



Città Metropolitana di
Reggio Calabria

LINEE GUIDA PER L'ADOZIONE DI UN LINGUAGGIO DI GENERE

Approvato con Delibera Sindacale n. 114/2021



CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

LINEE GUIDA PER L'ADOZIONE DI UN LINGUAGGIO DI GENERE

La Città Metropolitana di Reggio Calabria intende utilizzare in tutti i suoi atti e nella modulistica un linguaggio rispettoso del genere poiché il cambiamento degli usi linguistici contribuisce a rendere visibile la presenza della donna negli ambiti in cui si dispiega la sua attività, evitando che il suo ruolo venga messo in ombra da un uso non consapevole delle parole.

Sono state pertanto individuate modalità operative per utilizzare concretamente un linguaggio rispettoso dell'identità di genere e per adeguare, nel rispetto della lingua italiana, tutta la modulistica amministrativa e i provvedimenti, così da mettere in evidenza entrambi i generi, nonché la comunicazione sui siti istituzionali.

Non esistono regole che possono essere applicate meccanicamente ai documenti per redigerli con "linguaggio rispettoso dell'identità di genere", ma occorre trovare la soluzione più idonea al tipo di testo ed alla parte del testo che si intende modificare (intestazione, firma, corpo del testo); bisogna anche tener conto della evidenza o meno del genere del referente, della compresenza di più referenti, del tipo di destinatario, della funzione comunicativa.

Occorre, in poche parole, valutare caso per caso, quale sia la soluzione più opportuna fra quelle suggerite nelle pagine seguenti.

Nello scegliere la strategia redazionale più opportuna occorre tener sempre conto dei seguenti principi generali:

La promozione del linguaggio non discriminante si coniuga con il processo di semplificazione: la necessità di dare la giusta visibilità alla figura femminile utilizzando un linguaggio rispettoso dell'identità di genere deve essere quindi coordinata con le esigenze di semplificazione del linguaggio amministrativo.

Per facilitare il coordinamento delle parti del discorso e rendere il testo più scorrevole è possibile:

- utilizzare la struttura grammaticale **maschile plurale inclusivo**, una volta specificato che il documento si riferisce a uomini e a donne: Esempio - *Le Signore e i Signori, che hanno acquistato on-line i biglietti per lo spettacolo del giorno xxx, potranno accedere al teatro dalla porta xxx, dove saranno **accolti** dal personale ...*
- utilizzare quando è possibile nomi collettivi o astratti e non il maschile: Esempio - *invece che i diritti dell'uomo è opportuno scrivere i diritti dell'umanità; invece che i cittadini è meglio utilizzare la cittadinanza; invece che i dipendenti deve essere utilizzato il personale o gli uffici.*

I nomi dei soggetti giuridici o le citazioni non possono essere cambiati: Esempio - *Corte Europea per i diritti dell'uomo* non può essere trasformata in *Corte Europea per i diritti dell'umanità*.

Nei documenti che devono essere completati in un secondo momento dall'utenza (ad esempio i



CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

moduli di richiesta per l'accesso ai servizi, selezioni, concorsi, gare) occorre lasciare la possibilità di scegliere tra genere maschile e genere femminile, mantenendo questa modalità redazionale in ogni parte del documento, compresa la firma: Esempio ...*l.....sottoscritt....*

Per adottare un linguaggio che valorizzi l'identità di genere è importante ricorrere alla differenziazione. Si tratta di riferirsi a donne e uomini usando il rispettivo genere grammaticale. Questo sia che ci si rivolga a gruppi di sole donne e di soli uomini, che a gruppi misti. In questo ultimo caso è opportuno non usare più esclusivamente il genere maschile quale forma neutra inclusiva. A tal fine si possono adottare varie strategie: lo strumento più efficace è quella dello **sdoppiamento** in cui i sostantivi vengono usati sia nella forma maschile che femminile. In tal caso si può scegliere se nominare prima il termine femminile e poi quello maschile o viceversa.

Esempio: lavoratori e lavoratrici anziché lavoratori;

elettori ed elettrici anziché elettori;

l'alunno o l'alunna anziché l'alunno;

Esistono due forme di sdoppiamento: la forma sdoppiata estesa femminile e maschile (o viceversa) e la forma sdoppiata concisa separata dalla barra (femminile/maschile o viceversa).

La forma sdoppiata estesa si forma ricorrendo all'uso di due congiunzioni: "e" con funzione inclusiva (entrambi i gruppi sono inclusi), solitamente usata per una pluralità di soggetti:

Esempio- Le studentesse e gli studenti possono iscriversi ...

Le candidate e i candidati devono presentarsi alle prove muniti di valido documento

oppure "o", nel caso in cui un soggetto sia presente in alternativa all'altro:

Esempio- L'assessore o l'assessora

Il presidente o la presidente indice la seduta.

Il direttore o la direttrice firma il provvedimento.

Talvolta, se il sostantivo resta invariato si può evitare di ripeterlo usando solo l'articolo declinato al femminile e al maschile:

Esempio- Il presidente o la presidente indice la seduta oppure Il o la presidente indice la seduta.

Il costo del servizio è a carico del o della contribuente.

Quando si usano le forme sdoppiate, è necessario concordare al sostantivo anche eventuali aggettivi e participi, il che rischia a volte di rendere il testo lungo e contorto. In tal caso si suggerisce – ove possibile – di citare, ai fini dell'economia del testo, prima la forma femminile e poi quella maschile e di concordare quindi al maschile plurale aggettivi e participi:

Esempio - Le candidate ammesse e i candidati ammessi sono invitate e invitati ...

Meglio Le candidate e i candidati ammessi sono invitati ...

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



CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

*Esempio - Le nuove alunne e i nuovi alunni saranno sottoposti ad un esame di ammissione.
Meglio I nuovi alunni e alunne saranno sottoposti ad un esame di ammissione.*

La forma sdoppiata concisa femminile/maschile (o viceversa), separata dalla barra, si usa di solito in testi quali la modulistica, in elenchi di vario genere, quali le qualifiche funzionali, i profili professionali e nelle inserzioni; nelle altre tipologie testuali è preferibile usare la forma sdoppiata estesa o il plurale, oltre agli altri accorgimenti descritti nelle presenti linee guida. Nel caso di moduli, profili professionali, elenchi e inserzioni:

Esempio modulo: *Il/La sottoscritto/a*

Esempio profili professionali: *odontotecnico / odontotecnica programmatore analista / programmatrice analista*

Esempio annuncio *Cercasi impiegato amministrativo /impiegata amministrativa*

Se si usa la forma sdoppiata concisa, si suggerisce di non troncare le parole, ma di scriverle per esteso perché altrimenti la leggibilità del testo ne risente:

*Esempio - Il/la sottoscritto/a, nato/a a..., Meglio Il sottoscritto/la sottoscritta, nato/nata a
Lo/a studente/ssa è stato/a immatricolato/a per la prima volta presso questa Università
Meglio Lo studente/la studentessa è stato immatricolato/stata immatricolata per la prima volta presso questa Università*

In caso di pluralità di soggetti:

Esempio 1: I/Le dirigenti scolastici/che vigilano sulla regolarità della frequenza scolastica di tutte/tutti le/gli alunne/alunni iscritti.

Meglio Le dirigenti e i dirigenti scolastici vigilano sulla regolarità della frequenza scolastica di tutti gli alunni e le alunne iscritti.

Esempio 2: Le commissioni tecniche sono composte al massimo da nove membri, in maggioranza rappresentanti dei produttori/delle produttrici e degli utilizzatori/delle utilizzatrici del marchio.

Meglio Le commissioni tecniche sono composte al massimo da nove membri, in maggioranza rappresentanti dei produttori e delle produttrici, nonché degli utilizzatori e delle utilizzatrici del marchio.

Negli esempi suindicati, la forma sdoppiata concisa è controindicata. Nel primo esempio, infatti, chi svolge l'azione sono sia i dirigenti che le dirigenti scolastiche, quindi non si tratta di due gruppi di soggetti alternativi, ma di una pluralità di soggetti. Lo stesso vale per alunni e alunne. Anche nel secondo esempio l'uso delle forme sdoppiate separate da barra sembrerebbe introdurre quattro categorie distinte – produttori/produttrici e utilizzatori/utilizzatrici – il che è scorretto e fuorviante.

Per quanto riguarda la modulistica, si suggerisce di predisporre moduli distinti per donne e per uomini. In tal modo si evita l'inconveniente di dimenticare eventuali concordanze al femminile nel testo o errori di vario genere.



CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

La forma sdoppiata concisa separata dalla barra non è adatta a testi di carattere generale e tanto meno a testi normativi. Dato che, come abbiamo visto, la doppia opzione va estesa anche a tutti gli elementi da concordare con il sostantivo (participio passato, aggettivo ecc.), il ricorso ripetuto alla barra all'interno del testo lo renderebbe pressoché illeggibile ed incomprensibile. È importante infine, se si opta per la forma concisa, non troncare le parole ma scriverle per esteso.

Anche nei profili professionali o negli elenchi delle qualifiche funzionali si consiglia di usare la forma sdoppiata concisa separata da barra, ma sempre scritta per esteso (ad esempio 5 operatore di macchine per movimento terra/operatrice di macchine per movimento terra, assistente informatico/assistente informatica, collaboratore catastale/collaboratrice catastale). In tal modo la forma femminile non risulta essere una semplice appendice di quella maschile ma ottiene la giusta visibilità.

Esempio profili professionali :

elettrotecnico/elettrotecnica elettromeccanico/elettromeccanica; elettronico impiantista/elettronica impiantista; tecnico della comunicazione/tecnica della comunicazione; installatore di impianti termosantari/installatrice di impianti termosantari

Esempio (VI qualifica funzionale):

educatore/educatrice nel settore infanzia assistente informatico/assistente informatica collaboratore catastale/collaboratrice catastale tecnico di laboratorio/tecnica di laboratorio

Per quanto riguarda la denominazione di cariche e funzioni, si usa la forma appropriata maschile o femminile se si conoscono le generalità della persona, oppure – in riferimento ad una generica persona che ricopre quella data funzione – la forma sdoppiata estesa:

Esempio - Il Direttore o la Direttrice della ripartizione competente

L'Assessore o l'Assessora competente

Il Sindaco o la Sindaca del comune interessato

Sostantivi non marcati in quanto al genere o nomi collettivi che includano persone di entrambi i sessi:

Esempio - persona anziché uomo

diritti umani o diritti della persona anziché diritti dell'uomo

il personale anziché i dipendenti

la direzione anziché il direttore o la direttrice

Nel caso di offerte di lavoro, annunci relativi all'impiego e alla formazione professionale, profili professionali è sempre opportuno mantenere il parallelismo delle forme femminile e maschile per evitare di destare l'impressione che il posto in questione sia riservato a persone di sesso maschile. La forma sdoppiata concisa (separata dalla barra) si può eventualmente usare in queste tipologie testuali.

Poiché le forme doppie comportano un allungamento ed appesantimento del testo, esse si possono



CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

usare alternativamente ai termini neutri, ossia di genere non marcato, soprattutto quando si scrivono testi lunghi:

Esempio - *Possono partecipare all'iniziativa i cittadini e le cittadine ...*

Alternativa: *Possono partecipare all'iniziativa le persone interessate ...*

Fungono spesso da termini neutri le denominazioni collettive:

Esempio - *Cittadini e cittadine oppure la cittadinanza, la popolazione*

Le utenti e gli utenti oppure l'utenza

Invece di denominare la figura che ricopre una data funzione o un dato incarico, in molti casi si può fare riferimento alla funzione o all'incarico stesso, evitando così di usare forme al maschile o femminile:

Esempio - *la direttrice o il direttore in alternativa (solo in alcuni casi) la direzione il presidente o la presidente la presidenza*

Questa soluzione 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)

Un'altra possibile alternativa alla forma doppia è l'uso del pronome relativo "chi":

Esempio - *È ammesso o ammessa alla frequenza del corso anche il candidato o la candidata che non abbia superato l'esame...*

Alternativa *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.*

Espressioni da evitare: *Uomo Meglio persona o essere umano*

La dignità dell'uomo Meglio la dignità umana o della persona

I diritti dell'uomo Meglio i diritti umani o della persona

Evitare di citare le donne come categoria a sé stante:

Esempi: *Hanno partecipato allo sciopero studenti, operai, donne, pensionati e disoccupati. Le forze dell'ordine hanno provveduto allo sgombero della zona occupata e a disperdere i dimostranti, tra cui studenti, donne ed ambientalisti.*

In tal caso è evidente che citare le donne a parte equivale ad escluderle dalle altre categorie.

A livello sintattico si può intervenire mediante la riformulazione della frase, evitando di usare forme personali, se ritenute inadatte al contesto.

Per non utilizzare forme personali si possono riformulare le frasi in vari modi:



CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

Esempio - *Anziché Il verbalizzante è Meglio Funge da verbalizzante Oppure Il verbale è redatto da*

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: *Il richiedente o la richiedente deve allegare alla domanda la seguente documentazione*
Alla domanda va allegata la seguente documentazione

Un altro accorgimento per evitare, in qualche frase, di usare sdoppiamenti, è quello di adottare forme impersonali:

Esempio - *Il candidato o la candidata è ammesso o ammessa alla prova orale qualora abbia riportato un punteggio positivo in entrambe le prove scritte.*

Per l'ammissione alla prova orale è necessario riportare un punteggio positivo in entrambe le prove scritte.

Le denominazioni professionali sono state ufficialmente introdotte sia nella forma maschile che in quella femminile e pertanto devono essere usate nella loro duplice forma. Anche le qualifiche funzionali riportano sia la forma maschile e quella femminile e sono usate sempre con il genere appropriato.

Anche per le denominazioni di funzioni e cariche pubbliche si dovrebbe tenere conto dell'identità di genere. Negli atti amministrativi l'autorità competente e la persona responsabile o di riferimento per un dato procedimento devono figurare al femminile o al maschile a seconda dei casi specifici (es. Assessora al personale, la funzionaria incaricata, la Direttrice di ripartizione, la Dirigente).

Nei contesti professionali bisogna evitare di utilizzare per le donne l'appellativo di signora quando possiedono un titolo professionale, soprattutto se citate insieme a uomini per i quali si usa il titolo professionale (il dott. Pinco Pallino e la signora Tal dei Tali). Quando si usano per le donne nomi comuni, validi tanto al maschile quanto al femminile, è opportuno usare concordanze al femminile (un corrispondente e una corrispondente, un analista e un'analista, il vigile e la vigile).

Quando in un testo si fa riferimento ad una funzione o una carica pubblica ricoperta da una donna, concordare al femminile i riferimenti che la riguardano e – se esiste – usare la forma femminile della denominazione della carica ricoperta:

Esempio - NO *Il funzionario incaricato dottoressa Tal dei Tali si è impegnato*

SI *La funzionaria incaricata dottoressa Tal dei Tali si è impegnata affinché ...*

NO *L'Assessore ai lavori pubblici, Signora Tal dei Tali, si è recato per un sopralluogo ...*

SI *L'Assessora ai lavori pubblici, Signora Tal dei Tali, si è recata per un sopralluogo ...*

Evitare di usare il termine modificatore “donna” anteposto o posposto al titolo maschile.

Per alcuni termini esistono forme combinate (donna vigile, donna prefetto, donna magistrato, candidato donna ecc.). Si raccomanda di evitare l'uso della parola composta con “donna” e di usare invece il termine semplice con l'articolo femminile:



CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

Esempio - *Una vigile anziché una donna vigile*
Una pilota anziché una donna pilota
Una manager anziché una donna manager

Interessante da analizzare è il termine “presidente”, che presenta due forme al femminile (la presidente, la presidentessa) usate in contesti diversi.

Il termine “presidentessa” veniva usato per designare la donna a capo di un’associazione ecc.; nel frattempo si è affermata la forma “la presidente” per designare una persona di sesso femminile che ricopre un incarico istituzionale (anche se la forma con l’articolo maschile è altrettanto usata).

Da notare che termini di uso comune come dottoressa o professoressa originariamente avevano una valenza spregiativa, come altri sostantivi con il suffisso in -essa.

Per i termini maschili che terminano in -e oppure in -a è sufficiente anteporre l’articolo femminile:

Esempio - *Il/la giudice, parlamentare, preside, ufficiale, vigile, custode, interprete, presidente, corrispondente*

Un/un’ analista, un/una custode, un/una professionista ecc.

Opuscoli, volantini o analoghe pubblicazioni che sono indirizzate ad una generalità di persone dovrebbero essere scritti anch’essi in un linguaggio che dia visibilità ad entrambi i generi.

Anche in questo caso, per adottare una lingua di genere, oltre che alle forme sdoppiate si può ricorrere alle varie soluzioni illustrate in precedenza. Tuttavia, talvolta ci si può imbattere in qualche difficoltà. Ad esempio, in alcuni testi possono essere presenti periodi in cui ricorre una lunga sequenza di denominazioni di cariche, funzioni e titoli professionali, per cui l’uso della relativa forma sdoppiata maschile e femminile può rendere illeggibile l’intero testo o parte di esso. In altri punti del testo il ricorso a formulazioni non discriminatorie non incide invece sulla chiarezza del testo. Nei passaggi più critici si può evitare di usare le forme sdoppiate. In ogni caso sarebbe opportuno fare una specifica annotazione al testo:

Esempio (per testi di carattere generale, p.es. un manuale o un opuscolo) -

Nel presente opuscolo abbiamo cercato di rivolgerci ai nostri lettori e lettrici nel rispetto dell'identità di genere. Al tempo stesso però ci premeva proporre alla cittadinanza un testo quanto più leggibile e chiaro possibile. Per questa ragione ci siamo visti costretti ad adottare la sola variante maschile nei periodi caratterizzati da elencazioni di titoli e qualifiche professionali, dove non erano possibili formulazioni alternative. Teniamo a sottolineare che i contenuti del testo sono diretti in ogni caso anche al pubblico femminile. Ci scusiamo con le nostre lettrici per questa scelta obbligata e confidiamo nella loro comprensione.

Se in qualche pubblicazione, ad esempio in un opuscolo informativo o in un manifesto vengono rappresentati casi o situazioni in cui compaiono delle persone, fare attenzione a non raffigurarle in modo stereotipato relegandole in ruoli ben precisi, ad esempio il padre come capo famiglia e la madre come casalinga, l’uomo come capo ufficio e la donna come la segretaria, oppure come medico e infermiera. Questi stereotipi condizionano fortemente il nostro modo di pensare e ormai da parecchio tempo non rispecchiano più la realtà.