

ALLEGATO A

**LINEE GUIDA PER L'USO DI UN LINGUAGGIO NON
DISCRIMINATORIO IN BASE AL GENERE NEGLI ATTI
DELL'AGENZIA DELLA MOBILITA' PIEMONTESE**

**IN ATTUAZIONE DEL P.A.P. - PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE PER IL PERIODO 2020/2022 – AZIONE
1: CONTRASTO ALLE DISCRIMINAZIONI – USO DEL LINGUAGGIO DI GENERE**

INDICE

INTRODUZIONE: L'USO NON DISCRIMINATORIO DEL LINGUAGGIO IN BASE AL GENERE E LA COSTRUZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ - STORIA DI UN PERCORSO DIFFICILE.....	3
1. LA PARITÀ DI TRATTAMENTO LINGUISTICO	5
2. STRATEGIE D'INTERVENTO PER QUANTO RIGUARDA L'USO DEL GENERE GRAMMATICALE	6
3. I NOMI CHE INDICANO FUNZIONI, RUOLI, CARICHE, MESTIERI, PROFESSIONI	10
4. QUESTIONI ANCORA DIBATTUTE.....	13
5. ANNOTAZIONI FINALI	14

INTRODUZIONE: L'USO NON DISCRIMINATORIO DEL LINGUAGGIO IN BASE AL GENERE E LA COSTRUZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ - STORIA DI UN PERCORSO DIFFICILE

Pensare alla formulazione e alla revisione dei testi amministrativi e in genere della comunicazione pubblica con l'obiettivo di adeguare il linguaggio, caratterizzato per tradizione dall'uso diffuso del genere grammaticale maschile, alla necessità di riconoscere anche la presenza femminile è un processo che affonda le radici in tempi lontani.

A livello internazionale molte sono state le proposte elaborate per eliminare il sessismo linguistico o per promuovere più in generale un linguaggio neutro dal punto di vista di genere: dalle "Linee guida per un linguaggio neutro dal punto di vista di genere" dell'UNESCO nel 1999 al documento *La neutralità di genere nel Parlamento Europeo* stilato nel 2008, passando per la Raccomandazione R(90)4 del Consiglio d'Europa o la *Guida al pari trattamento linguistico di donna e uomo nei testi ufficiali della Confederazione elvetica* del 2012.

In Italia, il primo studio organico sul sessismo linguistico si deve ad Alma Sabatini (1922-1988): nel 1986, per conto della Commissione Nazionale per la parità e le pari opportunità tra uomo e donna, istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, Sabatini curò una breve, ma innovativa, pubblicazione dal titolo *Raccomandazioni per un uso non sessista della lingua italiana*, linee guida rivolte alle scuole e all'editoria scolastica per proporre l'eliminazione degli stereotipi di genere dal linguaggio.

Nelle *Raccomandazioni* si metteva in risalto la prevalenza del genere maschile usato in italiano anche con doppia valenza per indicare il femminile (il cosiddetto "maschile neutro") e si sottolineava il mancato uso di termini istituzionali declinati al femminile.

Gli spunti offerti da Sabatini costituiscono il punto di partenza per riflettere sugli usi linguistici come strumento indispensabile per agire sul piano politico e culturale, per riconoscere le differenze di genere e per agevolare la costruzione di una cultura di genere condivisa. Le *Raccomandazioni* furono sostanzialmente ignorate.

Nei decenni che sono nel frattempo passati, la questione è stata affrontata più volte per quanto riguarda il linguaggio dell'Amministrazione, a partire dal *Codice di Stile delle comunicazioni scritte ad uso delle amministrazioni pubbliche* (Dipartimento per la Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, 1993) fino alla Direttiva 23 Maggio 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri *Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche* con la quale si imponeva alle pubbliche amministrazioni di utilizzare in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) un linguaggio non discriminatorio e a curare in tal senso la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale.

Parallelamente, e in particolare dopo la riforma del titolo V della Costituzione del 2001, molte amministrazioni pubbliche locali si sono dotate di atti di indirizzo e delibere per l'adozione di un linguaggio non discriminante. Il linguaggio non discriminante è stato oggetto anche di due leggi regionali: *Legge quadro regionale per la parità contro le discriminazioni di genere dell'Emilia Romagna* n. 6 del 27 giugno 2014 e *Norme sulla qualità della regolazione e di semplificazione dei procedimenti amministrativi*, Legge della Regione Sardegna n. 24 del 20 ottobre 2016.

Dal punto di vista più strettamente tecnico, cioè per quanto riguarda gli aspetti linguistici, è opportuno ricordare che anche l'Accademia della Crusca si è espressa più volte sul tema. In particolare sul linguaggio amministrativo, in un articolo pubblicato sul proprio sito, auspica "che i

termini che indicano ruoli istituzionali (e, per estensione, quelli che indicano lavoro o professione) riferiti alle donne siano di genere grammaticale femminile, dal momento che ciò permette anche la sicura identificazione della persona cui si fa riferimento e quindi l'eliminazione di ogni ambiguità. Si eviteranno così anche usi discriminanti e formulazioni che mal si accordano con le funzioni del linguaggio istituzionale, a tutto vantaggio della sua chiarezza e trasparenza".

Peraltro, secondo la Convenzione del Consiglio d'Europa sulla prevenzione e la lotta alla violenza contro le donne e la violenza domestica (Convenzione di Istanbul, ratificata dall'Italia con la legge 77/2013), un cambiamento culturale basato sul superamento di pregiudizi e stereotipi e sul rispetto e riconoscimento delle differenze è il primo e fondamentale passo per prevenire la violenza di genere.

Ben si comprende pertanto l'importanza di un uso corretto del genere tenuto conto che è proprio attraverso il linguaggio che noi esseri umani, in primo luogo, rappresentiamo la realtà in cui viviamo e attraverso tale rappresentazione contribuiamo a consolidarla così com'è o, al contrario, a modificarla. In altre parole, il linguaggio è il mezzo con cui possiamo sia confermare gli stereotipi basati sul sesso, sia metterli in discussione.

Ciononostante, sono ancora piuttosto forti le resistenze del discorso pubblico e di molti media nei confronti dell'uso dei femminili regolari in riferimento a donne che svolgono funzioni un tempo esclusivamente maschili: *la chirurga e l'avvocata, la sindaca e la ministra, la giudice e la presidente* sono femminili perfettamente regolari, ma ancora non si sono completamente affermati.

La stessa resistenza, sia pure per ragioni e con modalità diverse, si evidenzia anche nel linguaggio della pubblica amministrazione, soprattutto attraverso l'uso del maschile quando la parola in questione è riferita a una donna o indica persone di entrambi i sessi.

L'Agenzia, da parte sua, all'interno del Piano di Azioni Positive 2020-2022, documento approvato con deliberazione del CdA n. 13 del 19/06/2020 al fine di assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro, ha previsto di elaborare linee guida e istruzioni operative rivolte a tutti i servizi dell'Agenzia per adeguare i provvedimenti, la corrispondenza e la modulistica al rispetto del linguaggio di genere.

In relazione a quanto sopra, le presenti Linee guida hanno l'obiettivo di fornire uno strumento semplice e chiaro per l'uso corretto del genere grammaticale nel linguaggio amministrativo dell'Agenzia, che espliciti la presenza delle donne e non risulti discriminante, ma che allo stesso tempo mantenga quella chiarezza, trasparenza e buona leggibilità che si richiede ai testi dell'amministrazione sia a risonanza interna che esterna.

L'operazione richiede il possesso di specifiche competenze linguistiche (di tipo lessicale, morfologico, sintattico, testuale) e pertanto il lavoro dell'Agenzia, effettuato in collaborazione con il proprio CUG, è stato quello di reperire autorevoli contributi in materia, analizzarli e adattarli rispetto alle specifiche esigenze dell'ente.

I contenuti e l'articolazione delle presenti Linee Guida sono stati per lo più mutuati, con opportuni adattamenti, dai seguenti documenti:

- *Linee guida per l'uso del genere nel linguaggio amministrativo*¹, proposte nel 2012 dal Comitato Pari Opportunità del Comune di Firenze in collaborazione con l'Accademia della Crusca all'interno

¹ C. Robustelli, *Linee guida per l'uso del genere nel linguaggio amministrativo*, progetto formativo Genere e linguaggio promosso dal Comitato Pari Opportunità del Comune di Firenze e realizzato in collaborazione con l'Accademia della Crusca, Firenze, maggio 2012

del progetto formativo *Genere e linguaggio*. Tale documento ha già rappresentato un punto di riferimento per altre istituzioni ed è stato la base per molte operazioni di revisione dei testi amministrativi;

- *Linee Guida per un utilizzo non discriminatorio del linguaggio in base al genere nell'attività amministrativa*², documento elaborato nel 2017 dalla Città di Torino in attuazione degli impegni assunti con la sottoscrizione di una Carta d'Intenti dal titolo "Io Parlo e non Discrimino" promossa dalla amministrazione comunale insieme ad altre amministrazioni del territorio (la Città Metropolitana di Torino, la Regione Piemonte, il Consiglio Regionale del Piemonte e l'Università degli Studi di Torino).

1. LA PARITÀ DI TRATTAMENTO LINGUISTICO

Il pari trattamento linguistico di uomo e donna presuppone l'adozione di formulazioni che non escludano o discriminino le persone di un sesso rispetto a quelle dell'altro.

Tuttavia qualsiasi intervento sui testi non deve compromettere la chiarezza e l'efficacia dei contenuti e, al contempo, deve armonizzarsi con il principio della semplificazione del linguaggio della pubblica amministrazione.

Le strategie che si possono utilizzare sono più d'una, sia grammaticali, sia lessicali, sia sintattiche: iniziano dall'uso delle rispettive forme femminili, compresa la declinazione al femminile dei titoli relativi a funzioni e posizioni lavorative (per dare «visibilità» al genere femminile), all'uso di forme senza referente semantico esplicito rispetto al genere, all'impiego di nomi collettivi, ecc.

L'adozione del linguaggio di genere non si risolve con una meccanica applicazione delle regole. Prima di procedere a qualsiasi intervento sui testi è indispensabile valutare appieno l'impatto che essi possono avere sulla struttura, la capacità comunicativa e la leggibilità dei testi.

In certi casi, se il ricorso alla regola in senso stretto porta a un appesantimento del testo, può essere preferibile riformulare la frase.

La strategia mista consiste nell'adottare e/o combinare più strumenti a disposizione nella nostra lingua, al fine di rendere l'operazione "parità linguistica" più agevole ed elastica e, in particolare, rendere i testi più scorrevoli, risolvendo la maggior parte dei casi più complicati di redazione.

La scelta fra i vari strumenti dipenderà dal tipo di testo e dalla sua struttura.

I documenti delle amministrazioni includono una grande varietà di forme testuali, dalla modulistica agli ordini di servizio interni, dalle determinazioni alle lettere personali, fino ai testi dei siti web istituzionali. La redazione o la riscrittura di un testo deve tener conto delle sue caratteristiche specifiche. Il fine dev'essere quello di scegliere, anche per quanto riguarda l'uso del genere, una strategia appropriata che non contrasti con l'esigenza di leggibilità, chiarezza e trasparenza previste dalla comunicazione di tipo amministrativo.

Nella redazione dei testi normativi prevale sempre e in primo luogo la necessità che la norma risponda a criteri di chiarezza, uniformità, semplicità, economia e precisione, in ossequio al principio della certezza del diritto. In tali testi, pertanto, l'uso della forma sdoppiata estesa (che sarà spiegata

² Città di Torino Direzione Decentramento, Giovani e Pari Opportunità Area Giovani e Pari Opportunità Ufficio Ricerche e Comunicazione. Edizione Approvata con deliberazione n. 03517/130 del 12 settembre 2017

più avanti) per evidenziare la presenza di persone di entrambi i generi è una soluzione da utilizzare con cautela al fine di evitare ambiguità e per non appesantire concetti a volte già complessi.

Come regola generale, una volta valutata la tipologia di testo e scelta una strategia linguistica, sarà opportuno mantenere tale strategia per tutto il testo.

2. STRATEGIE D'INTERVENTO PER QUANTO RIGUARDA L'USO DEL GENERE GRAMMATICALE

Come regola generale si suggerisce di evitare il più possibile l'uso del solo genere grammaticale maschile in riferimento a una o più persone quando non è pertinente in relazione al genere delle persone cui ci si riferisce.

A tal fine si può adottare una delle due strategie qui descritte che prevedono, rispettivamente, la **visibilità** o l'**oscuramento** del genere grammaticale della persona o delle persone a cui si fa riferimento.

(A) VISIBILITÀ

Prevede l'esplicitazione del genere grammaticale per i termini che si riferiscono a esseri umani.

a) **Quando dobbiamo riferirci a UNA PERSONA**, sia che sia specificata con nome e cognome sia che non lo sia, si suggerisce di **usare sempre il genere grammaticale maschile o femminile corrispondente al genere della persona alla quale si fa riferimento**.

Si avrà quindi, conformemente ai principi di assegnazione e accordo di genere, l'uso del genere grammaticale maschile in riferimento a un uomo e del genere grammaticale femminile in riferimento a una donna, e si procederà all'**accordo** grammaticale **di tutto ciò che si riferisce a ciascun termine**:

es. **La** dirigente/docente/segretaria Maria Rossi; **il** dirigente/docente/segretario Mario Rossi.

ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE IN CUI PUÒ CAPITARE DI TROVARE QUESTO CASO

Fra i casi più frequenti, nelle **lettere o comunicazioni varie** anche via **mail** indirizzate ad una persona specifica; in un **atto** riferito alla nomina di una persona individuata con nome e cognome; in un **verbale** in cui sono indicate le persone presenti; in tutti i casi in cui si deve apporre una **firma** con indicato il ruolo o la funzione di chi firma.

Ecco alcuni esempi:

Intestazione di lettera, comunicazione, mail etc.:

Al signor/dottor/architetto XY (uomo)

*Alla **signora/dottoressa/architetta** XY; (donna)*

Al funzionario in posizione organizzativa, dott./sig. (uomo)

*Alla **funzionaria** in posizione organizzativa, **dott.ssa/sig.ra** (donna)*

formula d'esordio di lettera, comunicazione, mail etc:

Egregio avvocato XY (uomo)

***Egregia avvocat**a YX; (donna)*

Oggetto di atto:

Nomina del sig. XY alla carica di consigliere comunale (uomo)

Nomina della **signora** XY alla carica di **consigliera** comunale (donna)

Firma con ruolo:

Il responsabile del procedimento (uomo)

La responsabile del procedimento (donna);

verbale con elenco delle persone presenti alla seduta del Consiglio:

Risultano presenti: il sig. XY, consigliere, la **sig.ra** YX, **consigliera**, ecc.

b) **In riferimento a DUE O PIÙ PERSONE DI SESSO DIVERSO** si avrà l'uso simmetrico del genere grammaticale, cioè l'esplicitazione di entrambe le forme maschili e femminili, nell'ordine che si ritiene più opportuno (forma maschile seguita da forma femminile, o forma femminile seguita da forma maschile),

sia che esse siano definite da nome e cognome:

es. **Il professor** Andrea Bianchi e **la professoressa** Paola Verdi

La professoressa Paola Verdi e **il professor** Andrea Bianchi

sia che si faccia riferimento a categorie o classi di persone delle quali si vuole sottolineare la componente maschile e femminile:

es. **Gli alunni** e le **alunne** oppure **le alunne** e **gli alunni** (e non soltanto **gli alunni**)

es. **I docenti** e **le docenti** oppure **le docenti** e **i docenti** (e non soltanto **i docenti**)

ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE IN CUI PUÒ CAPITARE DI TROVARE QUESTO CASO

Quando ci si rivolge a **un'ampia cerchia di persone o della popolazione**: es. **avvisi, bandi, comunicati stampa, circolari, ordini di servizio, moduli, lettere standardizzate, regolamenti, delibere, ordinanze.**

Per ragioni di **economia grafica** le espressioni contenenti due termini di genere diverso coordinati dalla congiunzione copulativa "e", possono essere abbreviate tramite una barra obliqua "/": es. gli alunni e le alunne > **gli/le alunni/e**; le alunne e gli alunni > **le/gli alunne/i**

Pertanto si possono usare la forma maschile e la forma femminile in questi due modi:

- **Sdoppiamento esteso** es. **tutti i consiglieri e tutte le consigliere** prendano posto nell'aula; **gentili signore e signori, ai dirigenti e alle dirigenti**, "Bando di concorso per **funzionari e funzionarie**"
- **Sdoppiamento contratto** es. **tutti/e i/le consiglieri/e** prendano posto nell'aula; **Gentili signore/i, Ai/alle Dirigenti**, "Bando di concorso per **funzionari/e**"

Come si nota, se il termine è uguale al maschile e femminile³, è possibile l'uso della forma contratta e abbreviata, cioè con i due articoli o preposizioni articolate separate da una barra e seguiti dalla forma plurale.

³ Questi termini, come ad esempio "dirigente", sono note in linguistica come parole epicene (sia maschili sia femminili);- ciò accade per i sostantivi che al singolare escono in -e e al plurale in -i)

La modalità contratta è consigliabile nei testi brevi, come i moduli, le lettere, le mail standardizzate, i bandi di concorso piuttosto che in quelli di più ampio respiro (note, circolari, ecc.), a meno che contengano molte ripetizioni.

Attenzione: è sconsigliato l'uso dello sdoppiamento contratto con l'artificio grafico (i/e) nei testi normativi.

c) Aggettivi, participi e pronomi

Nell'ottica della visibilità, gli aggettivi, i participi e i pronomi vanno concordati con il genere del soggetto:

es: Le **dottorresse** Bianchi e Neri sono **ottime avvocate; Egregia dirigente**, ... (se donna); Elena Verdi è **un'ottima funzionaria** in posizione organizzativa; l'impiegata è molto **preparata**; la fattorina è molto **precisa**.

Quando gli aggettivi, i participi e i pronomi sono **riferiti a più persone di genere diverso l'accordo è di norma al maschile plurale**, secondo la norma grammaticale (Serianni 1989; Dardano e Trifone 2010) che permette di evitare il loro raddoppiamento attraverso una sorta di "economia linguistica" molto funzionale alla redazione di testi snelli e meno complicati per chi legge.

In questi casi si suggerisce, per ragioni di contiguità sintattica e di eufonia (bel suono), l'ordine "forma femminile+forma maschile", affinché l'aggettivo, il participio o il pronome al maschile risultino collocati accanto al termine maschile:

es. La professoressa Paola Verdi e il professor Andrea Bianchi sono stati **premiati**

es. Le alunne e gli alunni **diplomati**

es. Le docenti e i docenti **ai quali** sia stato concesso l'esonero...

Non è quindi consigliato, anche per non appesantire il testo, replicare aggettivi, participi e pronomi per concordarli al genere di ciascun nome.

(B) OSCURAMENTO

È possibile, in alternativa, adottare una strategia opposta alla precedente, che possiamo definire "di oscuramento", attuabile mediante alcuni espedienti grammaticali e sintattici che permettono di fare riferimento a una o più persone senza dare indicazioni sul fatto che si tratti di uomini o donne ma evitando al contempo l'uso del maschile inclusivo.

L'oscuramento si può ottenere con diverse modalità da scegliere in base al tipo di documento che si deve redigere:

- **lasciare a chi compila** il modulo l'indicazione del genere "... sottoscritt...", "nat... a...", "dichiaro di essere iscritt...". Nei moduli digitali predisporre la possibilità di scegliere tra forma maschile e forma femminile
- utilizzare termini privi di referenza di genere **persona, essere, essere umano, individuo, soggetto**
es.: **Anziché I volontari** → usare **Le persone volontarie**
Anziché I cittadini che fruiscono del servizio → usare **Le persone** che fruiscono del servizio

- riformulare la frase con **nomi collettivi o che si riferiscono al servizio**: personale dipendente/docente, magistratura, direzione, corpo docente/insegnante, segreteria, presidenza, servizio di assistenza, utenza, consiglio, personale
 es.: *Anziché **Gli insegnanti** → usare **Il corpo insegnante***
*Anziché **I dipendenti** → usare **Il personale dipendente***
*Anziché **I cittadini** → usare **la cittadinanza***
*Anziché **I dirigenti** → usare **la dirigenza***
- usare **pronomi relativi e indefiniti** *coloro, chi, chiunque, ecc.*
 es.: *Anziché **I dipendenti** che arrivano in ritardo saranno sanzionati → usare **Chi/chiusunque** arrivi in ritardo sarà sanzionato;*
*Anziché Qualora **il cittadino** non sia in possesso di un documento d'identità, non verrà accettata la domanda → usare Non sarà accettata la domanda **a chi** non sia in possesso di un documento di identità.*

Si noti che il genere grammaticale può essere “oscurato” anche attraverso strategie di tipo sintattico:

- uso della **forma passiva**, che permette di non esplicitare l'agente dell'azione, es. **La domanda deve essere presentata** invece di **I cittadini e le cittadine** devono presentare la domanda.
- uso della **forma impersonale**, es. **Si entra uno alla volta** invece di **Gli utenti** devono entrare uno alla volta.

Attenzione: il termine “cittadino” quando si riferisce a chi possiede la cittadinanza, ossia alle persone titolari dei diritti collegati alla cittadinanza, quali ad esempio quello di voto, è opportuno utilizzarlo in termini propri. In tal caso la soluzione principale è lo sdoppiamento in “**le cittadine e i cittadini**”.

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), oltre che, ovviamente, dalla necessità di redigere testi il più possibile chiari e leggibili.

Si ricordi che **quanto più il testo è “rigido”** e la sua interpretazione deve essere univoca, **tanto più il testo deve essere esplicito**: per questo sarà più **opportuno adottare una strategia di visibilità**, anziché di oscuramento. Ma questo, ripetiamo, non è l'unico parametro da considerare, e la valutazione delle caratteristiche di ciascun testo preliminare e imprescindibile per qualsiasi intervento di revisione, deve invece considerarne il numero più ampio possibile.

NB: Evitare l'uso del maschile onnivale (maschile non marcato)

Il termine uomo/uomini utilizzato per indicare la generalità delle persone va sostituito quando è espressione di un concetto generale che rimanda all'insieme delle persone (donne e uomini).

- es.: *Anziché **Il corpo dell'uomo** → usare **Il corpo umano***
*Anziché **L'uomo della strada** → usare **La gente comune***
*Anziché **L'uomo** → usare **Il genere umano, l'umanità, l'essere umano; le persone, gli individui***
*Anziché **Uomini di legge** → usare **Giuristi/e; la dottrina***

Poiché non è consentito modificare nomi di organi istituzionali, di convenzioni o di trattati, il termine “uomo” va lasciato in caso di citazione di organi e organismi già istituiti da leggi o deliberazioni ovvero di convenzioni e trattati già vigenti. Ad esempio “Collegio dei Revisori”, “Consiglio dei Ministri”, “Dichiarazione universale dei diritti dell’uomo” o “La Convenzione per la salvaguardia dei diritti dell’uomo e delle libertà fondamentali”. Se si dovrà commentare o descrivere tali testi, sarà invece opportuno parlare più genericamente dei diritti umani

3. I NOMI CHE INDICANO FUNZIONI, RUOLI, CARICHE, MESTIERI, PROFESSIONI

Punti di grammatica

a) Assegnazione e accordo del genere grammaticale

In italiano i termini che si riferiscono a un essere umano di sesso femminile sono di genere grammaticale femminile e quelli che si riferiscono a un essere umano maschile sono di genere grammaticale maschile.

L’articolo “concorda” per quanto riguarda il genere (e il numero) con il nome al quale si riferisce, quindi **così come si dice la maestra e non la maestro si dirà la ministra e non la ministro**. L’assegnazione e l’accordo di genere in italiano, come in altre lingue, non avvengono secondo meccanismi casuali o la libera scelta di chi parla, ma si collegano a regole (semantiche e formali) di portata generale che si acquisiscono fin dalla prima infanzia. Se queste regole non vengono rispettate si possono creare fraintendimenti o difficoltà nella comprensione del testo perché se ne indebolisce la compattezza strutturale. E **non c’è nessuna ragione di tipo linguistico per riservare ai nomi di professione e di ruoli istituzionali un trattamento diverso**.

b) Formazione delle parole

La sostituzione dei nomi di professioni e di ruoli ricoperti da donne declinati al maschile con i corrispondenti femminili ha introdotto nel linguaggio amministrativo (anche se con alterna fortuna e molte resistenze) **nuove forme femminili** come *assessora, sindaca, segretaria/direttrice generale* e l’articolo *la* davanti a *dirigente*.

L’incongruenza fra il genere della persona alla quale ci si riferisce e il genere grammaticale indebolisce la struttura del testo e può provocare difficoltà nella sua comprensione

La maggior parte dei nuovi termini femminili per professioni o ruoli istituzionali rispondono alle regole generali di formazione delle parole della lingua italiana e il loro uso è perfettamente legittimo.

Si propone una tabella riassuntiva:

-o, - aio/-ario	-a, - aia/-aria	architetta, avvocata, chirurga, commissaria, critica, deputata, impiegata, ministra, prefetta, notaia, primaria, segretaria (generale), sindaca
-iere	-iera	consigliera, infermiera, pioniera, portiera, ragioniera, cancelliera

-sore	-sora	assessora, difensora, evasora, oppressora, revisora
-tore	-trice	ambasciatrice, amministratrice, direttrice, ispettrice, redattrice, senatrice, procuratrice legale

- es. Roberto Bianchi, sindaco della Città di ... → Roberta Bianchi, **sindaca** della Città di Mario Verdi, assessore al personale, → Sara Verdi, **assessora** al personale
Giovanni Rossi, funzionario pubblico → Milena Rossi, **funzionaria** pubblica
Paolo Neri è un avvocato → Paola Neri è **un'avvocata**
- es. Roberto Bianchi, segretario comunale → Roberta Bianchi, **segretaria** comunale
Il dottor Valerio Bianchi, primario di cardiocirurgia → La dottoressa Anna Bianchi, **primaria di cardiocirurgia**
Silvio Verdi è funzionario in posizione organizzativa → Silvia Verdi è **funzionaria** in posizione organizzativa
La locuzione “posizione organizzativa” è di per sé femminile; per distinguere il genere è possibile indicare:
- in maniera informale: **Maria Rossi è la posizione organizzativa** del Servizio Giuridico
 - in maniera formale: **Maria Rossi è la funzionaria in posizione organizzativa** del Servizio Giuridico
- es. Il dottor Verdi è un ricercatore dell'Università di Pavia → **La dottoressa** Verdi è una **ricercatrice** dell'Università di Pavia
L'ispettore di Polizia Giovanni Bianchi → L'**ispettrice** di Polizia Giovanna Bianchi
- es. Luca Verdi, assessore al personale → Sara Verdi, **assessora** al personale
Mario Bianchi è stato nominato revisore dei conti → Anna Bianchi è stata nominata **revisora** dei conti
- es. Roberto Bianchi, consigliere comunale → Roberta Bianchi, **consigliera** comunale

Nei casi seguenti la forma del termine non cambia e si ha soltanto l'anteposizione dell'articolo femminile:

termini in -e	la giudice, la preside
forme italianizzate di participi presenti latini	la dirigente, la docente, la presidente, la rappresentante

c) I composti con “capo”

La parola capo, nel significato di chi ha un ruolo preminente o esercita una funzione direttiva, è indicata in alcuni dizionari solo come termine maschile, in altri dizionari sia come maschile che come femminile (f. -a; pl. -e).

Perciò, sulla base delle indicazioni di genere, va adeguato al genere della persona alla quale ci si riferisce.

es.: *Anziché* La dottoressa Paola Verdi è **il mio capo** → usare La dottoressa Paola Verdi è **la mia capa**

Attenzione: questa regola non si applica nelle parole composte con capo-

I nomi composti con **capo-** si dividono in due gruppi in base al rapporto che lega il prefisso con la seconda parte del composto:

1. se indicano “capo di qualcosa” ossia parole in cui **“capo” ha funzione di soggetto** (capo di una struttura), il prefisso e la seconda parte del composto sono unità separate (e ciò può essere evidenziato anche dalla forma grafica): capo- muta in capi- al plurale maschile, ma rimane invariato al singolare e plurale femminile:
es. **Il capo** dipartimento → **i capi** dipartimento
la capo dipartimento → **le capo** dipartimento
es. **Il capoufficio** → **I capi**ufficio
La capoufficio → **Le capoufficio**
es. **Il caposervizio** → **I capi**servizio
La caposervizio → **Le caposervizio**
2. se indicano “capo di un’attività” ossia parole in cui **“capo” ha funzione di predicato**, il prefisso e la seconda parte del composto formano un’unica parola: capo- rimane sempre invariato mentre il secondo elemento del composto varia per genere e numero:
es. **Il caporedattore** (o redattore capo) → **i caporedattori** (o redattori **capo**)
la caporedattrice (o **redattrice capo**) → **le caporedattrici** (o **redattrici capo**)
es. **Il capoconsigliere** (o consigliere capo) → **i capoconsiglieri** (o **consiglieri capo**)
la capoconsigliera (o **consigliera capo**) → **le capoconsigliere** (o **consigliere capo**)

Per capire quando rientriamo nel caso a) o b), proviamo a ribaltare la parola:

- *capostazione* non può diventare *stazione-capo* (quindi rientra nel caso a),
- mentre *capocronista* può diventare *cronista capo* (e quindi rientra nel caso b)

d) Casi particolari: professioni “femminili” che possono riferirsi anche agli uomini e professioni “straniere”

Pur avendo rare probabilità di incorrere in queste situazione nell’attività amministrativa, va ricordato che in italiano c’è un ristretto numero di casi particolari:

- **nomi di professioni in –a con un referente maschile ma che sono di genere grammaticale femminile**, come la sentinella, la guardia e la guida. Questi richiedono l’accordo al femminile: **la guardia, la guida, la sentinella è stata fermata**;
- **nomi di professioni in –ista, che pur terminando in –a, sono invariabili**. In questo secondo caso, vanno trattati come gli altri termini invariabili e quindi si cambia solo l’articolo: **il farmacista / la farmacista; il sindacalista / la sindacalista**;
- invece le **professioni esercitate prevalentemente da donne**, come ostetrica, infermiera, puericultrice, vanno declinate al maschile quando si riferiscono a uomini.
es. Fabio Bianchi è **un ostetrico**
Mario Rossi è **puericoltore**
Marco Neri fa il **levatore**

- **nomi di professione di origine straniera** prelati dall'inglese, sono nella lingua originaria invariabili, come tutti i sostantivi formati con suffisso -er: *la leader*, *la manager*.

Sul tema del genere femminile dei nomi di professioni e cariche si riporta uno stralcio dell'intervista di **Anna Rita Longo** a **Francesco Sabatini**, presidente onorario dell'Accademia della Crusca, e **Cecilia Robustelli**, docente di Linguistica italiana presso l'Università di Modena e Reggio Emilia e collaboratrice dell'Accademia. (L'intervista è stata pubblicata il 24 giugno 2016 sul sito della rivista Wired) :

(...)

A molti parlanti, anche colti, il nome femminile di una carica o di una professione appare ironico, sminuente. Ma vi sono motivazioni razionali alla base della perplessità che queste parole suscitano? "Assolutamente no, – afferma Robustelli – non vi sono ragioni fonetiche o linguistiche che possano giustificare questa sensazione, che è senz'altro legata a motivi culturali". Di fronte a una forma nuova o poco usata l'impreparazione può far cogliere sfumature ironiche grammaticalmente inesistenti.

"È il nuovo passo che dapprincipio ci spaventa", aggiunge Sabatini. "Cambiamenti analoghi nella lingua avvenuti in passato oggi non ci sorprendono più perché l'uso li ha resi normali. Nessuno oggi si stupisce per la parola ragioniera, perché la conquista di questa professione da parte delle donne è già consolidata. Ma se ragioniera e infermiera vanno bene, non c'è ragione per rifiutare ingegnera". Come per tutto ciò che riguarda la lingua, è bene, però, non forzare la mano. Sarà il tempo ad aver ragione delle iniziali resistenze. "Personalmente consiglio di accettare piccoli margini di oscillazione nell'uso – soggiunge Sabatini – perché il nuovo ha sempre bisogno di tempo per affermarsi. Sicuramente ciò che oggi ci fa tanto discutere tra poche decine di anni sarà considerato scontato." Le norme che riguardano il genere grammaticale sono insite nel sistema della lingua e non sono una forzatura. Noi usiamo quotidianamente termini di genere femminile, e non maschile, in riferimento alle donne: maestra, parrucchiera, ragioniera...", afferma Robustelli. "La vera forzatura, semmai, è trattare la lingua come se fosse un'entità immobile, che prescinde dai cambiamenti della società", aggiunge la linguista.

D'altra parte, come sottolinea Sabatini, "continuare a escludere dall'uso le forme femminili è di fatto discriminatorio, perché questa scelta non si fonda su ragioni linguistiche, ma nasconde un pregiudizio. È come affermare, indirettamente, che determinati ruoli rimangono una prerogativa maschile

(...)

4. QUESTIONI ANCORA DIBATTUTE.

Due questioni restano aperte in merito alle funzioni, ai ruoli e alle professioni.

La prima riguarda alcune **forme erroneamente femminilizzate** che si sono imposte nell'uso, come "studentessa" in luogo di "studente" (che essendo un termine invariabile, ossia neutro, non dovrebbe prevedere la forma femminile) e in generale le formazioni in "-essa" invece che in "-a" (es. "professoressa, dottoressa..." invece di "professora" o "dottoressa").

Inizialmente la forma col suffisso -essa è stata condannata per la presunta connotazione "spregiativa e ridicolizzante" che avrebbe avuto tale suffisso. La connotazione negativa si è via via attenuata soprattutto nei nomi *dottoressa*, *professoressa*, *studentessa*, grazie alla presenza massiccia delle donne in queste funzioni; tali forme, pertanto, si possono usare tranquillamente.

La seconda riguarda il fenomeno per cui si attribuisce una connotazione più prestigiosa alla forma maschile piuttosto che all'equivalente forma al femminile. Si tratta della cosiddetta **“semantica di prestigio”**. Questo fenomeno, in alcuni casi, induce le donne stesse che ricoprono cariche tradizionalmente maschili a non volere l'appellativo declinato al femminile, fattore che rende più lento il cambiamento culturale nell'uso quotidiano.

5. ANNOTAZIONI FINALI

In chiusura, si evidenzia l'opportunità di evitare espressioni che possano veicolare pregiudizi o perpetuare stereotipi sui ruoli delle donne e degli uomini in famiglia e nel mondo del lavoro.

In fase di redazione di un testo occorre quindi tenere conto, in particolare, dei criteri di **complessità e rappresentatività** nei ruoli professionali, familiari e sociali.

Gli esempi che seguono evidenziano come, con un po' di attenzione e creatività, si possano trovare accorgimenti redazionali utili a introdurre i criteri di genere, preferendo espressioni più neutre e inclusive possibili:

- **utilizzare, in particolare per notizie connesse alla sfera della cura e della famiglia**, termini che includono anche il target maschile: *anziché* solo “la madre” → usare **“i genitori”**;
- **evitare gli stereotipi** citando le donne come categoria a sé o come categoria debole: il sesso debole, il gentil sesso...;
- evitare di anteporre sempre il maschile (uomini e donne, studenti e studentesse, bambini e bambine) **nelle coppie oppostive e cercare di alternare: donne e uomini, studenti e studentesse, bambine e bambini**. (Invece, come detto in precedenza, per i casi in cui vi siano aggettivi, participi o pronomi che vanno concordati con più persone di genere diverso, si richiede, per ragioni di contiguità sintattica e di eufonia (bel suono), l'ordine “forma femminile+forma maschile”, affinché l'aggettivo, il participio o il pronome al maschile risultino collocati accanto al termine maschile;
- evitare espressioni che potrebbero essere involontariamente offensive e fare attenzione al significato esatto delle parole usate: *anziché* il servizio si rivolge a donne sole con figli... → usare il servizio si rivolge **a donne con figli in nuclei monogenitoriali**...
- **Evitare l'articolo al femminile davanti al nome proprio** (che invece non si usa con il sostantivo maschile).