non abbia un documento di riconoscimento, non potrà accedere all'area riservata

Meglio ✓

Se non ha un documento di riconoscimento, non potrà accedere all'area riservata.

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

Un esempio riassuntivo

Un esempio per riassumere quanto detto finora: titolo e titoletti che anticipano il contenuto, informazioni utili e distribuite in un ordine conveniente. Elenchi che facilitano la lettura. Link utili e al punto giusto. Parole chiare e frasi dirette. Esempi che servono a chiarire.

No ⊖

Avviso importante
A seguito dei continui attacchi di **phishing** cui il servizio di posta elettronica è soggetto, vi invitiamo a ignorare messaggi in cui sedicenti amministratori di sistema vi chiedono di comunicare loro le credenziali (vedere pagina servizio di posta elettronica) e di seguire **scrupolosamente** le **raccomandazioni sotto indicate** per l'impostazione della propria password.
Usate password **robuste**, difficili da indovinare:

- contenenti lettere maiuscole, minuscole e numeri
- non composte da nomi o parole troppo semplici, o corte, e comunque appartenenti al dizionario della lingua italiana o inglese; sono da evitare password come milan1234, angelica74, qwerty1234
- cambiate la vostra password periodicamente e solo attraverso l'unico servizio abilitato a questo scopo, raggiungibile alla pagina relativa alla gestione della password
- usate una password differente da quella che usate su altri servizi Internet, ad esempio Linkedin, Facebook, Yahoo, Twitter e simili. Abbiamo infatti evidenze che le password siano state rubate su altri siti, ma poiché sono state riutilizzate sui server di Ateneo, ciò ha comportato un danno anche ai nostri servizi
- prestate attenzione ai mittenti e ai link presenti nelle e-mail, soprattutto se riguardanti servizi di Ateneo e diffidate di tutto ciò che proviene o punta fuori dal dominio unimi.it.

Meglio ✓

Furto dei dati riservati su Internet: consigli per difendersi

I servizi di posta elettronica sono spesso soggetti ad attacchi di ***phishing*** volti a rubare i vostri dati riservati, come ad esempio la password. Per non esserne vittime, basta seguire alcune accortezze.

Tre buone pratiche di difesa:

prestate molta attenzione ai mittenti delle e-mail che ricevete, leggete bene il loro indirizzo, fate caso al dominio, cioè a ciò che viene dopo il simbolo @, ad esempio serviziuniversità**@yourservices.com** potrebbe essere un potenziale truffatore perché non ha niente di riconducibile all'Ateneo

- diffidate di tutto ciò che proviene o punta fuori dal dominio unimi.it. Leggete bene il testo dei link e dei documenti da scaricare e non cliccate quelli sospetti
- ignorate i messaggi in cui fantomatici amministratori di sistema vi chiedono di fornire le vostre credenziali d'Ateneo. Nessun amministratore ha necessità di chiedere le credenziali a un utente di un servizio.

Scegliete una buona password

Seguite queste raccomandazioni e avrete una password sicura:

- scegliete per i servizi dell'Ateneo una password diversa da quelle che già usate su altri servizi Internet come Linkedin, Facebook, Yahoo, Twitter: password rubate su altri siti e riutilizzate sui server di Ateneo hanno già comportato danni
- create password robuste, cioè difficili da indovinare: inserite lettere maiuscole, minuscole, numeri
- evitate parole troppo semplici, brevi e legate alla vostra vita (per esempio milan1234, angelica74, qwerty1234)
- cambiate password periodicamente, usando il servizio indicato in gestione della password.

LESSICO

Usate parole semplici, comuni e precise. I falsi tecnicismi e i termini inutilmente complessi possono essere sostituiti da altri più familiari, ecco qualche esempio:

• Ausilio	• Aiuto
• Causa ostativa	• Impedimento
• Differire	• Rinviare
• Diniego	• Rifiuto
• Interloquire	• Parlare
• Istanza	• Richiesta
• Nulla osta	• Parere favorevole
• Oblazione	• Pagamento
• Rimostranza	• Reclamo
• Riscontro	• Risposta

Evitate le formule stereotipate

Spesso prive di informazioni:

- *Ci pregiamo di informare la S.V.*
- *Con la presente si comunica che*
- *Con la presente siamo a comunicarvi*

Meglio una formula cortese ma non così burocratica:

- *Egregio Signor Paolo, le comunichiamo che...*
- *Egregio signor Paolo... e poi dritti al contenuto.*

Altra tipologia di formule che si usano in automatico e che non aiutano chi legge sono:

No ⊖

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 8 ***oppure*** ai sensi dell'art. 8

Meglio ✓

Come previsto dall'art. 8

No ⊖

È fatto obbligo a chiunque di

Meglio ✓

Tutti devono

No ⊖

A 90 giorni dalla data di pubblicazione sul Bollettino Ufficiale

Meglio ✓

entro il 22 agosto 2018 (quando possibile meglio indicare la data)

Rinunciate alle frasi fatte

Espressioni logore, talmente dette e ridette che non dicono più nulla.
Per citarne alcune:

- attenzione particolare
- servizi efficienti ed efficaci
- soluzione all'avanguardia
- competenze maturate
- affrontare nuove sfide
- obiettivi ambiziosi

Non dicono nulla e sanno di poco veritiere.

Usate parole concrete e piene di significato

Sono le parole che quando vengono lette evocano immagini precise nella mente: una ***stufa*** ci richiama esattamente l'oggetto, ***impianto termico*** no, è una descrizione astratta e generica. Capiamo meglio i testi che parlano di cose che possono essere viste, toccate, ascoltate.

Processi operativi, interventi strutturali, azioni strategiche, materiale informatico, per la loro indeterminatezza sono scatole vuote che il lettore deve riempire con un significato, rischiando di scegliere quello sbagliato.

No ⊖

La biblioteca ha recentemente beneficiato di un ampliamento della propria dotazione libraria.

Meglio ✓

Abbiamo recentemente acquistato 1500 nuovi volumi.

Oppure

La biblioteca si è arricchita di 1500 nuovi volumi.

La dotazione libraria sono ***i libri***, punto e basta. E dire ***quanti*** libri sono stati effettivamente acquistatati è un'informazione che interessa a chi legge.

Parole astratte	Parole più concrete
Clientela	Clienti
Corpo docente	Insegnanti/docenti
Dirigenza	Dirigenti
Modalità	Modo
Modulistica	Moduli
Problematica	Problema
Tempistica	Tempi
Utenza	Utenti

Evitate le nominalizzazioni: preferite i verbi

Una normalizzazione è quando si usa un sostantivo derivato del verbo stesso. Si crea in genere

Nominalizzazioni	Verbi
Completamento	Completare
Presentazione	Presentare
Acquisto	Acquistare
Eseguire il pagamento	Pagare
Apporre una firma	Firmare
Apportare una modifica	Modificare
Operare una scelta	Scegliere
Svolgere una verifica	Verificare

No ⊖

L'obiettivo del corso è l'acquisizione delle nozioni necessarie per la creazione, la gestione e la modifica di pagine Web.

Meglio ✓

Il corso si propone di fornire le nozioni necessarie a creare, gestire, modificare pagine Web

No ⊖

Il rilevamento delle statistiche di accesso e lo svolgimento di indagini di soddisfazione dell'utenza costituiscono il presupposto per l'individuazione degli interventi necessari per il miglioramento della comunicazione online.

Meglio ✓

Per individuare gli interventi necessari a migliorare la comunicazione online, occorre rilevare le statistiche di accesso e svolgere indagini di soddisfazione dell'utenza.

Le frasi diventano più precise, più leggibili e più brevi.

Usate meno parole

Per usare meno parole bisogna cercare quella giusta che esprime quello che volete dire. Significa inoltre non usare perifrasi ridondanti quando potete esprimere la stessa cosa in modo diretto.

La regola aurea in un'ottica di funzionalità è: scrivete testi in cui ogni parola dice qualcosa di utile.

Potete iniziare eliminando parole che contengono già altre parole. Si tratta di espressioni tautologiche che in realtà ripetono quanto già detto, ma che si usano con l'intento di rafforzare il senso di ciò che stiamo dicendo:

~~Singolo~~ individuo
Basi ~~fondamentali~~
Tre ~~diverse~~ sezioni
~~Della durata~~ di sedici minuti
Protagonista ~~principale~~
Requisiti ~~necessari~~
Collaborare ~~assieme~~
Moda ~~passeggera~~
Esigenze ~~specifiche~~
Prerequisito ~~necessario~~

Poi cercate di dire la stessa cosa con meno parole:

• Provvedere alla copertura assicurativa	• Assicurare
• Procedere all'annullamento	• Annullare
• Prendere in esame	• Esaminare

Preferite gli avverbi brevi a quelli lunghi con lo stesso significato:

• Considerevolmente	• Molto
• Immediatamente	• Subito
• Occasionalmente	• A volte
• Precedentemente	• Prima
• Successivamente	• Poi
• Contemporaneamente	• Allo stesso tempo
• Approssimativamente	• Circa

E riducete le perifrasi avverbiali alla parola singola:

• In data odierna	• Oggi
• Al giorno d'oggi	• Oggi
• Con grande rapidità	• Rapidamente
• Al momento attuale	• Ora
• Molte occasioni	• Spesso
• In nessun caso	• Mai

Siate concisi

Essere concisi non vuol dire restringere e impoverire il lessico, ma riconoscere di quanto materiale linguistico abbiamo veramente bisogno per dire quello che vogliamo:

- Davvero buono
- Incredibilmente piccolo
- Profondamente dispiaciuto
- Veramente arrabbiato
- Danneggiare molto gravemente
- Estremamente fastidioso

- Squisito
- Minuscolo
- Mortificato
- Furibondo
- Devastare
- Insopportabile

La parola esatta e pregna di significato può sostituire un'intera frase, che è la definizione della parola stessa:

No ⊖

Il candidato che risulterà utilmente collocato al primo posto della graduatoria di merito dovrà prendere servizio alla data indicata nella lettera di assunzione.

Meglio ✓

Il vincitore dovrà prendere servizio alla data indicata nella lettera di assunzione.
La parola vincitore rimpiazza da sola ben 13 parole della frase precedente.

No ⊖

Respingeremo le domande che non saranno corredate da tutta la documentazione prescritta

Meglio ✓

Respingeremo le domande ***incomplete***.

L'esattezza di un'espressione si ottiene dalla ricerca delle parole che centrano il senso di ciò che vogliamo dire e che meglio si adattano al contesto d'uso.

Non fate espandere le parole. Sul web spesso ne basta una

Non fate espandere i sostantivi:

• Attività sportiva	• Sport
• Azione criminosa	• Crimine
• Prescrizione normativa	• Norma
• Procedura concorsuale	• Concorso
• Istituto bancario	• Banca

Non fate espandere i verbi. Condensate il significato con verbi forti e concreti:

• Attuare la sostituzione	• Sostituire
• Dare diffusione	• Diffondere
• Esercitare un'influenza	• Influenzare
• Mettere in evidenza	• Evidenziare
• Portare a termine	• Terminare
• Prendere in esame	• Esaminare

Non fate espandere gli aggettivi. Risparmiate tempo e spazio:

• In ambito sanitario	• Sanitario
• Di buona cultura	• Colto
• Di modica entità	• Piccolo
• Di ordine organizzativo	• Organizzativo
• Situazione di disabilità	• Disabile

Lo stesso vale per le preposizioni:

• A causa di	• Per
• Ad eccezione di	• Tranne
• In ottemperanza a	• Secondo
• In qualità di	• Come
• Nel caso in cui	• Se
• Per quanto riguarda	• Riguardo

Parole straniere: andateci piano

Il rischio che si corre quando si sceglie di usare un termine straniero è lo stesso di quando si usa un tecnicismo: una parte dei nostri interlocutori potrebbe rimanere esclusa dalla comprensione di ciò che stiamo comunicando. Pensate a parole come *jobs act, stepchild adoption, spending review, fertility day, bipartisan*, difficili da afferrare e capire.

Dobbiamo essere sicuri che i nostri interlocutori ci capiscano: questa resta la prima regola, cui seguono la ricerca della bellezza e del prestigio.

No ⊖

Per questa prima edizione dell'evento X offriremo ai relatori un *easy pack* di *facilities* che agevolino la partecipazione al progetto.

Meglio ✓

Easy pack di facilities è la copertura dei costi di viaggio, vitto e alloggio per i giorni di permanenza. Meglio dirlo chiaramente.

È normale e giusto usare *file, link, mouse, tablet, leasing, e-mail, computer*, termini di uso comune e comprensibili da tutti. Altri termini spesso usati nelle comunicazioni potrebbero essere espressi altrettanto bene da parole italiane.

Non è possibile stilare una lista precisa di parole inglesi da rimpiazzare con alternative italiane. Spetta alla sensibilità linguistica di ciascun redattore fare la scelta appropriata. Vi può essere d'aiuto visitare la lista delle 300 parole da dire in italiano che possono rimpiazzare quelle inglesi, pubblicata sul sito Nuovo e Utile.
Qui sotto giusto un assaggio:

Audit	>	Controllo
Asset	>	Beni, risorse
Deadline	>	Scadenza
Engagement	>	Coinvolgimento
Guideline	>	Linee guida
Best practice	>	Buona pratica
Skill	>	Abilità

La linea guida da adottare è quella di un ragionevole conservatore:

- se la parola italiana e quella inglese sono equivalenti, preferite quella italiana
- se l'espressione inglese è comune, più precisa ed efficace usate la parola inglese.

Tono di voce

Per una redazione ampia come quella di unimi.it parlare di tono di voce vuol dire stabilire come rivolgersi agli utenti, come l'università parla di sé, come gli uffici si presentano e si riferiscono al proprio operato e a ciò che scrivono.

Nei siti di grandi enti, nel dubbio di come esprimersi, spesso ci si rifugia nelle forme impersonali, che vanno anche bene, ma che spesso possono essere rimpiazzate con formule più dirette e coinvolgenti.

Maggiori dettagli sono disponibili in Formazione insegnanti

Se volete essere più diretti:

Potete trovare maggiori dettagli in Formazione insegnanti

Gli studenti possono inviare la documentazione via email all'indirizzo xxx@xxx.xx o consegnarla a mano in segreteria

Ma anche:

Potete inviare la documentazione via e-mail all'indirizzo xxx@xxx.xx o consegnarla a mano in segreteria

La lista dei candidati idonei verrà pubblicata entro il 31.4.2018

Dire chi fa cosa:

La Segreteria Studenti pubblicherà la lista dei candidai idonei entro il 31.4.2018

Fate parlare l'Ateneo o il vostro ufficio:

La Statale è orgogliosa di presentare il progetto Faber.

L'ufficio protocollo chiude al pubblico per lavori di archiviazione dal 15.2 al 15.3.

Rivolgetevi direttamente ai vostri utenti:

Le domande di ammissione si fanno online. Per iscrivervi, dovete registrarvi al sito d'Ateneo entro le date specificate dai singoli corsi.

I candidati devono avere una laurea triennale o un titolo equivalente.

Ma anche:

Per candidarvi dovete avere una laurea triennale o un titolo equivalente.

I risultati della valutazione saranno comunicati a ciascun candidato via e-mail.

Comunicheremo a ciascun candidato i risultati della valutazione via e-mail.

Testate i testi

Fateli leggere a potenziali utenti o ai colleghi e poi fatevi raccontare cosa hanno capito di quello che avete scritto. Non chiedete: "Hai capito?" ma "Dimmi cosa hai capito".
Quando si producono documenti di larga diffusione, i costi del test sono certamente inferiori ai costi economici e sociali della scarsa chiarezza: si pensi solo al tempo perso dai dipendenti per rispondere alle domande dei cittadini o ai problemi conseguenti alle compilazioni errate.

CHECK LIST

Una breve lista di controllo per verificare che tutto sia apposto e che la vostra pagina è pronta per la pubblicazione.

Struttura

- **Titoli**
  Il titolo fa capire di che cosa si parla? Suona bene?
  Se leggete i titoletti anche velocemente, vi fate un'idea del contenuto?

- **Incipit**
  Gli inizi dei paragrafi contengono parole chiave, parole significative o informazioni importanti?
- **Paragrafi**
  Il testo è ben scandito in sezioni e paragrafi? I paragrafi sono abbastanza brevi?
- **Ordine**
  Il percorso è lineare o ci sono troppi rimandi tra un paragrafo e l'altro o una sezione e l'altra? L'ordine delle informazioni rispecchia le necessità di chi legge?
- **Elenchi**
  Ci sono parti del testo che contengono una serie di cose, elementi, concetti che potrebbero essere scritti in forma di elenco per facilitare la lettura?

Sintassi

- **Lunghezza**
  Ci sono periodi che superano le 40 parole? Quanto sono lunghi i periodi iniziali dei paragrafi?
- **Densità**
  Quante informazioni avete messo in un periodo? Controllate che non siano troppe.
- **Forma passiva**
  Potete trasformare alcune frasi passive in attive? Fatelo.
- **Negazioni**
  Avete usato doppie negazioni? Ci sono negazioni che potete trasformare in affermazioni?
- **Gerundio**
  Avete usato il gerundio per compattare più frasi in periodi troppo lunghi?
- **Connettivi**
  Per paura di non essere capiti avete usato troppi connettivi?
- **Parentesi**
  Che cosa avete messo tra parentesi: informazioni accessorie o informazioni essenziali? Quanto è lungo il testo tra le parentesi?

Lessico

- **Aggettivi e sostantivi**
  Come sono le parole: astratte, vaghe, precise, quotidiane?
  Potete sostituire lunghi sostantivi con i verbi da cui derivano?
  Se avete usato un termine straniero, potete sostituirlo con una buona alternativa in italiano?
- **Chiarezza e brevità**
  Avete inserito parole difficili? Potete sostituirle o spiegarle?
  Ci sono parole che potete togliere senza compromettere il significato?
  Le preposizioni sono le più semplici, brevi, quotidiane?
  Avete eliminato le frasi fatte e le espressioni scontate?
- **Comprensibilità**
  Avete dato per scontato qualcosa che chi legge potrebbe non sapere?
  Ci sono acronimi misteriosi? Ci sono inutili abbreviazioni? Avete scritto le cose sempre allo stesso modo?

SI SCRIVE COSÌ:
INDICAZIONI FORMALI E CONSIGLI

- Abbreviazioni
- Accenti e apostrofi
- Acronimi e sigle
- Aree di studio, Scuole e corsi
- Direzioni, strutture amministrative e istituzionali
- Cariche accademiche, istituzionali funzioni amministrative
- Citazioni
- Corsivo, grassetto e sottolineato
- Data e ora
- Dipartimenti e centri
- Dottorati, scuole di specializzazione e master
- ED, ad (d eufonica)
- Elenchi puntati e numerati
- Firme
- Indirizzi, e-mail, telefono e fax
- Maiuscolo e minuscolo
- Numeri
- Parole straniere
- Prefissi
- Punteggiatura
- Segni e simboli
- Testi giuridici
- Termini giuridici
- Titoli di cortesia e cariche professionali
- Titoli di studio
- Unità di misura
- Università e Sedi
- Web e Social Network

Argomento	Indicazioni	Esempi
Abbreviazioni	Per maggiore chiarezza ed eleganza della comunicazione evita il più possibile le abbreviazioni.	Meglio Egregio signore Invece di Egr. Sig.
Accenti e apostrofi	Le vocali in fine di parola hanno in genere l'accento grave, tranne la *e* che può avere (l'accento acuto).	(à, ì, ò, ù) Perché, poiché, affinché, ché, cosicché, giacché, né, sé, nonché, poté
	In alcuni casi, come nei nomi propri e nei francesismi, la *e* deve avere (l'accento grave).	Noè, Salomè, Bignè, purè, È, cioè, caffè, tè, ahimè ohimè, da (preposizione), dà (verbo)
	Per ottenere la *e* maiuscola con l'accento, invece di usare l'apostrofo per accentarla, usare, nei sistemi **Windows** la combinazione **ALT+0200** e per i sistemi **Mac**, premere invece **ALT+SHIFT+E.**	È invece di E'
	Lo stesso vale per le altre vocali maiuscole: tutti i sistemi operativi hanno tra i simboli le vocali maiuscole accentate e l'indicazione del comando per inserirle.	Á, È
	Le parole e i monosillabi con doppio significato richiedono l'accento tonico (acuto o grave), che indica la sillaba da pronunciare con più forza.	**da** (preposizione), **dà** (verbo) **di** (preposizione), **dì** (verbo, giorno) **e** (congiunzione), **è** (verbo) **la** (articolo/pronome), **là** (avverbio) **li** (pronome), **lì** (avverbio) **ne** (pronome/avverbio), **né** (congiunzione) **se** (congiunzione), **sé** (pronome, ma non se accompagnato come **in se stesso**) **si** (pronome), **sì** (avverbio) **te** (pronome), **tè** (bevanda) tu **dai**, egli **dà** ma **io do**, egli fa, egli va, poco fa

Argomento	Indicazioni	Esempi
	Le parole straniere conservano gli accenti della lingua originale.	catedrático, comisión, université, étudiant
	Diverso è invece il caso degli apostrofi che indicano l'elisione della vocale finale di una parola.	po' (poco), a mo' di (a modo di), di' (imperativo del verbo dire) da'(imperativo del verbo dare) fa' (imperativo del verbo fare) va' (imperativo del verbo andare) sta' (imperativo del verbo stare)
	Attenzione però ai troncamenti di vocali o sillabe finali di una parola che invece **non richiedono l'apostrofo**.	Fra Martino, Qual è Tal uomo Qual buon vento
	Non usare mai due apostrofi consecutivi.	Si è laureato nell'87
Acronimi e sigle	L'acronimo è un nome ottenuto dalle iniziali di più parole che generalmente definiscono enti, organizzazioni, metodi scientifici e tecnologici, ecc.	UE, Unione Europea TAR, Tribunale Amministrativo Regionale
	A lungo scritti in caratteri maiuscoli separati da punti, si scrivono oggi preferibilmente in **caratteri maiuscoli senza punti.**	LERU MIUR
	Per non appesantire il testo è preferibile usare il **maiuscolo solo per la lettera iniziale** dell'acronimo.	Leru Miur
	La **prima volta** che appare nel testo è preferibile far seguire all'acronimo la **definizione completa.**	TAR, Tribunale Amministrativo Regionale
	Il genere e numero dell'articolo da usare davanti a una sigla o a un acronimo si accordano con genere e numero del nome completo.	La UE Il WWF

Argomento	Indicazioni	Esempi
Aree di studio, Scuole, corsi	Tranne che per gli acronimi, vale in tutti i casi la regola generale dell'uso del maiuscolo (vedi Maiuscolo/minuscolo) solo per la prima parola che definisce la Facoltà o Area di studio, o Scuola, il corso di studio o l'insegnamento (solo sostantivi e aggettivi).	Area di Giurisprudenza Scuola di Mediazione linguistica e culturale Corso di laurea in Biotecnologie mediche
Direzioni e strutture amministrative, istituzionali	Tranne che per gli acronimi, vale in tutti i casi la regola generale dell'uso del maiuscolo (vedi Maiuscolo/ minuscolo) solo per la prima parola che definisce la direzione, divisione o struttura.	Direzione Sistemi informativi Segreteria amministrativa
	Si usano le **iniziali maiuscole** quando ci si riferisce a denominazioni di organi governativi, giuridici e amministrativi e denominazioni proprie di uno Stato e dei suoi enti.	la **B**iblioteca Collotti-Pischel la **R**egione **L**ombardia il **C**onsiglio dei **M**inistri la **R**epubblica **I**taliana il **C**omune di **M**ilano il **T**eatro dell'**E**lfo
	Il riferimento generico a enti e cariche istituzionali va in **minuscolo**.	l'**U**niversità (di Milano) ma: le **u**niversità italiane gli **s**tati membri le **r**egioni italiane i **c**omuni lombardi
Cariche accademiche, istituzionali e funzioni amministrative	Le cariche civili, militari, accademiche, professionali, onorifiche e dirigenziali vanno scritte in minuscolo quando sono unite al nome proprio a cui si riferiscono.	Il capo divisione Giovanni Rossi Il prorettore vicario Giovanna Bianchi Il rettore Roberto Rossi Il direttore generale Mario Verdi Il presidente Sergio Mattarella
	L'uso delle iniziali maiuscole è necessario, in alcuni casi come quando la carica si riferisce a una **persona specifica** che non viene però nominata o costituisce titolo **reverenziale**.	Il **P**residente della **R**epubblica Il Primo Ministro I Direttori di dipartimento Il Direttore Generale
	È preferibile scrivere in **minuscolo l'aggettivo** che **segue** la carica quando questa si riferisce a una istituzione specifica.	...interviene il Direttore generale dell'Università degli Studi di Milano

Argomento	Indicazioni	Esempi
Citazioni	Le citazioni nel testo vanno scritte tra doppie virgolette ("...").	"L'Italia è una Repubblica fondata sul lavoro" afferma l'articolo 1 della Costituzione italiana
Corsivo, grassetto e sottolineato	È preferibile usare il grassetto per **evidenziare alcune parole** all'interno di un testo. Anche i motori di ricerca valutano positivamente le pagine con le giuste evidenziazioni.	Le segreterie ricevono su appuntamento, **per prenotarsi** inviare una e-mail a:
	Il corsivo si usa per: - evidenziare **termini tecnici** o **parole straniere non di uso comune**, che altrimenti vanno scritte in carattere normale.	*Empowerment* *Knowledge Management* ma computer, budget, media, film
	- **titoli** di libri e di articoli, film, opere d'ingegno, poesie, opere teatrali e artistiche, software, denominazioni scientifiche.	*I promessi sposi* di Manzoni L'*Aida* di Verdi *Il Premier al G20* *PowerPoint* *Prunus* *La danse* di Matisse
Grassetto	È più efficace indicare **in grassetto una singola parola** che richiami il concetto espresso, piuttosto che evidenziare in neretto un'intera frase.	**Nota sul decreto legislativo n.** Per partecipare **iscriversi entro** il...
	Usa sempre il **grassetto** e mai il sottolineato nella composizione dei **titoli di documenti o paragrafi** e per evidenziare i passaggi importanti di un testo.	Le richieste di **finanziamento** vanno presentate allo **Sportello ricerca** invece di **Le richieste di finanziamento vanno presentate allo Sportello ricerca**
Sottolineato	Il **sottolineato** per la scrittura **su web** ha un significato completamente diverso: **indica un link**, è un segno di collegamento ipertestuale.	www.unimi.it Scaricare il documento in PDF
Data	Le date complete vanno scritte **per esteso** in ordine di giorno, mese **(in minuscolo)** e anno.	5 dicembre 2012
Ora	Per indicare l'orario usare il termine "ore" invece che "h."	La riunione ha inizio alle ore 9
	Le ore sono separate dai minuti con il punto. L'ora composta da una sola cifra va scritta senza gli zeri.	20.30 Ore 9, ore 21
	Per indicare le ore consecutive usare il trattino.	9-13

Argomento	Indicazioni	Esempi
Il giorno della settimana	Il nome del **giorno della settimana** precede l'indicazione della data.	Mercoledì 5 dicembre 2012
	Nei **testi giuridici e simili** si può usare l'abbreviazione numerica della data che è preferibile separare con i punti.	22.01.2012
L'anno	L'anno è **sempre espresso in cifre**	Correva l'anno 2012
	Nel caso delle **stagioni** o in contesti discorsivi l'indicazione dell'anno si può abbreviare utilizzando le ultime due cifre precedute dall'apostrofo.	L'estate del '95 Si trattava della famosa Depressione del '29
	In presenza di **periodi compresi tra più anni**, si usa dividere con un trattino breve l'anno di inizio da quello finale. Vale anche per l'anno accademico.	1980-1992 Anno accademico 2018-2019
	Per indicare un **decennio** è preferibile scriverlo in lettere con l'iniziale maiuscola.	Gli anni Cinquanta
Il secolo	Ci sono più modi di indicare i secoli: - **in lettere**, soprattutto nei testi a carattere umanistico e se il numero è inferiore a 10	il Ventesimo secolo il Decimo secolo d.C.
	- con i **numeri ordinali**, quando il numero è maggiore di 10	il 20° secolo
	- con la **numerazione romana**, ormai **meno usata**	il I secolo, il XX secolo
La numerazione romana	Le date che indicano **particolari ricorrenze** si scrivono in lettere, in maiuscolo e per esteso oppure con il solo giorno in numeri romani.	il Venticinque Aprile, il XXV Aprile il Primo Maggio, il I Maggio il Quattro Novembre, il IV Novembre
Festività e ricorrenze	Le **festività** civili e religiose si scrivono con l'**iniziale maiuscola**.	Il Natale Il Kippur Il Ramadan La Liberazione

Argomento	Indicazioni	Esempi
Dipartimenti e Centri	Tranne che per gli acronimi, vale in tutti i casi la regola generale dell'uso del maiuscolo (vedi Maiuscolo/minuscolo) solo per la prima parola che definisce il dipartimento o il centro. Sul web è preferibile non usare le virgolette per indicare i nomi propri che caratterizzano alcuni dipartimenti.	Dipartimento di Diritto pubblico italiano e sovranazionale Centro per l'Innovazione e il trasferimento tecnologico Dipartimento di Scienze della terra Ardito Desio
Dottorati, Scuole di specializzazione e Master	Tranne che per gli acronimi, vale in tutti i casi la regola generale dell'uso del maiuscolo (vedi Maiuscolo/minuscolo) solo per la prima parola che definisce il dottorato, la scuola o il master.	Scuola di dottorato in Medicina molecolare Scuola di specializzazione in Igiene e Tecnologia del latte e derivati Master in Giornalismo
Ed, ad (d eufonica)	La *d* eufonica si usa solo in presenza delle stesse vocali (e, a), a eccezione della formula "ad esempio" a cui è meglio preferire "per esempio". La *d* eufonica non si usa mai con la vocale *o*.	Sono disposto ad accettare Pensare ed esprimere ma Ha imparato a esprimersi Ieri o oggi

Argomento	Indicazioni	Esempi
Elenchi puntati e numerati	Nella compilazione di elenchi e usare come segni grafici distintivi delle singole voci: • **trattini o pallini** quando si tratta di informazioni correlate • **numeri e lettere** in caso di successione temporale dei termini della lista o per individuare eventuali riferimenti all'interno del testo. Una volta scelto il segno grafico, bisogna usarlo per tutto il testo per evitare confusioni. Visto che gli elenchi vengono in genere introdotti dal segno di due punti, le singole voci allineate hanno l'iniziale minuscola. L'ultima voce è invece sempre chiusa da un **punto**. Le voci elencate sono seguite da un **punto e virgola**, solo se sono scritte di seguito e non per punti elenco. Per dare maggiore risalto alla lista o elenco, si può farli rientrare rispetto al corpo del testo. Tutti i **sistemi operativi** hanno nella barra degli strumenti dei comandi per **attivare in automatico elenchi** perfettamente allineati. Per gli elenchi scritti in orizzontale è bene usare come segno grafico distintivo delle singole voci un numero o una lettera racchiusa fra parentesi tonde e separarle per mezzo di un punto e virgola.	I documenti da presentare sono: • carta d'identità; • diploma di maturità; • codice fiscale. oppure 1. carta d'identità; 2. diploma di maturità; 3. codice fiscale controllare la validità del documento indicato al punto 1. Allegare alla domanda: (a) carta d'identità, (b) diploma di maturità, (c) codice fiscale

Argomento	Indicazioni	Esempi
Firme	Per la firma va indicato prima il nome e poi il cognome	Giovanni Rossi
	Per la firma in fondo ai documenti scritti su carta intestata l'ordine degli elementi è: Nome, Cognome, Carica o funzione istituzionale	Giovanni Rossi Capo Direzione Risorse Umane
	Nelle e-mail è opportuno inserire la propria firma in modo che compaia sempre automaticamente, come un biglietto da visita.	
	L'ordine da seguire in questo caso è: Nome Cognome Università degli Studi di Milano Area, direzione o dipartimento Ufficio o sezione Indirizzo Tel. E-mail	Giovanni Verdi Università degli Studi di Milano Divisione Personale Ufficio Pensioni e riscatti Via S. Antonio 12 20122 Milano Tel. +39 02 503 0000 Fax + 39 02 503 0011 giovanni.verdi@unimi.it
	In tutti i sistemi operativi sono presenti comandi per inserire automaticamente una firma in calce alle e-mail personali.	
Indirizzi, e-mail, telefono	Gli indirizzi vanno scritti per intero, evitando le abbreviazioni e seguendo l'ordine: via e numero civico, CAP e Città.	via Sant'Antonio 12, 20122 Milano via Festa del Perdono 7, 20122 Milano
Vie, piazze e strade	Vanno sempre in minuscolo le parole: via, piazza, strada.	piazzale Loreto via Saldini
E-mail o email	L'indirizzo e-mail va scritto in minuscolo senza grassetti o corsivi.	nome.cognome@unimi.it
	Per togliere la sottolineatura automatica basta, per i sistemi Windows, posizionarsi sull'indirizzo e selezionare con il tasto destro del mouse la voce "rimuovi collegamento ipertestuale".	
Telefono	Per facilitare la lettura del numero è preferibile inserire degli spazi, per esempio tra il prefisso internazionale e quello nazionale e tra la parte fissa e gli interni.	Tel. 02 503 0000
	Per l'indicazione del prefisso internazionale usare + al posto di 00.	Tel. +39 02 503 0000

Argomento	Indicazioni	Esempi
Maiuscolo e minuscolo	È preferibile ricorrere all'**iniziale** maiuscola solo quando è strettamente necessario e ricordarsi che nelle denominazioni l'aggettivo va in genere in minuscolo.	anno accademico (a.a.) invece di Anno Accademico (A.A.)
Festività e ricorrenze	(vedi *Data e ora*).	
Numeri	**Si scrivono in lettere:**	
	i secoli, i decenni, i periodi storici, i numeri da zero a nove, le grandi cifre e quelle approssimative, possono essere scritte con sistema misto	il Settecento, gli anni Sessanta, un corso di sei giorni, circa due miliardi, 1 miliardo, 35 mila
	si scrivono in cifre:	
	le date che indicano anni storici particolari, le quantità superiori alle decine a meno che non stiano all'inizio di un periodo, i numeri civici, le matricole, i mezzi di trasporto, gli orari vanno scritti in cifre nei testi scientifici e tecnici e in lettere in quelli letterari	il '48 il '68
	si scrivono in cifre romane le indicazioni:	
	di secoli, dinastie, reggenti e papi, parti di capitoli di un testo, canti poetici, strofe, atti teatrali,	XX secolo, papa Giovanni XXIII, Luigi XVI, Il II canto della Divina Commedia
	si scrivono in cifre arabe le indicazioni:	
	di anniversari, circoscrizioni cittadine, e dipartimenti territoriali, edizioni dei libri	Il 60° anniversario della Costituzione Italiana, Il 3° dipartimento, La 2° edizione

Argomento	Indicazioni	Esempi
Parole straniere	Le parole straniere vanno scritte con gli accenti originali e in un testo in italiano non vanno mai al plurale.	catedrático, comisión université, étudiant l'uso dei computer invece dei computers
	Vanno scritte in caratteri normali quando sono di uso comune, e in corsivo quando sono meno usuali.	*Empowerment* *Knowledge Management* ma computer, budget, media, film
	Non vanno in corsivo i nomi di enti, società e istituzioni straniere, né di leggi e atti ufficiali.	University of California, Magna Charta
Prefissi	In genere tra prefisso e parola non va il trattino	Iperaffollato, macroeconomia, psicoattitudinale, viceministro, semideserto, filogovernativo, superveloce, extraeuropeo, interdisciplinare, postlaurea, prorettore
	La presenza del trattino o di uno spazio tra prefisso e parola è ammissibile solo quando consolidata dall'uso comune.	Pro-loco, neo-opposizione
Punteggiatura		
Virgolette	si riportano tra virgolette parole o frasi prese da altri contesti.	"La votazione risulta valida", afferma il segretario
	Le virgolette segnalano anche il titolo di un articolo di periodico o rivista, di mostre e convegni.	"Eletto il nuovo Rettore dell'Università degli Studi di Milano", Presentazione della mostra "I tesori della Statale"
	In generale un simbolo è un termine scritto in modo convenzionale (vedi unità di misura).	
	Sul web è meglio limitare l'uso delle virgolette per sottolineare l'uso particolare, ironico o figurato delle parole.	∞, ∫, Σ, @, ©, ‰

Argomento	Indicazioni	Esempi
Segni e simboli	Può essere espresso con segni grafici (il simbolo dell'infinito, della radice quadrata, della somma) oppure con delle lettere a volte accompagnate da numeri (le formule chimiche, formato stampa).	H2O, A3, A4, A5
	Quando si utilizzano simboli poco noti è sempre meglio aggiungere tra parentesi il loro significato.	L'occhio normale ha un potere complessivo di 59D (diottrie)
Barra	Normalmente inclinata a destra indica separazione, opposizione o alternativa.	Alto/basso, 125/220 V, e/o
Parentesi	Le parentesi possono essere tonde, quadre e graffe, tutte prevedono uno spazio prima e dopo, ma mai al loro interno.	
	Le **parentesi tonde** servono per racchiudere una frase incidentale, un commento, una spiegazione, una data.	Alessandro Manzoni (1785-1873)
	L'uso delle **parentesi quadre** è limitato a singoli casi, come ad esempio all'interno di parentesi tonde, nelle citazioni per indicare gli omissis.	(come volevasi dimostrare [ancora una volta] ho avuto ragione)
	Le **parentesi graffe** hanno un uso più limitato ai testi giuridici, matematici, scientifici o tecnici.	Art. 25 {.....}
Trattino	Il trattino può essere breve o lungo.	
	Quello breve si usa per unire parole, espressioni e date, nelle parole composte, per indicare relazione tra due termini	La guerra del 1915-18, e-mail, una relazione causa-effetto
	Il trattino lungo si usa per gli incisi, per il discorso diretto al posto delle virgolette, per indicare la mancanza di una parola o di una parte di essa, per separare degli elementi.	I regolamenti — regionali, provinciali e comunali — entrano in vigore… Chiudi la porta — disse Maria, La pratica relativa al sig. —

Argomento	Indicazioni	Esempi
Termini giuridici	Quando si cita una legge, un decreto o una norma è bene scriverli per esteso la prima volta e poi ricorrere alle abbreviazioni nel corso del testo. La denominazione convenzionale delle norme è composta nell'ordine dal tipo di norma, dalla data di pubblicazione e dal numero progressivo annuale di pubblicazione. Per le abbreviazioni usare le iniziali minuscole tranne nei casi in cui siano emanate da alte cariche dello Stato.	Legge 8 febbraio 1948, n. 47 l. 8 feb. 1948, n.47 art. (articolo) co. (comma) Cost. (costituzione) c.c. (codice civile) d.P.R. (decreto del Presidente della Repubblica) d.P.C. (decreto del Presidente del Consiglio) D.R. (Decreto Rettorale) d.l. (decreto legge) d.legisl. (decreto legislativo) d.m. (decreto ministeriale) dir. Com. (direttiva comunitaria) G.U. (Gazzetta Ufficiale) GUUE (Gazzetta Ufficiale Unione Europea) l. (legge) l. reg.(legge regionale) reg. com. (regolamento comunitario) t.u. (testo unico)
Titoli di cortesia e cariche professionali	Si usano generalmente negli indirizzi e nelle intestazioni di lettere e e-mail. Sia i titoli che le cariche si scrivono in minuscolo e per esteso all'interno del testo.	Gentile Chiarissimo/a Pregiatissimo/i Illustrissimo/i
Titoli di studio	Tranne che per l'iniziale della denominazione specifica, i titoli di studio vanno indicati in minuscolo.	laurea triennale in Scienze dei servizi giuridici, dottorato di ricerca in Scienze giuridiche
Unità di misura	I simboli delle unità di misura seguono sempre il numero a cui si riferiscono e non richiedono il punto alla fine, a meno che non chiudano la frase.	100 m 2000 km 180 cm 1 kg

Argomento	Indicazioni	Esempi
Università e Sedi	La denominazione ufficiale dell'Ateneo è "Università degli Studi di Milano", quella internazionale è "The University of Milan". I sinonimi consigliati sono: l'Ateneo, l'Università, "La Statale", sinonimo che da tempo ci identifica sul territorio. Evitare "unimi" che è un dominio web, usato anche per denominare altri servizi online come "Unimia", il portale dello studente, o unimimmagini, l'archivio fotografico d'Ateneo. Le denominazioni delle sedi decentrate si scrivono in maiuscolo.	Città Studi Polo di Sesto Polo di via Noto Polo di Segrate Polo Veterinario di Lodi
Web e Social Network	Quando si cita un indirizzo web specifico all'interno di un testo senza mettere il link, non usare caratteri sottolineati o in corsivo. Per togliere la sottolineatura automatica basta, per i sistemi Windows, posizionarsi sull'indirizzo e selezionare con il tasto destro del mouse la voce "rimuovi collegamento ipertestuale". Per l'uso generico è preferibile il termine "portale", "sito web", o "pagina web", sempre in minuscolo. Le denominazioni dei social network vanno generalmente in maiuscolo.	unimi.it Il sito web offre una panoramica, alla pagina web delle Segreterie studenti Facebook, Twitter, YouTube Instagram

UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI MILANO

Manuale di stile per i redattori web dell'Università Statale

A cura di:
Yvonne Bindi e Ufficio comunicazione web e social network