

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N° 8 del 18/01/2024

Oggetto: Adozione delle “Linee Guida per l’uso di un Linguaggio Corretto Inclusivo e Rispettoso delle Differenze di Genere”.

LA DIRETTRICE GENERALE

VISTA la proposta di adozione dell'atto deliberativo presentata dal Dirigente del Servizio Sviluppo Organizzativo, Valutazione e Valorizzazione Risorse Umane, il cui testo è di seguito integralmente trascritto:

“RICHIAMATI i seguenti riferimenti normativi:

- gli articoli della Costituzione n. 2 (Tutela dei diritti inviolabili) e n. 3 (Pari opportunità e dignità senza distinzioni di sesso), riguardo la tutela degli interessi che stanno in capo alla persona umana, uomini e donne, senza discriminazione alcuna, da cui trae legittimazione il riconoscimento e il rispetto del genere nel linguaggio giuridico e nel diritto pubblico;
- il “Codice di Stile delle comunicazioni scritte ad uso delle Amministrazioni Pubbliche” emanato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica - nel 1994, secondo cui tutti gli atti scritti delle amministrazioni pubbliche dovranno essere concepiti in modo da evitare espressioni e usi della lingua che alludano a discriminazioni tra i sessi;
- la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministero per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministero per i Diritti e le Pari Opportunità “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” rivolte ai vertici aziendali e, in particolare, a chi ha la responsabilità di orientare le politiche di gestione delle risorse umane, secondo cui l'utilizzo di un linguaggio non discriminatorio è assunto a preciso dovere della pubblica amministrazione;
- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, ed in particolare l'art. 7 c. 4 secondo il quale le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello delle qualifiche dirigenziali, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione;
- il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante «Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246”;
- la Legge Regionale 27 giugno 2014, n. 6 “Legge Quadro per la parità e contro le discriminazioni di genere”, nella quale la Regione Emilia Romagna, all'art. 9 c.1, precisa che “La Regione riconosce, ai fini di uno sviluppo coerente delle politiche di genere, che la lingua rispecchia la cultura di una società e ne è una componente fortemente simbolica, e che l'uso generalizzato del maschile nel linguaggio è un potente strumento di neutralizzazione dell'identità culturale e di genere che non permette un'adeguata rappresentazione di donne e uomini nella società” e definisce, all'art. 3 c. 1 lett f), “linguaggio di genere: linguaggio che rispetta e trasmette l'identità che deriva dalle caratteristiche socio-culturali di appartenenza al genere, finalizzato a contrastarne una presunta neutralità”;

RICHIAMATA la Deliberazione del Direttore Generale n. 81 del 10/03/2022 di approvazione del Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP) anni 2022-2024 che

prevede espressamente la predisposizione e adozione di Linee Guida per l'utilizzo del linguaggio di genere a seguito di specifica formazione condotta nel 2021 e 2022;

TENUTO CONTO altresì dei principi guida a base della formazione svolta dal Comitato Unico di Garanzia (di seguito CUG), i quali prevedono che l'Azienda riconosca e adotti un linguaggio corretto, inclusivo, non discriminante e rispettoso dell'identità di genere, nella redazione degli atti amministrativi, della corrispondenza e nella denominazione di incarichi, di funzioni politiche e amministrative contribuendo a:

- fronteggiare gli stereotipi di genere e promuovere modelli sociali, lavorativi e culturali inclusivi;
- rappresentare un esempio di correttezza nel territorio, dato il ruolo strategico che esercita nel diffondere cultura;

ATTESO che, in ottemperanza alla normativa e alle indicazioni sopra richiamate, vari Enti Pubblici nonché Aziende private hanno adottato Linee Guida aziendali in argomento quale strumento per promuovere il linguaggio inclusivo e rispettoso in tema di genere;

DATO ATTO che il Comitato Unico di Garanzia dell'Azienda USL di Modena, a seguito della formazione realizzata sull'argomento con il Servizio Affari Generali e Legali e in ottemperanza a quanto previsto dal PTAP 2022-2024 sopracitato, ha redatto, quale azione positiva di promozione del linguaggio inclusivo, il documento "Linee Guida per l'uso di un Linguaggio Corretto Inclusivo e Rispettoso delle Differenze di Genere" il cui iter è stato condiviso con la Direzione Aziendale;

RAVVISATA la necessità di approvare il documento sopra citato, allegato quale parte integrante e sostanziale del presente atto, per la promozione, in ambito aziendale, del linguaggio inclusivo, base per la prevenzione delle discriminazioni e della microconflittualità;

DATO ATTO che, ai sensi della Legge n. 241/90, è stata individuata quale responsabile del procedimento la Dott.ssa Milena Casalini, Dirigente dell'Azienda USL di Modena";

CONSIDERATA la proposta presentata e ritenuto di adottare il presente provvedimento;

ACQUISITI i pareri favorevoli della Direttrice Amministrativa e della Direttrice Sanitaria, ognuna per la parte di propria competenza;

DELIBERA

per le motivazioni esposte in premessa e che si intendono qui integralmente riportate:

- a) di approvare il documento "Linee Guida per l'uso di un Linguaggio Corretto Inclusivo e Rispettoso delle Differenze di Genere", allegato quale parte integrante e sostanziale del presente atto, quale azione positiva di promozione del linguaggio inclusivo in ottemperanza alla normativa in argomento;

- b) di dare atto che dall'adozione del presente provvedimento non derivano oneri a carico dell'Azienda;
- c) di dare atto che responsabile del procedimento, ai sensi della Legge n. 241/90, è la Dott.ssa Milena Casalini, Dirigente dell'Azienda USL di Modena;
- d) di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale, al Servizio Affari Generali e Legali e al Servizio Rapporti con l'Esterno e Comunicazione;
- e) di dare mandato al Servizio Affari Generali e Legali e al Servizio Rapporti con l'Esterno e Comunicazione la diffusione del documento mediante pubblicazione nel sito aziendale ad adottando le modalità ritenute più opportune per garantire una efficace informazione e applicazione in ambito aziendale;
- f) di dare atto che il presente provvedimento non è sottoposto al controllo regionale ai sensi dell'art. 4, comma n. 8, della Legge n. 412/91 e s.m.i.;
- g) di dichiarare il presente provvedimento esecutivo dal giorno della pubblicazione.

Parere favorevole

La Direttrice Amministrativa
Sabrina Amerio
(firmato digitalmente)

La Direttrice Sanitaria
Romana Bacchi
(firmato digitalmente)

La Direttrice Generale
Anna Maria Petrini
(firmato digitalmente)

Linee Guida per l'uso di un Linguaggio Corretto Inclusivo e Rispettoso delle Differenze di Genere

In attuazione del Piano Triennale delle Azioni Positive AUSL di Modena, con riflessioni sulla correttezza e semplificazione degli atti nella PA anche ricorrendo al linguaggio inclusivo, base per la prevenzione delle discriminazioni e della microconflittualità.

Sommario

PRESENTAZIONE – Direzione Aziendale	2
PREFAZIONE – Affari Generali e Legali	2
INTRODUZIONE – Comitato Unico di Garanzia	2
1. MODALITÀ' DI GESTIONE	3
2. FORMAZIONE DEL FEMMINILE	3
3. USO DELLA CONCORDANZA AL FEMMINILE.....	7
4. COMUNICAZIONI/DOCUMENTI CHE SI RIFERISCONO A ENTRAMBI I GENERI	8
5. ESPRESSIONI DA EVITARE	11
6. ESEMPI DI RISCRITTURA DI TESTI.....	11
ATTI AMMINISTRATIVI	12
NOTE AGLI UFFICI.....	13
COMUNICAZIONI	13
COMUNICAZIONI INTRANET INTERNET (SOCIAL)	14
7. TERMINOLOGIA DI GENERE - ESEMPI.....	15
6. CONCLUSIONI E RACCOMANDAZIONI	16

PRESENTAZIONE – Direzione Aziendale

La necessità di promuovere l'impiego di un linguaggio corretto nella Pubblica Amministrazione, che rifletta anche il genere di appartenenza, rappresenta un impegno per l'AUSL di Modena all'interno di un percorso volto ad assicurare la tutela piena dei diritti fondamentali e del principio costituzionale di eguaglianza, così come sancito dall'art. 3 della Costituzione, il quale non si limita a riconoscere a tutti i cittadini parità di diritti, ma impegna anche la Repubblica e tutte le sue articolazioni a rimuovere "gli ostacoli che, limitando di fatto la libertà e l'eguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana".

Le Linee Guida predisposte dal CUG dell'Azienda USL di Modena in collaborazione con il Servizio Affari Generali e Legali nascono dall'esigenza di fornire alcune prime indicazioni per un uso del linguaggio amministrativo rispettoso delle differenze di genere, con l'auspicio che la scelta lessicale non assuma una veste puramente formale ma sottenda una consapevolezza il più possibile coerente al tema delle pari opportunità e del contrasto alle discriminazioni, al fine di perseguire l'uguaglianza di genere e favorire il rispetto delle differenze nell'ambito dell'organizzazione aziendale.

PREFAZIONE – Affari Generali e Legali

L'obiettivo divulgativo che le presenti Linee Guida rappresentano si inserisce in un più ampio percorso intrapreso dall'Azienda per una stesura più consapevole degli atti amministrativi, al fine di rispondere anche ad esigenze di omogeneità e di coerenza giuridico amministrativa. Nell'ambito del corso sulla "Redazione degli atti amministrativi" l'intervento sul linguaggio di genere della Dr.ssa Casalini, Presidente del CUG aziendale, ha suscitato un forte interesse da parte del personale coinvolto ed ha fornito risposte rispetto a dubbi che quotidianamente nella pratica amministrativa, e non solo, emergono in ordine alle scelte lessicali più corrette in una prospettiva di pari opportunità.

INTRODUZIONE – Comitato Unico di Garanzia

Le presenti Linee Guida sono l'esito condiviso di un percorso osservazionale e formativo a partire dagli atti amministrativi dell'Azienda, che rappresentano la prima forma di comunicazione ufficiale, a valenza interna ed esterna. Le Linee Guida rappresentano uno strumento esemplificativo di declinazioni di genere e mirano a migliorare il linguaggio inclusivo, rispettoso delle differenze e a favore del benessere lavorativo, con presupposti di sociolinguistica e sociologia della comunicazione.

Nel novero degli ostacoli alle Pari Opportunità, si ritiene sia da ricomprendere anche un uso della lingua non sufficientemente inclusivo. Come è noto, infatti, il linguaggio costituisce un veicolo di stereotipi e di pregiudizi, con la conseguenza che tanto più urgenti si dimostrano azioni orientate ad un suo uso consapevole nella comunicazione sia scritta che orale, fra le quali si inseriscono le Linee Guida.

Il richiamo nel linguaggio al principio costituzionale di parità, rappresenta un tema ampiamente affrontato nel dibattito istituzionale e nelle relazioni quotidiane dei servizi pubblici. Negli ultimi decenni diverse istituzioni pubbliche, nazionali e locali, hanno adottato numerose linee guida tese ad introdurre meccanismi linguistici semplici e praticabili per promuovere il principio di eguaglianza nel linguaggio amministrativo delle proprie organizzazioni e articolazioni interne. La formazione ha promosso una visione completa inclusiva di tutti i generi LGBTQIA+. Trattandosi di un percorso graduale, le esemplificazioni riportate riguardano, al momento, il genere binario, coerentemente alle esercitazioni fatte.

1. MODALITÀ' DI GESTIONE

Nelle pagine che seguono illustriamo 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.

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 strategia¹.

I documenti delle amministrazioni pubbliche includono una grande varietà di forme testuali: dal modulo al provvedimento, 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 vincolante² 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.

2. 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

¹ MIUR, *Linee guida per l'uso del genere nel linguaggio amministrativo del Miur*, 2018.

² Francesco Sabatini, *La comunicazione e gli usi della lingua*, Loesher Editore, 1990.

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, evasora, 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 auspicabile³.

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 la gonna del notaio"⁴.

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 generazioni⁵.

Si tratta di aggiornare le nostre abitudini linguistiche tenendo presente che la società si 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'accelerazione⁶.

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.

³ Uno dei più diffusi dizionari della lingua italiana, lo Zingarelli, già nel 1994 introduceva la desinenza femminile a circa ottocento mestieri e professioni fino ad allora declinati esclusivamente al maschile, compiendo un'opera che il quotidiano "la Repubblica" definì dettata da un'aspirazione alla parità di diritti, anche lessicali, tra uomo e donna (la Repubblica: "Ecco la 'vocabolario' Zingarelli promuove l'ingegnera e l'avvocata", 14 luglio 1994, in <https://ricerca.repubblica.it/repubblica/archivio/repubblica/1994/07/14/ecco-la-vocabolario-zingarelli-promuove.html>).

⁴ Cecilia Robustelli, *Pari trattamento linguistico di uomo e donna, coerenza terminologica e linguaggio giuridico*, in *La buona scrittura delle leggi*, Camera dei Deputati, Roma, 2012.


⁵ Giuliana Giusti (cura di), *Nominare per esistere: nomi e cognomi. Atti del primo convegno Lingua e Identità di Genere*, Venezia, Auditorium S. Margherita 19 settembre, 2011.

⁶ Nicoletta Maraschio, *Prefazione a Cecilia Robustelli, Donne, grammatica e media. Suggestioni per l'uso dell'italiano*, Gi.U.Li.A. Giornaliste, INPGI, 2014.

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 scherzo: 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.

 INVECE DI...	SI CONSIGLIA...
Katia Tarasconi, sindaco di Piacenza	Katia Tarasconi, sindaca di Piacenza
Maria Rossi, funzionario pubblico	Maria Rossi, funzionaria pubblica
Eugenia Maria Roccella, attuale ministro per la famiglia, la natalità e le pari opportunità	Eugenia Maria Roccella, attuale ministra per la famiglia, la natalità e le pari opportunità
Maria Bianchi, consigliere regionale	Maria Bianchi, consigliera regionale
Anna Rossi, revisore contabile	Anna Rossi, revisora contabile
Emanuela D'Alessandro, ambasciatore d'Italia in Francia	Emanuela D'Alessandro, ambasciatrice d'Italia in Francia

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 italiana⁷.

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...*

⁷ Nell'articolo “Qual è il femminile di avvocato?”, sul sito Treccani leggiamo: “Il sostantivo maschile avvocato dispone di due forme femminili: *avvocata* e *avvocatessa*. La seconda forma appartiene all'uso tradizionale. La prima, pur non essendo ancora di uso generalizzato, è perfettamente legittima (maschile *-o*, regolare femminile in *-a*) e viene adoperata, in particolare, da chiunque sia sensibile a un uso non sessista – e, più in generale – non discriminatorio della lingua italiana”, in http://www.treccani.it/magazine/lingua_italiana/domande_e_risposte/grammatica/grammatica_001.html.

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'uso⁸.

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 necessario⁹.

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 anatemi¹⁰.

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*,

⁸ Vera Gheno, *Femminili singolari – Il femminismo è nelle parole*, Effequ Editore, 2019. Spiega l'autrice: “Il giudizio che diamo istintivamente su queste parole è quasi come un riflesso pavloviano, non del tutto cosciente: un automatismo linguistico dovuto a un pre-giudizio che quasi non passa dal giudizio razionante.

Daniel Kahneman lo collegherebbe a quello che lui chiama Sistema 1, che “opera in fretta e automaticamente, con poco o nessuno sforzo e nessun senso di controllo volontario”.

⁹ Cecilia Robustelli, *Donne al lavoro (medico, direttore, poeta): ancora sul femminile dei nomi di professione*, 2017, in <https://accademiadellacrusca.it/it/consulenza/donne-al-lavoro-medico-direttorepoeta-ancora-sul-femminile-dei-nomi-di-professione/1237>.

¹⁰ Claudio Marazzini, *Postfazione a Sindaco e sindaca: il linguaggio di genere*, di Cecilia Robustelli, 2016

la comandante, la studente, la contribuente

- termini in -a

esempio: l'analista, la professionista, la giornalista, la pilota, la collega

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

 INVECE DI...	SI CONSIGLIA...
Marina Elvira Calderone è il titolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali	Marina Elvira Calderone è la titolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
Il nuovo comandante della polizia locale di Fano è Anna Rita Montagna	La nuova comandante della polizia locale di Fano è Anna Rita Montagna
Silvana Sciarra è il presidente della Corte Costituzionale	Silvana Sciarra è la presidente della Corte Costituzionale

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*

3. USO DELLA CONCORDANZA AL FEMMINILE

Se il destinatario di una comunicazione è una donna il genere femminile va usato non solo nel corpo del testo, ma anche nell'intestazione, nell'indirizzo, nella formula d'esordio, nella firma e nell'oggetto¹¹:

- intestazione: *Al signor/dottor XY* oppure *Alla signora/dottoressa XY*
- formula d'esordio: *Gentile avvocato XY* oppure *Gentile avvocatessa XY*
- firma: *Il responsabile del procedimento/Il capo ufficio* oppure *La responsabile del procedimento/ La capo ufficio*

¹¹ Istituto di teoria e tecniche dell'informazione giuridica del CNR - Accademia della Crusca, *Guida alla redazione degli atti amministrativi* - Regole e suggerimenti, Firenze, 2011.

- oggetto: *Nomina del signor XY alla carica di assessore regionale oppure Nomina della signora XY alla carica di assessora regionale*

Nei documenti indirizzati a soggetti definiti (contratti, lettere, ecc.), quindi, i termini vanno declinati in base al genere della persona a cui i documenti sono destinati. È questo l'uso della cosiddetta "simmetria", ossia della forma maschile per gli uomini e di quella femminile per le donne.

4. 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.

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...	SI CONSIGLIA...
I lavoratori	La lavoratrice e il lavoratore (le lavoratrici e i lavoratori)
Uno dei due direttori	Il direttore o la direttrice

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".

 INVECE DI...	SI CONSIGLIA...
I dirigenti Carlo Verdi e Anna Gialli	Il dirigente Carlo Verdi e la dirigente Anna Gialli
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)

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 ...

- **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 desinenza¹² è sconsigliabile perché può ostacolare la comprensione del testo o appesantirne la lettura.

L' 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).

 INVECE DI...	SI CONSIGLIA...
Cari collegli , siete invitati...	Care colleghe e cari collegli , siete invitati...

¹² Al riguardo Vera Gheno, sociolinguista, in un lungo post su Facebook del 22 agosto 2020 è tornata sulla possibilità di rendere la lingua italiana più inclusiva nei confronti delle donne, e più in generale delle minoranze, utilizzando anche soluzioni creative come un asterisco al posto del plurale o una vocale neutra (la schwa: ə), soluzioni interessanti in quanto tentativi, esperimenti, usi il cui valore è più identitario/sociale che non linguistico, indice dell'esigenza da non sottovalutare, da taluni gruppi fortemente sentita, di una nuova espressione di sé.

--	--

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 le 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”
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, 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, 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.


 INVECE DI...	SI CONSIGLIA...
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

5. 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.

Evitiamo anche di anteporre l’articolo davanti a cognomi di donne (es. “la Meloni”, “la Schlein”), come si fa abitualmente per i cognomi maschili (infatti non siamo soliti dire “il Mattarella” o “il Fontana”, ma più semplicemente diciamo “Mattarella” o “Fontana”).

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.

 INVECE DI...	SI CONSIGLIA...
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

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, la Dichiarazione universale dei diritti dell’uomo, lo Statuto dei lavoratori, ecc.

6. ESEMPI DI RISCRITTURA DI TESTI


Riportiamo di seguito alcuni estratti di documenti e testi, tratti dai siti Internet nazionali e regionali, e possibili ipotesi di riscrittura degli stessi, sulla base delle strategie di gestione che abbiamo analizzato nel capitolo precedente.

Avvertiamo 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 della necessità di rappresentare le persone in modo diversificato e realistico, nella molteplicità dei loro ruoli sociali e professionali;
 - stimolare uno spirito critico;
 - riflettere su come usare in modo inclusivo e rispettoso il linguaggio, senza esclusione di alcuna categoria o gruppo di persone, ma attribuendo a ciascuno riconoscimento e visibilità.
- Risulta subito evidente come per abitudine, se non come vera e propria scelta consapevole, si faccia sovente anche nella nostra organizzazione un uso della lingua non attento al genere. Usare un linguaggio non corretto trasmette però informazioni inesatte o parziali, può portare a difficoltà di comprensione o ad ambiguità interpretative e infine rafforza modelli e immaginari discriminatori¹³.

Dipende da noi fare scelte linguistiche appropriate, consapevoli, come diceva Federico Fellini, che “un linguaggio diverso è una diversa visione della vita”.


ATTI AMMINISTRATIVI

 INVECE DI...	SI CONSIGLIA...
<p>È prorogato il distacco fino al xx/xx/xx presso l'ufficio xxx (...) dei seguenti funzionari</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mario Rossi – ufficio yyy • Maria Bianchi – ufficio zzz <p>(...)</p> <p>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 (...)</p> <p>* si tratta di una donna ** si tratta di un uomo</p>	<p>È prorogato il distacco fino al xx/xx/xx presso l'ufficio xxx (...) di</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mario Rossi, funzionario dell'ufficio yyy • Maria Bianchi, funzionaria dell'ufficio zzz <p>(...)</p> <p>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 (...)</p>


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.


 INVECE DI...	SI CONSIGLIA...
<p>IL DIRETTORE GENERALE DISPONE</p> <p>La proroga fino al xx/xx/xx del seguente incarico f.to Maria Bianchi</p>	<p>LA DIRETTRICE GENERALE DISPONE</p> <p>L'Istituzione gruppo di lavoro (...) f.to Maria Bianchi</p>


Utilizziamo il genere femminile quando il direttore o il responsabile dell'ufficio o il titolare di un incarico è una donna.


 INVECE DI...	SI CONSIGLIA...
<p>IL DIRETTORE GENERALE DISPONE</p> <p>L'avvio della procedura per l'individuazione dei dipendenti beneficiari dei permessi straordinari retribuiti per il diritto allo studio (...)</p> <p>Gli interessati dovranno produrre apposita istanza (...)</p>	<p>IL DIRETTORE GENERALE DISPONE</p> <p>L'avvio della procedura per individuare il personale della Dr xxx ammessa a beneficiare dei permessi. I colleghi e le colleghe che intendono partecipare per il diritto allo studio (...) dovranno produrre apposita istanza (...)</p>

¹³ Manuela Manera, *Linguaggio e genere. Per un uso corretto della lingua italiana*, Laboratorio Studi di Genere 2018/2019 (Cirsde/Università di Torino), Torino, 7 marzo 2019.


 INVECE DI...	SI CONSIGLIA...
(...) i funzionari • Maria Bianchi, del Servizio xxx; • Mario Rossi, del Servizio xxx	• Maria Bianchi, funzionaria del Servizio xxx, • Mario Rossi, funzionario del Servizio xxx


 INVECE DI...	SI CONSIGLIA...
La dottoressa Maria Bianchi (...) è nominata componente effettivo (...) La dottoressa Maria Bianchi subentra alla dottoressa 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 dottoressa Maria Bianchi (...) è nominata componente effettiva (...) La dottoressa Maria Bianchi subentra alla dottoressa 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 (...)

 INVECE DI...	SI CONSIGLIA...
La commissione è composta dai seguenti rappresentanti : (...) • Maria Bianchi • Silvia Verdi • Anna Gialli (...) Il presente provvedimento viene portato a conoscenza, tramite posta elettronica, degli interessati	La commissione è composta dalle seguenti rappresentanti : (...) • Maria Bianchi • Silvia Verdi • Anna Gialli (...) Il presente provvedimento viene portato a conoscenza, tramite posta elettronica, delle interessate


 INVECE DI...	SI CONSIGLIA...
Il geometra Maria Bianchi (...) è nominato Coordinatore dell'accertamento (...)	La geometra Maria Bianchi (...) è nominata Coordinatrice dell'accertamento (...)


NOTE AGLI UFFICI


 INVECE DI...	SI CONSIGLIA...
In nessun caso il dipendente può allontanarsi dall'ufficio senza aver acquisito il consenso del proprio responsabile (...) I direttori degli uffici vigileranno affinché la presente disposizione venga osservata (...)	In nessun caso il personale può allontanarsi dall'ufficio senza aver acquisito il consenso del/della responsabile (...) I direttori e le direttrici degli uffici vigileranno affinché la presente disposizione venga osservata (...)

 INVECE DI...	SI CONSIGLIA...
OGGETTO: Corso di aggiornamento per i Responsabili dei lavoratori per la sicurezza. Gentilissimi , è in fase di avvio il corso (...) destinato ai colleghi che svolgono il ruolo di Responsabili dei lavoratori per la sicurezza (...) La docenza sarà affidata ai formatori Mario Rossi e Maria Bianchi.	OGGETTO: Corso di aggiornamento per " Responsabili dei lavoratori per la sicurezza" Gentilissimi/e , è in fase di avvio il corso (...) destinato ai colleghi e alle colleghe che svolgono il ruolo di " Responsabili dei lavoratori per la sicurezza " (...) La docenza sarà affidata al formatore Mario Rossi e alla formatrice Maria Bianchi.

COMUNICAZIONI


 INVECE DI...	SI CONSIGLIA...
IL DIRETTORE GENERALE DISPONE L'avvio di una procedura per individuare tre dipendenti da assegnare ai seguenti uffici della Dr (...)	IL DIRETTORE GENERALE DISPONE L'avvio di una procedura per individuare tre risorse da assegnare ai seguenti uffici della Dr (...)


 INVECE DI...	SI CONSIGLIA...
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 (...)


 INVECE DI...	SI CONSIGLIA...
Selezione dei candidati (...) il Direttore provvede a individuare il funzionario idoneo a svolgere l'attività (...) Il dipendente selezionato è distaccato presso (...)	Selezione delle candidature (...) il Direttore provvede individuare il profilo idoneo (...) La persona selezionata è distaccata presso (...)

COMUNICAZIONI INTRANET INTERNET (SOCIAL)


Quando il testo fa riferimento a uomini e donne, al posto del maschile inclusivo possiamo usare il termine collettivo insieme alla funzione. In alternativa possiamo ricorrere allo sdoppiamento (in questo caso esteso).

 INVECE DI...	SI CONSIGLIA...
Si è tenuta una riunione (...) che ha coinvolto i coordinatori delle (...) Aree di staff. Il confronto tra i partecipanti è stato molto proficuo.	Si è tenuta una riunione (...) che ha coinvolto il personale che svolge un ruolo di coordinamento delle (...) Aree di staff. Il confronto è stato molto proficuo. Si è tenuta una riunione (...) che ha coinvolto i coordinatori e le coordinatrici delle (...) Aree di staff. Il confronto è stato molto proficuo.

 INVECE DI...	SI CONSIGLIA...
Chiarimenti sull'impegno dei dipendenti dell'Ente presso i seggi elettorali e l'assenza per espletamento del voto (...) Per i dipendenti pubblici sono inoltre previsti permessi retribuiti nel caso in cui il lavoratore (...) abbia costituito il rapporto di lavoro all'approssimarsi delle elezioni.	Chiarimenti sull'impegno del personale dell'Ente presso i seggi elettorali e l'assenza per espletamento del voto (...) Sono inoltre previsti permessi retribuiti per le dipendenti e i dipendenti pubblici che (...) hanno costituito il rapporto di lavoro all'approssimarsi delle elezioni.

 INVECE DI...	SI CONSIGLIA...
Ne parliamo con Maria Bianchi, capo ufficio Assistenza (...)	Ne parliamo con la capo ufficio Assistenza, Maria Bianchi (...) <i>oppure</i> Ne parliamo con Maria Bianchi, che è la responsabile




	dell'ufficio Assistenza (...)
--	-------------------------------

 INVECE DI...	SI CONSIGLIA...
Il comitato di redazione Maria Bianchi (redattore) Silvia Verdi (redattore)	Il comitato di redazione Maria Bianchi (redattrice) Silvia Verdi (redattrice)

7. TERMINOLOGIA DI GENERE - ESEMPI

Riportiamo nella tabella seguente, a mero titolo esemplificativo, una serie di termini spesso utilizzati nei nostri uffici, con la loro declinazione femminile.

Nella terza colonna della tabella è indicata l'eventuale presenza di nomi collettivi o che si riferiscono al servizio o alla carica, i quali consentono l'oscuramento, e quindi l'inclusione, di entrambi generi. Si tratta di modalità espressive che, per indicare una pluralità di persone, rappresentano un'alternativa all'uso del maschile onnivale.

		
Il capo ufficio	la capo ufficio	
Il capo ufficio	le capo ufficio	
Il capo area	La capo area	
I capi area	Le capo area	
Il capo reparto	La capo reparto	
I capi reparto	Le capo reparto	
I capi team	La capo team	
il capo dipartimento	la capo dipartimento	
i capi dipartimento	le capo dipartimento	
il collaboratore	la collaboratrice	
i collaboratori	le collaboratrici	
il dipendente	la dipendente	
i dipendenti	le dipendenti	il personale/ le risorse
i direttori	le direttrici	la direzione
il dirigente	la dirigente	
i dirigenti	le dirigenti	
il coordinatore	la coordinatrice	
i coordinatori	le coordinatrici	il coordinamento
il funzionario	la funzionaria	
i funzionari	le funzionarie	
il funzionario delegato	la funzionaria delegata	
i funzionari delegati	le funzionarie delegate	
l'addetto	l'addetta	
gli addetti	Le addette	
l'esperto	l'esperta	
gli esperti	le esperte	
il cartografo	la cartografa	

i cartografi	le cartografe	
il contribuente	la contribuente	
i contribuenti	le contribuenti	l'utenza
il cittadino	la cittadina	
i cittadini	le cittadine	la cittadinanza
il segretario	la segretaria	
i segretari	le segretarie	la segreteria
il sostituto	la sostituta	
i sostituti	le sostitute	
il rappresentante	la rappresentante	
i rappresentanti	le rappresentanti	la rappresentanza
il redattore	la redattrice	
i redattori	le redattrici	la redazione
il referente	la referente	
i referenti	le referenti	
il responsabile	la responsabile	
i responsabili	le responsabili	
l'ambasciatore	L'ambasciatrice	
L'avvocato	L'avvocata	
L'architetto	L'architetta	
L'assessore	L'assessora	
Il campione	La campionessa	
Il chirurgo	La chirurga	
Il commercialista	La commercialista	
Il commissario	la commissaria	
Il consulente	la consulente	
Il deputato	La deputata	
Il difensore	La difensora	
Il giudice	La giudice	
L'ingegnere	L'ingegnera	
L'ispettore	L'ispettrice	

6. CONCLUSIONI E RACCOMANDAZIONI

Inserite nel Piano Triennale delle Azioni Positive dell'Azienda, le Linee Guida rappresentano uno strumento concreto a disposizione del personale volte a promuovere la correttezza del linguaggio istituzionale attraverso l'equità di genere anche negli atti e costituisce un ulteriore e importante passo avanti verso un utilizzo sempre più consapevole del linguaggio inclusivo, inteso quale strumento capace di realizzare nel concreto il principio di giusto rispetto anche tra i generi.

Le Linee Guida sono frutto della valorizzazione di competenze multidisciplinari eterogenee: diritto amministrativo, sociolinguistica, Gender equality Management, Diversity & Inclusion.

La schematizzazione di alcune parti vuole suggerire un primo ventaglio di soluzioni con esempi pratici sulla declinazione maschile/femminile e, più in generale, della preferenza per forme linguistiche che favoriscano la corrispondenza tra linguaggio e genere del/della destinatario/a nei provvedimenti adottati, al fine di ovviare alla indicazione automatica dell'uno oppure dell'altro genere. Si precisa comunque che le strategie linguistiche proposte, non sono vincolanti e non hanno valore imperativo, ma mirano comunque a incidere sulla

consapevolezza e la diffusione di un linguaggio il quanto più possibile attento alle differenze di genere in un percorso di sensibilizzazione del personale aziendale e della comunità esterna a cui si rivolge quotidianamente con atti formali.

Pertanto, l'adozione delle presenti Linee Guida costituisce un impegno a conformarsi alle indicazioni che promanano anche dalla Costituzione e dal diritto internazionale, compiendo un ulteriore sforzo per la realizzazione delle pari opportunità nell'AUSL di Modena che si vuole sempre più inclusiva.