

VADEMECUM PER L'IDENTIFICAZIONE E L'UNIFICAZIONE DI STRATEGIE CORRETTORIE PER LA REVISIONE DELLA MODULISTICA DI ATENEIO IN BASE A CRITERI NON DISCRIMINATORI

Indice

Introduzione e Obiettivi	pag. 2
Strategie di Correzione e Redazione	pag. 2
Casi specifici, uso dello schwa ə) e accordo grammaticale	pag. 4
Esempio di <i>fac simile</i> di Frontespizio di Tesi	pag. 5

1. Introduzione e Obiettivi

L'obiettivo di questo documento è superare l'uso del "maschile sovraesteso" per dare piena visibilità a tutte le identità, e garantire equità e inclusione, assicurando al contempo la **chiarezza** e l'**efficacia** della comunicazione anche negli atti amministrativi.

L'adozione di un linguaggio inclusivo nella modulistica e in tutti i documenti di lavoro della Pubblica Amministrazione non è, infatti, solo una scelta stilistica, ma un atto di civiltà volto a garantire la **parità di genere**, a **combattere gli stereotipi** e l'**uso non discriminatorio ma inclusivo** del linguaggio.

Per prima cosa dunque si invita a verificare e se necessario modificare il testo della modulistica in base alle indicazioni proposte qui di seguito, al fine di raggiungere un linguaggio inclusivo in tutti gli ambiti dell'Ateneo.

2. Strategie di Correzione e Redazione

Per redigere documenti istituzionali rispettosi delle differenze, si indica l'applicazione delle seguenti strategie operative:

- **Uso invariabile del genere participio presente:** ad esempio usare i termini **dipendente, docente, componente, presidente, studente** declinando soltanto gli articoli: Il/La, etc... Pertanto, d'ora in poi, si raccomanda l'uso del participio presente invariabile anche al femminile: il/la studente.
- **Declinazione di cariche e professioni dando visibilità al genere femminile evitando discriminazioni sociali:** è fondamentale, cioè, declinare al femminile, come si è sempre fatto per "operaia", anche cariche, professioni e ruoli apicali (es. *Ministra, Responsabile, Rettrice, Direttrice*). [Cfr in nota criteri¹].

¹ I criteri che regolano la declinazione al femminile dei sostantivi sono i seguenti:

- i termini -o, -aio/-ario mutano in -a, -aia/-aria
es. architetta, avvocatessa, chirurga, commissaria, deputata, impiegata, ministra, prefetta, notaia, primaria, segretaria (generale), sindaca
- i termini -iere mutano in -iera
es. consigliera, infermiera, pioniera, portiera
- i termini in -sore mutano in -sora
es. assessora, difensora, evasora, oppressora, revisora, etc.
- i termini in -tore mutano in -trice
es. ambasciatrice, amministratrice, ispettrice, redattrice, senatrice
- termini in -e /-a
es. custode, giudice, interprete, parlamentare, preside, poeta, vigile
- forme italianizzate di participi presenti latini
es. agente, dirigente, inserviente, presidente, rappresentante
- composti con capo-
es. capofamiglia, caposervizio

- **Evitare il maschile sovraesteso, sia al singolare sia al plurale:**

- nella redazione dei bandi di concorso:

i vincitori	<i>sostituito con</i>	i/le candidati/e vinceranno il concorso
-------------	-----------------------	---

- nei frontespizi delle tesi di laurea:

il candidato	<i>sostituito con</i>	il candidato/la candidata
il relatore	<i>sostituito con</i>	il relatore/la relatrice
il correlatore	<i>sostituito con</i>	il correlatore/la correlatrice

- nella redazione di atti amministrativi:

il direttore	<i>sostituito con</i>	il direttore/la direttrice
il consigliere	<i>sostituito con</i>	il consigliere/la consigliera

- **Uso non discriminatorio dei titoli:** si raccomanda di evitare l'abitudine a usare il titolo "Signora" in luogo del titolo professionale - usato regolarmente al maschile.

- **Uso dello sdoppiamento per dare visibilità: usare il genere grammaticale maschile e il genere grammaticale femminile.** Ad esempio, nel caso si debba riferirsi a una pluralità di persone, è opportuno **esplicitare i generi in base all'ordine alfabetico** (es. *Gentilissime e gentilissimi; gli studenti e le studente, i cittadini e le cittadine...*). Per alleggerire il testo è possibile usare la forma contratta "il/la dirigente" oppure "il/la segretario/a".

- **Forme sintattiche collettive o astratte:** Per non appesantire il testo e evitare forme discriminatorie:

- utilizzare **termini collettivi o astratti:**

i dipendenti	<i>sostituito con</i>	il personale dipendente
gli studenti	<i>sostituito con</i>	la comunità studentesca
i cittadini	<i>sostituito con</i>	la cittadinanza

- ricorrere a **forme impersonali:**

gli utenti sono informati che	<i>sostituito con</i>	si invita a/si informa che
i candidati devono presentare	<i>sostituito con</i>	si deve presentare la domanda

- utilizzare **pronomi relativi e indefiniti** ad esempio "*Chi/Coloro che intendano presentare richiesta.../Chiunque...*";

- usare la **forma passiva o impersonale**:

gli interessati possono reperire il materiale informativo sul sito...	<i>sostituito con</i>	il materiale informativo è presente sul sito
gli studenti devono consegnare il modulo	<i>sostituito con</i>	il modulo va consegnato entro

- usare termini opachi rispetto al genere come individualità, persona, soggetto.
- **Forme grafiche abbreviate:** nella modulistica o in testi brevi, è ammesso l'uso della barra o della forma contratta (es. *il/la candidato/a*) per conciliare inclusività e sintesi rispettando sempre l'ordine alfabetico.
- **Simmetria:** Evitare asimmetrie linguistiche, come l'uso dell'articolo determinativo solo davanti ai cognomi femminili (es. non usare "la Morante" se si scrive "Pasolini").
- Preferire sempre l'espressione "componente" a "membro interno".

3. Casi specifici, uso dello schwa ə) e accordo grammaticale

- **Nomi epiceni:** per sostantivi che hanno un'unica forma femminile e maschile (: epiceni), l'inclusività si attua attraverso l'accordo di articoli e aggettivi:

il/la docente	il/la responsabile
il/la presidente	il/la dirigente
il/la dichiarante	il/la referente

- **Suffisso "-essa":** Sebbene consolidato per termini come *professoressa* o *dottoressa*, vanno invece evitati nuovi suffissi asimmetrici (tipo la *presidentessa*) preferendo la declinazione regolare in "-a" (es. *sindaca*, *avvocata*).
- **L'uso di asterischi * o schwa ə)** non è un vezzo grafico, ma una legittima richiesta di esistenza e di inclusività da parte di soggetti non binari. È dunque ammesso:
 - nelle indicazioni sui frontespizi delle Tesi di Laurea ("Relatorə", "Laureandə");
 - in casi caratterizzanti, come per esempio l'Accordo Confidenziale per l'Attivazione Carriera Alias, oppure tesi redatte con asterischi * o schwa ə;
 - nelle varie forme di informazione e comunicazione interna della comunità Unistrasi (si può usare anche "Gentile student ə...").

- Per quanto riguarda l'uso dello schwa ə) e dell'asterisco nei provvedimenti e negli atti amministrativi (delibere, decreti, disposizioni, bandi), stante l'esigenza di emanare testi volti ad assicurare la comprensione essenziale di tutti gli elementi (di fatto e di diritto) richiamati nel provvedimento e nella motivazione sottesa, allo stato attuale, non pare praticabile l'utilizzo di simboli (come lo schwa "ə" o l'asterisco "*"), proprio per assicurare la massima leggibilità e accessibilità ai provvedimenti amministrativi stessi.
- Inoltre, si raccomanda di porre attenzione a particolari situazioni in cui si rischia di compromettere l'accessibilità². Ad esempio uno *screen-reader*, software di tecnologia assistita, utilizzato da non vedenti o ipovedenti, infatti, interpreta i segni grafici in base a dizionari standard. Lo schwa ("ə") viene spesso ignorato o letto come "simbolo matematico" oppure come "lettera e capovolta", mentre l'asterisco ("*") viene letto letteralmente (es: Candidat-asterisco). I contenuti dovrebbero, quindi, essere progettati rispettando particolari requisiti di accessibilità.
- Per garantire il rispetto massimo dell'identità di genere, è preferibile evitare forme di interpellazione esplicite, per esempio:

Gentile Andrea, benvenuta/o nella nostra università ...	<i>sostituito con</i>	Gentile Andrea, le diamo il benvenuto nella nostra università
---	-----------------------	---

4. Esempio di *fac simile* di Frontespizio di Tesi:

<p>UNIVERSITÀ PER STRANIERI DI SIENA Dipartimento di Studi Umanistici Corso di laurea magistrale in _____</p> <p>Relatore/Relatrice/Relator*/Relatorə</p> <p>Correlatore/correlatrice/Correlator*/Correlatorə</p> <p style="text-align: right;">Laureand * ə</p>
--

² La Legge Stanca, legge n.4 del 09 gennaio 2004 e modifiche successive, disciplina all'art.5 l'accessibilità degli strumenti didattici e formativi nelle scuole di ogni ordine e grado

Fonti di Riferimento essenziali:

- [LINEE GUIDA 2020 UNISTRASI LINGUAGGIO AMMINISTRATIVO E DIFFERENZE DI GENERE](#)
- [Linee Guida del Ministero dell'Istruzione \(MIM\)](#)
- [Vademecum dell'Accademia della Crusca](#)
- [Manuale di Stile - Strumenti per semplificare il linguaggio PA](#)