



# UNIVERSITÀ DI PAVIA

## *Comitato Unico di Garanzia*

### **SUL CORRETTO UTILIZZO DEL LINGUAGGIO ISTITUZIONALE, NEGLI ATTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, IN UN'OTTICA DI RIEQUILIBRIO DI GENERE**

Il **rifiuto di ogni discriminazione** e le **pari opportunità** costituiscono valori d'ispirazione continua per questa Amministrazione, che considera pertanto di fondamentale importanza un **adeguamento del proprio linguaggio istituzionale in un'ottica di riequilibrio di genere**.

Sia in ambito europeo che nazionale è difatti ormai ampio lo spettro degli enti che hanno posto in essere pratiche virtuose di uso della lingua in senso non discriminatorio. Vi sono inoltre specifiche direttive che hanno esplicitamente fatto riferimento alla necessità e opportunità di operare un adeguamento in tal senso (in particolare Direttiva 23 maggio 2007, “*Misure per attuare parità. e pari opportunità. tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*”, GU n. 173, 27.07.2007).

#### **Corretto uso del linguaggio in un'ottica di riequilibrio di genere**

In generale, nella redazione di atti (delibere, decreti, determinazioni, provvedimenti in generale) ma anche di lettere e modulistica, avvisi da pubblicare in rete o da affiggere in formato cartaceo, è importato prestare attenzione ai seguenti aspetti che, se non opportunamente considerati, possono facilmente veicolare l'idea di un atteggiamento discriminatorio:

- **l'uso del maschile per includere anche il genere femminile**, per cui anziché scrivere di “*studenti*” si potrebbe invece dire “*le studentesse e gli studenti*”, dando spazio ad entrambe le forme; anziché scrivere “*cari colleghi*” si potrebbe dire “*care colleghe e cari colleghi*”;
- **la concordanza delle parole al maschile** (ad es. “*uno studente e cento studentesse sono stati premiati per la loro tesi di laurea*”, laddove si potrebbe invece dire “*uno studente e cento studentesse sono state premiate per la loro tesi di laurea*”);
- **l'utilizzo al maschile dei ruoli istituzionali e dei titoli professionali** (es. il Segretario di Dipartimento laddove si potrebbe invece dire la Segretaria di Dipartimento);
- **l'utilizzo di una dizione tradizionale femminile con suffisso generalmente percepito come denigratorio** (la avvocat<sup>a</sup>, la giudic<sup>e</sup>, la president<sup>e</sup>);
- **l'uso dell'articolo davanti a nomi e cognomi di donne** (la Bianchi, la Rossi);
- **l'utilizzo del termine uomo con accezione generica** (quindi ad esempio anziché dire “*il corpo dell'uomo*” si potrebbe dire “*il corpo umano*”; anziché dire “*i diritti dell'uomo*” si potrebbe dire “*i diritti umani*”);
- **l'uso di alcuni aggettivi o sostantivi molto comuni ma che tradiscono la presenza di uno stereotipo** (ad esempio la collaboratrice domestica, la badante, ecc.);
- **l'attribuzione di un ruolo positivo e autorevole al maschile con la diversa attribuzione di ruoli secondari e negativi al femminile** (ad esempio un uomo di strada è considerato un uomo duro mentre al contrario una donna di strada è considerata una prostituta);

- **l'uso del diminutivo associato spesso al femminile;**
- **l'identificazione dei soggetti al femminile solo attraverso la loro relazione con un soggetto maschile** (Nilde Iotti, sempre definita come: “*compagna di Palmiro Togliatti*” mentre non si parla mai di Palmiro Togliatti come “*compagno di Nilde Iotti*”),
- **la rappresentazione di certi ruoli** (ad esempio il medico sempre uomo, mentre la donna sempre infermiera, l'avvocato e la segretaria, il primo sempre uomo ove la seconda è sempre donna, ugualmente il professore ordinario, il rettore).

In particolare bisogna considerare che i documenti prodotti da una Pubblica Amministrazione sono diversi per scopi e destinatari e che, per questo motivo, richiedono un diverso approccio.

Possiamo esemplificativamente (ma non esaustivamente) fare una suddivisione tra:

- **lettere inviate a una persona definita** – in questo caso è sempre consigliabile usare il genere grammaticale corrispondente a quello della persona a cui si indirizza la lettera o di cui si parla, partendo dall'intestazione fino alle forme di saluto;
- **lettere inviate a una moltitudine di persone** – anziché scrivere gentilissimi o cari colleghi sarebbe consigliabile scrivere gentilissime e gentilissimi, cari colleghi e care colleghe;
- **avvisi e circolari destinati a più persone** - in questo caso è consigliabile sia utilizzare entrambi i generi sia optare per espressioni neutre (ad esempio si può scrivere alla Segreteria di Dipartimento, alla Presidenza). Si potrà anche utilizzare più correttamente forme passive o impersonali (ad es. invece di scrivere che a partire dalla sessione giugno-luglio 2016 tutti i dottorandi dovranno effettuare l'upload della tesi all'interno della propria area riservata si potrebbe far riferimento ai dottoranti e alle dottorande);
- **bandi di concorso** – in questo caso è bene innanzitutto riferirsi sin dall'oggetto a forme che non abbiano un referente di genere quando possibile (ed. esempio “*bando di concorso per il conferimento di incarichi di insegnamento, di un assegno di ricerca*”) o altrimenti è necessario dare evidenza ad entrambi i generi. Per il/la responsabile del procedimento e i/le componenti della commissione di valutazione bisognerà usare sempre il genere grammaticale corrispondente con il genere della persona che firma o che è nominata in commissione. Nel modello di domanda bisogna dare evidenza a entrambi i generi; mentre per quel che riguarda la determinazione di approvazione degli atti e la nomina del vincitore o della vincitrice è bene, ugualmente come appena detto, conformare il genere grammaticale a quello della persona a cui è assegnato l'incarico. Naturalmente la sezione del sito dall'Amministrazione in cui è possibile trovare il bando deve far riferimento a entrambi i generi (ad esempio “*Bando di concorso per laureandi e laureande*”);
- **contratti a persone fisiche** (di insegnamento, per attività di tutorato, per assegni di ricerca) – in questo caso solitamente il genere del collaboratore o della collaboratrice è noto per cui è necessario conformare lo scritto ad esso come già riportato negli esempi precedenti;
- **regolamenti di Ateneo** – anziché scrivere “*i lavoratori*” indicare “*le lavoratrici e i lavoratori*”.

## Bibliografia essenziale

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

Linee guida per l'uso del genere nel linguaggio amministrativo, 2012, Progetto genere e Linguaggio. Parole e immagini della Comunicazione, Comune di Firenze.

Pari trattamento linguistico, 2012, Guida al trattamento linguistico di donna e uomo nei testi ufficiali della Confederazione, Berna, Cancelleria federale, Servizi linguistici centrali, Divisione italiana.

Regione Emilia Romagna, 2015, La comunicazione pubblica in un'ottica di genere, Bologna.

Sabatini, Alma, 1987, Il sessismo nella lingua italiana, Commissione Nazionale per la realizzazione della parità tra uomo e donna, Roma, Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Università degli Studi di Bologna, 2016, Visibilità di genere e comunicazione istituzionale nelle Università, Bologna.

Università di Trieste, 2012, Dichiarazione d'intenti per la condivisione di buone pratiche per un uso non discriminatorio della lingua italiana, Trieste.

<http://portale.unipa.it/Manuale-di-stile-dellUniversit-degli-Studi-di-Palermo.-Scrivi-bene-e-parla-chiaro/>

[http://www.unive.it/media/allegato/sostenibilita-pdf/Pagine\\_campus\\_sostenibili/Linee\\_guida\\_linguaggio\\_genere.pdf](http://www.unive.it/media/allegato/sostenibilita-pdf/Pagine_campus_sostenibili/Linee_guida_linguaggio_genere.pdf)

<http://www.unibo.it/it/ateneo/organizzazione/organi/cug/iniziative-del-cug>

Pavia, 18 aprile 2019