

TERRE REGIONALI TOSCANE

**Linee Guida Operative
per l'uso di un linguaggio
amministrativo non sessista
negli atti e nei documenti**

*Linee Guida Operative
per l'uso di un linguaggio
amministrativo non sessista
negli atti e nei documenti
di Terre Regionali Toscane*

Indice

1. Premessa

2. Aspetti generali

2.1 Gli studi e la normativa di riferimento

2.2 Gli obiettivi perseguiti

2.3 L'ambito di applicazione

2.4 La conoscenza, la diffusione ed il monitoraggio delle Linee Guida

3. Indicazioni per l'uso del linguaggio di genere nei testi amministrativi

3.1 Inclusività di genere

3.2 Sostantivi promiscui

3.3 Declinazione al femminile delle cariche

3.4 Duplicazione dei soggetti

1. Premessa

L'uso, da parte della Pubblica Amministrazione, di un linguaggio amministrativo non sessista volto all'eliminazione di formulazioni ed espressioni discriminatorie nei confronti del genere femminile contribuisce fortemente a sensibilizzare la cittadinanza sul tema e, allo stesso tempo, facilita anche l'accettazione di modifiche linguistiche e di neologismi che inevitabilmente si vengono a creare. Il linguaggio di per sé ha infatti una notevole influenza sulla mentalità, sul comportamento e sulle percezioni delle persone e quindi l'utilizzo di un linguaggio rispettoso dell'uguaglianza di genere costituisce un contributo al superamento di retaggi culturali che ancora oggi si basano sulla preminenza del genere maschile.

2. Aspetti generali

In generale, secondo quanto disciplinato dagli articoli 35 e seguenti della Legge regionale 8 gennaio 2009, n. 1 (Testo unico in materia di organizzazione e ordinamento del personale), le Azioni Positive, volte alla rimozione degli ostacoli che impediscono un pieno inserimento del personale nell'attività lavorativa ed una sua concreta partecipazione alle occasioni di avanzamento professionale, sono individuate sulla base delle proposte formulate dal Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), in raccordo con la Consigliera regionale di parità.

L'adozione di Linee guida operative per l'uso di un linguaggio amministrativo non sessista negli atti e nei documenti di Terre Regionali Toscane è prevista nell'ambito del Piano delle Azioni Positive per il personale, ovvero tra le Iniziative di informazione e sensibilizzazione del personale.

2.1 Gli studi e la normativa di riferimento

Le Linee Guida sono state elaborate prendendo a riferimento gli studi più autorevoli condotti sul sessismo linguistico negli ultimi decenni, quali:

- le *"Raccomandazioni per un uso non sessista della lingua italiana"*, di Alma Sabatini seguite da *"Il sessismo nella lingua italiana"* della stessa autrice, pubblicate dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Commissione nazionale per la parità e le pari opportunità tra uomo e donna;
- le *"Linee guida per l'uso del genere nel linguaggio amministrativo"* di Cecilia Robustelli nell'ambito del *"Progetto genere e linguaggio. Parole e immagini della comunicazione"*, svolto in collaborazione con l'Accademia della Crusca, il Comune di Firenze ed il Comitato Pari Opportunità, progetto realizzato con il finanziamento della L.R. 16/2009 Cittadinanza di genere;
- le *"Linee guida per l'uso del genere nel linguaggio amministrativo del Miur"* - Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca, di Cecilia Robustelli;
- la *"Neutralità di genere nel linguaggio usato dal Parlamento Europeo"* a cura dell'Ufficio di Presidenza del Parlamento Europeo.

Da un punto di vista più prettamente giuridico le Linee Guida trovano fondamento e legittimazione in disposizioni normative di vario ordine e grado tra le quali si citano le più rilevanti:

- la Carta europea per l'uguaglianza e la parità delle donne e degli uomini nella vita locale, emanata dal Parlamento Europeo, che invita gli enti territoriali a utilizzare i loro poteri e i loro partenariati a favore di una maggiore uguaglianza delle donne e degli uomini;
- la raccomandazione R(90)4 del Consiglio d'Europa sull'eliminazione del sessismo nel linguaggio;
- la raccomandazione Rec (2003) sulla partecipazione equilibrata delle donne e degli uomini ai processi decisionali politici e pubblici, che invita gli Stati membri a «adottare misure amministrative affinché il linguaggio ufficiale sia il riflesso di una ripartizione equilibrata del potere tra le donne e gli uomini»;
- a livello normativo nazionale la legge 10 aprile 1991, n. 125 «Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro»;
- il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, di cui al decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, che prevede che si introducano nell'ordinamento misure volte ad eliminare ogni discriminazione basata sul sesso;
- lo Statuto della , che tra i diritti di terza generazione include anche le pari opportunità fra uomini e donne;
- la Legge regionale 2 aprile 2009, n. 16 "Cittadinanza di genere", con la quale si propone di rimuovere ogni ostacolo che si frappone al raggiungimento di una piena parità di genere nella vita sociale, culturale ed economica costruendo un sistema di azioni specificatamente volte alla conciliazione vita-lavoro.

2.2 Gli obiettivi perseguiti

Con le presenti Linee guida, rivolte a tutto il personale si intende dare indicazioni uniformi relative all'uguaglianza di trattamento tra i generi nel linguaggio da utilizzare negli atti amministrativi concorrendo dunque alla rimozione dei pregiudizi e degli stereotipi.

Il fine perseguito è quindi di suggerire espressioni e termini compatibili con il corretto uso della lingua italiana per evitare riferimenti sessisti e, conseguentemente, dare visibilità concreta, anche da un punto di vista linguistico, al genere femminile.

Si intende pertanto avviare un percorso graduale che conduca da un lato all'utilizzo, laddove possibile, di espressioni di carattere neutro e che come tali non siano discriminatorie tra i sessi; dall'altro all'indicazione di strategie redazionali volte alla declinazione al femminile di alcuni termini riferiti a professioni e ruoli, fino ad oggi riservati al genere maschile.

Si sono fornite infine alcune indicazioni di base volte ad evitare, ove possibile, espressioni artificiose e di particolare pesantezza, spesso estranee all'uso comune, quali la duplicazione dei soggetti al maschile e al femminile, lo sdoppiamento dei sostantivi in forma contratta e l'uso delle barre trasversali per indicare la diversità dei generi.

Il lavoro si è basato sul presupposto che non esistono regole da applicarsi meccanicamente ai documenti per redigerli con un linguaggio rispettoso dell'identità di genere, ma anzi occorre trovare la soluzione più idonea al tipo di testo e alla necessità di dare o meno evidenza al genere del referente, alla compresenza di più referenti e al tipo di destinatario. Occorre quindi valutare caso per caso quale sia la soluzione più opportuna.

Pur rendendoci conto che la lingua non può essere cambiata con un atto di volontà e che le tradizioni culturali radicate nella nostra società hanno portato all'utilizzo generalizzato della forma maschile in maniera inclusiva, si ritiene doveroso intervenire per fornire indicazioni affinché sia possibile, senza forzature e seguendo alcuni accorgimenti, evitare di riprodurre negli atti dell'Amministrazione il pensiero sessista e, al contempo, dare un piccolo contributo alla creazione di nuove abitudini linguistiche.

In particolare, qualsiasi intervento sui testi amministrativi deve salvaguardarne il livello di leggibilità e di efficacia comunicativa, oltre che la chiarezza e la trasparenza.

2.3 L'ambito di applicazione

Le indicazioni oggetto del documento riguardano sia gli atti amministrativi e i loro allegati, sia altre tipologie di atti, quali gli ordini di servizio e le note di trasmissione.

Al momento, considerato come le Linee Guida per un linguaggio amministrativo non sessista rappresentino una prima sperimentazione, un inizio di un percorso più ampio ed articolato di recepimento di un nuovo modo di "scrittura amministrativa" rispettosa dell'identità di genere, si ritiene di limitare le indicazioni agli atti amministrativi rimandando ad un futuro abbastanza prossimo quelle relative alla redazione dei testi normativi.

2.4 La conoscenza, la diffusione ed il monitoraggio delle Linee Guida

La conoscenza dei contenuti delle Linee Guida da parte del personale e la diffusione del documento viene realizzata attraverso un intervento composto di iniziative di formazione, informazione e sensibilizzazione:

- organizzazione di evento formativo sulla parità di genere
- diffusione del documento attraverso la pubblicazione sulle bacheche presenti presso le sedi e specifiche comunicazioni .

3. Indicazioni per l'uso del linguaggio di genere nei testi amministrativi

3.1 Inclusività di genere

Utilizzare un linguaggio che evita i riferimenti al genere maschile e femminile vuol dire evitare l'uso di termini che, presupponendo la superiorità di un sesso sull'altro, possono implicare una connotazione di parzialità o discriminazione, in quanto, nella maggior parte dei contesti, il genere di appartenenza della persona interessata è o dovrebbe essere sostanzialmente irrilevante.

Poiché la lingua italiana non dispone di un genere neutro, la tradizione culturale italiana ha da sempre contribuito fortemente all'utilizzo del maschile in maniera inclusiva, con la conseguenza che allo stesso è stata dunque attribuita una valenza generica.

Speciali accorgimenti e determinate tecniche redazionali possono comunque contribuire alla redazione di atti che rispettino, la neutralità di genere, che non dà evidenza a nessuno dei due generi. Se ne fornisce di seguito una breve disamina.

E' doveroso, ove possibile, l'**uso di termini collettivi** (si vedano quelli sotto indicati nella colonna di destra) che coprano ambo i sessi, ad esempio:

ESPRESSIONI IN USO	ESPRESSIONI DA PREFERIRE
i cittadini	la cittadinanza
i docenti	il personale docente
gli insegnanti	il corpo insegnante
i dipendenti, i lavoratori	il personale
gli utenti	l'utenza
il direttore, il presidente	la direzione, la presidenza (da utilizzare solo se la sostituzione non crea ambiguità o non cambia il significato sostanziale della frase)

Il genere può inoltre essere "neutralizzato" utilizzando la costruzione sintattica della **forma passiva**, che permette di non esplicitare chi compie l'azione (si vedano gli esempi sotto indicati nella colonna di destra).

ESPRESSIONI IN USO	ESPRESSIONI DA PREFERIRE
i/le candidati/e devono allegare alla	alla domanda devono essere allegati
domanda	

i/le candidati/e devono presentare la domanda entro	la domanda deve essere presentata entro
gli/le operatori/trici possono accedere alla rete durante	l'accesso alla rete è consentito durante
il/la richiedente deve effettuare il versamento mediante	il versamento va effettuato mediante

La **forma impersonale**, che non dà informazioni sul genere del referente, può essere un'ulteriore modalità per evitare l'uso del maschile generico. Esempio:

ESPRESSIONI IN USO	ESPRESSIONI DA PREFERIRE
Gli estensori delle deliberazioni devono attenersi a...	per la redazione delle deliberazioni occorre attenersi a...

3.2 Sostantivi promiscui

Un'altra tecnica per evitare l'uso del maschile generico è il ricorso ai sostantivi epiceni, o promiscui, vale a dire ai nomi che hanno un'unica forma per il maschile e il femminile, preceduti dall'articolo determinativo, quando è nota l'identità del soggetto a cui l'atto si riferisce.

Si forniscono alcuni esempi:

ESPRESSIONI IN USO	ESPRESSIONI DA PREFERIRE
Il Presidente (della Giunta regionale o del Consiglio regionale)	La Presidente (della Giunta regionale o del Consiglio regionale)
il referente	la referente
il sindacalista	la sindacalista
il manager	la manager
il responsabile	la responsabile
il consulente	la consulente
il contabile	la contabile
il rappresentante	la rappresentante
il proponente	la proponente
il professionista	la professionista
il leader	la leader
l'apprendista	l'apprendista

Nei decreti dirigenziali, per indicare chi adotta l'atto, nel caso di dirigente di genere femminile è utilizzata l'espressione "*la dirigente*", ponendo attenzione ad evitare imprecisioni nell'atto in ipotesi di sostituzione del/della responsabile della struttura competente con altro/a dirigente, delegato in sua assenza, di genere diverso.

3.3 Declinazione al femminile delle cariche

Quando il testo ha ad oggetto una carica di carattere istituzionale o uno specifico ruolo all'interno dell'Amministrazione si declina al femminile il sostantivo laddove non si tratti di sostantivi epiceni).

3.4 Duplicazione dei soggetti

La duplicazione del soggetto volta a coprire sia il genere femminile sia quello maschile, non solo appesantisce fortemente la frase, ma si sostanzia in una forma sintattica artificiosa ed estranea all'uso comune consolidato e deve pertanto essere di norma evitata.

Esempi:

- i cittadini e le cittadine
- i lavoratori e le lavoratrici
- l'imprenditore e l'imprenditrice
- il titolare e la titolare
- il detentore e la detentrica

Sono in genere da evitare altresì, ai fini di una maggiore leggibilità del testo, l'uso delle barre trasversali e gli sdoppiamenti dei sostantivi in forma contratta.

Esempi:

- essi/esse
- il/la
- gli/le
- il/la cittadino/a
- il/la collaboratore/trice
- il/la candidato/a
- il/la redattore/trice

Tali forme possono essere comunque utilizzate con prudenza nei testi che vi si prestano, quali moduli, lettere di richiesta, bandi di concorso e note di trasmissione.