



Decreto del Direttore generale nr. 203 del 23/10/2024

Proponente: *Simona Cerrai*

Comunicazione Informazione e Documentazione

Pubblicità/Pubblicazione: Atto soggetto a pubblicazione *integrale* (sito internet)

Visto per la pubblicazione - Il Direttore generale: Dott. Pietro Rubellini

Responsabile del procedimento: *Dott.ssa Simona Cerrai*

Estensore: *Simona Cerrai*

Oggetto: Approvazione del "Prontuario per un corretto uso della lingua italiana negli atti dell'Agenzia" a cura del CUG

ALLEGATI N.: 1

<i>Denominazione</i>	<i>Pubblicazione</i>	<i>Tipo Supporto</i>
Allegato "A" - Prontuario per un corretto uso della lingua italiana negli atti dell'Agenzia	sì	digitale

Natura dell'atto: *immediatamente eseguibile*

Trattamento dati personali: *Sì* **Numerosità degli interessati:** *1 - 1.000*

Il Direttore generale

Vista la L.R. 22 giugno 2009, n. 30 e s.m.i., avente per oggetto "Nuova disciplina dell' Agenzia regionale per la protezione ambientale della Toscana (ARPAT)";

Richiamato il decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 74 del 23.03.2021, con il quale il sottoscritto è nominato Direttore generale dell' Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale della Toscana;

Considerata la decorrenza dell'incarico di cui sopra dal 1° maggio 2021;

Dato atto che con decreto del Direttore generale n. 50 del 05.03.2024 è stato adottato il Regolamento di organizzazione di ARPAT, ai sensi dell'art. 20 co. 3 della LRT n. 30/2009, (approvato dalla Giunta Regionale Toscana con delibera n. 968 del 05/08/2024), successivamente adeguato alla DGRT 968/24 con decreto del Direttore generale n. 167 del 05.09.2024;

Visto l' "Atto di disciplina dell' organizzazione interna" approvato con decreto del Direttore generale n. 270/2011, modificato ed integrato con decreti n. 87 del 18.05.2012 e n. 2 del 04.01.2013;

Visto l' art. 57 del D.lgs. n.165/2001, recante "Norme generali sull' ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni", prevede la costituzione del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG);

Visto il decreto del Direttore generale n. 1 del 08.01.2016 con cui è stato rinnovato il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) di ARPAT e con il quale è stata nominata la dott.ssa Simona Cerrai, quale Presidente del CUG medesimo;

Richiamata la Direttiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006, riguardante l' attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento tra uomini e donne in materia di occupazione e impiego e, in particolare, l' art. 19, il quale prevede che gli Stati membri tengano conto dell' obiettivo della parità tra gli uomini e le donne nel formulare e attuare leggi, regolamenti, atti amministrativi, politiche e attività nei settori della stessa direttiva;

Ricordata la Direttiva n. 2 del 26.06.2019 recante le "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche", nella quale si segnala la necessità di un forte legame tra le dimensioni di pari opportunità, benessere organizzativo e performance delle amministrazioni che non può prescindere dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza, anche solo morale o psichica, sui lavoratori e che i CUG sono incaricati anche di svolgere una attività di prevenzione/monitoraggio della violenza di genere;

Ricordata la Direttiva 23 maggio 2007 "Misure per parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" in attuazione della Direttiva 2006/54/CE del Parlamento e del Consiglio Europeo: "...le amministrazioni pubbliche devono utilizzare in tutti i documenti di lavoro un linguaggio non discriminatorio";

Ricordate, altresì la Delibera di Giunta RT n. 678 del 26 giugno 2017, Piano delle Azioni Positive Regione Toscana, Anni 2017 – 2019 "Linee Guida Operative per l' uso di un linguaggio amministrativo non sessista negli atti e nei documenti di Regione Toscana" e la Comunicazione della Commissione Europea 2020 "Una strategia per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva", in cui è anche inserito l' obiettivo di utilizzare il linguaggio di genere negli atti dei singoli Stati;

Atteso che le istituzioni pubbliche sono il luogo dove la cittadinanza deve trovare esempi coerenti con le leggi approvate e che l' introduzione del corretto utilizzo della lingua italiana nella pubblica amministrazione non è pertanto mero formalismo, ma il riconoscimento della presenza nei luoghi di lavoro di uomini, donne e di ogni altra identità di genere, da cui scaturisce la necessità di un adeguamento del linguaggio verbale e non verbale e dell' utilizzo di stili comunicativi nel pieno rispetto dell' identità di genere;

Considerato che le azioni già previste nel “Piano triennale delle Azioni Positive” (PAP), previsto dal D.Lgs. n. 198/2006, e il lavoro svolto dal CUG, pongono ARPAT in un’ottica che interconnette le pari opportunità, il contrasto alle discriminazioni di genere e alle molestie sessuali, la tutela del benessere dei lavoratori e delle lavoratrici e la lotta alle molestie e alle violenze a carattere psicologico;

Dato atto che tra gli obiettivi del Programma Annuale delle Azioni positive, riportato ora nel PIAO (decreto del Direttore generale n. 62 del 31.03.2023 per il triennio 2023 - 2025, aggiornato con il decreto del Direttore generale n. 24 del 30.01.2024 per il triennio 2024 - 2026), è stata inserita l’adozione di linee guida o comunque di strumenti finalizzati all’utilizzo nella comunicazione istituzionale, nei documenti e negli atti amministrativi dell’Agenzia, un linguaggio non discriminatorio, attento alle differenze di genere e rispettoso degli orientamenti sessuali in una prospettiva di uguaglianza, apertura e inclusione ed eliminazione di ogni possibile discriminazione;

Dato atto che il “Prontuario per un corretto uso della lingua italiana negli atti dell’Agenzia”, redatto a cura del CUG, ha lo scopo di fornire un utile e valido prontuario di riferimento per la redazione dei testi amministrativi in ARPAT, ai fini della promozione ed attuazione concreta del principio di pari opportunità (Allegato "A");

Acquisita la disponibilità a redigere la prefazione del Prontuario da parte della Prof. Alessandra Viviani, coordinatrice del tavolo di lavoro sul linguaggio di genere dell’Università degli Studi di Siena;

Visto il decreto del Direttore generale n. 192 del 30.12.2015 avente ad oggetto "Modifica del decreto del Direttore generale n. 138 del 26.09.2013 e adozione del "Disciplinare interno in materia di gestione dei rapporti tra le strutture di ARPAT ed il Collegio dei revisori";

Visto il parere positivo di regolarità contabile in esito alla corretta quantificazione ed imputazione degli effetti contabili del provvedimento sul bilancio e sul patrimonio dell’Agenzia espresso dal Responsabile del Settore Bilancio e contabilità riportato in calce;

Visto il parere positivo di conformità formale alle norme vigenti, espresso dalla Responsabile del Settore Affari generali, riportato in calce;

Visti i pareri espressi in calce dal Direttrice amministrativa e dal Direttore tecnico;

decreta

1. di approvare il "Prontuario per un corretto uso della lingua italiana negli atti dell’Agenzia" (Allegato "A"), redatto a cura del CUG con la prefazione della prof. Alessandra Viviani, Università degli Studi di Siena, con lo scopo di fornire un utile e valido prontuario di riferimento per la redazione dei testi amministrativi in ARPAT, ai fini della promozione ed attuazione concreta del principio di pari opportunità,
2. di notificare il presente decreto a tutto il personale dell’Agenzia ai fini di un corretto uso della lingua italiana negli atti amministrativi
3. di diffondere il "Prontuario per un corretto uso della lingua italiana negli atti dell’Agenzia" all’interno della Rete CUG delle Agenzie e della Rete Nazionale dei CUG;
4. di individuare quale responsabile del procedimento la Dr.ssa Simona Cerrai, Presidente del CUG, ai sensi dell’art. 4 della L. n. 241 del 07.08.1990 e s.m.i;
5. di dichiarare il presente decreto immediatamente eseguibile, al fine di consentire l’immediata diffusione interna, prima della conclusione del mandato del CUG.

Il Direttore generale
Dott. Pietro Rubellini*

* “Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs 82/2005. L'originale

informatico è stato predisposto e conservato presso ARPAT in conformità alle regole tecniche di cui all'art. 71 del D.Lgs 82/2005. Nella copia analogica la sottoscrizione con firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile secondo le disposizioni di cui all'art. 3 del D.Lgs 39/1993.”

Il Decreto è stato firmato elettronicamente da:

- Marta Bachechi , responsabile del settore Affari generali in data 21/10/2024
- Andrea Rossi , responsabile del settore Bilancio e Contabilità in data 21/10/2024
- Simona Cerrai , il proponente in data 21/10/2024
- Paola Querci , Direttore amministrativo in data 23/10/2024
- Marcello Mossa Verre , Direttore tecnico in data 23/10/2024
- Pietro Rubellini , Direttore generale in data 23/10/2024

PRONTUARIO PER UN CORRETTO USO DELLA LINGUA ITALIANA NEGLI ATTI DELL'AGENZIA

Prontuario per un corretto uso della lingua italiana negli atti dell'Agenzia

A cura di:

Eva Bonini, Silvia Cappelli, Simona Cerrai, Piero Critelli, Daniele Gramigni, Alessandra Grandi,
Donatello Montanari, Diego Palazzuoli, Rossana Pelosi, Matteo Vitelli;
CUG ARPAT

Immagine copertina: Freepik.com

ARPAT 2024



Sommario

Prefazione.....	3
Introduzione	4
Indicazioni per l'uso corretto del genere nel linguaggio amministrativo.....	6
Alcune strategie linguistiche	7
Bibliografia e approfondimenti utili	10
Siti web e corsi.....	11
Appendici.....	12
Alcuni esempi pratici di strategie comunicative tratti da “Direttive per il linguaggio di genere” della Provincia di Bolzano	12
Professioni e incarichi.....	16
Il “vocabolario di genere” in ARPAT	18

Prefazione

L'implementazione di un linguaggio ampio ed inclusivo nella pubblica amministrazione italiana deve affrontare diverse sfide significative. Queste sfide derivano da fattori linguistici, culturali e istituzionali e fanno parte della vita e dell'esperienza di ciascuno di noi.

Per questo motivo, anche nella pubblica amministrazione, è importante creare spazi ed occasioni per condividere buone pratiche, per diventare più consapevoli, per lavorare insieme alla costruzione di istituzioni sempre più aperte e rispettose delle differenze.

Il modo in cui ci esprimiamo all'interno dei diversi contesti professionali è indubbiamente uno degli strumenti più efficaci nella lotta alla discriminazione e nella promozione di una cultura pluralista che rispetta i valori fondamentali della nostra Carta costituzionale.

In questo l'impegno da parte delle pubbliche amministrazioni italiane è particolarmente significativo dato che l'italiano è una lingua di genere, in cui i sostantivi e gli aggettivi sono tipicamente marcati per il genere, e crea sfide intrinseche per l'inclusività. Il nostro sistema grammaticale si basa fortemente su distinzioni binarie - maschile e femminile - che complicano gli sforzi per introdurre un linguaggio ampio e rafforzano la cultura che vede ancora come necessaria una distinzione nei ruoli sociali per donne e uomini. Basti pensare a quanto l'uso di titoli di lavoro femminili incontri resistenza a causa della percezione che essi violino norme grammaticali consolidate o trasmettano uno status inferiore rispetto alle loro controparti maschili.

Si tratta di una resistenza culturale che gioca un ruolo cruciale nell'accettazione del linguaggio inclusivo di genere. Spesso ci troviamo di fronte ad un forte scetticismo nei confronti delle riforme linguistiche volte a promuovere l'uguaglianza di genere, e questa resistenza è spesso radicata nella convinzione che tali cambiamenti siano inutili o eccessivamente politically correct. Spesso ascoltiamo frasi come "questa parola suona male" oppure "ormai non si può dire più niente" ed è proprio verso questo atteggiamenti, che nascono da una mancanza di consapevolezza su quanto gli stereotipi e i pregiudizi plasmino le nostre esistenze, che l'impegno verso un linguaggio ampio e una cultura del rispetto delle differenze non può venire meno.

Sebbene nel corso degli anni siano state proposte diverse linee guida - in particolare quelle derivanti dalle raccomandazioni di Alma Sabatini del 1987 - non esiste un'applicazione uniforme nelle diverse istituzioni pubbliche. Questa incoerenza genera confusione e mina gli sforzi che vengono compiuti.

Ho accolto con estremo favore la proposta di ARPAT a presentare il "Prontuario per un corretto uso della lingua italiana negli atti dell'Agenzia", edito dal Comitato Unico di Garanzia, condividendo idealmente in tal modo una parte del comune cammino con il CUG dell'Università di Siena verso l'adozione di un linguaggio amministrativo ampio ed inclusivo. Nella consapevolezza che la collaborazione tra enti rappresenta una efficace barriera verso le sempre presenti tendenze all'immobilismo ed alla sottovalutazione della rilevanza dei fenomeni discriminatori oltre che un momento di riflessione e condivisione di buone pratiche essenziale e un passo nella giusta direzione in un cammino che non può che essere compiuto insieme.

Prof.ssa Alessandra Viviani

Ordinaria di Diritto internazionale e International Economic Law - Dipartimento di Scienze Politiche e internazionali
Università degli Studi di Siena

Introduzione

Una lingua viva è in continua evoluzione e le parole che la comunità utilizza per esprimersi cambiano insieme alla società.

La lingua si trasforma per comunicare il progresso sociale, nominare tecnologie nuove, descrivere oggetti o professioni che prima non esistevano.

La lingua, pertanto, non è solo uno strumento di comunicazione attraverso il quale vengono trasmesse informazioni e idee; essa riflette nei suoi usi la società che la utilizza e, nello stesso tempo, influenza quest'ultima nel modo di pensare, di giudicare, di classificare la realtà. Dietro forme ed espressioni linguistiche di uso comune spesso si celano pregiudizi sociali, culturali e sessuali che si trasmettono senza volerlo nel linguaggio.

Ne deriva che il linguaggio è promotore del cambiamento culturale necessario per il superamento di pregiudizi e stereotipi; pregiudizi e stereotipi che spesso sono proprio alcune donne a portare avanti, non accettando, ad esempio, la declinazione del proprio titolo professionale al femminile, convinte che utilizzando un linguaggio maschile il valore della professione abbia uno status sociale maggiore. Tali atteggiamenti propongono un concetto di parità inteso come omologazione all'uomo, ma, come sosteneva Alma Sabatini nel "Il sessismo della lingua italiana"¹, la parità non vuol dire "...adeguamento alla norma uomo, bensì reale possibilità di pieno sviluppo e realizzazione per tutti gli essere umani nelle loro diversità...".

Il linguaggio sintetizza il mutamento socioculturale, pertanto un suo uso consapevole e critico fornisce gli strumenti necessari non solo per migliorare la comunicazione, ma soprattutto per l'affermazione di principi di eguaglianza e il rispetto dei diritti. Nei luoghi di lavoro, soprattutto della pubblica amministrazione, il suo significato assume una valenza specifica anche per la capacità di innovazione sociale che viene riconosciuta all'amministrazione pubblica.

"L'identità maschile è storicamente associata a un'immagine di potere, mentre quella femminile è ancora legata al ruolo di cura, restituendo pertanto un'identità divisa nel caso di donne in funzioni apicali. Ad esempio, il governatore è innanzitutto un uomo di potere, la governatrice richiama nell'immaginario anche altri ruoli forse meno prestigiosi, ma non per questo meno importanti."

L'evoluzione dell'organizzazione sociale e del mondo del lavoro, a partire dagli anni '70, ha determinato una presenza significativa delle donne nei luoghi di lavoro modificandone la struttura, mettendo in evidenza la necessità di rendere visibile, oltre al lavoro degli uomini, quello delle donne. Nel corso del tempo, le persone hanno espresso percorsi di definizione delle identità di genere che necessitano del pieno riconoscimento nelle organizzazioni del lavoro.

"Gli studi di genere hanno dimostrato quanto il linguaggio che utilizziamo influisca in modo fondamentale sulla percezione della realtà. Utilizzare un linguaggio attento al genere e alle differenze consente di rappresentare correttamente donne e uomini in modo diversificato e realistico, riconoscendo a ogni individuo la specificità che è propria, superando stereotipi o inerzie, e andando incontro ai nuovi stili di vita e ai bisogni delle Persone" ("Linguaggio, persone, museo" - di Filippo Masino, in "Linee guida per una comunicazione rispettosa delle differenze di genere al museo" – Musei reali di Torino)².

¹ Alma Sabatini in "[Il sessismo della lingua italiana](#)", Presidenza del Consiglio dei Ministri (1993 ed.)

² "[Linee guida per una comunicazione rispettosa delle differenze di genere al museo](#)" – Musei reali di Torino (2022)

D'altra parte, anche l'Accademia della Crusca invita a rappresentare donne e uomini con nomi declinati coerentemente al femminile e al maschile, liberando il codice linguistico da presunte rigidità che ne avrebbero impedito le modifiche.

Dal punto di vista normativo, il richiamo alla necessità di usare un linguaggio non discriminatorio è supportato da atti estremamente importanti, che testimoniano l'urgenza di una modifica linguistica nel pieno rispetto delle lavoratrici e dei lavoratori. Di seguito un elenco certamente non esaustivo dei principali riferimenti:

- L'Assemblea Generale ONU il 18 dicembre 1979 adotta la "Convenzione sull'eliminazione di ogni forma di discriminazione nei confronti della donna", in cui viene anche prevista l'istituzione di un Comitato per l'eliminazione della discriminazione nei confronti della donna;
- Legge n. 903 del 9.12.1977 "Parità tra uomini e donne in materia di lavoro" in ottemperanza della Direttiva del Consiglio UE 76/207/CEE del 9.2.1976;
- Direttiva del Consiglio dei Ministri 27.3.1997 "Azioni volte a promuovere l'attribuzione di poteri e responsabilità alle donne";
- Direttiva 23 maggio 2007 "Misure per parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" in attuazione della Direttiva 2006/54/CE del Parlamento e del Consiglio Europeo: "...le amministrazioni pubbliche devono utilizzare in tutti i documenti di lavoro un linguaggio non discriminatorio come, ad esempio, usare il più possibile sostantivi o nomi collettivi che includono persone dei due generi...";
- Direttiva 2012/29/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 ottobre 2012, che va nella direzione di un uso corretto del linguaggio sotto un profilo linguistico e rispettoso della dignità e delle istanze di parità anche dal punto di vista giuridico;
- Comunicazione della Commissione Europea 2020 "Una strategia per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva", in cui è anche inserito l'obiettivo di utilizzare il linguaggio di genere negli atti dei singoli Stati;
- Delibera di Giunta n. 678 del 26 giugno 2017, Piano delle Azioni Positive Regione Toscana, Anni 2017 – 2019 "Linee Guida Operative per l'uso di un linguaggio amministrativo non sessista negli atti e nei documenti di Regione Toscana"

Le Istituzioni Pubbliche sono il luogo dove la cittadinanza deve trovare esempi coerenti con le leggi approvate, e le note che seguono hanno unicamente l'obiettivo di segnalare a noi tutte e tutti alcune nozioni di base per un uso del linguaggio burocratico rispettoso delle donne.

L'introduzione del corretto utilizzo della lingua italiana nella pubblica amministrazione non è pertanto un mero formalismo, ma il riconoscimento della presenza nei luoghi di lavoro di uomini, donne e di ogni altra identità di genere. Da qui deriva la necessità di un adeguamento del linguaggio verbale e non verbale e dell'utilizzo di stili comunicativi nel pieno rispetto dell'identità di genere.

Già nel "Codice di Stile delle comunicazioni scritte ad uso delle amministrazioni pubbliche" del 1993 al Capitolo 4 "Uso non sessista e non discriminatorio della lingua" si indica che *"tutti gli atti scritti all'interno delle amministrazioni pubbliche dovranno essere concepiti in modo da evitare espressioni e usi della lingua che alludano a discriminazioni tra i sessi"* sottolineando inoltre che *"l'amministrazione pubblica, attraverso i suoi atti, appare come un mondo di uomini in cui è uomo non solo chi autorizza, certifica, giudica, ma lo è anche chi denuncia, possiede immobili, dichiara, ecc..."*

È maturata così in questi ultimi anni l'esigenza di inserire tra gli obiettivi del Programma Annuale delle Azioni positive, riportato nel PIAO (Decreto del Direttore Generale n. 62 del 31.03.2023 per il triennio 2023 – 2025, aggiornato con il Decreto del Direttore generale n. 24 del 30.01.2024 per il triennio 2024-2026), l'adozione di linee guida o comunque di strumenti finalizzati all'utilizzo nella comunicazione istituzionale, nei documenti e negli atti amministrativi dell'Agenzia, un linguaggio non discriminatorio, attento alle differenze di genere e rispettoso degli orientamenti sessuali in una prospettiva di uguaglianza, apertura e inclusione ed eliminazione di ogni possibile discriminazione.

Il presente "prontuario" nasce dalla consultazione di studi e manuali sul tema, richiamati nella bibliografia, seguendo anche i dettami dell'Accademia della Crusca³, che, istituzione punto di riferimento più importante della linguistica e filologia italiana, invita a rappresentare negli atti e documenti, amministrativi e non solo, donne e uomini con nomi declinati coerentemente al femminile e al maschile.

Indicazioni per l'uso corretto del genere nel linguaggio amministrativo

La grammatica insegna una cosa elementare: che per gli uomini esiste un maschile e per le donne un femminile. La lingua italiana, infatti, non dispone di un genere neutro; tuttavia, è ormai uso comune, ancorché scorretto, utilizzare nel linguaggio scritto e parlato anche all'interno della Pubblica Amministrazione il maschile dandogli una valenza generica, il cosiddetto "maschile inclusivo".

"La scelta delle possibili strategie da seguire tra quelle qui suggerite va accuratamente vagliata di volta in volta. In ogni caso, l'importante è acquisire la consapevolezza del fatto che il linguaggio ha un ruolo fondamentale nella percezione e nella costruzione della realtà, e quella a cui dobbiamo aspirare è una società inclusiva, che sappia valorizzare le differenze esistenti" come anche indicato dalle raccomandazioni della Rete CUG Ambiente relative alla predisposizione di una proposta di Linee Guida per il Sistema Agenziale.

Nella redazione di testi amministrativi o comunque nella produzione scritta dell'Agenzia si suggerisce quindi di considerare:

- che gli interventi sui testi devono essere effettuati non in modo meccanico ma ponderato, dopo un'attenta ricognizione e, successivamente, valutazione funzionale del tipo di testo sul quale si interviene;
- la necessità di "tenere conto del tipo di testo e della parte del testo che si intende modificare (intestazione, firma, corpo del testo);
- l'esplicitazione o meno del genere del referente; della compresenza di più referenti; del tipo di destinatario; degli obiettivi comunicativi, etc;
- la possibilità di calibrare con l'opportuno equilibrio e, quindi, di scegliere la modalità di intervento più adatta (esplicitazione delle forme maschili e femminili, lessicalizzate o mediante marche desinenziali e/o suffissali specifiche; uso del maschile inclusivo; riformulazione integrale del testo) sulla base della funzione e dell'intenzione comunicativa propria dei singoli tipi testuali;

salvaguardando il livello di leggibilità e di efficacia comunicativa dei testi stessi.

Per maggiore utilità, si riporta di seguito quanto puntualizzato nel capitolo "Raccomandazioni per un uso non sessista della lingua italiana"¹) sugli usi più sessisti sui quali si deve concentrare maggiormente l'attenzione:

³ Es. <https://accademiadellacrusca.it/it/contenuti/titolo/16406>

Dissimmetrie grammaticali

- maschile non marcato (uso di uomo con valore generico), es. rapporto uomo-macchina;
- maschile inclusivo, es. gli studenti entrino uno alla volta;
- concordanza al maschile, es. le ragazze e i ragazzi studiosi sono sempre premiati;
- uso del maschile per i titoli professionali e ruoli istituzionali prestigiosi, es. il ministro Marta Cartabia si è recato in aula;

Dissimmetrie semantiche

- stereotipi: frequente uso in riferimento alle donne di aggettivi che indicano fragilità, es. svenevole, ingenua, altruista, fragile, mite, isterica e diminutivi, es. mamma, mogliettina, stellina;
- polarizzazione semantica, es. uomo libero vs donna libera, governante uomo vs governante donna;
- identificazione della donna attraverso l'uomo o la professione, es. il prof. Baldini e signora, la moglie di, la donna di ..."

Alcune strategie linguistiche

Allo scopo di fornire un utile e agile prontuario di riferimento per la redazione dei testi amministrativi in ARPAT, sicuramente non completo o esaustivo, si elencano di seguito alcuni approcci linguistici rimandando ai documenti in bibliografia per una trattazione più completa e approfondita.

- Quando ci si riferisce a una donna si usa il genere grammaticale femminile.
- Sostituire la desinenza o il suffisso.
- I termini in:
 - -o, aio/-ario/aro mutano in -a, -aia/-aria/-ara (sindaca, avvocata, impiegata, funzionaria, segretaria, scolara)

Maschile			Femminile		
Suffissi	Singolare	Plurale	Suffissi	Singolare	Plurale
-o/-aio/-ario/- aro	Il sindaco	I sindaci	-a/-aia/-aria/- ara	La sindaca	Le sindache
	Il notaio	I notai		La notaia	Le notaie
	Il funzionario	I funzionari		La funzionaria	Le funzionarie
	Lo scolaro	Gli scolari		La scolara	Le scolare

- -iere mutano in -iera (ragioniera, consigliera, ingegnera, portiera)
- -sore mutano in -sora (assessora, difensora, revisora)
- -tore mutano in -trice/a (amministratrice - amministratore, ricercatrice - ricercatore, direttrice - direttrice, ispettrice - ispettore, programmatrice - programmatore)

Maschile			Femminile		
Suffissi	Singolare	Plurale	Suffissi	Singolare	Plurale
-iere	Il consigliere	I consiglieri	-iera	La consigliera	Le consigliere
-sore	Il revisore	I revisori	-sora	La revisora	Le revisore
-tore	Il ricercatore	I ricercatori	-trice	La ricercatrice	Le ricercatrici

- d. Nei casi seguenti la forma del termine non cambia e si ha soltanto l'anteposizione dell'articolo femminile:
 - o termini in -e /-a; es. custode, giudice, interprete, parlamentare, preside, vigile
 - o forme italianizzate di participi presenti latini es. agente, dirigente, inserviente, presidente, rappresentante
 - o termini in -a (l'analista, la professionista, la giornalista, la collega)
 - o composti con capo- es. capofamiglia, caposervizio.
- e. Conservare le forme in -essa, es. dottoressa, professoressa, poetessa, e altre forme, come direttrice, che sono attestate da una lunga tradizione, sono ancora pienamente in uso, e sembrano proprio per queste ragioni preferibili alle "nuove" forme dottora, professoressa e direttrice.
- f. Ricercare termini neutri collettivi per correggere il maschile presunto universale, per correggere le asimmetrie nella comunicazione ed evitare lungaggini e barre; preferire ad esempio "il personale" a "i/le lavoratori/trici o "i/le dipendenti"
- g. Declinare al femminile e al maschile tutti i titoli (il direttore e la direttrice) e ruoli professionali (il biologo e la biologa, il geologo e la geologa, il chimico e la chimica...), compresi gli aggettivi e verbi a questi correlati; ciò potrà comportare l'uso di forme ripetitive quali "i direttori e le direttrici" o il ricorso alla barra "le/i ...".
- h. Nelle comunicazioni 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 che uomini. In alternativa è possibile utilizzare le forme superlative "Gentilissime" e "Gentilissimi".

Cecilia Robustelli nelle sue *Linee guida per l'uso del genere nel linguaggio amministrativo* (progetto "Genere e linguaggio" promosso dal Comitato Pari Opportunità del Comune di Firenze in collaborazione con l'Accademia della Crusca⁴) indica alcuni utili interventi che riportiamo di seguito.

Nei casi in cui si voglia intervenire sull'uso del genere maschile in riferimento a una o più persone.

- a. Uso del genere grammaticale in riferimento a una persona definita

Come regola generale si suggerisce di usare sempre il genere grammaticale maschile o femminile congruo con il genere biologico della persona alla quale si fa riferimento: se la referente è una donna è necessario usare sempre il genere femminile e non maschile (sia che sia specificata con nome e cognome sia che non lo sia) nel corpo del testo, nell'intestazione, nell'indirizzo, nelle formule d'esordio, nella firma e, dove presente, nell'oggetto:

- o intestazione: Al signor/dottor/architetto XY oppure Alla signora/dottoressa/architetta XY;
 - o formula d'esordio: Egregio avvocato XY oppure Egregia avvocatessa YX;
 - o firma: Il responsabile del procedimento oppure La responsabile del procedimento;
 - o oggetto: Nomina del sig. XY alla carica di consigliere comunale oppure Nomina della signora XY alla carica di consigliera comunale.
- b. Uso del genere in riferimento a più persone

⁴ Cecilia Robustelli, "[Linee guida per l'uso del genere nel linguaggio amministrativo](#)" (2012)

Le possibili strategie, oltre all'eventuale mantenimento del maschile inclusivo⁵, sono riconducibili alle due seguenti:

- **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
- **strategia di oscuramento** di entrambi i generi
- **perifrasi** che includano espressioni prive di referenza di genere, es. persona, essere, essere umano, individuo, soggetto
- **riformulazione con nomi collettivi o che si riferiscono al servizio**, es. personale dipendente/docente, magistratura, direzione, corpo docente/insegnante, segreteria, presidenza, servizio di assistenza, utenza, consiglio, personale
- **riformulazione con pronomi relativi e indefiniti**, es. 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, es. *La domanda deve essere presentata* invece di *I dipendenti e le dipendenti devono presentare la domanda*
- uso della forma impersonale, es. *Si entra una persona alla volta* invece di *Gli utenti devono entrare uno alla volta*

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 molte altre situazioni.

c. 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:

- ESEMPIO: Costituzione con D.G. n. XXX del XX.XX.XXXX, di un “Fondo” a favore dei dipendenti e delle dipendenti del comparto

Se la forma del termine è uguale al maschile e femminile, e ciò accade per i sostantivi che al singolare escono in -e ed 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:

- ai/alle dirigenti

d. Riferimento a più persone “non definite”

⁵ “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*. Si raccomanda la massima coerenza nella scelta della strategia: per esempio se si opta per l'uso simmetrico è necessario mantenerlo per tutto il testo.”, Cecilia Robustelli in “Linee guida per l'uso del genere nel linguaggio amministrativo” pag. 22 (2012).

Negli avvisi, nei comunicati, 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 già viste, per esempio l'uso di nomi collettivi (es. personale).

Bibliografia e approfondimenti utili

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

Agenzia Entrate – Linee guida per l'uso di un linguaggio rispettoso delle differenze di genere – in Piano Azioni Positive - anno 2020

Bacci Bonivento Veronica, Cario Nadia, Di Campo Julia, Del Re Alisa, Mura Bruna, Perini Lorenza (a c. di), Siamo le parole che usiamo. Quale genere di linguaggio per un linguaggio di genere? - Padova, Padova University Press, 2016.

Cassese Sabino (a c. di), Codice di stile delle comunicazioni scritte ad uso delle amministrazioni pubbliche: proposta e materiali di studio, Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento per la Funzione pubblica, Roma, Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato, 1993.

Fioritto Alfredo (a c. di), Manuale di stile. Strumenti per semplificare il linguaggio delle amministrazioni pubbliche, Bologna, Il Mulino, 1997.

Gheno V., Grammamanti. Immaginare futuri con le parole, Einaudi, 2024

Gheno V., Il galeteo della Comunicazione, Franco Cesati editore, 2023

Gheno V., Femminili singolari – Il femminismo è nelle parole, Effequ Editore, 2019

Gheno V., Potere alle parole. Perché usarle meglio, Einaudi, 2019.

Gheno V., Prima l'italiano. Come scrivere bene, parlare meglio e non fare brutte figure, Newton Compton Editori, 2019.

Istituto di teoria e tecniche dell'informazione giuridica (Ittig) del Cnr e Accademia della Crusca (a c. di), Guida alla redazione degli atti amministrativi. Regole e suggerimenti, Firenze, Tipolitografia Pancani, 2011

MIUR, Linee guida per l'uso del genere nel linguaggio amministrativo del MIUR, 2018

Parlamento Europeo, La neutralità di genere nel linguaggio usato al Parlamento europeo, edito dal Parlamento Europeo, 2008

Perra M.S. - E. Ruspini E., La società del maschile 'neutro'. Alle radici dell'ostilità verso un linguaggio sessuato e 'non umano' - <http://www.ingenerere.it>, 21/4/2015

Riggi Riccardo (a c. di), Manuale di stile. Scrivi bene e parla chiaro, Palermo, Università degli Studi di Palermo, 2011.

Regione Toscana - Linee Guida Operative per l'uso di un linguaggio amministrativo non sessista negli atti e nei documenti di Regione Toscana – Piano Azioni Positive 2017-2019 - Delibera di Giunta n. 678 del 26 giugno 2017

Robustelli C., Donne, grammatica e media – Suggerimenti per l'uso dell'italiano - Gi.U.Li.A. Giornaliste, 2014

Robustelli C., *Lingua e identità di genere*, «Studi Italiani di Linguistica Teorica e Applicata», XXIX, 2000.

Robustelli C., *Lingua, genere e politica linguistica nell'Italia dopo l'Unità*, in *Storia della lingua e storia dell'Italia unita. L'italiano e lo stato nazionale*, Atti del IX Convegno dell'Associazione per la Storia della lingua italiana (Firenze, 2-4 dicembre 2010), Firenze, Cesati, 2010), Firenze, Cesati, 2011.

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

Sabatini A., *Raccomandazioni per un uso non sessista della lingua italiana tratto da Il sessismo nella lingua italiana*, Presidenza del Consiglio dei Ministri, Commissione Nazionale per le Parità e le Pari Opportunità tra uomo e donna, Roma, Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato, 1987.

Siti web e corsi

- http://www.europarl.europa.eu/cmsdata/187102/GNL_Guidelines_IT-original.pdf
- Strategia Europa 2020, http://ec.europa.eu/europe2020/index_it.htm
- <http://www.accademiadellacrusca.it/>
- <https://accademiadellacrusca.it/it/contenuti/titolo/16406>
- <https://accademiadellacrusca.it/it/contenuti/titolo/9160>
- <https://accademiadellacrusca.it/it/contenuti/titolo/23590>
- <https://www.sns.it/it/modulistica/approfondimenti-su-genere-e-linguaggio-nella-comunicazione>
- <https://www.arpat.toscana.it/agenzia/cug/linguaggio-di-genere>
- <https://www.valigiablu.it/professioni-nomi-femminili/>
- Corso interno "Per un'ecologia della comunicazione pubblica: genere e linguaggio negli atti amministrativi dell'Agenzia" – Progetto n. 186 del Piano di Formazione del personale ARPAT anno 2021 (DDG n. 32/2021)

Appendici

Alcuni esempi pratici di strategie comunicative tratti da “Direttive per il linguaggio di genere” della Provincia di Bolzano⁶

Sdoppiamento

Lo strumento più efficace per dare visibilità al genere femminile è quella dello sdoppiamento, in cui i sostantivi vengono usati sia nella forma maschile che femminile. In tal caso si può scegliere se nominare prima il termine femminile e poi quello maschile o viceversa.

Esempio	Meglio
lavoratori	lavoratori e lavoratrici
elettori	elettrici ed elettrici
l'alunno	l'alunno o l'alunna

Forma sdoppiata estesa

La forma sdoppiata estesa si forma ricorrendo all'uso di due congiunzioni: “e” con funzione inclusiva (entrambi i gruppi sono inclusi), solitamente usata per una pluralità di soggetti, oppure “o”, nel caso in cui un soggetto sia presente in alternativa all'altro. La congiunzione “o” si usa in genere nella forma sdoppiata al singolare.

Al plurale si usa in genere la congiunzione “e”, perché l'uso di “o” rischia di falsare il contenuto dell'enunciato.

il candidato o la candidata

la funzionaria o il funzionario

le cittadine e i cittadini

Talvolta, se il sostantivo resta invariato, si può evitare di ripeterlo usando solo l'articolo declinato al femminile e al maschile

Esempio	Alternativa
Il presidente o la presidente della società firma il provvedimento	Il o la presidente della società firma il provvedimento.

⁶ Direttive per il linguaggio di genere della Provincia Autonoma di Bolzano – Alto Adige – Avvocatura della provincia – Ufficio questioni linguistiche (<https://diritto.provincia.bz.it/it/cura-inguaggio-giuridico-amministrativo>) - pubblicate nel Bollettino Ufficiale della Regione n. 48 del 2 dicembre 2021, supplemento n. 2

Il costo del servizio è a carico del richiedente o della richiedente.	Il costo del servizio è a carico del o della richiedente.
--	---

Forma sdoppiata concisa

La forma sdoppiata concisa, in cui il sostantivo femminile e quello maschile (o viceversa) sono separati dalla barra, si usa principalmente in testi quali moduli, elenchi di vario genere, come le qualifiche funzionali, i profili professionali, nonché nelle inserzioni.

Esempi moduli
Il sottoscritto/La sottoscritta...
Il/La richiedente

Esempi profili professionali
mediatore museale/mediatrice museale
bibliotecario qualificato/bibliotecaria qualificata

Dall'esperienza pratica si è però riscontrato che la forma sdoppiata concisa può tornare utile anche in altre tipologie testuali, come ad esempio nei testi tecnici e in quelli amministrativi, quando compaiono ripetuti riferimenti a titoli e funzioni (ad es. in testi amministrativi in materia di personale),

Art. xx
Direttore/Direttrice generale
1. Il direttore/La direttrice generale opera alle dipendenze funzionali del/della Presidente della Provincia, al/alla quale relaziona periodicamente sull'attività svolta.

in generale si suggerisce di non troncare le parole quando si usa la forma sdoppiata concisa, ma di scriverle per esteso per non compromettere la leggibilità del testo.

Esempio	Meglio
Il/la sottoscritto/a, nato/a a...	Il sottoscritto/La sottoscritta, nato/nata a...
Le commissioni tecniche sono composte al massimo da nove membri, in maggioranza rappresentanti dei produttori/delle produttrici e degli utilizzatori/delle utilizzatrici del marchio.	Le commissioni tecniche sono composte al massimo da nove membri, in maggioranza rappresentanti dei produttori e delle produttrici, nonché degli utilizzatori e delle utilizzatrici del marchio.

Elenchi di profili professionali o qualifiche funzionali

Anche nei profili professionali o negli elenchi delle qualifiche funzionali dell'Amministrazione provinciale si consiglia di usare la forma sdoppiata concisa separata da barra, ma sempre scritta per esteso (p.es. assistente informatico/assistente informatica, collaboratore catastale/collaboratrice catastale). In tal

modo la forma femminile non risulta essere una semplice appendice di quella maschile ma ottiene la giusta visibilità. Nel caso in cui la doppia denominazione (maschile e femminile o viceversa) venga indicata all'interno del testo la si può anche riportare in forma concisa

Esempi profili professionali
educatore/educatrice nel settore infanzia
assistente informatico/assistente informatica
collaboratore catastale/collaboratrice catastale
tecnico di laboratorio/tecnica di laboratorio

Per i profili professionali, è opportuno usare sempre la forma doppia, dal momento che le denominazioni delle professioni sono state definite con regolamento d'esecuzione sia nella variante maschile che in quella femminile. Proprio per il settore del lavoro è estremamente importante mettere in evidenza la presenza di professionalità femminili.

Per quanto riguarda la denominazione di cariche e funzioni, si usa la forma appropriata maschile o femminile se si conoscono le generalità della persona, oppure – in riferimento a una generica persona che ricopre quella data funzione – la forma sdoppiata estesa

Il Direttore o la Direttrice di ripartizione competente	oppure
Il Direttore/La Direttrice di ripartizione competente	
L'Assessora o l'Assessore competente	oppure
L'Assessora/L'Assessore competente	

Riferimento generico alla funzione

Invece di denominare la figura che ricopre una data funzione o un dato incarico, in molti casi si può fare riferimento alla funzione o all'incarico stesso, evitando così di usare forme al maschile o femminile (questa soluzione può essere adottata solo se è chiaro che "direzione" o "presidenza" si riferiscono alla singola persona che svolge la funzione di dirigente o presidente e non all'intera unità organizzativa della direzione o della presidenza (ufficio di direzione, ufficio di presidenza, ecc.)

Esempi	Alternative
la direttrice o il direttore	La direzione
Il presidente o la presidente	la presidenza

Oppure, utilizzare il pronome "chi"

Esempio	Alternativa
È ammesso o ammessa alla frequenza del corso anche il candidato o la candidata che non abbia superato l'esame...	È ammesso alla frequenza del corso anche chi non abbia superato l'esame...

Altri esempi si possono ritrovare nell'Allegato 1 "Proposte di rielaborazione di passaggi testuali di norme che presentano sequenze di denominazioni di funzioni e cariche riferite a persone" del documento "[Direttive per il linguaggio di genere](#)" della Provincia Autonoma di Bolzano.

Professioni e incarichi

Maschile	Femminile
assegnista di ricerca	assegnista di ricerca
assistente	assistente
autore	autrice
borsista	borsista
collaboratore esperto linguistico	collaboratrice esperta linguistica
committente	committente
componente	componente
conferenziere	conferenziera
contrattista	contrattista
coordinatore	coordinatrice
corsista	corsista
cultore della materia	cultrice della materia
dipendente	dipendente
direttore	direttrice
dirigente	dirigente
docente	docente
dottorando	dottoranda
dottore	dottoressa
giornalista	giornalista
immatricolato	immatricolata
insegnante	insegnante
iscritto	iscritta
laureando/laureato	laureanda/laureata
lavoratore	lavoratrice
lettore	lettrice
linguista	linguista
membro <i>(meglio usare componente)</i>	membro <i>(meglio usare componente)</i>
ospite	ospite
poeta	poeta
professionista	professionista
professore associato	professoressa associata
professore ordinario	professoressa ordinaria
professore straordinario	professoressa straordinaria
referente	referente
relatore	relatrice
rettore	rettrice
ricercatore	ricercatrice
scrittore	scrittrice
segretario di dipartimento	segretaria di dipartimento
specialista	specialista
specializzando	specializzanda
storico	storica

Maschile	Femminile
studente	studente
studioso	studiosa
tecnico	tecnica
tirocinante	tirocinante
tutor	tutor
vicario	vicaria

Tratto da "[Linee guida per il linguaggio di genere](#)", Università Ca' Foscari, Venezia

Il “vocabolario di genere” in ARPAT

Alcuni esempi di uso frequente negli atti di Agenzia.

Maschile	Femminile	Oscurato
Il dirigente	La dirigente	
Il direttore	La direttrice/direttora	
I direttori	Le direttrici/direttore	La direzione
Il responsabile	La responsabile	
I responsabili	Le responsabili	Il personale responsabile delle strutture
I dirigenti	Le dirigenti	La dirigenza
Il collaboratore	La collaboratrice	
I collaboratori	Le collaboratrici	Chi collabora/coloro che collaborano alle attività di...
Il dipendente	La dipendente	
I dipendenti	Le dipendenti	Il personale; le risorse umane
Il coordinatore	La coordinatrice	Il coordinamento
Il funzionario	La funzionaria	
I funzionari	Le funzionarie	
L’addetto	L’addetta	
Gli addetti	Le addette	Il personale addetto a...
Il portiere	La portiera	
I portieri	Le portiere	La portineria/chi svolge la funzione di portierato
Il cittadino	La cittadina	
I cittadini	Le cittadine	La cittadinanza
Il redattore	La redattrice	
I redattori	Le redattrici	La redazione
L’autore	L’autrice	
Gli autori	Le autrici	
Il consulente	La consulente	
I consulenti	Le consulenti	Il personale che effettua consulenza nell’ambito di
Il presidente	La presidente	La presidenza
Il ricercatore	La ricercatrice	
I ricercatori	Le ricercatrici	Le persone impegnate nella ricerca
Estensore	Estensora	
Il referente	La referente	Il personale di riferimento
I referenti	Le referenti	Il personale di riferimento/chi effettua l’attività di referente per
Il legislatore	La legislatrice	Coloro che svolgono/esercitano la funzione legislativa

Maschile	Femminile	Oscurato
Il RUP	La RUP	Coloro che svolgono le attività di RUP; personale che svolge...; nominato...
Il destinatario	La destinataria	
I destinatari	Le destinatarie	Il personale a cui è destinato; indirizzato
Il sostituto	La sostituta	
Il proponente	La proponente	Chi ha il compito/la funzione di proporre
Il commissario	La commissaria	La commissione
Il segretario di commissione	La segretaria di commissione	La segreteria di commissione
Il docente	La docente	
I docenti	Le docenti	Il personale impegnato nella docenza/chi effettua la docenza
Il partecipante	La partecipante	
I partecipanti	Le partecipanti	Chi partecipa/prende parte alle attività di ...