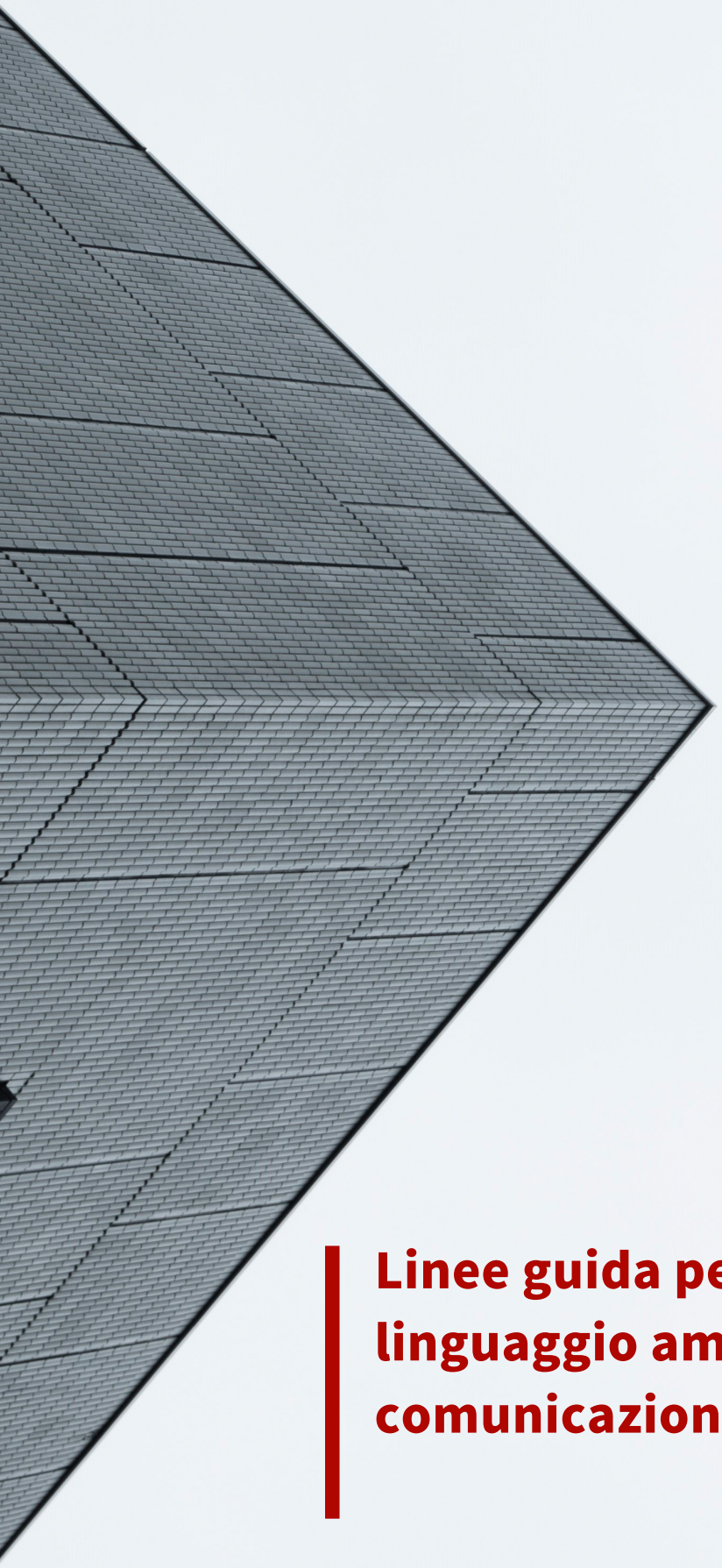
UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA



Linee guida per l'uso del genere nel linguaggio amministrativo e nella comunicazione istituzionale

Linee guida per l’uso del genere nel linguaggio amministrativo e nella comunicazione istituzionale

Sommario

Premessa 2

1. Indicazioni generali per l’uso del linguaggio di genere 4

2. Indicazioni pratiche per l’utilizzo del linguaggio di genere nei testi amministrativi 8

3. Esempi di revisione 13

Breve guida per la creazione di documenti accessibili 17

Premessa

Pari opportunità e rifiuto di ogni discriminazione sono valori ai quali l'Università della Calabria si riferisce in tutti gli aspetti del proprio operare. Scopo di queste linee guida è contribuire alla realizzazione di tale impegno attraverso l'uso di un linguaggio rispettoso delle differenze di genere, nella redazione degli atti amministrativi così come di avvisi, moduli e altre forme di comunicazione scritta, inclusa la comunicazione via web.

L'uso della lingua, quando non rispettoso delle differenze di genere, è una delle forme di discriminazione più diffuse e, allo stesso tempo, meno percepita come tale. La lingua è uno strumento che, attraverso l'uso quotidiano, può rafforzare - ma anche mettere in discussione - pregiudizi, stereotipi e discriminazioni. Il modo in cui parliamo influisce su come pensiamo (ipotesi di Saphir-Whorf, Hoijer 1954): in questo senso, un linguaggio attento alle differenze (anche) di genere, che si rivolge esplicitamente a donne e uomini, usando le forme duali (maestre e maestri) o neutrali (la clientela), tende a favorire una percezione più equa dei due generi.

In molti paesi d'Europa sono ormai consolidate pratiche di uso non discriminatorio della lingua, recepite anche a livello istituzionale. Nel 2008, il Parlamento europeo ha pubblicato La neutralità di genere nel linguaggio usato al Parlamento europeo[1], un opuscolo sull'uso del linguaggio di genere all'interno dei propri atti. Il testo, tradotto in tutte le lingue ufficiali dell'UE, racchiude una serie di "orientamenti intesi ad assicurare che in tutti i documenti parlamentari sia utilizzato come norma e non come eccezione un linguaggio neutro dal punto di vista del genere", ovvero non esclusivamente maschile.

Per quanto riguarda la lingua italiana c'è ormai una nutrita bibliografia di studi che dimostrano, da diversi punti di vista, come sia possibile usare in maniera non discriminatoria l'italiano incrementando le possibilità espressive della lingua stessa. A partire dall'intervento di Alma Sabatini del 1987, Raccomandazioni per un uso non sessista nella lingua italiana[2], esistono direttive di carattere generale - in particolare la Direttiva 23 maggio 2007, Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche[3]- che esplicitamente pongono la necessità di adottare un linguaggio di genere[4]: "(le amministrazioni pubbliche devono) utilizzare in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) un linguaggio non discriminatorio come, ad esempio, usare il più possibile sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (es. persone anziché uomini, lavoratori e lavoratrici anziché lavoratori)".

---

[1] www.europarl.europa.eu › GNL_Guidelines_IT-original

[2] Sabatini, A. L. (1987), Raccomandazioni per un uso non sessista nella lingua italiana, Roma, Presidenza del Consiglio dei Ministri (https://web.uniroma1.it/fac_smfn/sites/default/files/IlSessismoNellaLinguaItaliana.pdf)

[3] https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2007/07/27/07A06830/sg

[4] Si segnalano inoltre una guida alla redazione degli atti amministrativi compilata dall'Accademia della Crusca e dall'Istituto di teorie e tecniche dell'informazione giuridica (https://www.aquaa.it/?page_id=215)
e le Linee guida per l'uso del genere nel linguaggio amministrativo di Cecilia Robustelli (https://www.uniss.it/sites/default/files/documentazione/c._robustelli_linee_guida_uso_del_genere_nel_linguaggio_amministrativo.pdf)

Alcune Università hanno già pubblicato dichiarazioni d'intenti e linee guida

Università di Venezia – Ca' Foscari	https://www.unive.it/pag/fileadmin/user_upload/dipartimenti/DSLCC/documenti/sostenibilita/Linee_guida_linguaggio_genere.pdf
Università di Ferrara	http://www.unife.it/it/ateneo/comunicazione/unife-e-il-linguaggio-di-genere/prontuario-linguaggio-di-genere-e-accessibilita.pdf
Università di Torino	https://www.unito.it/sites/default/files/linee_guida_approccio_genere.pdf
Università di Padova	https://www.unipd.it/node/48451
Università di Palermo	http://portale.unipa.it/Manuale-di-stile-dellUniversit-degli-Studi-di-Palermo.-Scrivi-bene-e-parla-chiaro/
Università di Verona	https://www.univrmagazine.it/2020/11/24/linguaggio-di-genere/

In questo contesto si inseriscono queste linee guida, che hanno lo scopo di porre la questione della discriminazione (più o meno inconsapevole) nella lingua largamente usata negli atti normativi ed amministrativi, e nella comunicazione istituzionale più in generale, e della necessità di utilizzare un linguaggio non soltanto semplice, ma soprattutto corretto sotto un profilo linguistico e rispettoso della dignità e delle istanze di parità dal punto di vista giuridico.
Se importante è l'esempio della Pubblica Amministrazione, fondamentale è quello dell'Università per il ruolo formativo che ricopre. Per questo motivo, anche l'Università della Calabria ha deciso di adottare Linee guida (con alcuni principali suggerimenti e indicazioni) per un duplice obiettivo:

- scoraggiare l'utilizzo di tutte quelle forme legate a una visione (ancora)androcentrica del mondo;
- promuovere l'uso di un linguaggio, più ampio e flessibile, in grado di registrare anche la presenza femminile nei vari aspetti della vita quotidiana

Queste linee guida si propongono di sciogliere alcuni dei dubbi più frequenti e, soprattutto, di dare suggerimenti per l'utilizzo di un linguaggio il più possibile inclusivo e attento alle differenze. Si tratta quindi di un contributo, di un passo avanti che non ha alcuna pretesa di essere risolutivo e definitivo.
Ricordiamo che l'italiano è una lingua che **prevede il genere grammaticale maschile e femminile**. Se il femminile viene usato poco o "suona male", il problema non è nella lingua ma nel modo in cui la usiamo. Si tratta dunque di promuovere un uso regolare del genere grammaticale e di tutte le risorse dell'italiano che permettono di dare conto dell'esistenza delle donne.
Se un **ruolo** non viene declinato al femminile, pur presentando le oggettive caratteristiche di sistema che lo permetterebbero, la donna che si trova a ricoprire tale ruolo viene ad essere percepita come incongrua, anche se ovviamente in modo del tutto inconsapevole. A livello di comunità linguistica questo continuo

oscuramento del genere femminile nelle posizioni di prestigio rafforza lo stereotipo inconsapevole e per questo molto più difficile da contrastare della segregazione dei generi in ruoli di cura per le donne e ruoli di gestione e direzione per gli uomini (Giusti, 2012)

1. Indicazioni generali per l'uso del linguaggio di genere[5]

1.1 Assegnazione e accordo del genere grammaticale

In italiano i termini che si riferiscono a un essere umano di sesso femminile sono di genere grammaticale femminile e quelli che si riferiscono a un essere umano maschile sono di genere grammaticale maschile[6]. L'articolo "concorda" per quanto riguarda il genere (e il numero) con il nome al quale si riferisce, quindi così come si dice *la maestra* e non *la maestro* si dirà *la direttrice di Dipartimento* e non *la direttore di Dipartimento.* Non c'è nessuna ragione di tipo linguistico/grammaticale per riservare ai nomi di professione e di ruoli istituzionali un trattamento diverso.

N.B. Quando in un testo si fa riferimento a una funzione o una carica ricoperta da una donna, è quindi necessario concordare al femminile i riferimenti che la riguardano e usare la forma femminile della denominazione della carica ricoperta. Per i titoli professionali utilizzare la forma femminile, evitando la forma in -essa, sentita come riduttiva (a parte dottoressa e professoressa ormai entrate nell'uso)

1.2 Formazione delle parole

Il lessico dell'italiano comprende un repertorio ormai radicato di forme femminili, e una serie di neoformazioni (o 'riscoperte'), tra cui termini femminili per professioni o ruoli istituzionali. Tutte queste forme rispondono alle regole generali di formazione delle parole della lingua italiana e il loro uso è **perfettamente legittimo** (vedi anche nel paragrafo 2).[7] [8]

---

[5] Come fa notare Robustelli (2010: 10) l'espressione "linguaggio di genere", quale denominazione sintetica di "linguaggio rispettoso dell'identità di genere", è divenuto ormai un tecnicismo lessicale. Tuttavia, è bene ricordare che, sebbene espressioni come "linguaggio non sessista" o "linguaggio di genere" siano ricorrenti e diffuse nell'italiano attuale, in realtà già l'utilizzo del termine "linguaggio" è improprio in tali collocazioni, dal momento che, come specifica il linguista Emile Benveniste (1977), il linguaggio rinvia alla propensione dell'uomo a comunicare tramite vari mezzi, tra i quali la lingua. Sarebbe quindi più corretto parlare di "uso non sessista della lingua" o di "approccio di genere alla lingua".

[6] Le poche eccezioni, come per esempio *guardia*, *sentinella*, *vedetta* che sono di genere grammaticale femminile anche se si riferiscono tradizionalmente a uomini, sono del tutto ininfluenti per quanto riguarda il sistema, v. Luraghi-Olita 2006.

[7] Tra le poche eccezioni: • Alcuni nomi che escono in –a possono essere sia di genere grammaticale maschile che femminile, e l'attribuzione di genere viene esplicitata attraverso l'accordo (per es. con l'articolo): *il collega, la collega*. Tuttavia, al plurale variano per genere: *i colleghi, le colleghe*. • Alcuni nomi che escono in –a sono sempre di genere grammaticale femminile e richiedono l'accordo al femminile anche quando si riferiscono a un uomo: *la guardia, la guida*. Si noti che, secondo questo sistema di formazione, *dottore* dovrebbe mutare in *dottrice*, *professore* in *professora* e *studente* dovrebbe restare invariato. Tuttavia, le forme *dottoressa*, *professoressa* e *studentessa* sono ormai consolidate, per cui consigliamo di continuare a usarle. Risulta accettabile l'uso di *la* studente / le studenti, già ricorrenti.

[8] Si segnala che la proposta avanzata da Alma Sabatini di sostituire alcune forme femminili in *-essa*, es. *dottoressa, professoressa*, e altre come *direttrice* con forme in –ora (es. *dottora, professora, direttora*), attestate da una lunga tradizione e pienamente in uso, non ha avuto successo.

Termini in	mutano in	Esempi
-o, - aio/-ario	-a, - aia/-aria	architetta, avvocata, chirurga, commissaria, critica, deputata, impiegata, ministra, prefetta, notaia, primaria, segretaria, sindaca
- iere	- iera	consigliera, infermiera, pioniera, portiera, ragioniera
- sore	- sora	assessora, difensora, evasora, oppressora, revisora
- tore	- trice	ambasciatrice, amministratrice, direttrice, ispettrice, redattrice, senatrice

Nei casi seguenti la forma del termine non cambia e si ha soltanto l'anteposizione dell'articolo femminile:

	Esempi
termini in -e	la giudice, la preside
Forme italianizzate di participi presenti latini	La dirigente, la docente, la presidente, la rappresentante

I nomi composti con *capo-* si dividono in due gruppi in base al rapporto che lega il prefisso con la seconda parte del composto:

(a) se indicano "capo di qualcosa" il prefisso e la seconda parte del composto sono unità separate (e ciò viene evidenziato anche dalla forma grafica): *capo-* muta in *capi-* al plurale maschile, ma rimane invariato al singolare e plurale femminile (es. il capo dipartimento - la capo dipartimento/i capi dipartimento - le capo dipartimento)

(b) se indicano "capo di qualcuno" il prefisso e la seconda parte del composto formano un'unica parola: *capo-* rimane sempre invariato mentre il secondo elemento del composto varia per genere e numero (es. il caporedattore - la caporedattrice/i caporedattori - le caporedattrici

I termini femminili suonano male? La presunta "bruttezza" di una parola si risolve facilmente tramite l'abitudine a usarla, visto che in tanti altri casi (impiegata) il termine è ritenuto accettabile proprio per la sua familiarità. Ancora una volta, non è un caso che a suonare male siano solamente i termini che si riferiscono a ruoli (rettrice) e professioni (avvocata) di prestigio, mentre nessuna resistenza si manifesta nei confronti di nomi di livello gerarchico inferiore, né verso i neologismi che ogni anno entrano nella lingua italiana.

1.3 Strategie d'intervento per quanto riguarda l'uso del genere grammaticale

Come regola generale si suggerisce di evitare il più possibile l'uso del solo genere grammaticale maschile in riferimento a una o più persone e di esplicitare invece il genere grammaticale pertinente adottando una delle due strategie qui descritte che prevedono, rispettivamente, la **visibilità** o l'**oscuramento** del genere grammaticale della persona o delle persone a cui si fa riferimento:

1.3.1 Visibilità

Evitare di anteporre sempre il maschile (uomini e donne, ragazzi e ragazze, bambini e bambine) nelle coppie oppositive e cercare di alternare: donne e uomini, ragazze e ragazzi, bambine e bambini.

I termini che si riferiscono a esseri umani prevedono l'esplicitazione del genere grammaticale. Si avrà quindi, conformemente ai principi di assegnazione e accordo di genere visti precedentemente e si procederà all'**accordo** grammaticale di tutto ciò che si riferisce a ciascun termine:

es. La dirigente/docente/segretaria Maria Rossi;
il dirigente/docente/segretario Mario Rossi.

È necessario **evitare** l'uso dell'articolo davanti a nomi e cognomi di donne.

In riferimento a due o più persone di sesso diverso si avrà l'uso simmetrico del genere grammaticale, cioè l'esplicitazione di entrambe le forme maschili e femminili, nell'ordine che si ritiene più opportuno (forma maschile seguita da forma femminile, o forma femminile seguita da forma maschile), (a) sia che esse siano definite da nome e cognome:

es. Il professor Andrea Bianchi e la professoressa Paola Verdi
oppure
La professoressa Paola Verdi e il professor Andrea Bianchi

(b) sia che si faccia riferimento a categorie o classi di persone delle quali si vuole sottolineare la componente maschile e femminile:

es. Gli alunni e le alunne *oppure* le alunne e gli alunni (e non soltanto *gli alunni*)
es. I docenti e le docenti oppure le docenti e i docenti (e non soltanto *i docenti*)

Evitare di accordare sempre al maschile aggettivi e participi al femminile. Accordare al femminile se la maggioranza dei nomi o l'ultimo nome sono al femminile: Maria, Francesco e Giovanna sono arrivate, ma Giulio, Maria, Giovanna e Francesco sono arrivati.

L'uso simmetrico del genere, altrimenti detto **sdoppiamento**, è la strategia più comune per dare visibilità a entrambi i generi, e può avvenire:

- in forma estesa: le dottorande e i dottorandi;
- in forma contratta, consigliabile solo in documenti quali bandi di concorso, verbali, moduli: *la/il segretaria/o, la/il segretari_*.
- Nei moduli da compilare si suggerisce di adottare la forma aperta, con l'*underscore*: l*a/il laureand_*.

- in presenza di termini la cui forma è uguale al femminile e al maschile, vanno sdoppiati soltanto gli articoli o le preposizioni: *la/il responsabile, del/la presidente*.

L'eventuale **accordo** di aggettivi, participi e pronomi (che permette di evitare il loro raddoppiamento attraverso una sorta di "economia linguistica" molto funzionale alla redazione di testi snelli e meno complicati per chi legge) sarà effettuato per ragioni di contiguità sintattica

es. La professoressa Paola Verdi e il professor Andrea Bianchi sono stati <u>premiati</u>
es. Gli alunni e le alunne <u>diplomate</u>
es. I docenti e le docenti <u>alle</u> quali sia stato concesso l'esonero…

Non è quindi consigliato, anche per non appesantire il testo, replicare aggettivi, participi e pronomi per concordarli al genere di ciascun nome. Sempre per ragioni di economia grafica le espressioni contenenti due termini di genere diverso coordinati dalla congiunzione "e", possono essere abbreviate tramite una barra obliqua "/":

es. gli alunni e le alunne > gli/le alunni/e; le alunne e gli alunni > le/gli alunne/i

Si suggerisce tuttavia di riservare questa modalità a testi brevi, come i moduli, piuttosto che a quelli di più ampio respiro (note, circolari, ecc.), a meno che contengano molte ripetizioni.

1.3.2 Oscuramento

🔍 Evitare l'uso del maschile generico (per esempio: gli studenti, i dirigenti, i professori, i cittadini) per denotare sia uomini che donne. Meglio dire il corpo studentesco, la dirigenza, il corpo docente, la cittadinanza.

È possibile, in alternativa, adottare una strategia opposta alla precedente, che possiamo definire "di oscuramento", attuabile mediante alcuni espedienti grammaticali e sintattici che permettono di fare riferimento a una o più persone senza dare indicazioni sul fatto che si tratti di uomini o donne ma evitando al contempo l'uso del maschile inclusivo:

(a) termini o perifrasi che includano espressioni prive di referenza di genere

es. persona, essere, essere umano, individuo, soggetto.

- riformulazione con nomi collettivi o che si riferiscono al servizio o alla carica

es. personale dipendente/docente, magistratura,
direzione, corpo docente/insegnante,
segreteria, presidenza, servizio di assistenza,

utenza, consiglio, personale.

(b) riformulazione con pronomi relativi e indefiniti

es. chi/chiunque arrivi in ritardo

Si noti che il genere grammaticale può essere “oscurato” anche attraverso strategie di tipo sintattico:

(c) uso della forma passiva, che permette di non esplicitare l’agente dell’azione,

es. La domanda deve essere presentata
invece di
I cittadini e le cittadine devono presentare la domanda

(d) uso della forma impersonale

es. Si entra uno alla volta
invece di
Gli utenti devono entrare uno alla volta

Evitare parole e sintagmi del tipo: fratellanza, l'uomo della strada, a misura d'uomo, i diritti dell'uomo e usare invece solidarietà, la gente comune, a misura dell'essere umano, i diritti umani.

2. Indicazioni pratiche per l’utilizzo del linguaggio di genere nei testi amministrativi

Spesso si tratta semplice mente di utilizzare la regolare forma femminile al posto di quella maschile: scrivere *relatrice* sul frontespizio di una tesi di laurea non danneggia in alcun modo l’economia linguistica, mentre contribuisce alla chiarezza e completezza dell’informazione. Non sempre la soluzione migliore è l’uso simmetrico del genere (altrimenti detto ‘sdoppiamento’): la maggior parte delle strategie che proponiamo serve a dare visibilità al genere femminile, e a mantenere per quanto possibile la leggibilità e la chiarezza dei testi.

I caposaldi del processo di adeguamento dei documenti al linguaggio di genere sono:

a) la sostituzione dei nomi di professioni e di ruoli ricoperti da donne declinati al maschile con i corrispondenti femminili;
b) l’abolizione del maschile inclusivo e la sua sostituzione con le due forme, maschile e femminile, anche variamente abbreviate

Per tutte le tipologie di testo, ci devono guidare due principi base:

1. dare visibilità al genere femminile
2. garantire semplicità e chiarezza al contenuto dei documenti

A. Lettere inviate a persona definita

Usare sempre il genere grammaticale congruo con quello della persona alla quale si sta scrivendo e della persona che scrive, in tutte le parti della lettera: dall'intestazione alle formule di saluto.

B. Avvisi, circolari inviati a più persone

In questi casi ci sono due possibili alternative:

B1. *uso simmetrico del genere*: ovvero dare evidenza ai due generi, sia nella forma estesa ('*gentili professori e professoresse*') sia nella forma abbreviata (*gentili professori/esse*)

B2. *oscuramento di entrambi i generi*:

(e) usare forme, espressioni che non abbiano referenza di genere (es.: alla Segreteria del dipartimento, alla Presidenza)

(f) usare forme passive e/o forme impersonali

C. Bandi di concorso

C1. *L'oggetto*

(g) quando possibile indicare il tipo di attività per la quale si pubblica il bando utilizzando forme che non abbiano referente di genere (es.: … per il conferimento di incarichi di insegnamento; … di un assegno di ricerca)

(h) nel caso il bando sia rivolto a particolari categorie di persone, dare evidenza ai due generi (es.: per l'assegnazione di una borsa di studio a laureati e laureate della laurea magistrale in …)

C2. *Chi firma*

(i) usare sempre il genere grammaticale congruo con il genere della persona che firma (che è responsabile, che è nominata) Nel caso la nomina della commissione venga rinviata a successivo decreto, ma vengano esplicitate le caratteristiche di chi avrà titolo a farne parte, usare entrambi i generi in forma estesa

C3. *L'articolato*

(j) utilizzare per quanto possibile i doppi riferimenti di genere. Se il testo dovesse risultare troppo 'appesantito', si potrebbe usare il maschile (o il femminile), avendo cura di inserire dopo le premesse e prima degli articoli la seguente frase: "L'università garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'incarico oggetto del presente avviso. L'uso del genere maschile (o femminile) per indicare le persone è dovuto solo a esigenze di semplicità del testo"

C4. *Il facsimile di domanda*

(k) dare evidenza a entrambi i generi, usando la forma abbreviata o lasciando "aperta" la desinenza delle parole: il/la sottoscritt__ , nat__ a _____

C5. *Le pagine web*

(l) in genere bando e allegati vengono pubblicati in pagine web dedicate nelle quali, in particolare se si tratta di bandi per l'ammissione a corsi di perfezionamento o l'assegnazione di borse di studio, possono essere inserite alcune righe di presentazione della selezione. Dare evidenza a entrambi i generi nella parte di descrizione (es.: Borsa di studio per laureandi e laureande della laurea magistrale in …)

C6. *Il decreto di nomina del vincitore e/o della vincitrice*

(m) usare il genere grammaticale congruo al genere della persona alla quale l'incarico/il contributo viene assegnato
(n) nel caso vi siano più vincitori (di entrambi i generi) usare comunque il genere grammaticale proprio della persona cui ci si riferisce, eventualmente citando per esteso le categorie: i candidati e le candidate idonei …

D. Contratti a persone fisiche – (di insegnamento, per attività di tutorato, per assegni di ricerca)

Quando si stila un contratto il genere del collaboratore o della collaboratrice è noto è necessario usare il genere grammaticale corrispondente al genere di chi firma. Considerato che il testo dei contratti è standard, predisporre dei modelli per tipologia di contratto, per i due generi faciliterà il lavoro di stesura e eviterà possibili discordanze nel testo, dovute all'effetto del copia/incolla o alla fretta.

E. Le funzioni, i ruoli

'Nominare' al femminile ruolo e funzioni, specialmente se di prestigio, rappresenta il primo, fondamentale passo da compiere per favorire il cambiamento culturale nella direzione delle pari opportunità e del riconoscimento e rispetto delle differenze di genere. L'uso della forma femminile per definire l'incarico o la

funzione quando a ricoprirla è una donna conferisce visibilità alla presenza di studenti e ricercatrici, dirigenti e personale amministrativo, comunica al mondo l'attività svolta e ne rafforza il senso di appartenenza.

Nella lingua italiana professioni e incarichi hanno il genere di chi li ricopre (ad es.: il maestro/la maestra). La tabella che segue riporta la forma femminile di titoli, funzioni e ruoli più utilizzati in ambito universitario. Alcuni di questi sono nomi epiceni (che hanno un'unica forma per il femminile e il maschile) e concordano al femminile con altri elementi come articolo, aggettivo, participi passati (es.: il/la studente; il/la presidente).

maschile	femminile	maschile	femminile
allievo	allieva	lavoratore	lavoratrice
alunno	alunna	lettore	lettrice
assegnista di ricerca	assegnista di ricerca	linguista	linguista
assistente	assistente	membro (meglio usare componente)	membro (meglio usare componente) *
autore	autrice	ospite	ospite
borsista	borsista	poeta	poeta
collaboratore esperto linguistico	collaboratrice esperta linguistica	professionista	professionista
committente	committente	professore associato	professoressa associata
componente	componente	professore ordinario	professoressa ordinaria
conferenziere	conferenziera	professore straordinario	professoressa straordinaria
contrattista	contrattista	referente	referente
coordinatore	coordinatrice	relatore	relatrice
corsista	corsista	rettore	rettrice
cultore della materia	cultrice della materia	ricercatore	ricercatrice
dipendente	dipendente	scrittore	scrittrice
direttore	direttrice	segretario di dipartimento	segretaria di dipartimento
dirigente	dirigente	specialista	specialista
docente	docente	specializzando	specializzanda
dottorando	dottoranda	storico	storica
dottore	dottoressa	studente	studente **
giornalista	giornalista	studioso	studiosa
immatricolato	immatricolata	tirocinante	tirocinante
insegnante	insegnante	tecnico	tecnica
iscritto	iscritta	tutor	tutor
laureando/laureato	laureanda/laureata	vicario	vicaria

* la parola 'membro' in quanto *metafora* (uso di una parte del corpo per denominare una persona) resta al maschile; è comunque consigliabile usare 'componente'.

** 'studente' (come 'presidente') è un participio presente usato come sostantivo e concorda al femminile come gli altri nomi epiceni.

Intervenire sui testi amministrativi, eliminandone i tratti linguistici discriminanti significa anche salvaguardare (e migliorare) il loro livello di leggibilità e di efficacia comunicativa. Questo non è un processo semplice, ma richiede competenza su *quando*, *come* e *dove* intervenire, scegliendo tra varie possibili strategie di intervento. Sono scelte che non possono basarsi su regole standard ma solo su un'attenta valutazione del testo sul quale si interviene: spesso, non sono sufficienti singoli ritocchi formali, che

renderebbero nonostante ogni sforzo il testo pesante e poco leggibile, ma è necessaria addirittura una **riformulazione integrale** di parti o di tutto il testo.
Le scelte linguistiche che consentono la riformulazione della frase sono molteplici. Di seguito si forniscono alcuni esempi riassuntivi.

1. Uso di pronomi relativi e indefiniti: *chi, chiunque*:

L'assicurazione contro le malattie è a carico del fruitore della borsa
> L'assicurazione contro le malattie è a carico di chi fruisce della borsa

Un'altra soluzione, valida per il plurale, è l'uso del pronome relativo *"coloro che"* (ma non *"coloro i quali"*, che è al maschile plurale)
> Ciò vale per coloro che lavorano all'interno dell'amministrazione

2. Uso di termini opachi rispetto al genere: *individuo, persona, soggetto*:

Il responsabile del procedimento amministrativo
> La persona responsabile del procedimento amministrativo

3. Uso di nomi collettivi o di termini che si riferiscono alla carica e al ruolo: *corpo insegnante, personale docente, direzione, presidenza, segreteria, utenza*.

Il Cubo 0b ospita gli studi dei professori di Sociologia
> Il Cubo 0b ospita gli studi del personale docente e di ricerca di Sociologia

Il servizio Auth-Proxy non è disponibile per gli utenti esterni
> Il servizio Auth-Proxy non è disponibile per l'utenza esterna

Questa tipologia di intervento richiede particolare attenzione, poiché il termine collettivo non sempre equivale al nome individuale che si vuole sostituire (rettorato ≠ rettore).

4. Uso di termini ambigenere, altrimenti detti epiceni, che hanno un'unica forma per il maschile e il femminile:

Professore > Docente

5. Uso della seconda persona:

Per richiedere le agevolazioni economiche previste, lo studente deve essere in possesso dell'attestazione ISEE
> Per richiedere le agevolazioni economiche previste, devi essere in possesso dell'attestazione ISEE.

Superati i sette giorni dalla pubblicazione del voto, il docente riceve un'e-mail di promemoria che gli ricorda di procedere con la verbalizzazione

> Superati i sette giorni dalla pubblicazione del voto, riceverete un'e-mail di promemoria che vi ricorda di procedere con la verbalizzazione.

6. Uso della forma impersonale:

Gli studenti trovano il materiale delle lezioni nel Team di Genere e Sviluppo
> Il materiale delle lezioni si trova nel Team di Genere e Sviluppo.

Per iscriversi lo studente deve possedere una laurea triennale
> Per iscriversi è necessario possedere una laurea triennale

7. Uso della forma passiva:

Lo studente deve consegnare la domanda di laurea presso la segreteria studenti
> La domanda di laurea va consegnata presso la segreteria studenti

Le formulazioni passive e quelle impersonali, se sono utili a evitare l'appesantimento del testo con sdoppiamenti e ripetizioni, possono talvolta modificare il senso del discorso o indurre in errore. È consigliabile usare tali accorgimenti solo se non contrastano con l'esigenza, sempre molto attuale, di semplificare il linguaggio amministrativo e di redigere testi quanto più possibile chiari e leggibili

8. Spesso è sufficiente togliere tutto ciò che è ridondante

Un'accurata compilazione del piano di studio facilita allo studente diverse operazioni successive
> Un'accurata compilazione del piano di studio facilita diverse operazioni successive

Non è possibile (ancora) modificare – nei documenti amministrativi - i nomi di organi costituzionali, di convezioni, di trattati o di leggi, come ad esempio: il Consiglio dei Ministri, la Camera dei Deputati, la Dichiarazione universale dei diritti dell'uomo, lo Statuto dei lavoratori, ecc.

2.1 Ulteriori suggerimenti

Evitare di citare le donne come categorie a parte: "questi popoli si spostavano con donne e bambini", come se donne e bambini non fossero parte del popolo.

Evitare signorina e usare signora, simmetrico di signore.

Evitare di chiamare signora una donna che ha un titolo professionale, soprattutto se il titolo viene usato per gli uomini. Non la signora Rossi e il prof. Bianchi, ma la prof.ssa Rossi e il prof. Bianchi.

3. Esempi di revisione

Riportiamo di seguito alcuni estratti di documenti e testi, e possibili ipotesi di riscrittura degli stessi, sulla base delle strategie analizzate:
Ricordiamo ancora una volta che le soluzioni da adottare per un uso del linguaggio rispettoso delle differenze di genere non sono univoche; quelle qui proposte sono solo suggerimenti che servono a:

• essere consapevoli degli stereotipi in cui siamo immersi/e
• stimolare una riflessione critica;
• riflettere su come usare in modo inclusivo e rispettoso il linguaggio, senza esclusioni, ma attribuendo a ciascuno/a riconoscimento e visibilità.

Usare un linguaggio non corretto trasmette informazioni inesatte o parziali, può portare a difficoltà di comprensione o ad ambiguità interpretative e infine rafforza modelli e immaginari discriminatori

INVECE DI	È PREFERIBILE
È prorogato il distacco fino al xx/xx/xx presso l'ufficio xxx (…) dei seguenti funzionari • Mario Rossi – ufficio yyy • Maria Bianchi – ufficio zzz (…) Cessano di far parte del gruppo di lavoro un funzionario* già in distacco dall'ufficio yyy e un funzionario** già in servizio presso l'ufficio xxx (…) * si tratta di una donna ** si tratta di un uomo	È prorogato il distacco fino al xx/xx/xx presso l'ufficio xxx (…) di • Mario Rossi, funzionario dell'ufficio yyy • Maria Bianchi, funzionaria dell'ufficio zzz (…) Cessa di far parte del gruppo di lavoro una funzionaria già in distacco dall'ufficio yyy e un funzionario già in servizio presso l'ufficio xxx (…)

Riformuliamo e utilizziamo lo sdoppiamento della forma (in questo caso esteso) al posto del maschile inclusivo.
Utilizziamo il genere femminile per riferirci a una donna
Utilizziamo il genere femminile quando la titolare di un incarico è una donna

INVECE DI	È PREFERIBILE
Si dispone: L'avvio della procedura per l'individuazione dei dipendenti beneficiari dei permessi straordinari retribuiti per il diritto allo studio (…) Gli interessati dovranno produrre apposita istanza (…)	Si dispone: L'avvio della procedura per individuare il personale ammesso a beneficiare dei permessi straordinari retribuiti per il diritto allo studio (…) I colleghi e le colleghe che intendono partecipare dovranno produrre apposita istanza (…)

Quando il testo fa riferimento a uomini e donne, al posto del maschile inclusivo usiamo:

• il termine collettivo

• lo sdoppiamento della forma (in questo caso esteso) con una relativa al posto del participio passato al maschile plurale

INVECE DI	È PREFERIBILE
(…) i professori • Maria Bianchi, Dipartimento XXX • Mario Rossi, Dipartimento YYY	•Maria Bianchi, professoressa Dipartimento XXX • Mario Rossi, professore Dipartimento YYY

In questo caso possiamo riformulare la frase per accordare correttamente il genere

INVECE DI	È PREFERIBILE
La professoressa Maria Bianchi (…) è nominata componente effettivo (…) La professoressa Maria Bianchi subentra alla professoressa Silvia Verdi quale presidente (…) Il presente atto dispone l'integrazione della composizione (…) e la nomina del nuovo Presidente a seguito del collocamento a riposo del Presidente uscente (…)	La professoressa Maria Bianchi (…) è nominata componente effettiva (…) La professoressa Maria Bianchi subentra alla professoressa Silvia Verdi quale presidente (…) Il presente atto dispone l'integrazione della composizione (…) e la nomina della nuova Presidente a seguito del collocamento a riposo della Presidente uscente (…)

Il sostantivo "componente" resta invariato nella forma femminile (epiceno). Tuttavia, occorre accordare l'aggettivo al femminile. Il sostantivo "presidente" resta invariato nella forma femminile (epiceno). Quando il testo fa riferimento a una donna usiamo il genere femminile (in tutte le occasioni).

INVECE DI	È PREFERIBILE
Gli interessati non devono avere situazioni di incompatibilità (…) Gli interessati manifestano la propria disponibilità (…) I dipendenti con contratto a tempo parziale (…) I dipendenti assenti dal servizio (…)	Le dipendenti e i dipendenti interessati (…) Le persone interessate (…) Il personale con contratto a tempo parziale (…) Coloro che sono assenti dal servizio (…)

Quando il testo fa riferimento a uomini e donne, al posto del maschile inclusivo possiamo usare diverse soluzioni:

• sdoppiamento della forma

• nomi collettivi o termini neutri
• pronomi relativi

INVECE DI	È PREFERIBILE
Selezione dei candidati (…) La Commissione provvede a individuare il candidato idoneo a svolgere l'attività (…) Il candidato selezionato prenderà servizio (…)	Selezione delle candidature (…) la Commissione provvede individuare il profilo idoneo (…) La persona selezionata prenderà servizio (…)

La soluzione può essere di riformulare la frase utilizzando:
• termini derivati (candidature)
• astratti (profilo)
• neutri (persona)

INVECE DI	È PREFERIBILE
Signorina <Maria Bianchi> la commissione, considerato il curriculum degli studi da Lei compiuto e valutata la tesi di laurea, attribuisce alla prova finale la votazione di xx/110. Per l'autorità conferitami dal Magnifico Rettore la proclamo Dottore in <titolo di laurea> (laurea triennale)	Signora <Maria Bianchi> la commissione, considerato il curriculum degli studi da Lei compiuto e valutata la tesi di laurea, attribuisce alla prova finale la votazione di xx/110. Per l'autorità conferitami dal Magnifico Rettore la proclamo Dottoressa in <titolo di laurea> (laurea triennale)

Quando il testo fa riferimento a una donna usiamo il genere femminile (in tutte le occasioni).
l problema maggiore nell'uso di *signorina* è dovuto alla particolarità (che peraltro non è esclusiva dell'italiano, ma propria un po' di tutte le lingue europee) di avere due forme femminili, distribuite in rapporto al diverso stato civile, in corrispondenza di un'unica forma maschile. La dissimmetria tra maschile e femminile è considerata oggi sessista e l'uso di *signorina* per riferirsi a una donna non sposata è sconsigliato.

Breve guida per la creazione di documenti accessibili

La legge 9 gennaio 2004, n. 4 (c.d. legge Stanca) impone alle pubbliche amministrazioni di pubblicare sui siti web documenti accessibili. Accessibile significa che il documento può essere letto in modo corretto e comprensibile, anche da parte delle persone con disabilità, attraverso l'uso delle tecnologie assistive di cui dispongano[9].

Tutti i documenti dell'Amministrazione (es: PDF, Word, PowerPoint, ecc.) devono risultare accessibili a tutti, secondo la normativa vigente, comprese le persone che usano le tecnologie assistive, come per esempio i lettori vocali di schermo. Il formato digitale più idoneo per soddisfare l'esigenza di disporre di documenti accessibili online, è il PDF accessibile.

È sconsigliato acquisire documenti mediante scansione, in quanto la conversione creerebbe un file in formato immagine, non leggibile dagli strumenti di cui si avvalgono le persone con disabilità visiva.

Per scrivere un documento che risulti accessibile, la scelta dei caratteri e della formattazione è cruciale

Per quanto riguarda la **struttura**, vanno utilizzati, per ogni specifica parte del testo (es: titolo, sottotitolo, paragrafo, ecc.) gli stili di intestazione. Nel caso si stia redigendo un PowerPoint o un Excel è importante assegnare alle diapositive o alle schede dei titoli esplicativi e univoci. In particolare, per quanto riguarda PowerPoint è fondamentale impostare l'ordine corretto di lettura.

I tipi di **carattere** maggiormente utilizzati sono classificati in due famiglie:

• Serif, con trattini più o meno elaborati in chiusura delle aste (es: Times New Roman);
• Sans serif, privi di trattini o fregi (es: Arial, Calibri).

[9] "La Repubblica riconosce e tutela il diritto di ogni persona ad accedere a tutte le fonti di informazione e ai relativi servizi, ivi compresi quelli che si articolano attraverso gli strumenti informatici e telematici. É tutelato e garantito, in particolare, il diritto di accesso ai servizi informatici e telematici della pubblica amministrazione e ai servizi di pubblica utilità da parte delle persone con disabilità, in ottemperanza al principio di uguaglianza ai sensi dell'articolo 3 della Costituzione". Così recita l'art. 1 della legge 9 gennaio 2004, n. 4 aggiornata dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n.

La scelta del tipo, dello stile e della dimensione del font ha un impatto significativo sulla leggibilità di un testo. Per risultare facilmente leggibile un buon font deve:

- Essere di facile identificazione;
- Avere lettere dalle forme ben definite;
- Avere una spaziatura tra le lettere che le renda ben distinguibili.

Un testo maggiormente accessibile necessita di "font sans serif", più facilmente decifrabili di quelli con le grazie, (cioè che non hanno i tratti terminali chiamati appunto "grazie"), sia per il testo stampato che per il testo letto mediante video. Quelli comunemente suggeriti sono:

- Arial
- Comic Sans
- Helvetica
- Tahoma
- Verdana
- Calibri

Sono invece da evitare font:

- Con forme strane e inusuali (come Bradley Hand)
- Che simulano la scrittura a mano (script).

Nella scelta dello stile del font, poiché per una persona con DSA lo stile normale (o tondo) risulta più facilmente leggibile del *corsivo*, in un qualunque documento è preferibile usare il primo come stile base.

La facilità di lettura del MAIUSCOLO è controversa: generalmente un testo in maiuscolo è considerato facilmente leggibile da una persona con DSA, ma viene SCONSIGLIATO PER TESTI LUNGHI IN QUANTO CONSIDERATO STANCANTE DA LEGGERE. Il maiuscolo può essere usato per dare enfasi a parti del testo, senza però eccedere.

Nei documenti destinati alla stampa la dimensione del font dovrebbe essere almeno 12/14 punti, tenendo conto che la dimensione va scelta anche in funzione del tipo di carattere. Ad esempio:

- Generalmente per il Verdana (qui usato) è ritenuto sufficiente il corpo 12;
- Per altri caratteri più piccoli alcuni/e utenti potrebbero trovare più agevole la lettura di un testo a stampa con corpo 14 o corpo 16.

Per quanto riguarda l'**impaginazione** del testo, per essere facilmente percepiti e decifrati da chiunque, caratteri, parole e righe di un testo devono risultare sufficientemente distanziati e lo spazio che separa le

parole deve essere significativamente più marcato di quello che separa le lettere all' interno delle parole stesse (gerarchizzazione degli spazi bianchi).
Inoltre, dato che le variazioni degli spazi bianchi tra i caratteri peggiorano la performance di lettura di una persona con DSA, è preferibile usare forme di impaginazione del testo che non alterino gli interspazi tra le parole e tra le lettere.

Il testo dovrebbe quindi essere impaginato a bandiera a sinistra (allo stesso modo in cui è impostato questo testo), mentre è bene evitare la giustificazione del testo.

Si consiglia di utilizzare un'**interlinea** compresa tra 1,2 e 1,5.

Le **tabelle** vanno inserite nel testo solamente se nel documento è necessario inserire dati. È sconsigliato usare il formato tabellare per impaginare il testo.

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

File → Informazioni → Verifica accessibilità

Per ulteriori informazioni:

Linee Guida sull'Accessibilità degli strumenti informatici (PDF)

(https://www.agid.gov.it/it/design-servizi/accessibilita)

La presente guida è stata redatta nel mese di marzo 2021.

Per informazioni/dubbi/chiarimenti contattare: pariopportunita@unical.it

Riferimenti

Accademia della Crusca (a c. di), *L'Italiano, conoscere e usare una lingua formidabile*, vol. 4 - *Sindaco e sindaca: il linguaggio di genere*, di Cecilia Robustelli con postfazione di Claudio Marazzini, Roma, Gruppo Editoriale L'Espresso, 2016.

Bacci Bonivento Veronica, Cario Nadia, Di Campo Julia, Del Re Alisa, Mura Bruna, Perini Lorenza (a c. di), *Siamo le parole che usiamo. Quale genere di linguaggio per un linguaggio di genere?*, Padova, Padova University Press, 2016.

Fioritto A. (a cura di), Manuale di stile. Strumenti per semplificare il linguaggio delle amministrazioni pubbliche, Presidenza del Consiglio dei Ministri/Dipartimento FP, Ed. Il Mulino, 1997

Giorcelli Silvia, Spanò Maria, Raus Rachele, Abouyaala Miriam, Catrano Igor, Patti Viviana (a c. di), Un approccio di genere al linguaggio amministrativo. Linee guida – Una proposta del CUG e della Consigliera di Fiducia dell'Università degli Studi di Torino, Torino, 2015.

Guida alla redazione degli atti amministrativi, Ittig e Accademia della Crusca, Firenze, 2011

Lepschy Giulio, "Lingua e sessismo", in *Nuovi Saggi di linguistica italiana*, Bologna, Il Mulino, 1989, pp. 61-84.

Luraghi S. e Olita A. (a cura di), *Linguaggio e genere,* Roma, Carocci, 2006

Parlamento europeo, La neutralità di genere nel linguaggio usato al Parlamento europeo. Linee guida, Strasburgo, 2008.

Priulla G., Parole tossiche, storie di ordinario sessismo" Cagli, Settenove, 2014

Riggi Riccardo (a c. di), *Manuale di stile. Scrivi bene e parla chiaro*, Palermo, Università degli Studi di Palermo, 2011.

Robustelli C., 'Lingua e identità di genere', in *Studi Italiani di Linguistica Teorica e Applicata*, XXIX, 2000, pp. 507-527.

Robustelli C., Linee guida per l'uso del genere nel linguaggio amministrativo Progetto genere e Linguaggio. Parole e immagini della Comunicazione (Comune di Firenze), 2012

Sabatini Alma, *Il sessismo nella lingua italiana*, Commissione Nazionale per la realizzazione della parità tra uomo e donna, Roma, Presidenza del Consiglio dei Ministri, 1987

Sapegno M. S. (a cura di), Che genere di lingua? Sessismo e potere discriminatorio delle parole, Roma, Carocci, 2010

Università di Padova, Generi e Linguaggi. Linee guida per un linguaggio amministrativo attento alle differenze di genere, 2017

Violi Patrizia, L'infinito singolare. Considerazioni sulla differenza sessuale nel linguaggio, Verona, Essedue edizioni, 1986.