

Manuale di scrittura e comunicazione

Per l'università Per l'azienda

di Francesco Bruni

e di Gabriella Alfieri, Serena Fornasiero,

Silvana Tamiozzo Goldmann

Con una Grammatica in pillole di Francesca Malagnini

Terza edizione a cura di Alessio Cotugno e Francesca Malagnini

LA LINGUA ITALIANA
IN PRATICA

ZANICHELLI

Indice

Premessa.....	9
---------------	---

SEZIONE PRIMA

Capitolo primo

Modi della comunicazione linguistica

1. Scrivere oggi.....	17
2. Egocentrismo della lingua e comunicazione faccia a faccia.....	18
3. Altri tipi di comunicazione parlata.....	23
4. Intrecci di parlare e scrivere.....	23
<i>Finestra 1.</i> Quando <i>io</i> e <i>tu</i> non si alternano.....	24
<i>Finestra 2.</i> L' <i>io</i> parla a sé stesso.....	25
<i>Finestra 3.</i> Il linguaggio del corpo.....	25
<i>Finestra 4.</i> La comunicazione faccia a faccia.....	27
<i>Finestra 5.</i> Il contesto comunicativo.....	28
Domande.....	29
Bibliografia.....	29

Capitolo secondo

Parlato e scritto

1. Parlare e scrivere: due attività distinte.....	31
2. Alcune caratteristiche del parlato.....	33
3. Dal parlato allo scritto.....	35
4. La lingua come sostituto dell'esperienza.....	37
5. Le funzioni della scrittura.....	38
6. L'autonomia della scrittura.....	40
<i>Finestra 1.</i> Dall'intervista trasmessa per televisione all'intervista stampata.....	41
<i>Finestra 2.</i> Ancora l'egocentrismo.....	42
<i>Finestra 3.</i> Conversazioni letterarie.....	43
<i>Finestra 4.</i> Nessuno o nessuno?.....	44
Domande.....	45
Bibliografia.....	46

Capitolo terzo

Tipi di testo

1. Tipi di testo.....	47
2. La lista.....	51
3. I testi regolativi.....	54
4. I testi informativi.....	59
4.1 Caratteristiche del testo informativo.....	59
4.2 Altri tipi di testo informativo.....	63
4.2.1 Messaggio per segreteria telefonica.....	63
4.2.2 Avvisi.....	64
4.2.3 Annunci, inviti.....	65
5. I testi descrittivi.....	66
6. I testi narrativi.....	70
6.1 Caratteristiche del testo narrativo.....	70
6.2 Tipi di testo narrativo (che cos'è una storia, in quanti modi la si può raccontare).....	71
6.3 <i>Fabula</i> e intreccio; tempi narrativi; personaggi.....	73
6.4 Le conclusioni di una scrittrice.....	78
<i>Finestra 1.</i> Il ciclo di Sant'Orsola.....	80
<i>Finestra 2.</i> Ordito e trama in una terzina dantesca.....	82
<i>Finestra 3.</i> La didascalia.....	83
Domande.....	85
Bibliografia.....	85

Capitolo quarto

Dallo scritto allo scritto

1. Lettura come identificazione dei blocchi del testo: capitoli, paragrafi, capoversi.....	87
2. Lettura come individuazione della gerarchia degli argomenti.....	90
3. Leggere e capire: connessioni linguistiche tra e nei capoversi.....	91

4. Libro e lettore: la lettura interattiva	94
5. Riformulare per iscritto un testo scritto: parafrasi, appunti, schede e riassunto	97
6. Il riassunto: criteri per condensare l'informazione	99
7. Riassunto e lunghezza del testo.....	104
8. Lunghezza del testo e informazione.....	106
9. Le parole del riassunto.....	110
10. La riscrittura di un testo.....	112
Esercizio 1	114
Esercizio 2	114
Esercizio 3	114
<i>Finestra 1.</i> Una parafrasi.....	115
<i>Finestra 2.</i> Riformulare: un pezzo di bravura	117
<i>Finestra 3.</i> Il riassunto di un testo letterario.....	118
<i>Finestra 4.</i> Tra descrizione e riassunto	119
<i>Finestra 5.</i> Tra riassunto e riformulazione: prima pagina e pagine interne	120
Esercizi.....	123
Esercizi di riassunto	123
Domande	125
Bibliografia.....	125
Capitolo quinto	
La produzione del testo: avviamento alla composizione libera e alla scrittura con documentazione	
1. Sulla composizione di un testo autonomo.....	127
2. Premessa alla composizione libera.....	131
3. Il testo argomentativo breve.....	132
3.1 L'argomento e la tesi	132
3.2 Breve sosta sull'argomentazione e sulle basi del testo	138
3.3 Il discorso argomentativo e le sue premesse	139
3.4 Principali tecniche argomentative	139
3.5 La lingua dell'argomentazione.....	140
4. Il testo argomentativo medio.....	141
5. Il flusso dell'informazione: argomento principale all'inizio o nel corso del testo?.....	144
6. Dal testo libero al testo con documentazione.....	150
7. Fra generale e particolare.....	152
<i>Finestra 1.</i> Una composizione umoristica.....	154
<i>Finestra 2.</i> Un'argomentazione prefemminista	155
<i>Finestra 3.</i> Antonio contro Bruto.....	156
<i>Finestra 4.</i> Narratori e carattere dei personaggi.....	157
Domande	158
Il punto sugli esercizi di composizione.....	158
Bibliografia.....	159
Capitolo sesto	
I temi di concorso	
1. Il tempo disponibile	161
2. L'analisi del titolo.....	162
3. Dalla scaletta alla stesura intermedia	164
4. La stesura	166
5. La revisione	167
Domande.....	168
Capitolo settimo	
Il linguaggio figurato	
1. Lettere e figure.....	169
2. Lettera e figura	171
3. I modi figurati	173
4. Metafore ricevute e metafore inventate	177
5. Parlare per figure e scrivere senza figure?.....	178
6. La scrittura funzionale e i suoi generi testuali	181
7. La prosa argomentativa: manuali, tesi, tesine	183
8. La prosa professionale: relazioni, rapporti e perizie	193
9. Modi antiquati e riboboli: un invito al vocabolario.....	196
10. Per concludere: parlare alla testa e non al cuore	199

11. Prontuario di fraseologia funzionale	200	12. La distribuzione dell'informazione fra testo e note	259
Domande	204	13. La revisione.....	264
Bibliografia.....	204	14. Impostazione grafica e accessori....	265
Capitolo ottavo		15. La discussione della tesi di laurea..	268
Occhio alla parola		<i>Finestra 1.</i> La citazione bibliografica	269
1. Associazioni discutibili fra le parole.....	207	<i>Finestra 2.</i> La bibliografia finale	274
2. Metafore e modi di dire.....	208	Esercizi.....	275
3. Anglomani.....	209	<i>Finestra 3.</i> La penna sulla stampata di computer e Ron-Jon: un paragone per contrasto	276
4. Nota grammaticale sulle parole straniere in italiano.....	210	Domande.....	278
<i>Finestra 1.</i> Contro l'anglomania dei politici	211	Il punto sulla battitura del testo.....	278
<i>Finestra 2.</i> Espressioni latine in uso.....	212	Il punto sulla presentazione della tesi.....	278
Domande	216	Il punto sull'impaginazione della tesi.....	279
Bibliografia.....	216	Il punto sulla bibliografia	279
Capitolo nono		Il punto sull'organizzazione complessiva della tesi e l'impostazione dell'indice.....	279
Scrivere (e parlare) per sopravvivere all'università		Bibliografia.....	279
1. Scrivere e parlare nell'università italiana. Gli appunti.....	217	Capitolo decimo	
2. L'elaborato conclusivo di un esame.....	220	Dubbi grammaticali, revisione e autodiagnosi	
3. La tesi compilativa	222	1. Aspetti grafici.....	281
4. L'esposizione orale	224	1.1 Ortografia.....	281
5. Esposizione orale e tempi dell'esposizione.....	227	1.2 Elisione e troncamento	283
6. La tesi di laurea: la scelta del docente e dell'argomento; il piano di lavoro.....	231	1.3 L'accento.....	284
7. La tesi di laurea: la documentazione (con cinque regole indispensabili per sopravvivere nelle biblioteche italiane).....	235	1.4 Pronuncia e scrittura	286
8. La tesi di laurea: ancora sulla documentazione	243	2. Morfologia.....	286
9. La tesi di laurea: la schedatura (con una sosta sull'arte di non fotocopiare e alcune massime per sopravvivere alla tesi di laurea)	244	2.1 Il passivo.....	286
10. La tesi di laurea: l'argomento, i destinatari, la gestione dell'informazione	249	2.2 Il congiuntivo	288
11. La tesi di laurea: la citazione.....	252	2.3 L'uso di <i>ne</i>	291
		3. Sigle o acronimi	293
		4. Nuove frontiere per maschile e femminile.....	294
		<i>Finestra 1.</i> Spiegazioni grammaticali	297
		<i>Finestra 2.</i> Come si usa il dizionario	298
		<i>Finestra 3.</i> Le relative precedute da virgola	302
		<i>Finestra 4.</i> Lingua parlata e lingua scritta in Italia: ieri e oggi	302
		<i>Finestra 5.</i> L'ortografia, i soldati in guerra, un poeta.....	304
		Domande.....	305
		Bibliografia.....	305

Capitolo undicesimo

Tono e stile dell'informazione

1. Lo stampo burocratico	307
2. La chiarezza comunicativa.....	308
3. Nomi e verbi	310
<i>Finestra 1. Le parole comuni</i>	311
Domande	313
Bibliografia	313

Capitolo dodicesimo

Problemi di italiano avanzato

1. Alcune costruzioni	315
2. Qualche esperimento su punteggiatura e sintassi	315
3. Il discorso riportato: dal diretto all'indiretto	318
Esercizi.....	318
4. Il controllo della punteggiatura	318
Esercizi.....	319
Domande	320
Bibliografia	320

SEZIONE SECONDA

Capitolo tredicesimo

Io e tu, mittente e destinatario: indirizzo, parte iniziale, parte finale della lettera

1. Lieto di conoscerla: Rossi Mario o Mario Rossi?	323
2. L' <i>io</i> e i suoi sostituti	325
3. Il <i>tu</i> e i suoi sostituti: modi di rivolgersi al destinatario	327
4. Il destinatario: indirizzo e titoli di cortesia	330
5. Il destinatario: formule di inizio	336
6. Il mittente: l'indirizzo.....	338
7. Il mittente: formule di conclusione e firma	338
8. La data	339
<i>Finestra 1. Moduli burocratici</i>	340
Domande	342
Due modelli di lettera.....	343
Bibliografia	344

Capitolo quattordicesimo

La lettera

1. La scrittura professionale e i suoi destinatari: farsi capire	345
2. La lettera.....	346
3. Generalità sulla lettera: comunicare per informare e persuadere	347
4. La circolare	351
5. La presentazione materiale della lettera	351
6. Tempo della scrittura e tempo della lettura; il carteggio	352
7. Modelli di lettere	353
8. La posta elettronica.....	361
<i>Finestra 1. Il fax</i>	363
Esercizi.....	364
Domande	364
Il punto sulla lettera	365
Il punto sulla sistemazione tipografica	365
Bibliografia	365

Capitolo quindicesimo

La caccia al lavoro: la domanda di assunzione e il curriculum vitae

1. Alla ricerca del lavoro	367
2. La domanda di assunzione: la lettera.....	368
3. La domanda di assunzione: la lettera e il <i>curriculum vitae</i>	370
4. Inizio, centro e fine del <i>curriculum vitae</i>	371
5. Ancora il <i>curriculum vitae</i> : modi e ordine dell'esposizione, usi, aggiornamento	374
6. Modelli di lettere di candidatura e di <i>curriculum vitae</i> : rispondere agli annunci pubblicati dalla stampa	377
7. Altri modelli di lettere e <i>curriculum vitae</i> : avanzare una candidatura di propria iniziativa	390
8. Il <i>curriculum vitae</i> «libero».....	391
<i>Finestra 1. Tutto quello che non si deve scrivere nel curriculum vitae</i>	393
<i>Finestra 2. Il curriculum vitae europeo</i>	393
Esercizi.....	398

Domande.....	400	Domande.....	458
Modelli (I A, I B; II; III) di <i>curriculum vitae</i> (con lettera di accompagnamento).....	401	Modello di verbale.....	459
Il punto sulla lettera di accompagnamento.....	405	Il punto sulla lettera di convocazione.....	460
Il punto sul <i>curriculum vitae</i>	405	Il punto sul verbale.....	460
Bibliografia.....	405	Bibliografia.....	460
 		APPENDICE	
Capitolo sedicesimo		Grammatica in pillole	
Le scritture professionali		I. Cenni di analisi logica.....	464
1. La relazione.....	407	II. Il nome.....	474
2. Dal progetto al pieghevole.....	412	III. L'articolo.....	478
Domande.....	432	IV. L'aggettivo.....	480
Il punto sul pieghevole contenente il programma di un congresso.....	433	V. Il pronome (o sostituyente).....	484
Bibliografia.....	433	VI. Il verbo.....	492
 		VII. L'avverbio.....	511
Capitolo diciassettesimo		VIII. La preposizione.....	513
Dall'orale allo scritto. Riformulazioni e scrittura professionale		IX. La congiunzione.....	515
1. Un verbale di polizia.....	435	X. Cenni di sintassi della proposizione e del periodo.....	517
2. La lettera di convocazione e il verbale di una riunione.....	441	XI. Cenni sulla punteggiatura.....	521
3. Sequenza o riorganizzazione: due modi di stesura del verbale.....	451	Bibliografia.....	523
4. L'economia dell'informazione e il sottinteso.....	454	Risposte agli esercizi.....	525
<i>Finestra 1.</i> Informazione normale e informazione in eccesso.....	457	Indice degli argomenti.....	537

CAPITOLO QUINTO

La produzione del testo: avviamento alla composizione libera e alla scrittura con documentazione

Gli argomenti di questo capitolo:

- la scaletta e la progettazione di un testo
- per la revisione del testo: suggerimenti
- la riformulazione: tagliare, aggiungere, modificare
- il testo argomentativo: l'argomento e la tesi
- i criteri di stesura di un testo vincolato non professionale
- l'informazione sull'argomento principale di un testo: due strategie
- i testi con documentazione limitata

1. Sulla composizione di un testo autonomo

Fino a questo momento la nostra attenzione si è concentrata sulla nozione di testo, sui due principi della coerenza (di argomento) e della coesione (grammaticale e testuale), sulle modalità di scrittura di alcune tipologie di testo (la lista, i testi narrativi, regolativi, informativi, descrittivi, informativi) e su alcune modalità di riformulazione o rielaborazione testuale di testi scritti da altri, quali la parafrasi e il riassunto.

In questo capitolo passiamo alla composizione di un testo originale, scritto dunque in assenza di un modello da rielaborare, ed esamineremo dapprima le modalità di stesura di un testo libero, successivamente quelle di un testo con vincoli.

Nella composizione dei testi il metodo di lavoro prevede, schematicamente, tre fasi:

Le fasi di
composizione
del testo

1. l'**ideazione** o il **piano** o **progetto** o **scaletta**;
2. la **stesura**;
3. la **revisione**.

Anche l'autore più smaliziato deve riflettere su ciò che sta per scrivere, per chiarire anzitutto a sé stesso qual è l'argomento; e deve tener conto del lettore o dei lettori per cui scrive.

Carta e penna, o computer, aiutano la riflessione mentale: è utile buttar **L'ideazione** giù in forma di schema i passaggi principali dell'argomento. Si possono scrivere i vari punti come vengono in mente, per associazione di idee, disponendo intorno a un nucleo centrale (mappa o scaletta centrale) i diversi aspetti del problema, oppure scrivendoli in forma di lista (mappa o scaletta a lista), senza preoccuparsi dell'ordine di successione.

Lo scopo consiste nel formulare un'ipotesi di intelaiatura del testo da scrivere. La scaletta aiuta a individuare gli argomenti (idee, fatti, esempi, aneddoti, esperienze da raccontare), e collabora all'ideazione del testo. La scaletta può esser buttata giù senza troppe preoccupazioni di ordine e forma. L'ordine degli argomenti potrà essere migliorato dopo la fase ideativa, quando cioè chi si prepara a scrivere riflette sulla successione dei contenuti, su che cosa è meglio esprimere prima e che cosa è meglio scrivere dopo. La scaletta, così riveduta, fornisce uno scheletro utile alla distribuzione delle unità e sottounità del testo.

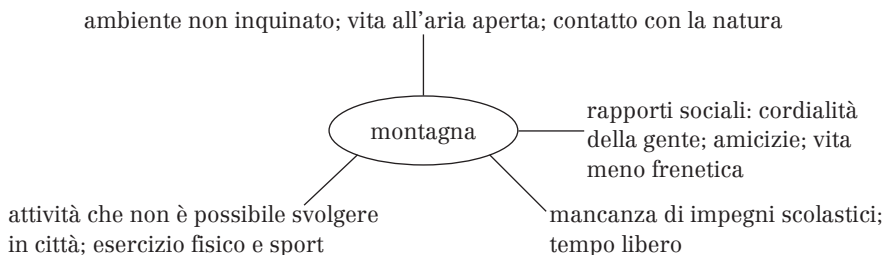
La scaletta, o progetto del testo, è solo un'ipotesi della stesura effettiva: questa differirà anche di molto rispetto al punto di partenza, che sarà arricchito o corretto o tagliato nel corso della scrittura. In ogni modo, la scaletta è una guida alla stesura. Può darsi che la scaletta funzioni, e che il testo ne riproduca fedelmente le singole indicazioni e la rete ipotizzata per collegarle. Più spesso accade che, nel passaggio dallo schema al concreto della scrittura, nuove idee vengano alla mente, e che ci si allontani dall'ipotesi iniziale. Ma anche in questo caso la scaletta è utile: se, scrivendo, s'individuano soluzioni migliori di quelle considerate in un primo momento, e si giunge a un risultato imprevisto, ciò avviene anche perché si disponeva di una base di partenza. Il testo modifica e migliora la scaletta, ma questa permette di avviarne concretamente la costruzione. Scrivere un testo, impegnativo o leggero, breve o lungo, è una fatica; e una delle ricompense che spingono ad affrontarla consiste proprio nella scoperta di connessioni e conseguenze che non si erano viste neanche dopo una lunga riflessione, e che si rivelano nel momento in cui si scrive.

Un altro vantaggio della scaletta è, secondo alcuni, che nella stesura del testo si è spesso insoddisfatti di ciò che si scrive. L'autocritica è sana, ma se è eccessiva porta a una specie di inibizione che impedisce ai pensieri di prendere forma compiuta. La scaletta, buttata giù liberamente, ha l'effetto rassicurante di fornire un tracciato d'insieme, e nello stesso tempo di isolare le fasi del discorso permettendo di affrontarle una per una.

Quindi, la scaletta è parte di quella progettazione che deve essere alla base di un testo, è un momento intermedio importante tra la riflessione puramente mentale e la stesura di un testo compiuto. Che poi questa forma definitiva si raggiunga dopo vari ripensamenti è esperienza comune, che tutti abbiamo avuto sui banchi di scuola, quando eravamo alle prese con lo svolgimento di un tema.

La composizione Ricapitolando, i punti salienti della prima fase, quella propedeutica alla stesura di un testo, sono la composizione di una scaletta (che riporti tutte le idee che vengono in mente alla rinfusa sull'argomento indicato nel titolo), la riorganizzazione delle informazioni e il loro raggruppamento, la disposizione gerarchica delle stesse secondo il criterio che riterremo più opportuno. A questo punto, saremo pronti per la stesura perché sapremo che cosa dovremo scrivere e secondo quale ordine. Rimarrà, perciò, da definire come scrivere quanto abbiamo abbozzato.

Un esempio di scaletta A partire da un argomento molto semplice e volutamente generico come «La vacanza in montagna», Rossana, che è studentessa, ci pensa un po' su per metterlo a fuoco; arriva alla conclusione che occorre concentrarsi sui vantaggi e gli aspetti positivi della vacanza in montagna:



Oppure, con un'applicazione più chiara della regola delle cinque *wh-* (cap. III, § 4.1; cap. IV, § 6), Rossana annota liberamente alcuni spunti nella scaletta che segue, strutturando una scaletta a lista, per esempio:

1. in montagna l'aria è buona;
2. in montagna gestisco le attività della giornata come voglio io senza dover pensare alla scuola e ai suoi orari; ho molto tempo libero;
3. in montagna sono a contatto diretto con la natura: i colori del cielo di giorno e di notte sono molto diversi da quelli a cui sono abituata vivendo in città;
4. la gente è ospitale;
5. faccio esercizio fisico;
6. ho buoni amici.

Partendo da una scaletta è più facile superare l'ansia del foglio bianco che non si sa come riempire. È un'esperienza di tutti, e se neppure la scaletta è sufficiente a sbloccarsi, conviene cominciare comunque a scrivere, senza preoccuparsi troppo dell'inizio: se cominciare a scrivere dall'inizio è difficile, è bene entrare direttamente nel cuore dell'argomento. Dopo che l'argomento sarà stato esposto insieme con l'informazione principale sarà più facile anche l'inizio del testo. Non dobbiamo proporci un capolavoro, e la regola vale anche per l'inizio: forse andrà bene, senza bisogno di aggiunte, ciò che abbiamo già scritto, e ci accorgeremo con sollievo che la difficoltà iniziale che ci preoccupava è risolta dal testo che abbiamo davanti. Dopo avere scritto l'inizio, si aggiungeranno le informazioni contenute nella nostra scaletta e raggruppate secondo l'ordine dato dopo la composizione della scaletta; il nostro testo prenderà via via forma. Bisognerà allora, dal momento che le informazioni sono già state pensate, **selezionate** e **gerarchizzate**, stare attenti alla combinazione dei singoli elementi, dei periodi e del testo nel suo insieme, ricordando che il testo che stiamo scrivendo dovrà essere scandito secondo un inizio, un centro e una conclusione. La stesura

Il terzo momento, la revisione, è forse il più difficile, e certo il più trascurato: terminato il testo, tendiamo a liberarcene. Invece vale il consiglio che funziona per tutti i testi: rileggersi e correggersi. Correggersi non solo per rimediare a errori linguistici o ortografici, ma per valutare se il testo è scritto (cioè pensato) bene, se è chiaro, se mira all'essenziale, se il tono è giusto. Ma è molto più semplice cogliere i difetti di un testo altrui che di uno proprio (così come, dice il Vangelo, si bada alla pagliuzza nell'occhio del nostro prossimo e non alla trave nel nostro occhio [Matteo 7, 4]); eppure è importante resistere al primo impulso, che ci spinge a congedare il testo, una volta che esso sia stato, bene o male, composto, e imparare a leggerlo con occhio distaccato. La revisione

II. Il nome

Indica ciò che denominiamo e che appartiene alla realtà e all'irrealtà. È quindi tutto ciò a cui noi diamo un significato e a cui corrisponde un significante, che è la sequenza di suoni che trasmette il significato. La funzione del nome è fondamentale perché indica persone, animali, oggetti, concetti astratti e concreti.

Il nome ha una flessione grammaticale e si distingue per **genere**, maschile e femminile, e **numero**, singolare e plurale.

1. I nomi comuni e propri

I nomi si caratterizzano secondo più distinzioni. La prima è: **nomi comuni**, quando indicano genericamente persone, animali, cose: *donna, cavallo, libro*; **nomi propri**, quando indicano precisamente persone, animali, cose: *Laura, Fido, Venezia*. I nomi collettivi indicano una pluralità: *sciame, popolo, costellazione*.

Alcuni nomi propri sono diventati comuni, per esempio:

Venere, la dea della bellezza → è *una venere* (ragazza molto bella);

il dio Adone → è *un adone* (ragazzo molto bello);

Cicerone, retore latino → *quel ragazzo fa da cicerone* (spiega ciò che si sa su un argomento);

Cincinnato, condottiero romano → *essere un cincinnato* (essere una persona semplice nonostante i meriti politici e militari acquisiti per mezzo del proprio valore).

Numerosi nomi comuni italiani derivano da nomi propri (SERIANNI 1997:74), per esempio:

algoritmo → deriva dal matematico arabo del IX secolo, Al-Huwārizmī;

medusa → deriva da Medusa, mostro della mitologia classica.

2. I nomi concreti e astratti

Una seconda distinzione è quella di **concreti** e **astratti**. I nomi concreti sono quelli che i sensi dell'uomo percepiscono: *porta, finestra, montagna, deserto, luce*, ecc.

I nomi astratti, invece, indicano idee, emozioni, e tutto ciò che non è percepibile dai nostri sensi: *amore, fedeltà, odio*, ecc.

3. I nomi individuali e collettivi

Quando sono individuali, i nomi di persone, animali o cose indicano una unità (*un musicista, un uccello, un'isola*), quando sono collettivi indicano un insieme (*un'orchestra, uno stormo, un arcipelago*).

4. Il genere

Due sono le grandi distinzioni presenti nell'insieme dei nomi o sostantivi italiani: i nomi di genere maschile e i nomi di genere femminile. All'interno di queste due categorie vi sono numerose particolarità.

Diamo alcuni cenni riguardo alle distinzioni prevalenti:

- a) sono per lo più maschili i nomi che terminano in *-o* (*il ragazzo, il libro*) e femminili quelli che terminano in *-a* (*la ragazza, la mela*). Tuttavia numerosi sono i casi che non rientrano nella regola, per esempio per il maschile *l'atleta, il carisma, il marasma, il poeta, il problema, il tema*, e per il femminile *l'eco (la eco), la mano, la moto, la radio*. I nomi che terminano in *-e* possono appartenere a entrambi i generi (*il limone, l'oste, l'eroe, ma la lente, la vite, la tosse*);
- b) i nomi che terminano in vocale accentata *-è, -ì, -ò* sono in maggioranza maschili (*caffè, colibrì, rondò, ma la pipì*) mentre quelli che terminano in *-à*, sono in maggioranza femminili (*la città, la bontà, la maestà ma il podestà*).

Molti nomi presentano una forma maschile e una forma corrispondente femminile che si costruisce cambiando il suffisso: sono i cosiddetti nomi mobili.

- da *-o* → *-a* (*il gatto, la gatta*);
- da *-a* → *-essa* (*il poeta, la poetessa*);
- da *-e* → *-a /-essa* (*l'infermiere, la infermiera; il principe, la principessa*);
- da *-tore* → *-trice /-tora/-essa* (*il redattore, la redattrice; il tintore, la tintora, il dottore, la dottoressa*);

Sono indipendenti i nomi che hanno una forma diversa per il maschile e per il femminile corrispondente: *il padre, la madre; il papà, la mamma; il maschio, la femmina; l'uomo, la donna; il fratello, la sorella; il marito, la moglie; il genero, la nuora; l'abate, la badessa; il maiale, la scrofa; il fuco, l'ape; il montone, la pecora*);

I nomi che terminano in *-ista* possono essere usati per entrambi i generi e si distinguono dall'uso dell'articolo (*il farmacista, la farmacista; il musicista, la musicista*).

Molti nomi che terminano in *-a* ed in *-e* possono valere per ambo i generi e si distinguono dall'uso dell'articolo (*il collega, la collega; il custode, la custode; il parente, la parente; un artista, un'artista, un omicida, un'omicida*);

I nomi che nel passaggio di genere cambiano significato sono detti 'falsi cambiamenti di genere': *il collo* (parte del corpo) ≠ *la colla* (composizione chimica che serve ad attaccare due o più elementi), *il panno* (di tessuto) ≠ *la panna* (dolce); *il foglio* (di carta su cui scrivere) ≠ *la foglia* (vegetale);

Per i nomi di cariche istituzionali al femminile si veda il cap. X, § 4.

Sono solo nomi maschili: *l'architetto, il soprano* (anche se ora si sente spesso *una soprano*) e solo femminili: *la guida, la persona, la recluta, la sentinella* (fino a poco tempo fa di genere femminile per indicare un soldato di guardia ma oggi usato anche per le soldatesse), *la vittima*.

Un caso a sé investe l'uso del maschile e del femminile per i forestierismi.