

# LINEE GUIDA PER L'UTILIZZO DI UN LESSICO RISPETTOSO DELL'IDENTITÀ DI GENERE

Gennaio 2021



## Sommario

- 1. Premessa**2
  - 2. Fonti e bibliografia**2
  - 3. Considerazioni generali e finalità**3
  - 4. Strategie linguistiche, generalità ed esempi**4
    - 4.1 Formazione delle parole**4
    - 4.2 Strategie linguistiche**5
    - 4.3 Altri suggerimenti**6
- Allegato – Elenco delle professioni e dei ruoli**8

rispettosa dell'identità di genere anche all'interno dell'Amministrazione, costituita da uomini e da donne che lavorano al suo interno.

#### **4. Strategie linguistiche, generalità ed esempi**

In primo luogo, deve essere salvaguardato il livello di leggibilità e di efficacia comunicativa dell'atto che si redige, a titolo di esempio un modulo, un decreto, una circolare, una nota istruttoria o un comunicato, evitando sia continue ripetizioni della forma femminile accanto a quella maschile, sia lo sdoppiamento dei sostantivi in forma contratta, sia l'uso delle barre trasversali per indicare la diversità dei generi.

Non esistono regole automatiche da applicarsi, ma si dovrà di volta in volta considerare l'opportunità, o meno, di esplicitare le forme femminili e maschili dando o meno evidenza al genere referente, alla compresenza di più referenti e al tipo di destinatario, e valutando di volta in volta la soluzione più adatta alla particolare situazione.

Di seguito si riportano alcune indicazioni, sia sulla formazione delle parole di genere femminile a partire dal corrispondente maschile, sia sulle strategie linguistiche utilizzabili per dare visibilità ad entrambi i generi.

##### **4.1 Formazione delle parole**

Tutti i nomi di professione e di ruolo possono avere la forma femminile:

- termini *-o, -aio/-ario* mutano in *-a, -aia/-aria*  
es. architetta, avvocatata, impiegata, segretaria, biologa, psicologa.
- termini *-iere* mutano in *-iera*  
es. consigliera, portiera, ingegnera.
- termini in *-sore* mutano in *-sora*  
es. assessora, revisora.
- termini in *-tore* mutano in *-trice*  
es. amministratrice, ispettrice, redattrice, direttrice, collaboratrice.

Nei casi seguenti (i cosiddetti "epiceni", ovvero i termini ambigenere), la forma del termine non cambia e si ha soltanto l'anteposizione dell'articolo femminile:

- termini in *-e /-a*  
es. la custode, la sindacalista, la titolare, la responsabile.
- forme italianizzate di participi presenti latini  
es. l'agente, la dirigente, l'inserviente, la presidente, la rappresentante.

## 1. Premessa

L'adozione di Linee Guida per l'utilizzo di un lessico rispettoso dell'identità di genere nella comunicazione e negli atti di ARPA Sicilia è prevista nell'ambito del Piano delle Azioni Positive per il personale dell'Agenzia del triennio 2020/2022, adottato con DDG n. 39 del 28.01.2020.

Più in dettaglio, tale azione realizza l'obiettivo della Macro area 7 "Promozione di politiche per le pari opportunità e conciliazione famiglia/lavoro" del Piano, stante che pari opportunità e rifiuto di ogni discriminazione sono valori che informano l'operato del CUG nel suo complesso.

## 2. Fonti e bibliografia

Le scelte operate nel presente documento seguono sia le indicazioni nazionali di cui alla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni pubbliche" che quelle europee, contenute nella Direttiva UE/54/2006 e nelle linee guida "La neutralità di genere nel Parlamento Europeo" del 2008, in cui si raccomanda di *"evitare l'uso di termini che, in quanto implicano la superiorità di un sesso sull'altro, possono avere connotazione di parzialità, discriminazione o deminutio capitis"*.

In questa prospettiva sono stati presi in considerazione differenti contributi, anche riportando per esteso parti di opere pubblicate, in quanto fonti attendibili elaborate da specialisti in materia di pari opportunità ed esperte di linguistica.

In particolare, sono stati selezionati per la loro autorevolezza i seguenti testi e linee guida:

- *"Linee guida terminologia e regole generali per la parità di genere e la disabilità"*, Convenzione tra Regione Siciliana - Dipartimento Istruzione e Formazione Professionale e FormezPA POR FSE Regione Siciliana 2014-2020 Asse IV, Capacità Istituzionale e amministrativa;
- Accademia della Crusca, CLIEO (Centro di Linguistica storica e teorica: Italiano, lingue Europee e lingue Orientali), ITTIG (Istituto di Teoria e Tecniche dell'Informazione Giuridica) *"Guida alla redazione degli atti amministrativi. Regole e suggerimenti"*, Firenze, 2012;
- C. Robustelli, *"Linee guida per l'uso del genere nel linguaggio amministrativo del MIUR"*, Roma, Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca, 2018;
- C. Robustelli, *"Donne, grammatica e media. Suggerimenti per l'uso dell'italiano"*, Ariccia (RM), Associazione GiULiA Giornaliste, 2014;
- C. Robustelli, *"Linee guida per l'uso del genere nel linguaggio amministrativo"*, Firenze, "Progetto genere e linguaggio. Parole e immagini della comunicazione", CPO (Comitato Pari Opportunità) di Firenze in collaborazione con l'Accademia della Crusca, 2012;

- A. Sabatini, *“Raccomandazioni per un uso non sessista della lingua italiana”*, Roma, Presidenza del Consiglio dei ministri - Commissione nazionale per la parità e le pari opportunità tra uomo e donna, 1993;
- A. Sabatini, *“Il sessismo nella lingua italiana”*, Roma, Presidenza del Consiglio dei ministri - Commissione nazionale per la parità e le pari opportunità tra uomo e donna, 1987.

### 3. Considerazioni generali e finalità

La lingua è il mezzo attraverso cui rappresentiamo il mondo che ci circonda e la realtà in cui viviamo, essa è viva e mutevole e rispecchia la cultura della nostra società. Se la realtà che ci circonda cambia, la lingua si adegua a questi cambiamenti per descriverli, e nuovi termini entrano nel nostro linguaggio quotidiano.

*“I limiti del mio linguaggio sono i limiti del mio mondo”*: come suggerisce la frase del filosofo Ludwig Wittgenstein non possiamo formulare un concetto se non abbiamo le parole per esprimerlo, ed il linguaggio che adoperiamo influenza cosa e come si pensa, sicché anche la percezione che abbiamo del mondo esterno è condizionata dai nostri “limiti” linguistici.

Fornire un’adeguata rappresentazione della donna, anche in termini linguistici, è quindi una forma di contrasto della discriminazione, quanto mai necessaria, a favore della parità tra i generi.

In particolare, alla consolidata presenza femminile sia in campo istituzionale che professionale, non corrisponde un adeguato riconoscimento nel linguaggio, che registra ancora una certa resistenza nell’adeguare conseguentemente l’uso della lingua anche e soprattutto in questi campi, nell’errata considerazione che la lingua italiana contenga già tutti i termini, declinati al maschile, che possono essere, senza modifiche, utilizzati per identificare i corrispondenti ruoli svolti da donne.

Non è infrequente, infatti, sentire dire che è preferibile utilizzare il termine esistente, al maschile, perché declinato al femminile lo stesso *“suona male”* o addirittura *“è brutto”* e perché *“non è necessario inventare termini nuovi”*, attribuendo di fatto al maschile inclusivo il ruolo di *“neutro universale”*, col compito di rappresentare al suo interno anche il femminile.

A questo proposito si deve osservare che in italiano esistono due generi grammaticali, il maschile ed il femminile, mentre non esiste il genere neutro e che quindi è possibile formare correttamente sia il maschile che il femminile di qualsiasi sostantivo: ne consegue che non esistono parole *“brutte”* di per sé ma solo parole che non siamo abituati ad usare.

Le presenti Linee Guida si propongono pertanto di fornire ai dipendenti di ARPA Sicilia suggerimenti utili per l’utilizzo di un linguaggio rispettoso dell’uguaglianza di genere, con l’intento di eliminare gli stereotipi e le discriminazioni linguistiche basate sul genere, anche negli ambiti istituzionali dell’Agenzia, fungendo da indirizzo nella redazione degli atti e nella comunicazione all’esterno, senza alcuna pretesa di esaustività.

L’applicazione di queste Linee Guida contribuisce pertanto alla realizzazione del principio di uguaglianza e delle pari opportunità, secondo il disposto dell’articolo 3 della nostra Costituzione e in attuazione della Convenzione del Consiglio d’Europa sulla prevenzione e la lotta alla violenza contro le donne e la violenza domestica (Convenzione di Istanbul).

Pur nella consapevolezza che la lingua è il risultato anche di tradizioni culturali stratificate nel tempo che hanno condotto all’uso generalizzato della forma maschile e pertanto non semplici da cambiare, si ritiene infatti opportuno avviare un percorso che possa gradualmente condurre ad una scrittura

- composti con *capo*  
es. la caposervizio, la capoufficio, la capodipartimento.

Si noti che è in generale da evitare il suffisso *-essa* per i sostantivi femminili, perché contiene una sfumatura ironica e peggiorativa (ad es. avvocatessa e non avvocatessa, presidente e non presidentessa), tranne nei casi in cui l'uso è consolidato (ad es. dottoressa).

In allegato alle presenti linee guida è riportato l'elenco delle professioni e dei ruoli del personale che opera in ARPA Sicilia e comprende altresì figure che possono interagire con l'Agenzia.

## 4.2 Strategie linguistiche

Le strategie di intervento includono l'uso simmetrico del genere, l'oscuramento del genere, il mantenimento del maschile inclusivo. Di seguito si forniscono alcuni esempi.

### **Uso simmetrico del genere**

Consiste nel dare evidenza ai due generi, sia nella forma estesa, sia nella forma abbreviata. Ad esempio:

*Ai Direttori delle UU.OO.CC*

*Ai Direttori e alle Direttrici delle UU.OO.CC.*

*Ai dipendenti*

*Ai/alle dipendenti*

*Gli impiegati*

*Gli/Le impiegati/e*

Il trattamento simmetrico rappresenta una strategia da adottare principalmente in testi brevi o che non richiedono molte ripetizioni delle due forme, perché appesantiscono notevolmente il testo.

### **Oscureamento di entrambi i sessi**

Consiste nell'uso di vocaboli privi di referenza di genere, o della forma passiva che non richiede l'espressione del genere di chi compie l'azione, o infine nell'uso della forma impersonale.

Questa soluzione può essere opportuna nel caso di testi lunghi, dove compaiono più volte gli stessi termini da riferire al genere femminile e maschile; in questo caso, per assicurare fluidità alla lettura si può ricorrere alle seguenti indicazioni:

- Utilizzare nomi collettivi riferiti al ruolo o alla professione, ad es. *personale tecnico, personale amministrativo, direzione, segreteria, presidenza, commissione, utenza*;
- Inserire pronomi indefiniti e indeterminati, ad es. *chi, chiunque, coloro*.

Ad esempio:

*Ai Direttori e alle Direttrici delle UU.OO.CC*

*Alla Direzione delle UU.OO.CC.*

*Sarà compito dei direttori di struttura*

*Sarà compito degli organi direzionali*

*I/Le dipendenti*

*Il personale*

*I candidati devono presentare la domanda entro      La domanda deve essere presentata entro  
Il candidato decade dal diritto all'iscrizione      Si decade dal diritto all'iscrizione*

### **Maschile inclusivo o maschile non marcato**

È la forma maschile che ingloba entrambi i generi, di lunga tradizione amministrativa, che si suggerisce di evitare, laddove possibile.

Ad es. *I dipendenti di ARPA Sicilia* riferito al personale di sesso sia maschile, sia femminile

### **4.3 Altri suggerimenti**

Se il destinatario è chiaramente definito, è opportuno usare il genere grammaticale maschile o femminile pertinente alla persona alla quale si fa riferimento, ad es. nelle comunicazioni a persone singole e nei bandi di concorso, nell'intestazione, nelle formule d'esordio, nell'oggetto e nella firma di lettere e note.

*Al signor / dottore / architetto XY*

*Alla signora / dottoressa / architetta XY*

*Egregio avvocato XY*

*Egregia avvocatessa XY*

*Il responsabile del procedimento*

*La responsabile del procedimento*

*Il collaboratore tecnico professionale*

*La collaboratrice tecnica professionale*

Nei moduli da compilare si raccomanda di offrire la possibilità di scegliere il genere pertinente, ad es. il/la dipendente.

Nel caso di destinatari non definiti usare possibilmente formulazioni che non specificano il genere (*la persona responsabile* anziché *il/la responsabile*), nomi che fanno riferimento alla carica (*la direzione* anziché *il direttore/la direttrice*), perifrasi con chi/coloro ed il verbo alla terza persona singolare o plurale (*chi è incaricato di...*, *coloro che hanno l'incarico di...*).

Se il riferimento è a più persone di genere maschile e femminile si può usare la forma maschile per non appesantire il testo (i dipendenti, i colleghi), cercando comunque ogni volta che è possibile di usare la forma maschile e femminile quando il riferimento è a persone determinate. Ad esempio:

*Constatato il numero legale dei rappresentanti delle OO.SS. presenti al tavolo trattante, il Presidente prende nota che la rappresentante della O.S. XY, sig.ra ..., ed il rappresentante della O.S. YZ, sig..., etc.*

In tutto il testo rispettare l'accordo di aggettivi, pronomi, participi con il genere del referente. Sono quindi da evitare:

- perché grammaticalmente scorrette, formule quali ad esempio:  
*Firmato Giovanna XY Collaboratore amministrativo.*
- l'uso dell'articolo femminile seguito dalla forma maschile, ad es.:  
*Firmato dottoressa chimico XY.*

L'uso di forme abbreviate ed elementi grafici, diffuso soprattutto nella comunicazione digitale, come l'inserimento dell'asterisco al posto della desinenza, in genere nelle formule di esordio ad es.: car\* tutt\*, per indicare che si intende sia la forma maschile sia quella femminile, è da evitare perché non facendo parte del sistema grafematico della lingua italiana può ostacolare la lettura e la comprensione del testo.

Si noti che in molti casi non è possibile intervenire su singoli punti ma è necessario riscrivere interamente il testo per assicurarne la coesione e, quindi, la leggibilità.



### Allegato – Elenco delle professioni e dei ruoli

Forma femminile	Forma maschile
Addetta	Addetto
Agente	Agente
Agronoma	Agronomo
Amministratrice	Amministratore
Appaltatrice	Appaltatore
Architetta	Architetto
Assessora	Assessore
Assistente amministrativa	Assistente amministrativo
Assistente tecnica	Assistente tecnico
Autista	Autista
Avvocata	Avvocato
Biologa	Biologo
Candidata	Candidato
Cassiera	Cassiere
Chimica	Chimico
Collaboratrice amministrativa professionale	Collaboratore amministrativo professionale
Collaboratrice amministrativa professionale senior	Collaboratore amministrativo professionale senior
Collaboratrice tecnica professionale	Collaboratore tecnico professionale
Collaboratrice tecnica professionale senior	Collaboratore tecnico professionale senior
Componente	Componente
Consigliera	Consigliere
Consulente	Consulente
Coordinatrice	Coordinatore
Custode	Custode
Datrice di lavoro	Datore di lavoro
Destinataria	Destinatario
Dipendente	Dipendente
Direttrice	Direttore
Dirigente	Dirigente
Dottoressa	Dottore
Esaminatrice	Esaminatore
Esperta	Esperto
Estenditrice	Estensore
Fisica	Fisico
Funzionaria	Funzionario
Formatrice	Formatore
Fornitrice	Fornitore

<b>Forma femminile</b>	<b>Forma maschile</b>
Geologa	Geologo
Gestrice	Gestore
Idonea	Idoneo
Impiegata	Impiegato
Ingegnera	Ingegnere
Inserviente	Inserviente
Interessata	Interessato
Ispettrice	Ispettore
Istruttrice	Istruttore
Manager	Manager
Operatrice tecnica	Operatore tecnico
Partecipante	Partecipante
Perita chimica	Perito chimico
Perita tecnica	Perito tecnico
Perita informatica	Perito informatico
Presidente	Presidente
Professionista	Professionista
Programmatrice	Programmatore
Rappresentante	Rappresentante
Referente	Referente
Responsabile	Responsabile
Revisora	Revisore
Richiedente	Richiedente
Segretaria	Segretario
Sindacalista	Sindacalista
Soggetto	Soggetto
Tecnica della prevenzione	Tecnico della prevenzione
Tecnica di laboratorio biomedico	Tecnico di laboratorio biomedico
Tirocinante	Tirocinante
Titolare	Titolare
Ufficiale di Polizia Giudiziaria	Ufficiale di Polizia Giudiziaria
Utente	Utente
Visitatrice	Visitatore
Volontaria	Volontario