

Linee guida per il linguaggio di genere

Pari opportunità e rifiuto di ogni discriminazione sono valori ai quali Ca' Foscari si riferisce in tutti gli aspetti del proprio operare (Codice etico, articolo 1 "Uguaglianza").

Ca' Foscari, in quanto luogo di produzione, trasmissione e diffusione della conoscenza, porta la responsabilità di porsi come modello di riferimento per la società e, soprattutto, per le giovani generazioni.

L'uso della lingua, quando non rispettoso delle differenze di genere, è una delle forme di discriminazione più diffuse e, allo stesso tempo, meno percepita come tale. L'uso del solo genere maschile per i titoli professionali e i ruoli istituzionali, presente anche nel sito web di Ca' Foscari dove le docenti sono tutte 'ricercatore', 'professore associato' o 'professore ordinario' e tutte le donne che lavorano del PTA sono "tecnico amministrativo", non rappresenta la realtà e rende, pur se non intenzionalmente, le donne cafoscarine "invisibili".

Scopo di queste linee guida è contribuire alla realizzazione di tale impegno, attraverso l'uso di un linguaggio rispettoso delle differenze di genere, nella redazione degli atti amministrativi così come di avvisi, moduli e altre forme di comunicazione scritta, inclusa la comunicazione via web, del DSLCC.

Indicazioni generali

Decreti e verbali, lettere e modulistica, avvisi su web o in forma cartacea sono documenti che hanno scopi e destinazioni distinte e quindi richiedono strategie di redazione diverse.

In alcuni casi si possono conoscere o meno genere e funzione della persona alla quale si sta scrivendo, in altri ci si rivolge a gruppi di persone definite (assegnisti e assegniste) o generiche (ad esempio negli avvisi che riguardano il divieto di fumare o comportamenti da tenere in caso di incendio).

Per tutte le tipologie di testo, ci devono guidare due principi base:

1. dare visibilità al genere femminile
2. garantire semplicità e chiarezza al contenuto dei documenti

lettere inviate a persona definita: usare sempre il genere grammaticale congruo con quello della persona alla quale si sta scrivendo e della persona che scrive, in tutte le parti della lettera: dall'intestazione alle formule di saluto.

avvisi, circolari inviati a più persone: In questi casi ci sono due possibili alternative:

1. uso simmetrico del genere: ovvero dare evidenza ai due generi, sia nella forma estesa ('*gentili professori e professoresse*') sia nella forma abbreviata (*gentili professori/esse*)
2. oscuramento di entrambi i generi:

- ✓ usare forme, espressioni che non abbiano referenza di genere

(es.: alla Segreteria del dipartimento, alla Presidenza)

- ✓ usare forme passive e/o forme impersonali

esempio: invece di scrivere 'A partire dalla sessione giugno-luglio 2014 (proroghe semestrali del 26° ciclo) **tutti i dottorandi** dovranno effettuare l'upload della tesi all'interno della propria area riservata' scrivere 'A partire dalla sessione giugno-luglio 2014 (proroghe semestrali del 26° ciclo) **dottorandi e dottorande** dovranno effettuare ...'

Cosa “produciamo” come DSLCC (i documenti più comuni)

Bandi di concorso – in DSLCC si redigono regolarmente decreti con i quali si avviano selezioni per l’affidamento di incarichi di insegnamento o di assegni di ricerca, per l’assegnazione di contributi a sostegno della mobilità o per l’ammissione a corsi di perfezionamento, ecc.

Si tratta di atti rivolti all’esterno (che vengono pubblicati nelle pagine web), nei quali vengono definiti criteri e regole per l’ammissione alla selezione (chi può presentare domanda, quali requisiti deve possedere, quali sono i criteri di scelta del vincitore o della vincitrice) e, per questo, devono innanzitutto essere chiari e di lettura scorrevole. Possono tradursi in atti con molti articoli e nei quali il riferimento a probabili candidati e candidate possono essere ripetuti più volte.

L’oggetto:

1. quando possibile indicare il tipo di attività per la quale si pubblica il bando utilizzando forme che non abbiano referente di genere:

esempi: ... per il conferimento di incarichi di insegnamento; ... di un assegno di ricerca;

2. nel caso il bando sia rivolto a particolari categorie di persone, dare evidenza ai due generi:

esempio: per l’assegnazione di una borsa di studio a **laureati e laureate** della laurea magistrale in

Chi firma, il/la responsabile del procedimento, i/le componenti la commissione valutatrice: usare sempre il genere grammaticale congruo con il genere della persona che firma, che è responsabile, che è nominata.

Nel caso la nomina della commissione venga rinviata a successivo decreto, ma vengano esplicitate le caratteristiche di chi avrà titolo a farne parte, usare entrambi i generi in forma estesa.

esempio: la Commissione ... verrà nominata con successivo decreto della Direttrice del DSLCC e sarà composta da tre docenti del corso di laurea, di cui almeno **due professori o professoress**e di ruolo.

L’articolato

Per non appesantire il testo con doppi riferimenti, usare il maschile cosiddetto “neutro”, avendo cura di inserire dopo le premesse e prima degli articoli la seguente frase:

“L’università garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso all’incarico oggetto del presente avviso. L’uso del genere maschile per indicare le persone è dovuto solo a esigenze di semplicità del testo.”

Il facsimile di domanda: dare evidenza a entrambi i generi, usando la forma abbreviata o lasciando “aperta” la desinenza delle parole:

il/la sottoscritt__

nat__ a _____

Le pagine web: in genere bando e allegati vengono pubblicati in pagine web dedicate nelle quali, in particolare se si tratta di bandi per l’ammissione a corsi di perfezionamento o l’assegnazione di borse di studio, possono essere inserite alcune righe di presentazione della selezione. Avere particolare cura nel

dare evidenza a entrambi i generi nella parte di descrizione: Borsa di studio per **laureandi e laureande** della laurea magistrale in ...

Il decreto di nomina del vincitore e/o della vincitrice: usare il genere grammaticale congruo al genere della persona alla quale l'incarico/il contributo viene assegnato; nel caso vi siano più vincitori (di entrambi i generi) usare comunque il genere grammaticale proprio della persona cui ci si riferisce, eventualmente citando per esteso le categorie: i candidati e le candidate idonei ... Eventuali aggettivi, participi passati ecc. possono essere riportati al maschile (inclusivo), per non appesantire il testo.

Contratti a persone fisiche – (di insegnamento, per attività di tutorato, per assegni di ricerca)

Quando si stila un contratto il genere del collaboratore o della collaboratrice è noto e, quindi, va seguita la regola d'oro: usare il genere grammaticale corrispondente al genere di chi firma (porre la stessa attenzione anche al genere di chi firma per conto del Dipartimento). Verificare che il genere grammaticale di pronomi, aggettivi, participi passati ecc. concordo con quello della persona a cui si fa riferimento.

Considerato che il testo dei contratti è standard, predisporre dei modelli per tipologia di contratto, per i due generi faciliterà il lavoro di stesura e eviterà possibili discordanze nel testo, dovute all'effetto del copia/incolla o alla fretta.

Le funzioni, i ruoli – 'nominare' al femminile ruoli e funzioni, specialmente se di prestigio, rappresenta il primo, fondamentale passo da compiere per favorire il cambiamento culturale nella direzione delle pari opportunità e del riconoscimento e rispetto delle differenze di genere.

L'uso della forma femminile per definire l'incarico o la funzione quando a ricoprirlo è una donna conferisce visibilità alla presenza di studenti e ricercatrici, dirigenti e personale amministrativo, comunica al mondo l'attività svolta e ne rafforza il senso di appartenenza.

Nella lingua italiana professioni e incarichi hanno il genere di chi li ricopre (ad es.: il maestro/la maestra). La tabella che segue riporta la forma femminile di titoli, funzioni e ruoli presenti nelle pagine web del DSLCC (e in alcuni casi dell'Ateneo) o usati negli atti del Dipartimento. Alcuni di questi sono nomi epiceni (che hanno un'unica forma per il femminile e il maschile) e concordano al femminile con altri elementi come articolo, aggettivo, participi passati.

maschile	femminile	maschile	femminile
allievo	allieva	lavoratore	lavoratrice
alunno	alunna	lettore	lettrice
assegnista di ricerca	assegnista di ricerca	linguista	linguista
assistente	assistente	membro (meglio usare componente)	membro (meglio usare componente) *
autore	autrice	ospite	ospite
borsista	borsista	poeta	poeta
collaboratore esperto linguistico	collaboratrice esperta linguistica	professionista	professionista
committente	committente	professore associato	professoressa associata
componente	componente	professore ordinario	professoressa ordinaria
conferenziere	conferenziera	professore straordinario	professoressa straordinaria
contrattista	contrattista	referente	referente
coordinatore	coordinatrice	relatore	relatrice

corsista	corsista	rettore	rettrice
cultore della materia	cultrice della materia	ricercatore	ricercatrice
dipendente	dipendente	scrittore	scrittrice
direttore	direttrice	segretario di dipartimento	segretaria di dipartimento
dirigente	dirigente	specialista	specialista
docente	docente	specializzando	specializzanda
dottorando	dottoranda	storico	storica
dottore	dottoressa	studente	studente **
giornalista	giornalista	studioso	studiosa
immatricolato	immatricolata	tirocinante	tirocinante
insegnante	insegnante	tecnico	tecnica
iscritto	iscritta	tutor	tutor
laureando/laureato	laureanda/laureata	vicario	vicaria

* la parola 'membro' in quanto *metafora* (uso di una parte del corpo per denominare una persona) resta al maschile; è comunque consigliabile usare 'componente'.

** 'studente' (come 'presidente') è un participio presente usato come sostantivo e concorda al femminile come gli altri nomi epiceni.

Riferimenti

Manuale di stile. Strumenti per semplificare il linguaggio delle amministrazioni pubbliche, a cura di Alfredo Fioritto, Presidenza del Consiglio dei Ministri/Dipartimento FP, Ed. Il Mulino, 1997

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

Linee guida per l'uso del genere nel linguaggio amministrativo Progetto genere e Linguaggio. Parole e immagini della Comunicazione (Comune di Firenze), Cecilia Robustelli, 2012

Linguaggio, identità di genere e lingua italiana, Giuliana Giusti, corso MOOC Ca' Foscari (ottobre 2015),

Gruppo di lavoro

Dina Gasparini, Alba Loccioni, Alberto Parolo, Sonia Pastrello, Patricia Springolo