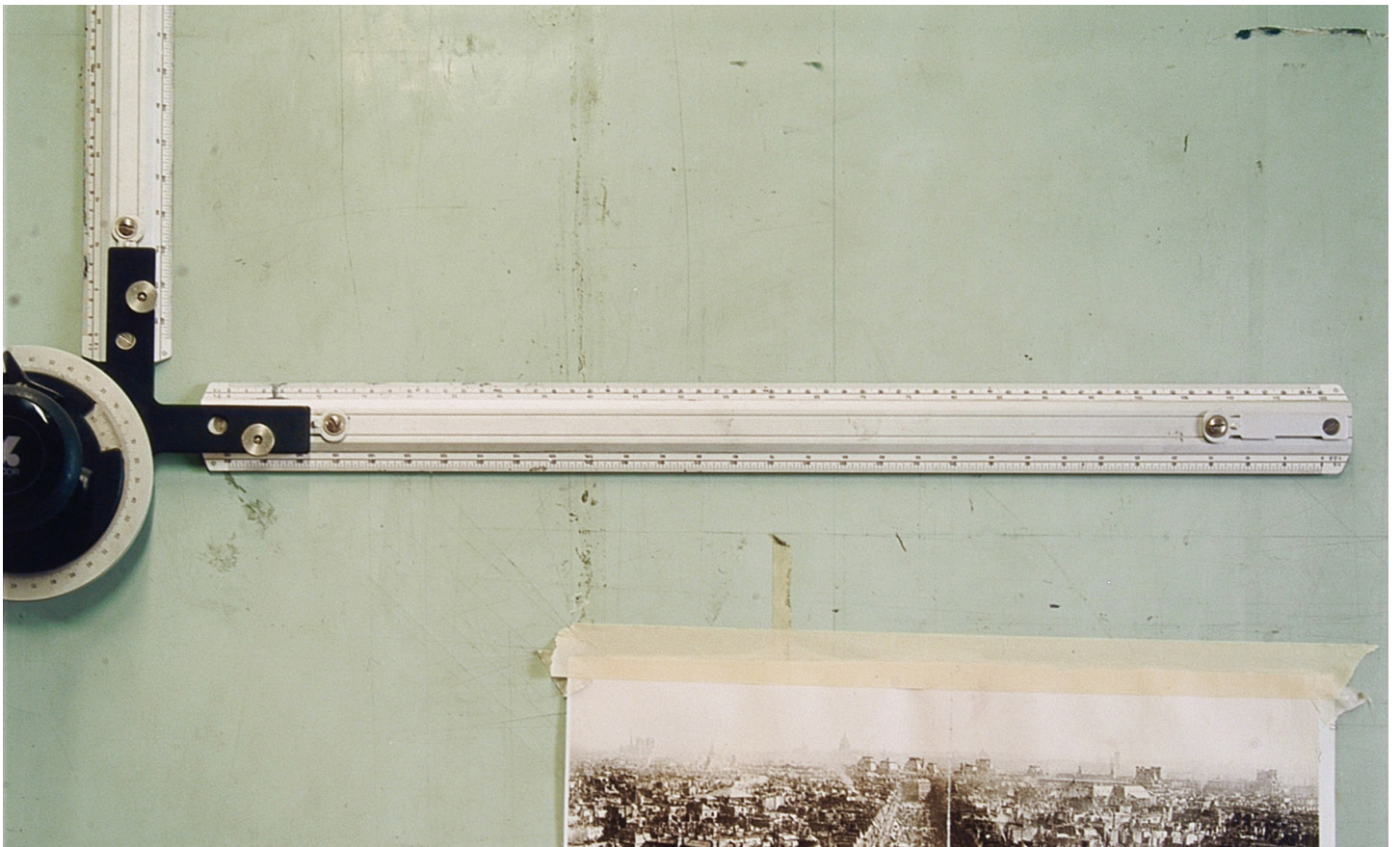

Fscire Fondazione per le scienze religiose
via San Vitale 114 – 40125 Bologna
via U. Maddalena 112 – 90137 Palermo
(Ric. con DPR 06/04/1990)
www.fscire.it



Linee guida per un linguaggio amministrativo e istituzionale attento alle differenze di genere



Indice

1. Premesse 3

2. Indicazioni generali per l'uso del linguaggio inclusivo di genere 5

3. Elenco dei termini di uso più frequente maschili e femminili 8

4. Esempi e modelli 11

1. Premesse

Il linguaggio quotidianamente utilizzato non rappresenta un mezzo di comunicazione neutro. Al contrario, il linguaggio contribuisce alla costruzione sociale della realtà: principalmente attraverso la lingua, infatti, viene costruita la realtà e prendono forma i concetti. In questo senso, il linguaggio si configura come uno degli strumenti efficaci per operare il necessario cambiamento in relazione alla rappresentazione delle differenze e delle identità di genere a partire dai luoghi di lavoro.

Le istituzioni di ricerca, quali la Fondazione per le scienze religiose, possono rivestire all'interno di tale processo di cambiamento culturale un ruolo significativo, contribuendovi con l'uso di un linguaggio inclusivo e rispettoso di tutte le differenze e identità di genere nella comunità scientifica e accademica.

Il tema è notoriamente di lungo corso: già nel 1987 il libro di Alma Sabatini su *Il sessismo nella lingua italiana*, poi ripubblicato dalla stessa Presidenza del Consiglio dei ministri (1993), aveva suscitato un dibattito nazionale ancora di grande attualità; nel 2022 anche la presidenza dell'Accademia della Crusca – che più volte si è espressa nel merito di questioni specifiche – ha dedicato un intervento alla *Lingua italiana in una prospettiva di genere*.

I risvolti cognitivi del genere in cui decliniamo le parole sono, d'altra parte, un dato di fatto: la predominanza dell'utilizzo del maschile, in particolare, è al contempo risultato e strumento di perpetrazione di una coscienza collettiva tradizionalmente androcentrica nell'ambito della quale, pur nel rispetto delle regole grammaticali, il femminile viene generalmente subordinato o assunto all'interno di un maschile che riveste la funzione del "neutro", altrimenti assente nella lingua italiana. L'assenza di questo elemento di neutralità nella lingua italiana, inoltre, comporta che l'identità di genere sia rappresentata dal punto di vista linguistico in prospettiva esclusivamente binaria e dunque di per sé escludente.

All'interno di questa cornice, la predilezione verso la forma di un maschile "inclusivo", dovuta al prestigio culturale assegnato a questa forma, conduce al perdurare di stereotipi anche nel mondo del lavoro, inclusa la ricerca e l'attività accademica in genere. Non si può infatti non notare come alcuni nomi di professioni, per lungo tempo esercitate principalmente da uomini o addirittura ad essi riservate, abbiano trovato (o ritrovato) solo recentemente una declinazione femminile nella lingua italiana, declinazione che talvolta risulta addirittura assente o comunque poco radicata nell'uso comune. Ancora una volta, a ciò si aggiunge la difficoltà di svincolarsi, tanto nella forma scritta quanto in quella parlata, da una logica basata su una concezione esclusivamente binaria (uomo-donna/maschile-femminile).

La disparità ad oggi ancora esistente nella nostra società tra uomini e donne, l'attenzione finalmente rivolta a tematiche quali l'identità di genere il suo riconoscimento e la sua rappresentazione sul piano sociale e civile, obbligano dunque a una seria riflessione circa la questione del linguaggio adottato nelle relazioni lavorative. Allo stato attuale, infatti, anche il linguaggio sembra potersi annoverare tra quegli «ostacoli che, limitando di fatto la libertà e l'eguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana», come recita la Carta costituzionale all'articolo 3, e che in quanto tali devono essere rimossi. Appare allora evidente la necessità di porre una maggiore attenzione alla rappresentazione del genere - così come nel discorso pubblico - anche nelle offerte lavorative (ad es. bandi



per assegnazioni di borse di ricerca, ricerca di lavoratori e lavoratrici dipendenti etc.) e nel linguaggio utilizzato per la comunicazione interna (ad es. nelle e-mail), così da contribuire a sviluppare una coscienza collettiva rappresentativa della parità tra tutti i generi.

Considerate le difficoltà nell'uso dello schwa (ə) e alla ancora scarsa diffusione dell'asterisco (*) e messe da parte le possibili obiezioni di ordine “estetico” – cioè che la ripetizione di termini quali “studiosi e studiose” oppure “lavoratrici e lavoratori” risulterebbe onerosa e ridondante – rimane necessario agire concretamente per favorire l'utilizzo di un linguaggio quanto più inclusivo e rappresentativo delle differenze di genere.

La consapevolezza di tale necessità ha condotto all'elaborazione delle presenti *Linee guida per un linguaggio amministrativo e istituzionale attento alle differenze di genere*, in conformità con le indicazioni fornite dalla Direttiva UE/54/2006 – base per la redazione del documento su *La neutralità di genere nel linguaggio usato al Parlamento Europeo* del 2008 – nonché dalla più recente Direttiva 2/2019 del Ministero per Pubblica Amministrazione italiano.

Le *Linee guida* della Fondazione per le scienze religiose sono state preparate anche a partire dal confronto con quelle delineate da numerosi atenei (ed es. UniBo, UniPd, UniLink, UniMc, UniSs, UniMoRe) e istituzioni italiane, tra cui il Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca (oggi adottate dal nuovo Ministero dell'Istruzione e del Merito), nonché con testi di carattere più generale quali le *Linee guida per l'uso del genere nel linguaggio amministrativo* di Cecilia Robustelli (2012).

Il presente testo si propone di essere innanzitutto uno strumento pratico e a tal fine è stato redatto sin dai suoi principi generali. Si è cercato di agire su due fronti: da un lato la valorizzazione dell'utilizzo delle corrette declinazioni tanto al maschile quanto al femminile dei termini; dall'altro lato suggerendo per quanto possibile, nell'ottica di un linguaggio inclusivo di tutte le identità di genere, l'utilizzo di una terminologia neutra (cf. par. 2). Principi, questi, che rimangono validi anche laddove ciò comporti qualche ridondanza o la necessità di fare ricorso a parafrasi.

Le indicazioni di seguito fornite, tuttavia, non possono essere applicate meccanicamente, ma dovranno essere calibrate in base alla casistica e tenendo conto del tipo di testo da redigere di volta in volta. Per questo motivo, si è scelto di corredare queste *Linee guida* con due testi che possano fungere da esempio per i bandi di concorso e i contratti stipulati dalla Fondazione per le scienze religiose, nonché con un elenco di parole correttamente declinabili in riferimento ai diversi generi, sempre però favorendo l'utilizzo di un linguaggio il più possibile neutro.

2. Indicazioni generali per l'uso del linguaggio inclusivo di genere

2.1 Assegnazione e accordo del genere grammaticale

Le funzioni istituzionali, le professioni e gli incarichi si declinano in relazione al genere della persona che le ricopre.

Nei testi ufficiali (bandi, verbali, decreti, regolamenti, contratti ecc.), quando si fa riferimento a una funzione o una carica ricoperta da una donna, è necessario usare la forma femminile della denominazione della carica ricoperta, concordando di conseguenza gli altri elementi come articoli, aggettivi, participi passati.

Si prenda in considerazione la seguente tabella:

Termini in	Mutano in	Esempi
-o, -aio/-ario/-aro	-a, -aia/-aria/-ara	avvocata, notaia, commissaria, scolara
-iere	-iera	consigliera, infermiera, pioniera, ragioniera
-sore	-sora	assessora, difensora, revisora
-tore	-trice	ricercatrice, amministratrice, direttrice, ispettrice

Si notino alcune eccezioni:

- In alcuni casi la forma del termine non cambia, ma si antepone soltanto l'articolo femminile: è il caso dei termini in -e (la giudice, la preside) e dei participi presenti (la dirigente, la docente, la presidente, la rappresentante).
- Alcuni nomi che escono in -a possono essere sia di genere grammaticale maschile che femminile, e l'attribuzione di genere viene esplicitata attraverso l'accordo (per es. con l'articolo): il collega, la collega. Tuttavia, al plurale variano per genere: i colleghi, le colleghe.
- Alcuni nomi che escono in -a sono sempre di genere grammaticale femminile e richiedono l'accordo al femminile anche quando si riferiscono a un uomo: la guardia, la guida.

Si noti che, secondo questo sistema di formazione, dottore dovrebbe mutare in dottrice, professore in professoressa e studente dovrebbe restare invariato. Tuttavia, le forme dottoressa, professoressa e studentessa sono ormai consolidate, per cui consigliamo di continuare a usarle. Risulta accettabile l'uso di la studente/le studenti, già ricorrenti.



I nomi composti con capo- si dividono in due categorie:

- a) se indicano “capo di qualcosa”, capo- muta in capi- al plurale maschile, ma rimane invariato al singolare e plurale femminile (es. il capo-ufficio; la capo-ufficio; i capi-ufficio; le capo-ufficio);
- b) se indicano “capo di qualcuno”, capo- rimane sempre invariato mentre il secondo elemento del composto varia per genere e numero (es. il capocuoco; i capocuochi; la capocuoca; le capucuochi).

2.2 Uso del genere grammaticale, strategie d'intervento

Al fine di utilizzare un linguaggio il più possibile inclusivo, si suggerisce, come regola generale, quella di evitare l'uso del solo genere grammaticale maschile in riferimento a una o più persone e di preferire l'adozione di un linguaggio il più possibile neutro, o altrimenti di esplicitare il genere grammaticale pertinente. Le due strategie sono descritte qui di seguito.

Evitare di specificare il genere

Nella composizione del testo si consiglia quindi di riformulare le frasi utilizzando:

- espressioni collettive che si riferiscano al ruolo o alla carica come direzione, presidenza, segreteria, utenza, corpo docente, la componente studentesca, il personale dipendente;
- pronomi relativi e indefiniti, come chi, chiunque, coloro che: es. “chiunque non sia in regola con gli esami”; “coloro che vogliono fare domanda”;
- termini opachi rispetto al genere, quali individuo, persona, soggetto: es. “la persona incaricata dalla docente”;
- termini ambigenere che hanno un'unica forma per il maschile e il femminile: professore > docente;
- seconda persona: es. “per accedere alla biblioteca, devi essere in possesso di tesserino”;
- forme impersonali e forme passive: es. “l'accesso agli esami avviene tramite prenotazione”; “si ha accesso alla biblioteca dalle ore...”.
- evitare l'articolo davanti ai cognomi femminili e usare, invece, il nome per esteso: es. Silvia Rossi invece di La Rossi o la professoressa Rossi

Dare visibilità a tutti i generi

In riferimento a persone di sesso diverso utilizzare simmetricamente il genere grammaticale (*sdoppiamento*), esplicitando sia la forma maschile che la forma femminile, ciò può avvenire:

- in forma estesa: es. “la professoressa Francesca Bianchi e il professor Mario Rossi”; “le dottorande e i dottorandi”;
- in forma contratta, consigliabile in documenti come bandi di concorso, verbali e moduli: es. la/il segretaria/o;
- nei moduli prestampati, da compilare, è bene adottare una forma aperta, utilizzando l'underscore es. la/il sottoscritt_;
- in presenza di termini la cui forma è uguale al femminile e al maschile, vanno sdoppiati soltanto gli articoli o le preposizioni: la/il responsabile, del/la presidente.



Inoltre, si consiglia l'adozione di una o più delle seguenti strategie, a seconda della tipologia del testo e del contesto:

- Evitare di accordare sempre al maschile aggettivi e participi: accordare al femminile se la maggioranza dei nomi o l'ultimo nome sono al femminile, es. "Maria, Francesco e Giovanna sono arrivate", ma "Giulio, Maria, Giovanna e Francesco sono arrivati".
- L'eventuale accordo di aggettivi, participi e pronomi sarà effettuato per ragioni di contiguità sintattica: es. "la professoressa Paola Verdi e il professor Andrea Bianchi sono stati premiati"; "gli alunni e le alunne diplomate"; "i dottorandi e le dottorande alle quali sia stata concessa la proroga".
- Utilizzare, quando possibile, l'ordine femminile-maschile: le lettrici e i lettori, le/i candidate/i, le/i componenti. Si noti che l'ordine femminile-maschile non è sempre opportuno: *a*) se il nome è preceduto da preposizioni del tipo del e della, suggeriamo di utilizzare la forma contratta del/la, più economica di della/del: es. del/la giornalista; *b*) se i nomi sono preceduti da un aggettivo, che mantiene l'accordo al maschile, è preferibile l'ordine inverso maschile-femminile, o la ricerca di una forma alternativa: "i futuri scienziati" diventerà "i futuri scienziati e scienziate" oppure "le scienziate e gli scienziati del futuro".



3. Elenco dei termini di uso più frequente maschili e femminili

Come espresso nei principi generali è preferibile utilizzare una terminologia di tipo neutro o di fare ricorso a perifrasi come “il personale della biblioteca” invece di “i bibliotecari e le bibliotecarie”. Nei casi in cui ciò non fosse possibile si fornisce un elenco dei termini di uso più frequente declinati al maschile e al femminile.

	Maschile	Femminile
A	Allievo Alunno Archeologo Architetto Archivista Assegnista Assistente Avvocato	Allieva Alunna Archeologa Architetta Archivista Assegnista Assistente Avvocata
B	Bancario Bibliotecario Borsista	Bancaria Bibliotecaria Borsista
C	Candidato Caposervizio Collaboratore Collega Componente Comunicatore Consulente Contrattista Coordinatore Correlatore Corsista Cultore Curatore Custode	Candidata Caposervizio Collaboratrice Collega Componente Comunicatrice Consulente Contrattista Coordinatrice Correlatrice Corsista Cultrice Curatrice Custode
D	Dipendente Direttore Dirigente Docente Dottorando Dottore	Dipendente Direttrice Dirigente Docente Dottoranda Dottoressa
E	Economista Editore Educatore	Economista Editrice Educatrice



F	Filologo Filosofo Fisico Funzionario	Filologa Filosofa Fisica Funzionaria
G	Giornalista Giudice Guardia	Giornalista Giudice Guardia
I	Idoneo Immatricolato Impiegato Imprenditore Infermiere Ingegnere Insegnante Interprete	Idonea Immatricolata Impiegata Imprenditrice Infermiera Ingegnera Insegnante Interprete
L	Laureando Lavoratore Lettore Linguista	Laureanda Lavoratrice Lettrice Linguista
M	Magistrato Mediatore Medico Moderatore	Magistrata Mediatrice Medica Moderatrice
N	Notaio	Notaia
O	Onorevole Operaio Operatore	Onorevole Operaia Operatrice
P	Parlamentare Pedagogista Poeta Preside Presidente Professore Programmatore Prorettore Psicologo Psicoterapeuta	Parlamentare Pedagogista Poeta/poetessa Preside Presidente Professoressa Programmatrice Prorettrice Psicologa Psicoterapeuta
R	Rappresentante Redattore Referente Relatore Referente Relatore Responsabile Rettore Revisore Ricercatore	Rappresentante Redattrice Referente Relatrice Referente Relatrice Responsabile Rettrice Revisora Ricercatrice
S	Scenziato Scrittore Segretario Sindaco	Scenziata Scrittrice Segretaria Sindaca



	Specialista	Specialista
	Storico	Storica
	Studente	Studentessa / Studente
	Studio	Studiosa
	Supervisore	Supervisora
T	Tecnico	Tecnica
	Tesoriere	Tesoriera
	Traduttore	Traduttrice
V	Vicario	Vicaria
	Vicedirettore	Vicedirettrice
	Vicepresidente	Vicepresidente
	Vicesegretario	Vicesegretaria
	Vincitore	Vincitrice



4. Esempi e modelli

Si è scelto di inserire due esempi per la redazione di bandi e contratti che possono essere applicati ai diversi casi (lavoratori e lavoratrici dipendenti, ricercatori e ricercatrici, bibliotecari e bibliotecarie, redazione, docenze) tenendo conto che i bandi per ricercatori e ricercatrici sono redatti in lingua inglese.

4.1 Selezione, per titoli e colloquio, per la stipula di un contratto di collaborazione coordinata e continuativa per la catalogazione bibliografica del libro moderno della biblioteca G. Dossetti

È indetta una selezione, per titoli e colloquio, di **un/a catalogatore/catalogatrice** da impiegare con contratto di collaborazione coordinata e continuativa alla catalogazione bibliografica del libro moderno presso la Biblioteca specialistica G. Dossetti della Fondazione per le Scienze Religiose.

Ambito di impiego

Catalogazione bibliografica del libro moderno della biblioteca G. Dossetti.

Descrizione dell'impiego:

[indicare la tipologia di impiego]

Obiettivo annuale: esaurimento o significativa riduzione del corrente in giacenza.

Trattamento economico

Il trattamento economico applicato per l'incarico prevede un compenso netto di€ mensili. L'incarico avrà inizio il e avrà una durata di 12 mesi, previa verifica del lavoro svolto al con esito positivo.

Gli emolumenti suddetti sono disciplinati dalle disposizioni in vigore e soggetti alle trattenute come previsto dalla legge.

Requisiti per l'ammissione

Condizione necessaria è una comprovata esperienza di almeno due anni nella catalogazione del libro moderno in SBN utilizzando il gestionale SebinaNext.

Si darà priorità **a coloro** che sono in possesso dei seguenti requisiti:

[indicare i requisiti necessari]

Tutti i requisiti sopra indicati devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda.

Fasi di selezione

La selezione per l'affidamento dell'incarico in oggetto avviene in due fasi: valutazione dei titoli e colloquio orale / prova pratica.

Presentazione delle domande – Termini e modalità

Per partecipare alla selezione è richiesto l'invio della domanda in carta semplice con cv allegato tramite e mail segreteria@fscire.it e in cc biblioteca@fscire.it o posta ordinaria all'indirizzo della Fondazione per le Scienze Religiose, via San Vitale 114, 40125 Bologna. La domanda dovrà pervenire entro le ore 12:30 del 23.2.2023 (in caso di invio via posta, non farà fede il timbro postale).

Luoghi e modalità di svolgimento della selezione

[inserire modalità di svolgimento della selezione]

La ricerca è rivolta **a persone di ogni sesso**, ai sensi delle leggi 903/77 e 125/91 e a persone di tutte le età e nazionalità, ai sensi dei decreti legislativi 215/03 e 216/03.



4.2 Contratto di collaborazione occasionale

TRA

La Fondazione per le Scienze Religiose Giovanni XXIII con sede a Bologna in via San Vitale, 114 CF: 92028270376 – rappresentata da Prof. Melloni Alberto in qualità di legale rappresentante – di seguito nominata “committente”;

La dott.sa/il dott. nata/o a ... il ... C.F ..., P. IVA ... e residente in ..., di seguito nominata/o collaboratore/collaboratrice

Le parti convengono e stipulano, ai fini del presente contratto, quanto segue:

1. Il soggetto committente, conferisce incarico **alla collaboratrice/al collaboratore il/la quale** accetta di prestare la propria attività di collaborazione autonoma occasionale, avente ad oggetto la seguente attività [inserire descrizione]
2. **La collaboratrice/il collaboratore** si impegna a prestare la propria attività in forma di collaborazione autonoma occasionale, senza alcun vincolo di subordinazione nei limiti e con le modalità del presente contratto.
3. La prestazione non potrà superare le 30 giornate da espletarsi anche in via non continuativa e comunque la consegna dei testi affidati è prevista per il
4. Il corrispettivo della prestazione viene fissato in €, per un importo totale di € (in lettere euro).
5. In caso di eventi quali la malattia, l’infortunio o la maternità, che impediscano lo svolgimento della prestazione concordata, la scadenza contrattuale e lo svolgimento della prestazione si intendono prorogate con modalità e tempi concordati tra le parti;
6. Il soggetto committente s’impegna a non revocare unilateralmente il presente contratto, se non in caso di grave inadempimento. In ogni caso il recesso deve essere comunicato con preavviso di almeno 5 giorni a mezzo raccomandata. **La collaboratrice/il collaboratore** potrà sempre, se lo ritiene opportuno, far pervenire le proprie osservazioni e contestazioni entro 5 giorni dal ricevimento del preavviso.

Letto, confermato e di comune accordo firmato

Bologna, li

Committente

Collaboratrice/Collaboratore

