



COMITATO UNICO DI GARANZIA

Comune di Villa San Pietro

Città Metropolitana di Cagliari

**LINEE GUIDA PER UN USO NON
SESSISTA DELLA LINGUA NELLA
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Presentazione

(a cura della Sindaca)

Introduzione

Mentre gli uomini sentono che la lingua manifesta nello stesso tempo sia la loro condizione di esseri umani sia la loro condizione di maschi, le donne trovano che la stessa lingua non corrisponde ugualmente alla loro condizione specifica di donne e che perciò è inficiata anche la sua presunta universalità umana. (Lepschy 1989, p. 62)

Quando l'illustre linguista Giulio Lepschy scriveva queste parole erano trascorsi due anni dalla pubblicazione a cura della Presidenza del Consiglio dei ministri del volume della linguista e insegnante Alma Sabatini (1922-1988) **Il sessismo nella lingua italiana**, promosso dalla senatrice e allora Ministra per le Pari Opportunità Tina Anselmi, ancora oggi un punto di riferimento fondamentale.

Il volume conteneva alcune importanti raccomandazioni per un uso non sessista della lingua, individuava le espressioni da evitare e proponeva alternative.

Alma Sabatini, come Giulio Lepschy, sosteneva che la lingua non si limita a manifestare il nostro pensiero, ma lo condiziona: riflette e nello stesso impone una visione del mondo, una visione basata sulla centralità e universalità dell'uomo e della marginalità e parzialità della donna.

Eppure, nonostante i numerosi studi e raccomandazioni che si sono succedute negli ultimi 30 anni, nella pratica si è manifestata una forte resistenza al cambiamento tanto che oggi si può affermare che il femminile stia sparendo dalla lingua, in particolare nel discorso pubblico e nella comunicazione amministrativa.

Questo fenomeno è il riflesso della subordinazione delle donne nella società, della resistenza all'accesso delle donne a molte professioni e carriere e si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti di tutte le cittadine.

I termini che si riferiscono ai ruoli di responsabilità, infatti, sono sempre più insistentemente declinati al maschile (ad esempio: "Il sindaco è stata ricevuta") in aperto disprezzo di quelle regole grammaticali che, quando non è implicata una differenza di genere, sono generalmente osservate.

Questa tendenza insinua e rafforza l'idea che quei ruoli siano appannaggio degli uomini e che restino tali anche quando vi sono ammesse un certo numero di donne.

Nella convinzione che l'uso della lingua, quando non rispettoso delle differenze di genere, sia una delle forme di discriminazione più diffuse e nello stesso tempo la meno percepita come tale, il Comitato Unico di Garanzia del Comune di Villa San Pietro propone le seguenti linee guida per un uso non sessista della lingua da osservare nelle lettere, nei verbali, nel sito e nella modulistica da parte dell'amministrazione comunale.

La pubblica amministrazione, infatti, portatrice dell'interesse generale, svolge un ruolo cruciale nella diffusione di buone prassi.

Il Comune di Villa San Pietro ha intrapreso tutta una serie di iniziative per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal D. Lgs. n. 198/2006 Codice delle pari opportunità tra uomo e donna:

- con deliberazione della Giunta Comunale n. 22 del 30/03/2022 ha adottato le LINEE DI INDIRIZZO PER LA COSTITUZIONE E IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI Garanzia (CUG);
- con decreto della Segretaria Comunale n. 03 del 06/06/2022 è stato costituito, ai sensi dell'articolo 21 della Legge 183/2010, il Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) per le Pari Opportunità, provvedendo alla nomina dei componenti per il quadriennio 2022-2026.

Nelle pagine che seguono illustreremo alcune strategie comunicative per l'uso di un linguaggio che si prefigge di valorizzare le differenze di genere, abbandonando alcune consuetudini che potrebbero connotare in senso sessista l'uso della lingua.

Strategie di Comunicazione

Le strategie che si possono adottare, come vedremo, sono di vario tipo: grammaticale, lessicale e sintattico.

La scelta tra i vari strumenti a disposizione dipende dal tipo di testo e dalla sua struttura.

Infatti, prima di procedere a qualsiasi intervento sui testi, è indispensabile valutare attentamente l'impatto di questi interventi sulla struttura, la capacità comunicativa e la leggibilità dei testi stessi. In altre parole, l'operazione di revisione testuale non può essere adottata meccanicamente, ma solo dopo un'attenta valutazione. Spesso non è quindi sufficiente sostituire una formulazione, ma è necessario riformulare integralmente parti di testo o addirittura tutto il testo. In ogni caso è importante mantenere la massima coerenza nella scelta della strategia.

I documenti delle amministrazioni pubbliche, e quindi anche del Comune di Villa San Pietro, includono una grande varietà di forme testuali: dal modulo all'atto amministrativo, dalla circolare alla lettera istituzionale, senza dimenticare i contenuti delle pagine *intranet* e *internet*.

Si tratta di testi che hanno una funzione comunicativa diversa, che spazia da quella più vincolante con riguardo alle possibilità interpretative da parte del destinatario, come avviene per esempio per un atto dispositivo, a quella meno vincolante, come nel caso di un avviso al pubblico affisso allo sportello.

La funzione comunicativa influenza la struttura del testo: i testi molto vincolanti devono avere una struttura rigida in modo da evitare quanto più possibile eventuali ambiguità nell'interpretazione, mentre quelli meno vincolanti si caratterizzano per una struttura più libera e flessibile.

Chi deve scrivere o riscrivere un testo deve essere consapevole delle sue caratteristiche specifiche e scegliere, anche per quanto riguarda l'uso del genere, una strategia appropriata che non contrasti con l'esigenza di chiarezza, leggibilità e trasparenza richieste dalla comunicazione di tipo amministrativo.

Per tutte le tipologie di testo, è importante tenere presenti due principi base:

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

Formazione del Femminile

Innanzitutto, è corretto e preferibile usare la forma femminile ogniqualvolta ci si riferisce a una donna.

L'incongruenza tra il genere della persona di cui si parla (il "referente") e il genere grammaticale usato rischia infatti di indebolire la struttura del testo e può creare fraintendimenti o difficoltà nella sua comprensione.

In italiano la formazione del femminile dei nomi può avvenire in diversi modi.

Il modo più comune è quello di sostituire la desinenza del maschile con un'altra desinenza.

Sostituire la desinenza o il suffisso

I termini in:

- *-o, -aio/-ario* mutano in *-a, -aia/-aria*
esempio: sindaca, chirurga, commissaria, critica, deputata, architetta, avvocata, impiegata, ministra, prefetta, notaia, primaria, segretaria (generale), funzionaria
- *-iere* mutano in *-iera*
esempio: ragioniera, consigliera, ingegnera, portiera, infermiera, pioniera, cancelliera
- *-sore* mutano in *-sora*
esempio: assessora, difensora, oppressora, revisora
- *-tore* mutano in *-trice*
esempio: ambasciatrice, amministratrice, ricercatrice, direttrice, ispettrice, redattrice, senatrice, programmatrice, sostituta procuratrice

La lingua italiana comprende una gamma lessicale ormai consolidata di forme femminili e una serie di neoformazioni tra cui nuovi termini femminili per professioni o ruoli istituzionali. Tutte queste forme sono grammaticalmente corrette e il loro uso è pienamente legittimo, oltre che auspicabile.

Come abbiamo visto nell'introduzione, si ha talvolta l'impressione che usare il genere femminile di nomi che indicano incarichi di prestigio "suoni male". Questo deriva dal fatto che dire *sindaca, notaia, avvocata* contrasta con abitudini linguistiche consolidate e con stereotipi culturali inconsci e difficili da individuare e rimuovere. Se però non riusciamo a declinare i ruoli tradizionalmente maschili al femminile in qualche modo continuiamo a tramandare inconsapevolmente il messaggio che quelli sono ruoli "da uomini".

Dire *sindaco, ingegnere, consigliere, ecc.* fa peraltro pensare immediatamente che quell'incarico o quel ruolo sia coperto da un uomo, il che può far sorgere problemi di "concordanze" ed equivoci: ad es. "il sindaco è in maternità", "ho macchiato d'inchiostro lagonna del notaio".

Far emergere la presenza delle donne attraverso nomi declinati regolarmente al femminile è il primo passo verso il riconoscimento della loro legittima presenza in tutti gli ambiti sociali e culturali e la creazione di modelli paritari per le giovani generazioni. Si tratta di aggiornare le nostre abitudini linguistiche tenendo presente che la società è evoluta e le donne sono sempre più presenti in istituzioni e professioni solo tradizionalmente legate agli uomini. La lingua non solo deve rispecchiare questa evoluzione ma, conferendole visibilità, può contribuire a imprimerle un'accelerazione.

INVECE DI...	È PREFERIBILE...
Roberta Verdi, sindaco di Torino	Roberta Verdi, sindaca di Torino
Maria Rossi, funzionario pubblico	Maria Rossi, funzionaria pubblica
Giorgia Meloni, Presidente del Consiglio	Giorgia Meloni, Presidentessa del Consiglio
Maria Bianchi, consigliere regionale	Maria Bianchi, consigliera regionale
Anna Rossi, revisore contabile	Anna Rossi, revisora contabile
Teresa Cataldo, ambasciatore d'Italia in Francia	Teresa Cataldo, ambasciatrice d'Italia in Francia

Non mancano, ovviamente, delle eccezioni:

Per alcuni sostantivi femminili appare preferibile conservare la desinenza in *-essa* che è attestata da lunga tradizione e ancora in uso (es. dottoressa, professoressa, poetessa, studentessa), in coerenza con quanto suggerito dall'Accademia della Crusca.

Il suffisso *-essa* era in origine utilizzato per ricavare un femminile da un nome maschile, soprattutto in termini indicanti titoli nobiliari (per esempio *baronessa* da *barone*, *contessa* da *conte*) e relazioni familiari. Veniva infatti impiegato per designare "la moglie di", ossia la moglie di chi esercita la funzione e non, invece, colei che la esercita direttamente.

A partire dall'Ottocento, le forme in *-essa* acquistano una connotazione dispregiativa: nell'accezione comune, e perfino in letteratura e sulla stampa, iniziano a essere adoperate con una sfumatura ironica e spesso con intento denigratorio (es. *ministressa*, *medichessa*, *sindachessa*). Il "Vocabolario italiano della lingua parlata" pubblicato nel 1875 (Rigutini - Fanfani), ad esempio, alla voce "professoressa" riportava la seguente definizione: "Femm. di professore; ma si userebbe più spesso per ischerzo: Vuol far la professoressa, ma non sa nulla".

Con il tempo, nei nomi di professioni con una forte presenza femminile, l'accezione denigratoria è andata via via attenuandosi e oggi è generalmente accettata la forma in *-essa* di molti termini di uso comune.

Per il femminile di *avvocato* ritroviamo spesso sia la forma in *-a* sia quella in *-essa*. Dal punto di vista grammaticale la soluzione non è univoca: alcuni considerano errata la forma *avvocatessa* e valida solo quella di *avvocata*; l'Accademia della Crusca invece riporta entrambe le forme alternativamente, senza che se ne possa ritenere una prevalente rispetto all'altra. Riteniamo tuttavia consigliabile in questa sede l'uso del termine *avvocata*, in quanto più aderente a un uso non discriminatorio della lingua italiana.

È invece del tutto improprio l'uso del termine *vigilessa*: meglio usare "la vigile", come vedremo dopo.

N.B. Quando in un testo si fa riferimento a una funzione o una carica ricoperta da una donna, è necessario concordare al femminile i riferimenti che la riguardano e usare la forma femminile della denominazione della carica ricoperta.

NO: *Il funzionario incaricato dottoressa Maria Rossi si è impegnato affinché...*

SÌ: *La funzionaria incaricata dottoressa Maria Rossi si è impegnata affinché...*

Persistono ancora oggi resistenze all'uso del termine *direttrice*, quale femminile di *direttore*, in quanto il termine sembra circoscritto al mondo della scuola. Peraltro, come la parola *segretaria* fa pensare istintivamente a un lavoro meno blasonato di *segretario*, o la *maestra* a un lavoro meno di pregio rispetto a *maestro* come direttore d'orchestra, anche *direttrice* sembra riferito a un *quid minus* rispetto a *direttore*. Ciononostante, queste connotazioni sminuenti, dovute a un pregiudizio linguistico fondamentalmente collegato a un'abitudine, e non insite nelle parole, possono essere cambiate dall'uso.

Negli anni Novanta è stata proposta la forma femminile *direttora* con lo scopo di disporre di un termine per indicare la donna che ricopre un ruolo dirigenziale diverso da quello di *direttrice scolastica*. L'Accademia della Crusca, partendo da uno sguardo alla storia del termine *direttrice* (originariamente un aggettivo del linguaggio geometrico, v. la *linea direttrice*, da cui il sostantivo *direttrice*), fa però notare che esso veniva usato tra Otto e Novecento per indicare funzioni dirigenziali non esclusivamente scolastiche, e quindi oggi è da preferire: *direttora* si rivela dunque un neologismo non necessario.

Sebbene l'utilizzo del termine femminile *direttrice* (come quello di *sindaca*, *ministra*, *chirurga*, *ingegnera*, ecc.), è ritenuto qui del tutto consigliabile quando il referente è una donna – per le ragioni più volte evidenziate in queste Linee Guida –, Claudio Marazzini invita alla tolleranza nei confronti delle oscillazioni nell'uso della lingua, la quale "è una democrazia, in cui la maggioranza governa, i grammatici prendono atto delle innovazioni e cercano di farle andare

d'accordo con la tradizione, e le minoranze, anche ribelli, hanno pur diritto di esistere, senza dover temere la gogna mediatica". Se dunque anche il "passatista", ovvero colui che "non ha fatto neppure il primo passo, che non è nemmeno arrivato ad accettare *la sindaca*" – termine oramai entrato nell'uso comune – ha certamente il diritto di scrivere e di parlare, sarà bene cercare di convincerlo ad adattare le proprie scelte al mutamento della società attraverso una lezione di razionalità, ma senza anatemi.

Anteporre l'uso dell'articolo ai nomi invariabili o "epiceni"

In alcuni casi la forma del termine non cambia (tecnicamente si definisce "epicena") e la concordanza con il genere femminile si ottiene con l'uso opportuno dell'articolo:

- termini in *-e*
esempio: la giudice, la preside, la parlamentare, la vigile, la custode, la portavoce, la titolare, la responsabile, un'ufficiale, un'interprete
- forme italianizzate di *participi presenti latini*
esempio: la dirigente, la presidente, la contribuente, la rappresentante, l'agente, la docente, la comandante, la studente, la contribuente
- termini in *-a*
esempio: l'analista, la professionista, la giornalista, la pilota, la collega

INVECE DI...	È PREFERIBILE...
Rita Neri è il titolare dell'Assessorato alla Cultura del Comune di Foggia	Rita Neri è la titolare dell'Assessorato alla Cultura del Comune di Foggia
Il nuovo comandante della polizia locale di Milano è Luisa Molinari	La nuova comandante della polizia locale di Milano è Luisa Molinari
Marta Rosati è il presidente della Consulta delle Donne	Marta Rosati è la presidente della Consulta delle Donne

Il termine *studente* è un participio presente e non dovrebbe avere un femminile marcato sul nome, tuttavia il femminile in *-essa (studentessa)* è, come visto sopra, usato correntemente per cui possiamo considerare corrette entrambe le forme.

N.B. In relazione ai nomi epiceni, raccomandiamo di evitare l'uso della parola composta con donna e di usare invece il termine semplice con l'articolo femminile, come visto sopra.

Esempi:

Sì: *una vigile*

NO: *una donna vigile*

Sì: *una pilota*

NO: *una donna pilota*

Sì: *una manager*

NO: *una donna manager*

Anteporre l'uso dell'articolo ai nomi composti

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

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

esempio: il capo ufficio, la capo ufficio/i capi ufficio, le capo ufficio

2. 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

esempio: il capocuoco, la capocuoca/i capocuochi, le capocuocche

USO DELLA CONCORDANZA AL FEMMINILE

Nei documenti che si riferiscono a soggetti definiti (comunicazioni, lettere, contratti, ecc.), i termini vanno declinati in base al genere della persona di cui si tratta. È questo l'uso della cosiddetta “simmetria”, ossia della forma maschile per gli uomini e di quella femminile per le donne, che vale non solo nel corpo del testo, ma anche nell'intestazione, nella formula d'esordio, nell'oggetto e nella firma:

- intestazione: *Al signor/dottor XY* oppure *Alla signora/dottoressa XY*
- formula d'esordio: *Gentile avvocato XY* oppure *Gentile avvocatessa XY*
- oggetto: *Nomina del signor XY alla carica di assessore regionale* oppure *Nomina della signora XY alla carica di assessora regionale*
- firma: *Il Responsabile del procedimento/Il Capo ufficio* oppure *La Responsabile del procedimento/La Capo ufficio*

COMUNICAZIONI/DOCUMENTI CHE SI RIFERISCONO A ENTRAMBI I GENERI

Se la comunicazione è rivolta o si riferisce a più persone di genere maschile e femminile, come nel caso di avvisi, bandi, circolari, moduli, delibere, ecc., è possibile adottare due diverse strategie:

1. la strategia di visibilità del genere femminile;
2. la strategia di oscuramento di entrambi i generi.

LA STRATEGIA DI VISIBILITÀ DEL GENERE FEMMINILE

La strategia di visibilità del genere femminile si può attuare attraverso:

Lo sdoppiamento esteso

Quando i sostantivi prevedono sia la forma femminile sia quella maschile (i dipendenti, i lavoratori, i funzionari, i colleghi, ecc.), ma al plurale viene normalmente utilizzata la forma maschile, possiamo utilizzare la strategia dello sdoppiamento, che consiste nella ripetizione del termine declinato alla forma femminile e maschile.

Lo sdoppiamento esteso può essere utilizzato nella maggior parte dei testi e prevede l'uso della congiunzione "e" quando nella comunicazione sono presenti entrambi i generi, o della congiunzione "o" quando nella comunicazione ci si riferisce a una persona in alternativa all'altra.

INVECE DI...	È PREFERIBILE...
I lavoratori	La lavoratrice e il lavoratore (le lavoratrici e i lavoratori)
Uno dei due direttori	Il direttore o la direttrice

NB: La congiunzione "o" si usa solo al singolare, perché al plurale può creare fraintendimenti. Quindi:

NO: *Le colleghe o i colleghi che vorranno iscriversi al corso...*

SÌ: *Le colleghe e i colleghi che vorranno iscriversi al corso...*

INVECE DI...	È PREFERIBILE...
Gli assessori Carlo Verdi e Anna Gialli	L' assessore Carlo Verdi e l' assessora AnnaGialli
Tutti i funzionari possono partecipare alla procedura	Tutte le funzionarie e tutti i funzionari possono partecipare alla procedura (sdoppiamento esteso)
Tutti i funzionari possono partecipare alla procedura	Tutti/e i/le funzionari/e possono partecipare alla procedura (sdoppiamento contratto)

NB: È necessario prestare attenzione alla concordanza di aggettivi e participi con i sostantivi nelle forme sdoppiate.

Quando si usano le forme sdoppiate, è necessario concordare con il sostantivo anche gli eventuali aggettivi e participi, il che potrebbe rendere il testo lungo e contorto. Lo sdoppiamento, infatti, deve essere esteso a tutto il testo e quindi è opportuno, ai fini della leggibilità, valutare caso per caso se utilizzarlo.

Ad esempio, nei bandi di concorso è possibile optare per il maschile inclusivo, aggiungendo una nota (es. "I termini maschili usati in questo bando si riferiscono a persone di entrambi i sessi").

Quando possibile suggeriamo di indicare, ai fini dell'economia del testo, prima la forma femminile e poi quella maschile e di concordare quindi al maschile plurale aggettivi e participi.

Ad esempio, invece di "Le candidate ammesse e i candidati ammessi sono invitate e invitati" è preferibile "Le candidate e i candidati ammessi sono invitati".

In presenza di aggettivi anteposti al sostantivo può talvolta essere più comodo, per ragioni di concisione, riportare prima il termine maschile e poi quello femminile, perché in tal modo si può concordare l'aggettivo solo al maschile, senza doverlo ripetere per la forma femminile.

Ad esempio, invece di "Le nuove funzionarie e i nuovi funzionari saranno assegnati" è preferibile "I nuovi funzionari e funzionarie saranno assegnati".

Lo sdoppiamento contratto

Lo sdoppiamento contratto consiste nell'indicare il femminile/maschile (o viceversa), separato dalla barra. Questa forma si usa normalmente in testi quali la modulistica, gli elenchi, ecc.; nelle altre tipologie testuali è preferibile usare la forma sdoppiata estesa o il plurale, oltre agli altri accorgimenti descritti nelle presenti Linee Guida.

- *esempio*: modulo
Il/la sottoscritto/a, nato/a a...
- *esempio*: profili professionali
programmatore analista/programmattrice analista

Consigli: se si opta per la forma concisa, è preferibile non troncare le parole ma scriverle per esteso.

È importante ricordare, inoltre, che l'uso di forme abbreviate con l'asterisco al posto della desinenza, specie nei documenti fruibili da un pubblico ampio e indistinto, è sconsigliabile perché può ostacolare la comprensione del testo o appesantirne la lettura.

INVECE DI...	È PREFERIBILE...
Car* colleg*, siete invitati...	Care colleghe e cari colleghi, siete invitati...

STRATEGIA DI OSCURAMENTO DI ENTRAMBI I GENERI

Poiché lo sdoppiamento comporta un allungamento e un appesantimento del testo, in alternativa è spesso preferibile l'utilizzo dei sostantivi non marcati o di nomi collettivi che includano il riferimento a persone di entrambi i sessi, soprattutto nella redazione di testi destinati alla collettività (come bandi, istruzioni, circolari, avvisi, capitolati d'appalto).

La strategia di oscuramento di entrambi i generi si può attuare in diversi modi:

- utilizzando *formulazioni neutre*, cioè espressioni prive di referenza di genere (persona, soggetto, individuo)

esempio: "Possono partecipare all'iniziativa i cittadini e le cittadine"

oppure

"Possono partecipare all'iniziativa le persone interessate"

- riformulando la frase con *nomi collettivi* o *che si riferiscono al servizio o alla carica* (personale, dirigenza, magistratura, utenza, cittadinanza, direzione, segreteria, presidenza)

esempio: *cittadini e cittadine* oppure *la cittadinanza/la popolazione*
utenti e gli utenti oppure *l'utenza*
i collaboratori e le collaboratrici oppure *il personale*
i docenti e le docenti oppure *il corpo docente/il personale docente*
il presidente o la presidente oppure *la presidenza*

NB: La soluzione di riformulare la frase con nomi collettivi o che si riferiscono al servizio può essere adottata solo se è chiaro che “direzione” o “presidenza” si riferiscono alla singola persona che svolge la funzione di dirigente o presidente e non all’intera unità organizzativa della direzione o della presidenza (ufficio di direzione, ufficio di presidenza, o anche il vicedirettore o la vicedirettrice, il vicepresidente o la vicepresidente).

- riformulando la frase con *pronomi relativi e indefiniti* (chi, chiunque, coloro)

esempio: “È ammesso o ammessa alla frequenza del corso anche il candidato o la candidata che non abbiano superato l’esame”
oppure

“È ammesso alla frequenza del corso anche chi non abbia superato l’esame”

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)

esempio: “Ciò vale per *coloro che lavorano all’interno dell’amministrazione*”

INVECE DI...	È PREFERIBILE...
I dipendenti che partecipano all’assemblea sindacale	Il personale che/Chi partecipa all’assemblea sindacale
I dirigenti e le dirigenti	La dirigenza
Gli incaricati	Coloro che hanno l’incarico di...
Il direttore o la direttrice	La direzione

Altra tecnica di oscuramento del genere è *la riformulazione della frase a livello sintattico*, evitando di usare forme personali, se ritenute inadatte al contesto.

Ad esempio:

- utilizzo di *forme impersonali*

esempio: “Per l’ammissione alla prova orale è necessario riportare un punteggio positivo in entrambe le prove scritte”

invece di

“Il candidato o la candidata è ammesso o ammessa alla prova orale qualora abbia riportato un punteggio positivo in entrambe le prove scritte”

- utilizzo del *passivo*

Anche se, ai fini della semplificazione del linguaggio amministrativo italiano, si dovrebbe preferire la costruzione attiva a quella passiva, in alcuni casi si può volgere la frase al passivo

esempio: “Alla domanda va allegata la seguente documentazione”

invece di

“Il richiedente o la richiedente deve allegare alla domanda la seguente documentazione”

NB: Le formulazioni passive e quelle impersonali, sebbene 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, come raccomandato anche nel Manuale di Scrittura amministrativa nato nel 2003 dalla collaborazione tra l’Agenzia delle Entrate e il Dipartimento di Studi italianistici dell’Università di Pisa.

ESPRESSIONI DA EVITARE

Per concludere, riportiamo una serie di espressioni da evitare, perché limitano la visibilità delle donne fino a nasconderle o costituiscono usi linguistici discriminanti.

INVECE DI...	È PREFERIBILE...
Uomo	Persona/essere umano
I diritti dell'uomo	I diritti umani/i diritti della persona
La dignità dell'uomo	La dignità umana o della persona
L'ingegno dell'uomo	L'ingegno umano o degli esseri umani
L'uomo della strada	La gente comune
Uomini di legge	Giuristi, giuriste
Uomini d'affari	Imprenditori, imprenditrici
Patto tra gentiluomini	Accordo sulla fiducia

Evitiamo anche di anteporre l'articolo davanti a cognomi di donne (es. "la Boschi", "la Meloni"), come si fa abitualmente per i cognomi maschili (infatti non siamo soliti dire "il Di Maio" o "il Salvini", ma più semplicemente diciamo "Di Maio" o "Salvini").

L'abitudine di mettere l'articolo prima del cognome di una donna appare legata esclusivamente all'esigenza di rimarcare la sua appartenenza di genere. Anche questa differenza è legata allo stereotipo del femminile come eccezione da segnalare.

NB: Non è possibile modificare i nomi di organi costituzionali, di convezioni, di trattati o di leggi, come ad esempio: il Consiglio dei Ministri, la Camera dei Deputati, lo Statuto dei lavoratori, ecc.

Bibliografia essenziale

(Testi e saggi di facile reperibilità che potrebbero opportunamente essere messi a disposizione degli amministratori e del personale amministrativo o indicati alla loro attenzione poiché si trovano in gran parte in rete)

Cecilia Robustelli, *Sindaco e sindaca: il linguaggio di genere*, Accademia della Crusca-La Repubblica, 2016.

Il libro, allegato a “La Repubblica” il 21 novembre 2016, nei capitoli introduttivi l’autrice illustra il sessismo linguistico e traccia un quadro della riflessione femminile su questo tema. Nei capitoli centrali si sofferma sulla “svolta delle istituzioni”, dall’Unione Europea ai comuni.

Graziella Priulla, *La comunicazione delle pubbliche amministrazioni*, Laterza, Bari-Roma 2016. In questo recentissimo volume l’autrice analizza la normativa che riguarda la comunicazione pubblica, una normativa avanzata, a cui tuttavia si contrappone l’inerzia della prassi.

Cecilia Robustelli, *Linee guida per l’uso del genere nel linguaggio amministrativo. Progetto genere e linguaggio. Parole e immagini della comunicazione svolto in collaborazione con l’Accademia della Crusca*, 2012, pp. 35.

http://www.rai.it/dl/docs/1354527785476guida_robustelli.pdf Alle linee guida molto agili e che contengono numerosi esempi, l’opuscolo, esito di un progetto finanziato dalla Regione Toscana, unisce le considerazioni del Comitato per le pari opportunità. Si tratta del testo pubblicato nel 2016 e ampliato.

Accademia della Crusca, *Guida alla redazione degli atti amministrativi*, Firenze 2011.

Graziella Priulla (a cura di), *L’apparente neutralità del linguaggio. La comunicazione istituzionale rispetta i generi?*, 2012.

In circa 90 slides il documento – scaricabile in ppt e pdf dalla rete all’indirizzo <http://slideplayer.it/slide/10576598/> – e in modo molto chiaro e completo ripercorre la riflessione sul sessismo nella lingua, offre linee guida agili, informa sulle tendenze in Italia e all’estero e contiene una bibliografia aggiornata al 2011.

Alma Sabatini, *Il sessismo nella lingua italiana*, Presidenza del Consiglio dei ministri - Commissione nazionale per le pari opportunità tra uomo e donna, Roma 1987,

Giulio Lepschy, *Lingua e sessismo*, in Idem, *Nuovi saggi di linguistica italiana*, Il Mulino, Bologna 1989, pp. 61-84. <https://iacovoni.files.wordpress.com/2009/01/lingua-e->

[sessismo.pdf](#) In questo saggio l'illustre linguista, si rammaricava della scarsa sensibilità nei confronti del problema in Italia, contrariamente a quanto accadeva nel mondo anglosassone e scriveva: "L'ipotesi generale è che la lingua non solo manifesta, ma anche condiziona il nostro modo di pensare: essa incorpora una visione del mondo e ce la impone. Siamo noi ad essere parlati dalla nostra lingua, anziché essere noi a parlarla. Le categorie fondamentali in base alle quali la nostra lingua prende forma sono ideologicamente condizionate".

Consiglio d'Europa, *Raccomandazione nr. R (90) 4 "Uso non sessista del linguaggio"*, 1990.

Luce Irigaray, *Parlare non è mai neutro*, Editori Riuniti, Roma 1991.

L'autrice sostiene che il dialogo è alla base del confronto e perciò è importante cambiare il nostro modo di parlare: la parola è necessaria per arrivare all'altro, ed entrare in dialogo. La differenza sessuale e di genere necessita di un linguaggio che la determini. Si ha bisogno di parole che esprimano le differenze senza passare necessariamente attraverso l'immaginario maschile.

Parlamento Europeo, *La neutralità di genere nel linguaggio usato al Parlamento Europeo*, 2009. Questo Vademecum pone l'enfasi su "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".