



PARI TRATTAMENTO DI GENERE NEL LINGUAGGIO DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Approvato con deliberazione dell'Amministratore Unico n. 5 del 05.03.2021

Di fronte agli episodi di violenza che ormai interessano le cronache ogni giorno, ma anche di fronte ai fatti che non assurgono alle cronache perché restano relegati alle mura domestiche, la strada dell'educazione, che si estrinseca anche attraverso il linguaggio, resta, tra le altre, una strada consapevole da percorrere.

L'ASP Terre di Castelli Giorgio Gasparini vuole portare all'attenzione delle dipendenti e dei dipendenti nonché di tutte le istituzioni con cui collabora il proprio impegno a sostegno del riconoscimento della piena parità di genere, anche attraverso l'adozione di misure per il pari trattamento di genere nel linguaggio degli atti amministrativi, oltre che di intervenire su Statuto e Regolamenti, utilizzando un linguaggio non discriminante e adottando declinazioni al femminile per ogni tipo di incarico interno e per le cariche istituzionali.

Di seguito alcune indicazioni formali e lessicali per la redazione dei documenti e degli atti relativi alle attività dell'Azienda.

A) Le parole degli atti amministrativi:

- nei termini collettivi limitare, se possibile, l'uso del maschile plurale come forma neutra universale: per esempio meglio utilizzare la cittadinanza (invece che i cittadini), il corpo docente (invece che i professori), la magistratura (invece che i magistrati), la dirigenza (invece che i dirigenti);
- evitare parole e sintagmi come per esempio fratellanza (preferire solidarietà), a misura d'uomo (a misura dell'essere umano), i diritti dell'uomo (i diritti umani);
- per notizie connesse alla sfera della cura e della famiglia, utilizzare termini che includono anche il target maschile: per esempio i genitori (invece che solo la madre);
- se si usa il neutro maschile per ragioni di semplicità, è meglio attenuarne l'impatto dichiarandone l'utilizzo per i due generi o nel testo o in una nota a piè pagina;
- si può ricorrere a termini declinabili al maschile e al femminile il cui genere può essere indicato mediante l'uso dell'articolo: per esempio il/la presidente, il/la dirigente, il/la preside, il/la parlamentare, il/la capo-unità, il/la giornalista, un/una insegnante;
- **accordare al femminile** se la maggioranza dei nomi e l'ultimo nome sono al femminile: per esempio "le professioni, i talenti, la creatività, l'immaginazione sono considerate caratteristiche...";
- **evitare di anteporre sempre il maschile** nelle coppie oppostive e cercare di alternare: per esempio "donne e uomini, studenti e studentesse, bambine e bambini";
- evitare **espressioni che potrebbero essere involontariamente offensive** e fare attenzione al significato esatto delle parole usate: per esempio "il servizio si rivolge a donne con figli in nuclei monogenitoriali" (evitando "il servizio si rivolge a donne sole con figli");
- utilizzare, quando possibile, la **seconda persona singolare** o altre espressioni per rivolgersi direttamente al target di riferimento: per esempio "puoi ottenere la tessera rivolgendoti a.../si può ottenere la tessera rivolgendosi a..." invece di "il cittadino può ottenere la tessera rivolgendosi a...";
- quando è possibile, **declinare al femminile le professioni, le cariche, e i ruoli ricoperti da donne**: per esempio la ministra, l'assessora;

- evitare l'articolo "la" seguito dal cognome per le donne con incarichi pubblici e politici ed evitare segnalazioni asimmetriche di donne e uomini: per esempio "la politica di Angela Merkel" invece di "la politica della Merkel".

B) Altri suggerimenti

- **Ruoli e competenze:** valorizzare competenze ed esperienze femminili, cogliere e rappresentare l'evoluzione dei modelli familiari e dei ruoli di cura, cogliere e rappresentare l'evoluzione dei ruoli professionali;
- **Immagini:** distribuire in modo equilibrato la rappresentazione maschile e femminile nelle immagini, evitare stereotipi, preferire immagini che rappresentino donne e uomini in modo realistico, non «idealizzato»;
- È importante favorire la comunicazione trasversale di informazioni sulla conciliazione e la parità, includendo il **target maschile** nelle notizie in tema di **cura e famiglia**;

C) Alcune indicazioni per la formazione delle parole:

- i termini -o, -aio/-ario mutano in -a, -aia/-aria – per esempio architetta, avvocat(a), chirur(a)g(a), commissaria, deputata, impiegata, ministra, prefetta, notaia, primaria, segretaria (generale), sindaca;
- i termini -iere mutano in -iera – per esempio consigliera, infermiera, pioniera, portiera;
- i termini in -sore mutano in -sora – per esempio assessora, difensora, evasora, oppressora, revisora;
- i termini in -tore mutano in -trice – per esempio direttrice, ambasciatrice, amministratrice, ispettrice, redattrice, senatrice.
- *per questi termini la forma non cambia e si antepone l'articolo femminile:*
 - termini in -e /-a es. custode, giudice, interprete, parlamentare, preside, poeta, vigile;
 - forme italianizzate di participi presenti latini es. agente, dirigente, inserviente, presidente, rappresentante – composti con capo es. Capofamiglia, caposervizio.

D) Uso del genere in riferimento a più persone

Le strategie possibili sono due:

1. strategia di **visibilità** del genere femminile:

- uso simmetrico del genere, cioè esplicitazione della forma maschile e femminile es. tutti i consiglieri e tutte le consigliere prendano posto nell'aula, anche in forma grafica abbreviata, es. tutti/e i/le consiglieri/e prendano posto nell'aula;

2. strategia di **oscuramento** di entrambi i generi

- perifrasi che includano espressioni prive di referenza di genere, per esempio persona, essere, essere umano, individuo, soggetto;
- riformulazione con nomi collettivi o che si riferiscono al servizio, per esempio personale dipendente/docente, magistratura, direzione, corpo docente/insegnante, segreteria, presidenza, servizio di assistenza, utenza, consiglio, personale;
- riformulazione con pronomi relativi e indefiniti, per esempio "chi/ chiunque arrivi in ritardo";

- Il genere può essere “oscurato” anche attraverso strategie di tipo sintattico:
 - uso della forma passiva, che permette di non esplicitare l’agente dell’azione, per esempio “La domanda deve essere presentata...” invece di “I cittadini e le cittadine devono presentare la domanda...”;
 - uso della forma impersonale, per esempio “Si entra uno alla volta” invece di “Gli utenti devono entrare uno alla volta”;

3. La **scelta fra le due strategie**, visibilità o oscuramento, dipende da una serie di fattori: l’intenzione comunicativa, il tipo di testo, la sua struttura, la sua lunghezza, l’importanza che assume l’esplicitazione del genere, la ricorrenza dei termini (cioè quante volte compaiono nello stesso testo) e molti altri.

In alcuni casi, per esempio nei **bandi di concorso**, è opportuno scegliere il maschile inclusivo, magari aggiungendo una nota, per esempio “I termini maschili usati in questo testo si riferiscono a persone di entrambi i sessi” oppure, nel caso di **offerte di lavoro**, “Le offerte di lavoro sono valide sia per uomini che per donne”. È importante mantenere la coerenza: se si opta per l’uso simmetrico è necessario mantenerlo per tutto il testo.

- *Riferimento a più persone definite*
 - Se il riferimento è a più persone definite, che appartengono a categorie chiaramente individuate, si suggerisce di adottare il trattamento simmetrico, cioè di usare la forma maschile e la forma femminile in tutte le parti del testo: intestazione, indirizzo, formule d’esordio, firma e, dove presente, nell’oggetto. Si consiglia la forma estesa;
 - Se la forma del termine è uguale al maschile e femminile, e ciò accade per i sostantivi che al singolare escono in -e e al plurale in -i, è possibile l’uso della forma abbreviata, cioè con i due articoli o preposizioni articolate separate da una barra e seguiti dalla forma plurale: per esempio “Ai/Alle Dirigenti”.
- *Riferimento a più persone “non definite”*
 - Negli avvisi, nei comunicati stampa, e in genere quando si tratta di destinatari generici ai quali ci si rivolge più come gruppi di persone che come singoli individui può essere preferibile adottare una delle strategie di oscuramento come l’uso di nomi collettivi.

In molti documenti il trattamento simmetrico permette di porre in evidenza chiaramente che la categoria interessata è anche quella femminile. Per questo, in questi casi, si preferisce la forma estesa.

L’uso di forme abbreviate attraverso altri espedienti grafici, come per esempio l’inserimento dell’asterisco al posto della desinenza per indicare che si intende sia la forma maschile sia quella femminile, es. *ragazz** anziché *ragazzo/ragazza* o *ragazzo/a*, è da evitare perché può ostacolare la lettura e la comprensione del testo. Il trattamento simmetrico rappresenta una strategia da adottare solo in testi brevi o che non richiedono molte ripetizioni delle due forme perché queste appesantiscono notevolmente i testi stessi. L’accordo di aggettivi, sostantivi, forme participiali, pronomi in posizione predicativa è preferibilmente al maschile. Le eccezioni sono limitate a testi brevissimi nei quali si intende enfatizzare la presenza di uomini e donne, oppure a testi che hanno una struttura corrispondente a quella di un modulo.

Indicazioni ed esempi tratti da www.accademiadellacrusca.it e www.regione.emilia-romagna.it