



Latinismi, neologismi, arcaismi, anglicismi, termini dialettali, formule ipergiuridiche e paragiuridiche, tutto fa brodo per arricchire il burocratese.

Acclarare: dal latino clarus (chiaro), equivale ad accertare in modo chiaro

Adottare: nel linguaggio amministrativo si riferisce ad un atto o ad un provvedimento

Agenzia: organismo operante nell'ambito pubblico ma dotato di autonomia tecnica. L'ARAN è un organismo tecnico di diritto pubblico con autonomia organizzativa, gestionale e contabile che si occupa della contrattazione nell'area pubblica.

Alinea: ogni suddivisione interna di un singolo comma, rappresentata da un "a capo".

Amministrazione: si scrive con la A maiuscola e si intende l'apparato o la struttura amministrativa pubblica

Anzianità: nel lavoro pubblico essa fa titolo. Da più parti, compresi i giudici della Corte Costituzionale, si tende privilegiare, rispetto ad essa, titoli di studio e/o professionali per l'avanzamento in carriera.

Appalesare: rafforza il concetto di palesare, del manifestare; si usa in luogo di evidenziare.

Appannaggio: dotazione di denaro in favore di una carica dello Stato.

Apporre: si appone una firma o un timbro

Assenteismo: sistematico atteggiamento di assentarsi dal lavoro, anche per un solo giorno , ma ripetutamente. Esiste l'assenteismo pure nel lavoro, allorchè il personale risulta in servizio ma in realtà non produce il lavoro per cui è pagato.

Autocertificazione. Nasce nel 1968 con la Legge 15 per snellire le procedure amministrative ma trova ampia applicazione solo con la Legge "Bassanini" n. 127 del 1997. La Legge 445 del 2000 indica in modo preciso all'articolo 46 cosa e come si può autocertificare.

Badge: cartellino in plastica, corredato di fotografia, che grazie ad una banda magnetica o a un microchip consente di essere riconosciuto e di accedere in ambiti lavorativi riservati.

Biro: la penna a sfera inventata dall'ungherese Biro. E' una dotazione degli impiegati pubblici e si caratterizza per il fatto che spesso non scrive oppure si esaurisce in tempi estremamente brevi.

Caldeggiare: sinonimo di raccomandare, espresso in forma tiepida.

Camicia: foglio di cartoncino leggero, piegato in due, utilizzato per “vestire” un documento. Più camicie si trovano all'interno del fascicolo; più fascicoli si trovano dentro un faldone.

Camminatore: chi trasporta le pratiche, i fascicoli. La qualifica reale è quella di commesso.

Cappuccino: latte e caffè combinati in varia misura davanti a qualche chiacchiera tra colleghi di lavoro. Le varianti del cappuccino sono in elencabili: scuro, senza schiuma, al vetro, con poco latte, con cacao, tiepido, chiaro etc.

Carriera: per molti è motivazione forte, unica, esistenziale; per altri è un termine vuoto, inesistente ed inapplicabile a talune fasce di personale.

Cavaliere: la pinza che sporge da una scheda per rendere il contenuto della stessa facilmente individuabile. Cavaliere è anche titolo onorifico, perseguito con ostinazione da chi non è dottore.

Centralino: apparato votato a rispondere agli utenti, interni ed esterni, al fine di dirottarli e metterli in comunicazione telefonica con il destinatario cercato. In taluni uffici, inspiegabilmente, al numero del centralino si risponde con ritardi abissali.

Cerimoniale: scienza esatta, inderogabile, impostata sulla forma dei posizionamenti e dei comportamenti che talvolta appesantiscono e svisano i rapporti umani. Ma non sempre, talvolta è sostanza.

Certificato: dichiarazione scritta rilasciata da una amministrazione pubblica che attesta l'effettiva esistenza di un fatto, di una situazione o di una condizione.

Cesso: luogo deputato ai bisogni fisiologici dell'umana specie. Ce ne sono per gli uomini, per le donne e poi quelli riservati a categorie particolari.

Cicorione: documentazione composita, ripartita per oggetto o competenza e costantemente aggiornata per essere presentata in tempi brevi al nuovo ministro, al nuovo capo Dipartimento etc.

Circolare: documento indirizzato a tutti gli uffici, vincolati ad applicarne i contenuti.

Coadiutore: qualifica impiegatizia appartenente ad un 'epoca superata eppure non troppo lontana.

Collazionare: controllo di un documento al fine di scongiurare la presenza di errori già individuati in una prima lettura.

Comma: parte di un articolo di un provvedimento normativo

Commesso: nel commercio è un addetto alla vendita che troviamo nei negozi; nella amministrazione pubblica è l'impiegato che staziona in prossimità delle porte dei dirigenti, pronto a fare servizio di anticamera, a spostare fascicoli, a fare fotocopie ed altro.....pure a pagare i conti correnti postali

Competenza: criterio fondamentale di organizzazione della P.A. che determina l'ambito e i limiti della responsabilità in ragione di materia, valore e territorio.

Coimpiegare: piegare insieme per inserire nella stessa busta.

Concorso: cum+correre equivale a correre insieme per raggiungere l'obiettivo, che può essere il posto di lavoro o un avanzamento di livello o qualifica.

Confacente: adatto, appropriato, congruente.

Conferire: parlare con il funzionario o dirigente di grado superiore. "Prego conferire" è la formula che il più alto in grado rivolge in forma semiautoritaria ai subalterni.

Dattilografia: dattilo+grafia significa "scrivere con le dita"; la qualifica di dattilografa (solo femminile?) è di fatto scomparsa con l'avvento del computer.

Derogatorio: contrario alla regola applicata in via ordinaria. Dovrebbe essere eccezionale ma spesso diventa prassi consolidata.

Direttore: di sezione, di divisione, di reparto e quant'altro. Esistono direttori di ogni ordine e grado ma quelli che contano davvero sono i direttori generali.

Dirigente: che ha compiti di responsabilità e guida nell'ambito di una certa organizzazione.

Emarginare: mettere a margine di uno scritto, un atto, un documento

Erogazione: l'atto di spendere denaro pubblico da parte delle amministrazioni pubbliche.

Esitare: ex+ire, concludere la trattazione di una pratica.

Esperto: persona particolarmente competente in una determinata materia. Spesso agli esperti si rivolge la Amministrazione pubblica per reperire professionalità tecniche di cui non dispone nel proprio ambito. Questo è l'outsourcing o esternalizzazione.

Evadere: sbrigare una pratica, trattare una procedura. Non significa scappare da essa.

Evidenziare: mettere in evidenza una tematica, un fascicolo perché urgente o perché di grande rilevanza.

Faldone: contenitore per documenti in cartone spesso, caratterizzato da tre lacci di stoffa necessari a non disperdere il misto di carta e polvere in esso contenuti.

Fascicolo: prende il nome dal fascio di fogli che esso normalmente contiene. E' il termine più usata in una ordinaria giornata di lavoro di un ente pubblico. Ha il sapore di travet ed immalinconisce l'attività amministrativa pubblica.

Firma: dal latino "firmare" ossia rendere certo, immodificabile e quindi stabile; insomma un baluardo al principio supremo della certezza del diritto e della documentazione ad esso ispirata.

Firmario: il registro per la firma del ministro, del direttore generale, del prefetto o di altre autorità amministrative. Di norma è piuttosto grosso e si caratterizza per un buco nella parte centrale che consentono all'autorità di vedere con immediatezza e facilità se c'è qualche altro documento da firmare.

Funzionario: chi esplica una funzione.

Fuoristanza: formula per giustificare la assenza di una persona dal proprio ufficio. Quel fuori stanza lascerebbe intendere "seri impegni" in via di svolgimento in altra sede. Qualche volta è vero.

Gabinetto: dal francese cabinet diminutivo di cabine, che significa piccola stanza. In Inghilterra è il gruppo delle persone politicamente più rappresentative e che presiedono agli uffici di maggior rilievo.

Gerarchia: principio organizzativo mutuato dal sistema militare, in base al quale il più alto in grado, di norma anche il più anziano (dal greco: geros), ha maggior potere decisionale.

Gettone: se è di presenza nell'ambito di un comitato o di una commissione, equivale alla corresponsione di un emolumento. Va corrisposto a giornata di seduta e non a seduta, per ovviare a facili abusi.....

Graduatoria: elenco di persone o candidati la cui posizione determina il superamento o meno di un concorso, l'avanzamento in carriera, il diritto ad un beneficio etc.

Incarico: compito o ufficio esterni o meno alle attività svolte in base alla propria qualifica.

Indennità: voce retributiva che può incidere o meno anche sul trattamento pensionistico. Esiste quella di funzione, di amministrazione, di pubblica sicurezza, di carica, di posizione, di risultato...

Interesse: se parliamo di "interesse legittimo", esso costituisce, secondo il diritto amministrativo, una fattispecie particolare nel quale l'interesse privato viene a coincidere con l'interesse pubblico. Per esempio, all'interesse della Amministrazione che a vincere un concorso pubblico siano i più preparati corrisponde pure l'interesse privato dei candidati più meritevoli ad entrare nella P.A. Vedi principio pubblico concorso di cui agli articoli 51 e 97 Costituzione..

Istante: non è il "momento", ma è colui che chiede, che presenta una istanza alla pubblica amministrazione.

Istruttoria: l'insieme degli atti e dei documenti necessari per avviare, valutare e concludere una procedura amministrativa.

Livello: è l'elemento che connota la posizione del dipendente pubblico nella scala retributiva.

Maiuscola. Nel burocratese scritto ne è fatto un sicuro abuso per enfatizzare enti (Regione, Comune, Ministero) o ruoli (Sindaco, Prefetto, Presidente).

Mandato: ordine di pagamento al cassiere di una Amministrazione. L'ordine di incasso è invece la reversale.

Membro: componente di un organismo collegiale

Meridionalismo: presenza eccessiva di personale del nostro meridione nelle amministrazioni pubbliche. Per molti studiosi è additato come uno dei mali della P.A. italiana.

Ministeriale: che lavora in un ministero, struttura deputata ad amministrare i beni pubblici.

Minutante: l'addetto a predisporre la prima stesura delle bozze. Figura arcaica.

Missione: niente a che vedere con lo spionaggio; dovrebbe essere un incarico che allontana dalla propria sede lavorativa il dipendente. E' svolto per il valore ad essa connesso perché il trattamento ad essa connesso è irrisorio.

Modulo: prestampato da compilare per presentare una domanda presso gli uffici pubblici.

Motociclista: colui che in moto trasporta documenti da una amministrazione all'altra

Nasometria: una non scienza, utilizzata quando si devono fornire dati senza disporre degli stessi. Si lavora praticamente "a naso"

Nepotismo: tendenza inveterata dei dirigenti a favorire figli e nipoti nell'accesso a posti prestigiosi della sfera pubblica.

Paternalismo: l'atteggiamento del dirigente in grado di dare consigli da buon padre famiglia ai propri subordinati.

Pratica: non è il concetto opposto alla teoria, ma è il materiale cartaceo nel quale si raccoglie e si sostanzia una procedura amministrativa

Precedente: un fascicolo uguale a quello in trattazione. Quest'ultimo potrà far tesoro del precedente sia per facilitarne la trattazione e sia per mantenere una linea di azione univoca nell'ambito dello stesso ufficio.

Pregiudiziale: sono gli aspetti che emergono prima di entrare nella valutazione, nel giudizio di una problematica. Una pregiudiziale di tipo assorbente comporta la non trattazione della materia.

Previgente: che vigeva prima; si riferisce alla normativa superata poi da una nuova disciplina.

Privatizzare: ricondurre ai canoni ed alla disciplina del privato, del codice civile, del sistema aziendalistico di gestire gli affari di un ente. La privatizzazione del pubblico impiego ha significato la contrattualizzazione del rapporto pubblico non disciplinato più solo dalla legge ma principalmente dai contratti collettivi.

Produttività: sinonimo di efficienza di un apparato.

Protocollo: etimologicamente riguarda la cosa che si incolla per prima. Il registro del Protocollo riporta per primo i documenti in arrivo e in partenza da un ufficio. Di gran moda la stesura di

Protocolli d'Intesa tra enti finalizzati a prospettare strategie ed impegni talora non accompagnati dai correlati oneri di spesa.

Qualifica: connotazione del ruolo, della funzione, della responsabilità di un dipendente pubblico

Quisito: diritto quisito significa diritto acquisito ed inattaccabile, in teoria, da modificazioni

Raccomandazione: male antico e moderno della amministrazione pubblica, ma non solo.

Rassegnare: spesso abbinato alle dimissioni da un incarico.

Ricongiunzione: cumulo di diversi periodi di lavoro prestati presso datori di lavoro differenti.

Reversibilità: termine abbinato alla pensione indica la corresponsione del trattamento di quiescenza al coniuge ed ai figli dell'impiegato deceduto.

Ripetere: chiedere indietro (dal verbo latino re-peto) a qualcuno somme di denaro indebitamente percepite. Equivale, in italiano, a "restituire".

Riscatto: contribuzione previdenziale versata per ottenere un ricongiungimento, come nel caso del periodo di studi universitari conclusi con la laurea.

Scatto: aumento di stipendio per anzianità; in passato era automatico con cadenzi biennale

Seno: all'interno. Nell'ambito.

Servizio: attività lavorativa svolta. Essere in servizio si contrappone allo status di pensionato.

Sigla: abbreviazione, di norma con le iniziali di nome e cognome, che indica l'autore di uno scritto, di una lettera, un provvedimento etc.

Sollecito: invito da un ufficio ad un altro, a dare risposta (o riscontro) ad una richiesta precedentemente formulata.

Sottoscritto: firmatario di una domanda o di una lettera.

Straordinario: lavoro proseguito oltre l'orario ordinario. Spesso è sinonimo della retribuzione aggiuntiva corrisposta in ragione del lavoro svolto oltre l'orario normale.

Succitato: sopraccitato, sopradescritto, sopraindicato, soprannotato, suddetto, suindicato, summenzionato, surriferito.

Tartaruga: carrello basso e piccolo particolarmente adatto per trasportare mobili
Tornello: meccanismo simile alla bussola d'entrata degli alberghi che consente e memorizza l'ingresso ai soli abilitati ad entrare in una certa struttura pubblica.
UCAS Ufficio Complicazione Affari
Semplici: acronimo scherzoso riferito a vari uffici che non eccellono per efficienza e snellezza.

Velina: non si tratta di una avvenente ragazza che lavora in TV ma del foglio leggero originariamente ottenuto grazie all'uso della carta carbone. La velina è ormai soppiantata dall'uso delle fotocopiatrici. La velina è pure l'anticipazione di talune determinazioni amministrative, come nel caso di promozioni o di delibere del consiglio dei ministri o del consiglio di amministrazione di un ministero.