



DG.14

Giunta Regionale della Campania
Direzione Generale per le Risorse Umane

Ai Direttori Generali

Ai Responsabili degli Uffici Speciali

Ai Responsabili delle Strutture di Missione

Ai Responsabili delle Strutture:
Staff *Raccordo con le Autorità di Gestione dei Fondi
Europei e Responsabile P.R.A.* (50.03.93)

Ufficio del Datore di Lavoro (50.14.81)

Struttura tecnica di supporto O.I.V. (50.14.83)

Supporto al Responsabile della Prevenzione della
Corruzione e della Trasparenza (50.14.94)

Ai Responsabili delle Segreterie degli Assessori

Al Responsabile dell'Ufficio VI degli UDCP

Ai dipendenti per il tramite dei Responsabili degli Uffici

e, per conoscenza

All'Assessora alle Risorse Umane
dott.ssa Sonia Palmeri

All'Assessora alle Pari Opportunità
dott.ssa Chiara Marciani

Alla Consigliera di parità
della Regione Campania
dott.ssa Domenica Lomazzo

Al Vice Capo di Gabinetto

LORO SEDI

Oggetto: Diffusione e utilizzo di un linguaggio non discriminatorio in tutti i documenti di lavoro anche per sensibilizzare sulla cultura di genere.

Con la presente circolare informativa, s'intende dare attuazione a quanto disposto dal Piano delle Azioni Positive della Giunta della Regione Campania, approvato con D.G.R. n. 48/2020, in ordine alle azioni da porre in essere in materia di *"Promozione e sensibilizzazione della cultura di genere"*, al fine di dare impulso alla diffusione e all'utilizzo di un linguaggio non discriminatorio in tutti i documenti di lavoro.

Nei testi amministrativi la promozione dell'utilizzo di un linguaggio non discriminante, raccomandato, da ultimo, anche dalla Direttiva n. 2/19 del Dipartimento della Funzione Pubblica, rubricata *"Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche"*, deve essere letto come l'invito ad *"utilizzare in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) termini non discriminatori come, ad esempio, usare il più possibile sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (ad es. persone anziché uomini)"*.

L'esigenza sottesa è quella di realizzare concretamente un *"linguaggio rispettoso dell'identità di genere"*.

Affrontare la problematica dell'approccio di genere al linguaggio amministrativo vuol dire occuparsi di *"discriminazione di genere"* e, dunque, di stereotipi, di pregiudizi, di veri e propri ostacoli all'affermazione concreta delle pari opportunità tra uomo e donna, o meglio – in un'ottica necessariamente più ampia e rispettosa – tra i generi.

A tal fine, allo scopo di attuare un processo di revisione nella redazione della documentazione in uso negli uffici, in coerenza con la citata Direttiva, si forniscono le seguenti raccomandazioni:

- 1) la sostituzione dei nomi di professioni e di ruoli ricoperti da donne declinati al maschile con i corrispondenti femminili;
- 2) l'abolizione del maschile inclusivo e la sua sostituzione con le due forme, maschile e femminile, anche variamente abbreviate.

La prima raccomandazione comporta l'introduzione nel linguaggio amministrativo, con alterna fortuna, di nuove forme femminili, come assessora, sindaca, segretaria/direttrice generale e l'articolo *"la"* davanti a dirigente, mentre la seconda, cioè l'abolizione del maschile inclusivo, determina la necessità di intervenire su un testo, tenendo conto di una serie di variabili quali, ad esempio, il tipo di testo, la parte del testo che si intende modificare (intestazione, firma, corpo del testo), il tipo di destinatario, la funzione comunicativa.

Per intervenire sul linguaggio *"discriminante"* dei testi amministrativi, quindi, non si ritiene sufficiente inserire automaticamente forme femminili accanto alle corrispondenti maschili, né sapersi districare nei meccanismi di assegnazione e di accordo di genere, ma risulta indispensabile anche conoscere quando, come e dove intervenire, mantenendo in taluni casi il maschile inclusivo, di lunga tradizione d'uso nel linguaggio amministrativo.

Decidere, quindi, se sostituire o meno il maschile inclusivo nei testi che si rivolgono o si riferiscono a più referenti maschili e femminili, se usare forme maschili e femminili intere o in forma abbreviata, non può basarsi su regole *standard*, ma solo su un'attenta valutazione del testo sul quale si interviene. E talvolta, poi, non sono sufficienti singoli ritocchi formali ma è necessaria addirittura una riformulazione integrale del testo.

In Italia, in particolare, le *"Raccomandazioni per un uso non sessista della lingua italiana"* di Alma Sabatini del 1987 nonché i più recenti lavori di Cecilia Robustelli hanno indirizzato le azio-

ni di diverse amministratrici e amministratori pubblici e privati, dirette a favorire e sviluppare l'attenzione alla cultura di genere, concorrendo alla rimozione dei pregiudizi e degli stereotipi più comuni.

Indubbiamente il cammino intrapreso ha fatto leva sulle disposizioni normative emanate nel 2006 dal Parlamento e dalla Commissione europea a partire dalla fondamentale *“Carta europea per l'uguaglianza e la parità delle donne e degli uomini nella vita locale”*, elaborata dal Consiglio dei Comuni e delle Regioni d'Europa.

Con la Direttiva 2006/54/CE del Parlamento e del Consiglio Europeo al Titolo VI - Formazione e cultura organizzativa, lettera e), in particolare, è stato previsto che le Pubbliche Amministrazioni debbano utilizzare un linguaggio non discriminatorio.

In Italia, l'anno successivo, nel 2007, *“Anno Europeo sulle Pari Opportunità”*, grazie alle sollecitazioni comunitarie, la Presidenza del Consiglio dei Ministri con la Direttiva *“Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”*, ha richiamato le pubbliche amministrazioni ad 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.

L'accento alla *“divulgazione della cultura di genere”*, nel contesto della normativa di parità e di pari opportunità nel lavoro pubblico, è stato posto in particolare con la legge 183/2010, di modifica del D. lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

Come detto, significativo è stato il pionieristico lavoro pubblicato dal 1987 da Alma Sabatini *“Il sessismo nella lingua italiana, patrocinato dall'allora Commissione nazionale per la parità e le pari opportunità tra uomo e donna”*, di cui si consiglia la lettura integrale. Le proposte dell'autrice trovarono subito eco nel Codice di stile delle comunicazioni scritte ad uso delle amministrazioni pubbliche, pubblicato dal Dipartimento per la Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri (1993) e successivamente nel Manuale di Stile.

In particolare la Sabatini asserisce che *«la lingua italiana, come molte altre, è basata su un principio androcentrico: l'uomo è il parametro intorno a cui ruota e si organizza l'universo linguistico»* (rif. A. Sabatini 1987: 24) e che proprio le dissimmetrie grammaticali e semantiche che punteggiano il linguaggio lo rendono, nella generale inconsapevolezza del parlante, *“sessista”*.

In particolare, la citata autrice elenca e puntualizza nel capitolo *“Raccomandazioni per un uso non sessista della lingua italiana”*, gli usi della lingua più sessisti, sui quali si concentrò l'attenzione del grande pubblico, che si riassumono di seguito:

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 Fornero si è recato in aula;
- uso del suffisso -essa, es. la presidentessa dell'associazione Iride;

Dissimmetrie semantiche

- stereotipi: *aggettivi*, es. svenevole, ingenua, altruista, fragile, mite, isterica e *diminutivi*, es. mamma, mogliettina, stellina;
- polarizzazione semantica, es. 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....

Particolare interesse suscitano i precisi suggerimenti per l'uso dei titoli professionali e per quelli relativi ai ruoli istituzionali di prestigio ricoperti da donne, che includevano l'abolizione delle forme in -essa e la loro sostituzione con quelle in -ora (esempio professoressa e non professoressa).

Per affrontare consapevolmente qualsiasi intervento sui testi – e ci si riferisce qui ai testi scritti – è necessario ovviamente fare i conti anche con le regole grammaticali.

Esse permetteranno di scegliere appropriatamente e di mettere in atto le possibili “strategie” da adottare per quanto riguarda l'uso del genere grammaticale per referenti femminili e maschili nei testi amministrativi.

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. 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;

Il lessico dell'italiano comprende un repertorio ormai radicato di forme femminili e una serie di neoformazioni, tra cui i nuovi termini femminili per professioni o ruoli istituzionali, che sono stati raccolti in gran parte da Alma Sabatini (1987). Tutte queste forme rispondono alle regole generali di formazione delle parole della lingua italiana e il loro uso è perfettamente legittimo.

(c) “Tipi” di testo e relative “strategie” testuali;

La produzione testuale delle amministrazioni pubbliche comprende una grande varietà di forme, dal decreto all'ordinanza, dalla circolare alle lettere istituzionali. Si tratta di testi che hanno una funzione comunicativa diversa, che spazia da quella più vincolante per quanto riguarda l'interpretazione del testo, come avviene per esempio per un regolamento, a quella meno vincolante, come si può avere in una circolare. La diversa funzione comunicativa influenza la struttura del testo: i testi molto vincolanti devono avere una struttura testuale rigida, l'esplicitazione di tutti gli argomenti del verbo, un lessico monoreferenziale, assenza di variazione lessicale, ecc., in modo da rendere l'interpretazione la più univoca possibile. La rigidità testuale diminuisce man mano che il testo diventa meno vincolante. Chi deve redigere o riscrivere un testo è tenuto a conoscerne le sue caratteristiche specifiche in modo da poter scegliere, anche per quanto riguarda l'uso del genere, una strategia che non contrasti con il grado di maggiore/minore rigidità del testo stesso, oltre che con l'esigenza di chiarezza, leggibilità e trasparenza richieste dalla comunicazione di tipo amministrativo.

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 e di esplicitare invece il genere grammaticale pertinente, adottando 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. 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.

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 oppure 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)

L'eventuale accordo di aggettivi, participi e pronomi è di norma al maschile plurale, secondo la norma grammaticale 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, 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.

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

Si suggerisce tuttavia di riservare questa modalità a testi brevi, come i moduli, piuttosto che a quelli di più ampio respiro (note, circolari, ecc.), a meno che contengano molte ripetizioni. Si noti che se i due termini sono coordinati dalla congiunzione disgiuntiva "o" l'abbreviazione non è consentita: es. gli alunni o le alunne; le alunne o gli alunni.

(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:

- termini o 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 o alla carica 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.

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”.

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. Si raccomanda comunque la massima coerenza nella scelta della strategia: per esempio se si opta per l’uso simmetrico del genere grammaticale è necessario mantenerlo per tutto il testo.

(c) Riscrittura

È necessario avere ben chiaro che talvolta non è opportuno né sufficiente scegliere una delle due strategie sopra descritte e applicarle al testo originale.

In molti casi i testi amministrativi conservano le (peggiori) caratteristiche dei testi burocratici: sono sintatticamente pesanti; contengono informazioni ridondanti e affastellate, che non rispettano né l’ordine “gerarchico” (di importanza), né se si riferiscono ad azioni da compiere, né rispettano l’ordine in cui devono essere compiute; sono infarciti di ripetizioni inutili; mancano di “coesione” (cioè di compattezza testuale); usano un lessico arcaico e, ovviamente, privilegiano il genere grammaticale maschile. In questi casi può essere preferibile, o addirittura consigliabile, riformulare il testo in modo da alleggerirlo sul piano lessicale e sintattico, ristrutturando l’ordine delle informazioni e raccogliendole in elenchi che permettano di evitare le ripetizioni, utilizzando quando è possibile e necessario la forma passiva, ecc. In questo modo sarà possibile anche adottare più facilmente una delle due strategie suggerite: anche quella di visibilità risulterà di più facile applicazione una volta alleggerita la sintassi e diminuite le ripetizioni.

In conclusione con la presente, il cui testo è stato approvato dal C.U.G., si raccomanda a tutti gli Uffici in indirizzo l’applicazione dei suggerimenti riportati, al fine di garantire la conciliazione di un linguaggio rispettoso dell’identità di genere con la necessità di chiarezza e trasparenza richieste dalla comunicazione di tipo amministrativo.

La Funzionaria
dott.ssa Giuliana Grisard

La Dirigente di Staff
dott.ssa Luisa Aliperta

La Direttrice Generale / Presidente del C.U.G.
dott.ssa Maria Messina

(Firme autografe omesse ai sensi della normativa vigente)