Decreto N. 1260/2024 Prot. n. 0026826 del 15/10/2024 - [UOR: 300101] -

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DEL SANNIO Benevento

LINEE GUIDA PER IL LINGUAGGIO DI GENERE

1. Premessa

Le Università, istituzioni deputate alla creazione ed alla condivisione del sapere, rappresentano importanti modelli di riferimento per la società, sia nella formazione culturale sia nella sensibilizzazione di valori quali quelli dell'uguaglianza e della valorizzazione delle differenze.

In linea con le indicazioni europee e nazionali, l'Università degli Studi del Sannio, con le presenti linee guida, intende promuovere, nella comunicazione istituzionale nonché nei documenti e negli atti amministrativi, l'uso di un linguaggio attento alle differenze di genere. La lingua italiana, infatti, non conosce il genere neutro e l'uso del maschile invece del femminile non è ineludibile, ma, piuttosto, una prassi, ancorata a vecchi stereotipi di genere, che può essere superata; anche la grammatica italiana, che di norma richiede il genere grammaticale femminile per tutto ciò che ha un referente femminile, non impone l'uso del maschile per incarichi o funzioni; così come altre dissimmetrie grammaticali, quali il maschile inclusivo o la concordanza al maschile, costituiscono ulteriori usi consolidati che contribuiscono a caratterizzare in senso sessista la nostra lingua. Queste tendenze possono produrre l'effetto di celare la presenza delle donne, privandole di visibilità.

Chi predispone un testo deve essere, quindi, consapevole delle sue caratteristiche specifiche e scegliere, anche per quanto riguarda l'uso del genere, una strategia adeguata che non contrasti con l'esigenza di chiarezza, leggibilità e trasparenza della comunicazione di tipo amministrativo. In ogni caso, di fondamentale importanza è acquisire la consapevolezza che il linguaggio abbia un ruolo fondamentale nella rappresentazione e percezione della realtà e avere contezza del fatto che ciò a cui aspirare sia una società inclusiva, che sappia valorizzare le differenze naturalmente esistenti all'interno di essa.

Le presenti Linee Guida, rivolte al personale docente e tecnico amministrativo, alle studentesse e agli studenti, nascono siacome dovere, da parte dell'Ateneo, di usare un linguaggio semplice e trasparente, sia dalla convinzione che il linguaggio possa essere un valido strumento per scardinare antiche consuetudini e pregiudizi, sostenere il cambiamento e promuovere una cultura che riconosca e valorizzi in misura equa la presenza e i ruoli di uominie donne nella vita accademica e sociale. La scelta delle possibili strategie da seguire tra quelle qui suggerite va accuratamente vagliata di volta in volta.

Le presenti Linee Guida sono state predisposte anche ponendo la dovuta attenzione ai dettami dell'Accademia della Crusca - il maggior punto di riferimento della linguistica e filologia italiana - la quale invita a rappresentare negli atti e documenti, amministrativi e non solo, donne e uomini con nomi declinati coerentemente al femminile e al maschile.

La lingua si modifica nel tempo e a causa delle influenze che derivano dalla società, essa si evolve nell'uso quotidiano e non può essere certamente modificata per disposizione normativa. Tuttavia, queste "buone pratiche" permettono di realizzare un uso della lingua italiana consapevole e rispettoso di tutte le differenze di genere e rappresentativo di tutte le diverse componenti che concorrono a formare una comunità accademica libera e autonoma.

Con questa iniziativa, l'Università degli Studi del Sannio, desidera offrire uno strumento per avviare, con il contributo di ognuna/o, un processo di cambiamento sociale e culturale, che evidenzi i nuovi ruoli e le nuove posizioni ricoperti dalle donne e favorisca, nella nostra comunità, la cultura delle pari opportunità anche nella lingua.

L'auspicio è che anche il presente documento possa contribuire a creare una realtà lavorativa più equa e partecipata.

2. Formazione del femminile

È preferibile usare la forma femminile tutte le volte che ci si riferisce a una donna.

In italiano la formazione del femminile dei nomi può avvenire con diverse modalità. Il modo più comune è quello di sostituire la desinenza del maschile con un'altra desinenza. 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).

3. Anteporre l'uso dell'articolo ai nomi invariabili

In alcuni casi la forma del termine non cambia e la concordanza con il genere femminile si ottiene con l'uso opportuno dell'articolo:

- ✓ termini in -e quali: la giudice, la preside, la parlamentare, la titolare, la responsabile;
- ✓ forme italianizzate di participi presenti latini, quali: la dirigente, la presidente, la rappresentante, la docente, la studente;
- ✓ termini in -a, quali: la professionista, la collega.

4. Uso della concordanza al femminile

Nei documenti che si riferiscono a soggetti definiti (comunicazioni, lettere, contratti, ecc.), i termini vanno declinati in base al genere della persona di cui si tratta. È questo l'uso della cosiddetta "simmetria", ossia della forma maschile per gli uomini e di quella femminile per le donne, che vale non solo nel corpo del testo, ma anche nell'intestazione, nella formula d'esordio, nell'oggetto e nella firma.

5. 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, ecc., è possibile adottare due diverse strategie:

- ✓ la strategia di visibilità del genere femminile;
- ✓ la strategia di oscuramento di entrambi i generi. Tale strategia può essere attuata in diversi modi

tra i quali si segnalano:

- l'utilizzo di formulazioni neutre, cioè espressioni prive di referenza di genere (persona, soggetto, individuo) esempio: "Possono partecipare all'iniziativa le persone interessate";
- la riformulazione della frase con nomi collettivi o che si riferiscono al servizio o alla carica (personale, dirigenza, utenza, direzione, segreteria, presidenza) esempio: il personale, i docenti e le docenti oppure il corpo docente/il personale docente;
- la riformulazione della 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).

Altra tecnica di oscuramento del genere è la riformulazione della frase 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").

E' opportuno evitare anche di anteporre l'articolo davanti ai cognomi delle donne, in quanto detta abitudine 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.

6. Ulteriori indicazioni

Preferire i nomi collettivi o termini che si riferiscono alla carica e al ruolo:

- "personale docente" anziché "i docenti e le docenti";
- "componente studentesca" anziché "gli studenti e le studentesse";
- "comunità universitaria" anziché "gli universitari e le universitarie";
- "attività didattiche post-laurea" anziché "attività didattiche per i laureati";

- ➢ declinare al femminile e al maschile tutti i titoli e i ruoli professionali, nell'ordine che si ritiene più opportuno (forma femminile seguita da forma maschile o viceversa).

  Si consiglia, per dare visibilità al genere femminile, di adottare l'ordine femminile –maschile, ad esempio: le lettrici e i lettori, le/i candidate/i, le/i componenti;

- ricorrere a soluzioni sintattiche per evitare lungaggini e barre, come ad esempio l'aggettivo "studentesco" in sostituzione della locuzione "degli studenti", ad esempio: "Consiglio studentesco", che andrebbe formulata come "degli e delle studenti" oppure "delle studentesse e degli studenti";
- escludere un sostantivo che richiederebbe la specificazione per i due generi quando è sotteso, ad esempio: "agevolazioni" invece di "agevolazioni per i dottorandi";
- evitare l'utilizzo di aggettivi non uniformi e con diverso significato per uomini e donne, ad esempio "egregi colleghi, gentili colleghe". L'espressione "Gentili" potrà essere utilizzata sia con riferimento a donne sia a uomini (es. Gentili colleghe e colleghi). In alternativa, è possibile utilizzare le forme superlative "Gentilissime" e "Gentilissimi" (es. Gentilissime colleghe, gentilissimi colleghi) oppure gli aggettivi "Care" e "Cari" (es. Care colleghe, cari colleghi). Meno consigliabile, invece, è l'utilizzo dei più desueti e formali "Egregia" e "Egregio":
- privilegiare l'uso della forma passiva e impersonale, che permette di non esplicitare l'agente dell'azione, ad esempio "la domanda deve essere presentata" invece di "gli studenti e le studentesse devono presentare la domanda" e "per iscriversi è necessario possedere una laurea triennale" invece di "per iscriversi lo studente deve possedere una laurea triennale";
- preferire l'uso della forma abbreviata (con i due articoli o preposizioni articolate separate da una barra e seguiti dalla forma plurale) 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", come ad esempio Ai/Alle Dirigenti o Le/i docenti;
- favorire il ricorso:
  - alla forma neutra, ad esempio: "al personale" anziché "ai dipendenti";
  - all'uso di pronomi relativi e indefiniti (chi; chiunque), ad esempio: "l'assicurazione contro le malattie è a carico di chi fruisce della borsa" invece di "l'assicurazione contro le malattie è a carico del fruitore della borsa;
  - all'uso di termini opachi rispetto al genere quali individuo, persona, soggetto, ad esempio: "la persona responsabile del procedimento amministrativo" invece di "il responsabile del procedimento amministrativo";
  - a termini ambigenere, che hanno un'unica forma per il maschile e il femminile, ad esempio: docente invece di professore;

- nei testi ufficiali quali bandi, verbali, decreti regolamenti, ecc. quando il ruolo viene assunto da una persona specifica, declinare il termine sulla base del genere di appartenenza, ad esempio: "nella votazione è stata eletta direttrice del dipartimento la professoressa Tal dei Tali". Quando, invece, ci si riferisce astrattamente ad un ruolo, il termine rimane invariato, ad esempio: "decreto di indizione dell'elezione del direttore del dipartimento X";

- l’accordo di aggettivi, participi e pronomi è di norma al maschile plurale. In questi casi si suggerisce l’ordine forma femminile + forma maschile, affinché l’aggettivo, il participio o il pronome al maschile risultino collocati accanto al termine maschile, ad esempio: le studentesse e gli studenti laureati; le docenti e i docenti ai quali sia stato concesso l’esonero;
- se i due termini sono coordinati dalla congiunzione disgiuntiva “o” l’abbreviazione non è consentita, ad esempio; le alunne o gli alunni.