

NOBILE
1942

oggetto
Linee Guida per utilizzo
linguaggio neutro



L'obiettivo di introdurre all'interno dell'organizzazione l'utilizzo di un linguaggio neutro nasce dalla volontà di evitare formulazioni che possano essere interpretate come di parte, discriminatorie o degradanti, perché basate sul presupposto implicito che donne e uomini siano destinati a ruoli sociali e lavorativi diversi. Per tale motivo, con il presente regolamento, si richiede al personale l'utilizzo, in tutti i documenti (sito internet, documenti interni, relazioni, offerte, comunicazioni verso l'esterno ecc.) e nelle relazioni interpersonali, di un linguaggio non discriminatorio.

Si è scelto di utilizzare le forme per esteso (i professionisti e le professioniste) o

in alternativa l'oscuramento del genere con formulazioni neutre (le figure professionali), per agevolare la lettura e la scrittura. Di seguito vengono riportate alcune delle linee guida da seguire sia nelle comunicazioni interne che nelle comunicazioni verso l'esterno.

Si specifica che l'utilizzo di un linguaggio neutrale riguarda: i testi originali, come articoli, contenuti per il sito web, documenti ufficiali, modulistica di varia natura, comunicati stampa e documenti della normazione (norme, PdR, rapporti tecnici...). Le citazioni da testi esterni, come per esempio i riferimenti a leggi, decreti e documenti ministeriali, rimangono scritti come da forma originale.

Il linguaggio neutrale vale laddove non sono presenti riferimenti a persone fisiche. In quel caso, è corretto e adeguato l'uso del genere.

Ogni testo va realizzato con consapevolezza: la forma neutra va usata il più possibile, ma soprattutto se possibile. La lingua italiana non sempre consente di utilizzarla ed è quindi essenziale farlo solo se il contesto lo consente.





1.1 Uso del termine “uomo”

Il termine “uomo” nella lingua italiana non ha necessariamente una connotazione sessista e nella sua accezione idiomatica può essere utilizzato nella redazione di testi. Il termine “uomo” o “uomini” è infatti ammesso quando è sinonimo di “persona nel suo complesso di diritti e doveri” o “essere vivente”, “essere umano” o ancora come sinonimo di “genere umano”. Il termine “uomo”, più spesso al plurale, “uomini”, non è raccomandato invece allorché venga utilizzato come sostantivo generico descrittivo di una categoria, meglio utilizzare persone o essere umani.

1.2 Utilizzo del maschile plurale

Si sconsiglia l’utilizzo del maschile “non marcato”, ossia l’utilizzo del maschile plurale per indicare gruppi in cui sono presenti sia uomini che donne, perché tale forma tende a nascondere il genere femminile e chi non ha nome non esiste.

Nei testi brevi, è consigliabile esplicitare la forma maschile e femminile in riferimento a più persone. Questa strategia è però meno indicata nei testi più lunghi perché appesantisce notevolmente la frase. In questo ultimo caso si consigliano i seguenti termini:

Non corretto
I DIPENDENTI, I LAVORATORI
IL DIRETTORE, IL PRESIDENTE
GLI ADDETTI
I CLIENTI
I CANDIDATI

Corretto
IL PERSONALE
LA DIREZIONE, LA PRESIDENZA
IL PERSONALE ADDETTO
LA CLIENTELA
LE PERSONE CANDIDATE

L’uso delle forme impersonali può risultare utile per evitare di ricorrere esclusivamente alla declinazione al maschile, ad esempio anziché scrivere i candidati invieranno il curriculum è possibile scrivere si invierà il curriculum.

1.3 Declinazione al femminile delle professioni e dei ruoli

Rilevata la scomparsa delle donne nei nomi di prestigio come: sindaco, ingegnere, avvocato, architetto, consigliere, rettore, per contrastarla si è deciso l’utilizzo del femminile.

Queste sono parole che vengono usate anche per le donne, ma quando si usano non si pensa ad una donna, per tale ragione si consiglia l’utilizzo del femminile per i nomi di prestigio. Viene sconsigliato l’uso del suffisso in -essa per la formazione del femminile, perché è dispregiativo, si mantengono in uso Professoressa e dottoressa (non hanno accezione negativa).

Non corretto
AMMINISTRATORE DELEGATO
QUANDO IL RUOLO È RICOPERTO
DA UNA DONNA
IL DIRETTORE, IL PRESIDENTE
AVVOCATESSA
IL RESPONSABILE
LA SEGRETARIA

Corretto
AMMINISTRATRICE
DELEGATA
LA DIRETTRICE, LA PRESIDENTE
AVVOCATA
LA RESPONSABILE
LA SEGRETERIA



1.4 Lo sdoppiamento

Lo sdoppiamento di genere (il/la) può essere di efficace applicazione nella modulistica; nei documenti, è da valutare se lo sdoppiamento garantisce la leggibilità del testo e in caso si può ricorrere a formule alternative (vedere oltre gli esempi pratici). Consigliato è anche l'utilizzo delle forme impersonali.

1.5 Comunicazione senza stereotipi di genere

Si suggerisce di inserire prima il riferimento femminile e poi il maschile (le avvocate e gli avvocati, le insegnanti e gli insegnanti...) soprattutto laddove la presenza femminile è minore (“Le operaie e gli operai...”). Lo stesso discorso vale al contrario (“I segretari e le segretarie...”).

Evitare l'articolo “LA” davanti ai cognomi di donna, eventualmente inserendo nome e cognome.

1.6 Comunicazione inter-personale

Si ricorda al personale dipendente di porre una costante attenzione al linguaggio utilizzato, cercando di favorire una comunicazione il più possibile gentile e neutrale.



1.7 Comunicazione inter-personale

Le immagini possono contribuire a rafforzare stereotipi e luoghi comuni oppure possono aiutare a contrastarli, per tale ragione si consiglia il seguente utilizzo delle immagini:

Non corretto

PERSONA STRANIERA=
LAVORI USURANTI

UOMO=
LAVORI OPERAIO/MANAGER

DONNA=
LAVORI DI CASA/SEGRETARI

Corretto

PERSONA STRANIERA=
LAVORI DI ALTO PROFILO

UOMO=
PADRE, CASALINGO

DONNA=
MANAGER

Lo stesso vale per i colori: nelle grafiche con riferimenti legati al genere, invitiamo all'uso dell'estesa palette di colori, sfruttando la creatività e la fantasia per realizzare contenuti originali, senza limitarsi al rosa e all'azzurro.





NOBILE
1942

graxie
dell'Attenzione