



Linee Guida per l'uso del genere nel linguaggio amministrativo del MIUR

INDICE

Prefazione di <i>Valeria Fedeli</i>	3
Premessa.....	5
1. Introduzione	10
2. Linguaggio di genere e istituzioni.....	13
2.1 <i>I riflessi sul linguaggio amministrativo</i>	15
3. Indicazioni per l'uso del linguaggio di genere nei testi amministrativi.....	16
3.1 <i>Punti di grammatica</i>	16
3.2 <i>Strategie d'intervento per quanto riguarda l'uso del genere grammaticale</i>	19
4. Conclusioni	22
Bibliografia	23
Lista di termini maschili e femminili.....	24
Esempi di revisione.....	25

Prefazione

di Valeria Fedeli

Ministra dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Le presenti *Linee guida* rappresentano uno strumento semplice e chiaro per l'uso corretto del genere grammaticale nel linguaggio amministrativo del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

Perché, oggi, si è ritenuto necessario predisporre questo strumento e incoraggiarne l'utilizzo?

Una prima risposta a questa domanda riguarda i temi delle pari opportunità e del contrasto alle discriminazioni. L'uso corretto del genere grammaticale e le altre indicazioni fornite dalle *Linee guida* su come dare conto del maschile e del femminile nei testi amministrativi del MIUR è infatti un modo molto concreto per rafforzare l'uguaglianza di genere e favorire il rispetto delle differenze nell'ambito del sistema istruzione.

Nel 1987 fu pubblicato il pionieristico lavoro di Alma Sabatini *Il sessismo nella lingua italiana*, patrocinato dall'allora *Commissione nazionale per la parità e le pari opportunità tra uomo e donna*, e sono ormai molti anni che la professoressa Cecilia Robustelli, coordinatrice del Gruppo di lavoro del MIUR che ha curato le presenti *Linee guida*, ha avviato il suo ampio e approfondito lavoro sull'uso del genere nel linguaggio amministrativo. Negli ultimi anni, inoltre, l'Accademia della Crusca ha instancabilmente sottolineato come un uso non sessista e non discriminatorio dell'italiano sia possibile senza forzature, ma semplicemente facendo attenzione a ciò che si dice e si scrive, e utilizzando il genere grammaticale secondo le normali regole della nostra lingua.

D'altro canto, sono ancora piuttosto forti le resistenze del discorso pubblico e di molti media nei confronti dell'uso dei femminili regolari in riferimento a donne che svolgono funzioni un tempo esclusivamente maschili: *la chirurga* e *l'avvocata*, *la sindaca* e *la ministra*, *la giudice* e *la presidente* sono femminili perfettamente regolari, ma ancora non si sono completamente affermati. La stessa resistenza, sia pure per ragioni e con modalità diverse, si evidenzia anche nel linguaggio della pubblica amministrazione, soprattutto attraverso l'uso del maschile quando la parola in questione è riferita a una donna o indica persone di entrambi i sessi.

Superare queste resistenze e favorire un uso corretto del genere, tuttavia, è molto importante, perché è innanzitutto attraverso il linguaggio che noi esseri umani rappresentiamo la realtà in cui viviamo, e attraverso tale rappresentazione contribuiamo a consolidarla così com'è o, al contrario, a modificarla. In altre parole, il linguaggio è il mezzo con cui possiamo sia confermare gli stereotipi basati sul sesso, sia metterli in discussione. Se non cominciamo a dire *la direttrice generale* o *la*

ministra quando è una donna a svolgere questi incarichi, sarà molto difficile superare il pregiudizio per cui si tratta di incarichi prettamente maschili. Parimenti, cominciare a dire *le studentesse e gli studenti* o *le e gli insegnanti* è un modo molto concreto e semplice per rafforzare e diffondere una cultura dell'inclusione e del rispetto delle differenze.

Peraltro, secondo la Convenzione del Consiglio d'Europa sulla prevenzione e la lotta alla violenza contro le donne e la violenza domestica (Convenzione di Istanbul, ratificata dall'Italia con la legge 77/2013), un cambiamento culturale basato sul superamento di pregiudizi e stereotipi e sul rispetto e riconoscimento delle differenze è il primo e fondamentale passo per prevenire la violenza di genere.

Un'altra importante ragione per pubblicare le presenti *Linee guida* risiede invece nel dovere, da parte della pubblica amministrazione, di usare un linguaggio semplice e comprensibile. Qualcuno – e qualcuna – obietterà che, al contrario, l'uso di femminili ancora non completamente affermati o quello di entrambe le forme, maschile e femminile, sia più una complicazione che una semplificazione. Ma qui, come spesso accade quando si tratta di suscitare un cambiamento, occorre un rovesciamento di prospettiva, mettendosi nei panni di chi quel testo lo leggerà e, a seconda di come è scritto, potrà o non potrà riconoscersi, sentirsi parte, vedere riconosciuto un proprio diritto.

Credo che nel MIUR la consapevolezza dell'importanza del linguaggio debba essere coltivata e praticata anche più che altrove – non solo per quanto riguarda l'uso del genere grammaticale femminile, quindi, ma anche per tutto ciò che riguarda la trasparenza degli atti amministrativi.

Sappiamo che la lingua è un corpo vivente, che si evolve nell'uso quotidiano e non può essere cambiata per decreto. D'altra parte, le proposte riguardanti l'uso del femminile avanzate nelle presenti *Linee guida* non hanno nulla dell'imposizione dall'alto, perché richiedono semplicemente di applicare in modo corretto e senza pregiudizi le regole della grammatica italiana.

Vorrei concludere questa breve prefazione citando una riflessione del 2016 del compianto professor Tullio De Mauro, grande linguista e intellettuale, già Ministro della Pubblica Istruzione: “Quando abbiamo iniziato a dire *ministra* e *sindaca* molti hanno sobbalzato. Ma le donne ministro o sindaco non c'erano mai state. Nato il ruolo è giusto che il vocabolario si adegui. La lingua ci autorizza a usare i femminili. Usiamo i femminili, con qualche attenzione”.

È, in fondo, lo stesso invito che ci rivolgono le presenti *Linee guida*. Al Gruppo di lavoro del MIUR che le ha predisposte, e alla sua coordinatrice professoressa Cecilia Robustelli, vanno perciò i miei più sentiti ringraziamenti.

Premessa

Il 27 ottobre 2017 la Ministra Valeria Fedeli ha presentato al mondo della scuola e alla società civile il Piano nazionale “per promuovere nelle scuole di ogni ordine e grado l'educazione al rispetto, per contrastare ogni forma di violenza e discriminazione e favorire il superamento di pregiudizi e disuguaglianze, secondo i principi espressi dall'articolo 3 della Costituzione italiana”.

In attuazione del suddetto Piano sono state contestualmente emanate le *Linee guida nazionali per l'attuazione dell'articolo 1, comma 16 della legge 107 del 2015* (che prevede la promozione nelle scuole di ogni ordine e grado dell'educazione alla parità tra i sessi e la prevenzione della violenza di genere e di tutte le discriminazioni), documento che dedica un intero paragrafo a “Il femminile e il maschile nel linguaggio”, il cui uso consapevole è fondamentale per la diffusione della cultura del rispetto, con l'obiettivo di arrivare a un reale superamento delle disuguaglianze e dei pregiudizi.

Il suddetto Piano e le *Linee Guida* sono espressamente rivolti alle studentesse e agli studenti, alle docenti e ai docenti, alle famiglie. È sembrato perciò necessario, per raggiungere l'intera platea di coloro che, a vario titolo, hanno a che fare con il MIUR, rivolgere l'attenzione anche all'interno dell'Amministrazione, istituendo un Gruppo di lavoro¹ con il compito di intervenire con azioni positive “per rimuovere le discriminazioni di genere nel linguaggio del MIUR promuovendo al contempo una semplificazione e una maggiore chiarezza nella comunicazione sia interna che esterna”.

Il Gruppo di Lavoro, coordinato dalla professoressa Cecilia Robustelli², ha voluto realizzare le suddette azioni tenendo conto delle proposte già formulate nelle *Linee Guida per l'uso del genere*

¹ Il Gruppo di lavoro è stato istituito con i decreti della Ministra Valeria Fedeli del 19 luglio 2017, n. 508, e del 13 settembre 2017, n. 664, ed è così composto: Cecilia Robustelli, coordinatrice (cfr. nota n. 2), Marcella Gargano (Vice Capo di Gabinetto e Dirigente Generale degli Uffici di diretta collaborazione della Ministra), Rosa De Pasquale (Capo del Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione), Marco Mancini (Capo del Dipartimento per la formazione superiore e la ricerca), Carmela Palumbo (Capo Dipartimento per programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali), Cristina Biasini (Consulente della Ministra per il supporto delle attività di ricerca ed elaborazione nell'ambito dell'Ufficio Stampa della Ministra), Giorgia Serughetti (Consigliera della Ministra per studio, analisi e proposte relativamente alle tematiche della parità di genere).

² Cecilia Robustelli (Dott lett Univ. Pisa, MA e PhD Univ. Reading) è docente di Linguistica Italiana all'Università di Modena e Reggio Emilia. Ha svolto attività scientifica e didattica in Inghilterra (Univ. di Reading, Londra Royal Holloway e Cambridge) e Stati Uniti come Fulbright Visiting Scholar presso la Cornell University. I suoi campi di ricerca sono la sintassi storica, la storia della grammatica, il linguaggio di genere e la grammatica dell'italiano contemporaneo. Fa parte della *Rete di Eccellenza dell'Italiano Istituzionale* (REI) presso il Dipartimento di Italiano della Commissione Europea, presiede l'*Associazione per la Qualità degli Atti Amministrativi* (Ittig CNR Firenze), collabora con l'Accademia della Crusca sui temi del genere e della politica linguistica italiana in Europa e ne è la rappresentante nella *European Federation of National Institutions for Language* (EFNIL).

nel linguaggio amministrativo³, redatte dalla stessa Robustelli nel 2012, apprezzandone l'efficacia e, soprattutto, condividendone la convinzione di fondo che le operazioni sui testi “richiedono di essere considerate alla luce della teoria per poterne cogliere appieno le implicazioni sul piano testuale e comunicativo e operare di conseguenza scelte consapevoli. Se nel linguaggio quotidiano esse possono essere lasciate alla libertà individuale, per quanto riguarda il linguaggio amministrativo sarebbe preferibile adottare un'impostazione condivisa le cui linee applicative del resto sono già state tracciate anche da atti ufficiali [...]”⁴.

Il Gruppo di Lavoro, partendo dalle citate *Linee Guida* del 2012, ha fatto proprie:

- a. la convinzione che gli interventi sui testi devono essere effettuati non in modo meccanico ma ponderato dopo un'attenta ricognizione e, successivamente, valutazione funzionale del tipo di testo sul quale si interviene;
- b. la necessità di “tenere conto del *tipo* di testo e della *parte* del testo che si intende modificare (intestazione, firma, corpo del testo); della esplicitezza o meno del genere del referente; della compresenza di più referenti; del tipo di destinatario; degli obiettivi comunicativi, ecc.”⁵;
- c. la possibilità di calibrare con l'opportuno equilibrio e, quindi, di scegliere la modalità di intervento più adatta (esplicitazione delle forme maschili e femminili, lessicalizzate o mediante marche desinenziali e/o suffissali specifiche; uso del maschile inclusivo; riformulazione integrale del testo) sulla base della funzione e dell'intenzione comunicativa propria dei singoli tipi testuali;
- d. la volontà di salvaguardare il livello di leggibilità e di efficacia comunicativa dei testi.

Coerentemente con quanto indicato nelle citate *Linee Guida* del 2012, il Gruppo di Lavoro ha ritenuto imprescindibile una preliminare ricognizione dei testi amministrativi adottati dal MIUR negli ultimi anni, proprio per analizzarne la forma con specifico riferimento all'uso del genere grammaticale. A tal fine è stato individuato un gruppo operativo, formato da Dirigenti e funzionari/e scelti in rappresentanza di ciascuna Struttura dell'Amministrazione centrale, cui sono stati sottoposti alcuni documenti amministrativi per il riesame del “linguaggio di genere” utilizzato.

³ C. Robustelli, *Linee guida per l'uso del genere nel linguaggio amministrativo*, progetto formativo *Genere e linguaggio* promosso dal Comitato Pari Opportunità del Comune di Firenze e realizzato in collaborazione con l'Accademia della Crusca, Firenze, maggio 2012.

⁴ *Ivi*, p. 29.

⁵ *Ivi*, p. 15.

La delicatezza e la rilevanza rivestita dalla tematica presentata ha fortemente motivato i partecipanti a impiegare proficuamente le proprie competenze linguistiche, a livello morfologico, sintattico e lessicale, unitamente alle conoscenze tecniche/amministrative.

L'iniziativa che, come detto, ha visto coinvolti tutti i Dipartimenti e tutte le Direzioni generali centrali del Ministero, ha costituito un momento di particolare rilievo, ai fini della comprensione e della consapevolezza del grado di diffusione dell'uso del genere grammaticale nel linguaggio amministrativo del MIUR, poiché ha dato modo di analizzare, specificamente e nel concreto, le peculiarità dei tre ambiti di competenza: quello dell'Istruzione, della Ricerca e dell'Università.

Nell'occasione, le *Linee guida* del 2012 hanno rappresentato un utile punto di partenza per intraprendere la riflessione sul linguaggio utilizzato dall'Amministrazione negli atti di rilevanza interna ed esterna. I partecipanti hanno fattivamente contribuito, con idee e spunti, alle riflessioni che hanno preceduto e accompagnato il lavoro di adattamento delle *Linee Guida* che saranno diffuse capillarmente presso gli Uffici, anche tramite la realizzazione di uno specifico progetto formativo da rivolgere all'intera Amministrazione.

Le *Linee Guida* del 2012 hanno già rappresentato un punto di riferimento per altre istituzioni e sono state la base per molte operazioni di revisione dei testi amministrativi con l'obiettivo di adeguare il linguaggio, caratterizzato per tradizione dall'uso diffuso del genere grammaticale maschile, alla necessità di riconoscere anche la presenza femminile attraverso l'impiego del genere grammaticale femminile. Tale processo di revisione rientra in una più ampia operazione linguistica finalizzata a un uso della lingua che garantisca la parità fra i sessi, secondo quanto sosteneva già la legge 9 dicembre 1977, n. 903, *Parità tra uomini e donne in materia di lavoro*, e a una più equa rappresentazione della figura femminile, auspicata nel 1987 dalla Commissione Nazionale per la realizzazione della parità tra uomo e donna e dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri con la pubblicazione del lavoro *Il sessismo linguistico* di Alma Sabatini.

Nei trent'anni che sono nel frattempo passati, la questione è stata affrontata più volte per quanto riguarda il linguaggio dell'amministrazione, a partire dal *Codice di Stile delle comunicazioni scritte ad uso delle amministrazioni pubbliche* (Dipartimento per la Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, 1993) fino alla Direttiva 23 Maggio 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri *Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche* e all'istituzione, con DPCM del 26 febbraio 2015, presso il Dipartimento per le pari opportunità, di "un Gruppo di Esperti, composto da docenti universitari, esperti di linguaggio, esponenti del mondo del lavoro e della comunicazione, avente tra i vari compiti anche quello di

elaborare una proposta operativa attraverso la predisposizione di linee guida, per promuovere il linguaggio di genere presso la Pubblica Amministrazione, con particolare attenzione alla terminologia utilizzata negli atti normativi e negli atti amministrativi, nonché presso il settore dei media” (*Piano d’azione straordinario contro la violenza sessuale e di genere* (2015), p. 18-19). Parallelamente, e in particolare dopo la riforma del titolo V della Costituzione del 2001, molte amministrazioni pubbliche locali si sono dotate di atti di indirizzo e delibere per l’adozione di un linguaggio non discriminante, che è stato recentemente oggetto anche di due leggi regionali: *Legge quadro regionale per la parità contro le discriminazioni di genere dell’Emilia Romagna* n. 6 del 27 giugno 2014 e *Norme sulla qualità della regolazione e di semplificazione dei procedimenti amministrativi*, Legge della Regione Sardegna n. 24 del 20 ottobre 2016. Dal punto di vista più strettamente tecnico, cioè per quanto riguarda gli aspetti linguistici, è opportuno ricordare che anche l’Accademia della Crusca si è espressa più volte sul tema, e in particolare sul linguaggio amministrativo, anche in un articolo pubblicato sul suo sito in cui auspica “che i termini che indicano ruoli istituzionali (e, per estensione, quelli che indicano lavoro o professione) riferiti alle donne siano di genere grammaticale femminile, dal momento che ciò permette anche la sicura identificazione della persona cui si fa riferimento e quindi l’eliminazione di ogni ambiguità. Si eviteranno così anche usi discriminanti e formulazioni che mal si accordano con le funzioni del linguaggio istituzionale, a tutto vantaggio della sua chiarezza e trasparenza. Per quanto riguarda le specifiche questioni di tipo redazionale che possono presentarsi per l’introduzione delle forme femminili si rimanda alle *Linee Guida per l’uso del genere nel linguaggio amministrativo*, pubblicate sul sito dell’Accademia” (Cecilia Robustelli e Claudio Marazzini, *Forestierismi e professioni femminili: due settori degni d’attenzione*).

Per raggiungere l’obiettivo di usare nei testi dell’amministrazione pubblica un linguaggio che espliciti la presenza delle donne e non risulti discriminante, ma che allo stesso tempo mantenga quella chiarezza, trasparenza e buona leggibilità che a essi si richiede, è necessaria un’operazione di revisione e di riscrittura dei testi non meccanica, ma che tenga conto delle loro caratteristiche linguistiche e della situazione comunicativa in cui si collocano. Si tratta di un’operazione che richiede il possesso di specifiche competenze linguistiche (di tipo lessicale, morfologico, sintattico, testuale) che permettano di effettuare modifiche con piena consapevolezza del loro effetto sul piano della comunicazione e con la sicurezza che deriva dalla capacità di motivarle su un piano oggettivo, facendo riferimento a modelli linguistici di tipo generale. Per questo è auspicabile che operazioni di

revisione di questo tipo siano precedute, o accompagnate, da un corso di formazione composto da una parte teorica e da una parte di laboratorio sui testi.

Le *Linee guida* 2012 (i cui contenuti sono confluiti in questo documento con alcuni adattamenti) si aprono con una parte introduttiva sulla storia della questione (1.) e con una riflessione sul rapporto tra linguaggio di genere e linguaggio istituzionale (2.) con particolare attenzione al linguaggio amministrativo (2.1). Seguono alcune indicazioni per l'uso di un linguaggio non discriminante nei testi amministrativi (3.), con l'indicazione di alcuni "punti grammaticali" da tenere presenti per lavorare sui testi (3.1) e delle possibili strategie di intervento (3.2). Seguono alcune riflessioni conclusive (4.), una lista di termini femminili relativi a ruoli istituzionali e un'appendice con alcuni esempi di revisione di testi in uso all'amministrazione.

1. Introduzione

La questione della rappresentazione della donna attraverso il linguaggio, e la rivendicazione di un uso della lingua che ne permettesse il riconoscimento e la valorizzazione, fu portata alla ribalta in Italia per la prima volta in modo sistematico e critico dal noto lavoro di Alma Sabatini *Il sessismo nella lingua italiana* (1987) in un periodo in cui la questione della parità fra donna e uomo era centrale nella discussione politica. Al tempo, tuttavia, l'idea di parità sembrava implicare un adeguamento della donna al modello maschile o, più tecnicamente, una sua "omologazione" al paradigma socioculturale maschile. La lingua rifletteva questo atteggiamento. Per esempio, per le donne che raggiungevano posizioni professionali o occupavano ruoli istituzionali di prestigio essere incluse nel "mondo linguistico" maschile e sentirsi chiamare *direttore*, *architetto*, *consigliere* o *chirurgo* rappresentava una prova della tanto sospirata parità. I titoli relativi a posizioni lavorative di alto livello occupate da donne non erano quindi declinati al femminile (normalmente usato invece in posizioni ritenute meno prestigiose come *maestra*, *ragioniera* o *impiegata*) ma rimanevano di genere maschile a cui, da questo periodo in poi, fu attribuita l'etichetta di "maschile neutro" proprio perché usato, indifferentemente, per uomini e donne. Ma si tratta di una definizione davvero infelice: il genere grammaticale neutro in italiano non esiste e il genere grammaticale maschile è, appunto, maschile, quindi in riferimento a esseri umani evoca quelli di sesso maschile. È vero che talvolta il maschile veniva, e viene ancora, usato anche in riferimento alle donne – la tradizione ce ne ha consegnati molti esempi, a partire dall'espressione *i diritti dell'uomo* – ma in questi casi è opportuno parlare di un uso "non marcato" o "inclusivo" del genere grammaticale maschile, e non di un maschile neutro. L'obiettivo delle proposte di Alma Sabatini era invece quello di valorizzare la presenza femminile e quindi di riconoscerla anche attraverso un uso inequivocabile della lingua italiana, che comprendeva la sua esplicitazione attraverso l'uso del genere grammaticale femminile.

Ma in quegli anni usare il genere grammaticale maschile in riferimento alle donne non solo risultava corretto ed era normale nella comunicazione quotidiana, ma veniva addirittura avallato dal linguaggio istituzionale, dove l'uso del solo genere grammaticale maschile rappresentava (e tuttora in gran parte rappresenta) la prassi, testimoniando così, e insieme rafforzando, la potente tradizione "androcentrica", cioè incentrata sull'uomo, che caratterizzava la società italiana. Il linguaggio continuava a ignorare le professioni e i ruoli istituzionali di prestigio raggiunti dalle donne, limitandosi a rappresentarle soltanto con le forme femminili relative a mestieri o professioni tradizionali: le altre rimasero così "nascoste" sotto quelle maschili.

Proprio in quel periodo, tuttavia, il concetto di parità subiva una profonda rilettura (Robustelli 2000) grazie all'introduzione anche in Italia del concetto di *genere*, elaborato negli USA, per intendere l'insieme delle caratteristiche socioculturali che si accompagnano all'appartenenza all'uno o all'altro sesso. Ottenere la parità di diritti fra uomini e donne non richiedeva più cancellare le differenze tra uomo e donna e rendere la donna "uguale" all'uomo ma, al contrario, riconoscere le *differenze di genere* e impegnarsi per la costruzione dell'*identità di genere*. E giacché dal punto di vista dell'importanza nella società, delle posizioni lavorative e istituzionali occupate, del riconoscimento dei diritti, la bilancia pendeva pesantemente dalla parte maschile, era necessario riequilibrarla valorizzando il genere femminile, fortemente discriminato. Al linguaggio fu riconosciuto subito un ruolo potente in questo processo: era anzitutto necessario cominciare ad affermare la presenza delle donne attraverso un uso della lingua che le rendesse "visibili" e permettesse di costruire un immaginario dell'identità femminile più rispondente al percorso compiuto dalle donne nella società. Abitudini linguistiche alle quali non era stato mai dato grande peso, come l'uso di termini maschili in riferimento alle donne o di stereotipi negativi, si caricarono quindi di un significato "sessista" e quindi discriminante: le donne dovevano essere riconosciute e rappresentate adeguatamente anche attraverso il linguaggio. Per esempio mediante l'uso del genere grammaticale femminile.

Il riconoscimento del linguaggio come uno strumento di azione politica all'interno del processo ormai avviato per la realizzazione della «parità di fatto, cioè a dire l'uguaglianza delle possibilità di ciascun individuo di entrambi i sessi di realizzarsi appieno in ogni campo» (Sabatini A. 1987: 23) costituisce quindi un passo fondamentale verso l'affermazione dell'*identità di genere* e della cultura delle *pari opportunità*, due obiettivi fondamentali dello sviluppo sociale e dei processi educativi che saranno riconosciuti ufficialmente dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 marzo 1997 "Azioni volte a promuovere l'attribuzione di poteri e responsabilità alle donne".

Rientra a pieno titolo in questo processo politico-culturale il lavoro, citato in apertura, di Alma Sabatini *Il sessismo nella lingua italiana*, promosso dalla Commissione Nazionale per la realizzazione della parità tra uomo e donna e dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, che si richiamavano al programma di governo presentato alla Camera il 9 agosto 1983 dall'allora Presidente del Consiglio Bettino Craxi. Oggetto di analisi del lavoro di Alma Sabatini è denunciare 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» (Sabatini A. 1987: 24) e che il linguaggio è punteggiato da dissimmetrie grammaticali e semantiche che lo rendono, nella generale

inconsapevolezza del parlante, “sessista”. Il lavoro, oltre a una serie di considerazioni generali delle quali Francesco Sabatini, nella sua prefazione a questo libro, sottolinea l'importanza per gli studi linguistici sul tema e perché ci aiutano «a prendere coscienza di problemi aperti e rilevanti della nostra società, che riguardano sia realtà di fatto nelle condizioni di vita dei due sessi, sia gli attuali processi di comunicazione con i loro effetti» (Sabatini F. 1987:13), 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. Si riassumono qui 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 Falcucci si è recato in aula*;

- Dissimmetrie semantiche

- stereotipi: frequente uso in riferimento alle donne di aggettivi che indicano fragilità, es. *svenevole, ingenua, altruista, fragile, mite, isterica* e diminutivi, es. *mammina, mogliettina, stellina*;
- polarizzazione semantica, es. *uomo libero vs donna libera, 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, anche se non con i risultati auspicati dall'autrice. Nonostante il patrocinio politico e il buon livello scientifico del lavoro, infatti, intellettuali e giornalisti affrontarono la questione sulla stampa con toni ironici e addirittura sarcastici (Robustelli 2016: 45-66). Diversa, anche se a lungo misconosciuta, fu invece la reazione delle istituzioni.

2. Linguaggio di genere e istituzioni

Le proposte di Alma Sabatini trovarono eco nel *Codice di stile delle comunicazioni scritte ad uso delle amministrazioni pubbliche* promosso da Sabino Cassese e pubblicato dal Dipartimento per la Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri (1993), che dedica un intero capitolo all'*Uso non sessista e non discriminatorio della lingua*. Per la prima volta si raccomanda alle amministrazioni pubbliche un uso della lingua non discriminatorio e in linea con le “raccomandazioni”:

Secondo le raccomandazioni elaborate dalla Commissione nazionale per la parità e le pari opportunità tra donna e uomo presso la Presidenza del Consiglio dei ministri e in linea con i documenti della Cee relativi alla parità tra uomini e donne e alla tutela delle minoranze linguistiche, tutti gli atti scritti all'interno delle amministrazioni pubbliche dovranno essere concepiti in modo da evitare espressioni e usi della lingua che alludano a discriminazioni tra i sessi e nei confronti delle minoranze.

Il *Codice di stile* e successivamente altri manuali, come il *Manuale di Stile. Strumenti per semplificare il linguaggio delle amministrazioni pubbliche. Proposta e materiali di studio*, a cura di Alfredo Fioritto (1997), si legavano a un'operazione di revisione (ma al tempo fu definita *semplificazione*) del linguaggio amministrativo destinata a incidere profondamente sulla comunicazione istituzionale. Nel 2002 viene emanata la *Direttiva sulla semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi* del Ministro per la Funzione Pubblica (8 maggio 2002) che contiene una serie di indicazioni per ottenere la chiarezza degli atti amministrativi, già richiesta dalla *Direttiva sulle attività di comunicazione delle pubbliche amministrazioni* (7 febbraio 2002): «La comunicazione delle pubbliche amministrazioni deve soddisfare i requisiti della chiarezza, semplicità e sinteticità e, nel contempo, garantire completezza e correttezza dell'informazione». Le proposte ministeriali risultano sintetizzate in pochi punti ai quali i redattori di atti amministrativi sono chiamati ad attenersi. Il linguaggio amministrativo (ma anche più in generale quello giuridico: v. Robustelli 2012) e le possibilità di snellirne le sue caratteristiche più burocratiche diventano sempre più spesso oggetto di manuali che intendono insegnare a scrivere “bene” un testo amministrativo. Non tutte queste iniziative furono felici, anzi, molte si tradussero in una serie di regole poco motivate e convincenti: ci volle tempo per capire che «qualsiasi impostazione precettistica, utilissima per trasformare un insieme di suggerimenti o di prescrizioni in un correttore stilistico computerizzato, tradisce una visione semplicistica della scrittura e, soprattutto, del suo apprendimento» (Cortelazzo e Pellegrino 2003: VII). Fu necessario, soprattutto, che la ricerca

scientifico cominciava ad occuparsi del linguaggio amministrativo e dichiarasse che l'approccio corretto alla revisione e alla redazione stessa dei testi non è «imparare delle regole, anche se, probabilisticamente, efficaci; significa impadronirsi di una “filosofia” di scrittura, di una serie di espedienti tecnici e della capacità di valutare pregi e difetti di tali espedienti, sia in astratto sia nei singoli contesti» (Cortelazzo e Pellegrino 2003: VIII). L'attenzione dedicata alla revisione del linguaggio amministrativo per renderlo più chiaro e trasparente si coniuga ben presto con la necessità di evitare possibili usi non discriminanti e tutte le “buone pratiche” messe in opera dalle singole amministrazioni cominciano a includere anche corsi di formazione sul “linguaggio di genere”.

Il richiamo alla necessità di usare un linguaggio non discriminatorio è ormai oggetto di atti ufficiali, come la Direttiva 23 maggio 2007 *Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*, emanata per attuare la Direttiva 2006/54/CE del Parlamento e del Consiglio europeo:

(le amministrazioni pubbliche devono) utilizzare in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) un linguaggio non discriminatorio come, ad esempio, usare il più possibile sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (es. persone anziché uomini, lavoratori e lavoratrici anziché lavoratori)

Compaiono successivamente altre espressioni di interesse a livello ufficiale, come in occasione della *Indagine conoscitiva sulla condizione del personale femminile arruolato nelle forze armate* condotta dalla 4a Commissione permanente Difesa del Senato della Repubblica, nella quale si assiste a una difesa dell'uso del femminile per indicare i compiti e le qualifiche delle donne che ricoprono un ruolo nelle forze armate. Nell'*Atto di Sindacato Ispettivo n. 1/00107 del Senato della Repubblica* (2007) presentato dalla senatrice Alfonsi e altri si legge:

Il senato (...) impegna il Governo ad introdurre negli atti e nei protocolli adottati dalle pubbliche amministrazioni una modificazione degli usi linguistici tale da rendere visibile la presenza di donne nelle istituzioni, riconoscendone la piena dignità di status ed evitando che il loro ruolo venga oscurato da un uso non consapevole della lingua

Alle *Raccomandazioni* del 1987 non avevano fatto seguito prese di posizione ufficiali da parte dello Stato né tantomeno linee guida condivise. Se ciò rappresentava una decisione condivisibile da chi riteneva che l'uso della lingua non potesse e non dovesse essere *imposto* dall'alto, la mancanza di indicazioni esplicite ha reso difficile l'adozione da parte delle amministrazioni pubbliche di quel *linguaggio non discriminatorio* tanto raccomandato dalla Direttiva 23 maggio 2007. In seguito alla

riforma del Titolo V, parte seconda, della Costituzione (2001) comuni, province e regioni adottano iniziative individuali, in genere lodevoli anche se spesso non coordinate, cosicché non è raro trovare, anche all'interno della stessa regione, comportamenti diversi. Si tratta di una serie di azioni positive come atti di indirizzo e delibere comunali, progetti formativi – tra cui il progetto *Genere&Linguaggio*, promosso dal Comitato Pari Opportunità del Comune di Firenze sulla scia della Legge Regionale 16 del 2 aprile 2009 e svolto in collaborazione con l'Accademia della Crusca, da cui hanno avuto origine le presenti *Linee Guida* – fino alle due recenti Leggi Regionali dell'Emilia Romagna (2014) e della Sardegna (2016), citate in premessa, che invitavano a rivedere i testi in uso alle amministrazioni di riferimento per verificare se uomini e donne fossero adeguatamente rappresentati e procedere eventualmente a interventi sui testi per evitare i possibili casi di discriminazione.

2.1 I riflessi sul linguaggio amministrativo

Molte amministrazioni pubbliche, come si è già ricordato, hanno sottoposto a revisione la documentazione in uso nei loro uffici nell'intento di eliminare gli usi che potevano rivelarsi discriminatori⁶. I due caposaldi di questo processo sono stati:

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

È necessario sottolineare che entrambe queste azioni, come qualsiasi altra operazione di revisione testuale, non possono essere adottate meccanicamente, come invece in molti casi è accaduto. Prima di procedere a qualsiasi intervento sui testi è indispensabile valutare appieno l'impatto che essi possono avere sulla struttura, la capacità comunicativa e la leggibilità dei testi. Se la prima operazione, che interessa il lessico, si limita a introdurre nel linguaggio amministrativo (anche se con alterna fortuna e molte resistenze) nuove forme femminili come *assessora*, *sindaca*,

⁶ Tra i pochi strumenti disponibili da utilizzare per queste operazioni si ricorda la *Guida alla redazione degli atti amministrativi* (2011) pubblicata da un gruppo di giuristi e linguisti facenti capo all'Accademia della Crusca e all'Ittig (Istituto di teoria e tecniche dell'informazione giuridica) - Cnr, che comprendeva anche indicazioni per l'uso di "Nomi di mestiere, titoli professionali e ruoli istituzionali" (§ 17) nei testi amministrativi, oltre alle *Linee guida* sopra ricordate.

segretaria/direttrice generale e l'articolo *la* davanti a *dirigente*, la seconda, che ha effetti sulla morfosintassi, se viene perseguita senza sufficiente consapevolezza sul piano testuale, rischia di rivelarsi molto faticosa e di avere risultati insoddisfacenti. La sostituzione meccanica e indiscriminata di una forma maschile con due forme, maschile e femminile, non solo rischia di infarcire i testi di ripetizioni e di appesantirli, ma rende difficile governare l'accordo di participi, aggettivi, pronomi: tutto ciò, comprensibilmente, ha frenato in molti casi i tentativi di intervento sui testi con il risultato di arenare il processo di revisione.

Intervenire sui testi amministrativi eliminandone i tratti linguistici discriminanti e salvaguardando – se non addirittura migliorando – il loro livello di leggibilità e di efficacia comunicativa richiede qualcosa di più della buona volontà. È necessario conoscere *quando, come e dove* intervenire, saper scegliere a ragion veduta tra le varie strategie di intervento (esplicitare le forme maschili e femminili? In forma intera o abbreviata? Oppure mantenere il maschile inclusivo, di lunga tradizione d'uso nel linguaggio amministrativo?). Sono scelte che non possono basarsi su regole standard ma solo su un'attenta valutazione del testo sul quale si interviene. Ed è indispensabile ricordare che, spesso, non sono sufficienti singoli ritocchi formali, che renderebbero nonostante ogni sforzo il testo pesante e poco leggibile, ma è necessaria addirittura una riformulazione integrale di parti o di tutto il testo. A questo tema è dedicato il capitolo seguente.

3. Indicazioni per l'uso del linguaggio di genere nei testi amministrativi

Per affrontare consapevolmente qualsiasi intervento sui testi – e ci si riferisce qui ai testi scritti – è necessario possedere alcune specifiche conoscenze di grammatica, che qui ci limitiamo a indicare nelle loro linee generali (3.1) rimandando per approfondimenti ai testi specialistici (per esempio Serianni 1991 e Dardano – Trifone 2010). 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 (3.2).

3.1 *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 maschile⁷. 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 che si acquisiscono fin dalla prima infanzia. 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)⁸. Tutte queste forme rispondono alle regole generali di formazione delle parole della lingua italiana e il loro uso è perfettamente legittimo. Si propone una tabella riassuntiva:

Termini in	mutano in	Esempi
-o, - aio/-ario	-a, - aia/-aria	<i>architetta, avvocatata, chirurga, commissaria, critica, deputata, impiegata, ministra, prefetta, notaia, primaria, segretaria (generale), sindaca</i>
-iere	-iera	<i>consigliera, infermiera, pioniera, portiera, ragioniera</i>
-sore	-sora	<i>assessora, difensora, evasora, oppressora, revisora</i>
-tore	-trice	<i>ambasciatrice, amministratrice, direttrice, ispettrice, redattrice, senatrice</i>

Nei casi seguenti la forma del termine non cambia e si ha soltanto l'anteposizione dell'articolo femminile:

⁷ Le poche eccezioni, come per esempio *guardia, sentinella, vedetta* che sono di genere grammaticale femminile anche se si riferiscono tradizionalmente a uomini, sono del tutto ininfluenti per quanto riguarda il sistema, v. Luraghi-Olita 2006.

⁸ Si segnala tuttavia che la proposta avanzata da Alma Sabatini di sostituire alcune forme femminili in *-essa*, es. *dottoressa, professoressa*, e altre come *direttrice* con forme in *-ora* (es. *dottora, professoressa, direttrice*), attestate da una lunga tradizione e pienamente in uso, non ha avuto successo.

Esempi:

termini in -e	<i>la giudice, la preside</i>
forme italianizzate di participi presenti latini	<i>la dirigente, la docente, la presidente, la rappresentante</i>

I nomi composti con *capo-* si dividono in due gruppi in base al rapporto che lega il prefisso con la seconda parte del composto:

- (a) se indicano “capo di qualcosa” il prefisso e la seconda parte del composto sono unità separate (e ciò viene evidenziato anche dalla forma grafica): *capo-* muta in *capi-* al plurale maschile, ma rimane invariato al singolare e plurale femminile:

es. il capo dipartimento la capo dipartimento
 i capi dipartimento le capo dipartimento

- (b) se indicano “capo di qualcuno” il prefisso e la seconda parte del composto formano un'unica parola: *capo-* rimane sempre invariato mentre il secondo elemento del composto varia per genere e numero:

 il caporedattore la caporedattrice
 i caporedattori le caporedattrici

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

La produzione testuale delle amministrazioni pubbliche, e quindi anche del MIUR, 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 (v. 3.2) 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.

3.2 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 visti in 3.1, 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 (Serianni 1989; Dardano e Trifone 2010) 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.

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, “iconico” (cioè 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. 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.

4. Conclusioni

Le questioni relative all'uso del genere grammaticale maschile per referenti femminili e del maschile inclusivo richiedono dunque di essere considerate anche alla luce della teoria per poterne cogliere appieno le implicazioni sul piano testuale e comunicativo e operare di conseguenza scelte consapevoli. Se nel linguaggio quotidiano esse possono essere lasciate alla libertà individuale, per quanto riguarda il linguaggio amministrativo è preferibile adottare un'impostazione condivisa le cui linee applicative del resto sono già state tracciate anche da atti ufficiali e vanno nella direzione di dare visibilità alla presenza femminile. La prassi scrittoria molto variegata che emerge a proposito dell'uso del genere dall'esame della documentazione delle amministrazioni pubbliche è dovuta a una serie di fattori quali la novità della proposta di intervenire sul linguaggio amministrativo che per la sua tradizione secolare presenta una certa cristallizzazione; l'esitazione a cambiare abitudini linguistiche consolidate (su tutte l'uso del maschile inclusivo); la difficoltà di intervenire sui testi senza il pieno possesso delle nozioni linguistiche necessarie; ecc. L'interesse per la questione che, anche in seguito al confronto con quanto accade in altre lingue europee, continua ad essere manifestato anche con un atteggiamento giustamente problematico ma teso ad avere risposte certe (che mal si conciliano con l'uso della lingua!) da amministrazioni e istituzioni, conferma che davvero in italiano «un nuovo fronte di crisi si è aperto col porsi delle questioni di genere» (Sabatini F. 2008: 10). D'altra parte lo sforzo compiuto da molte amministrazioni di affrontare la questione attraverso la formazione del loro personale incoraggia a sperare che l'applicazione dei numerosi suggerimenti raccolti dalla letteratura scientifica, e circolanti in vario formato all'interno degli uffici avvenga in modo sempre più consapevole dell'importanza di conciliare un linguaggio rispettoso dell'identità di genere con la necessità di chiarezza e trasparenza richieste dalla comunicazione di tipo amministrativo.

Bibliografia

La bibliografia sulla questione è ormai molto ampia: qui si forniscono soltanto le indicazioni relative ai lavori citati nel testo, che a loro volta contengono molte indicazioni bibliografiche.

Codice di stile delle comunicazioni scritte ad uso delle amministrazioni pubbliche, 1993. Roma, Dipartimento per la Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Cortelazzo Michele, Pellegrino Federica, 2003. *Guida alla scrittura istituzionale*, Roma-Bari, Laterza.

Dardano Maurizio, Trifone Pietro, 2010. *La Nuova Grammatica della lingua italiana*, Bologna, Zanichelli.

Fioritto Alfredo (a cura di), 1997. *Manuale di Stile. Strumenti per semplificare il linguaggio delle amministrazioni pubbliche*, Bologna, il Mulino.

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

Luraghi Silvia e Olita Anna (a cura di), 2006. *Linguaggio e genere*, Roma, Carocci.

Robustelli Cecilia, 2000. 'Lingua e identità di genere', in *Studi Italiani di Linguistica Teorica e Applicata*, XXIX, pp. 507-527.

Id., 2012. 'Pari trattamento linguistico di uomo e donna, coerenza terminologica e linguaggio giuridico', in *La buona scrittura delle leggi*, a cura di Roberto Zaccaria, Atti del convegno (Roma, 15.9.2011), Roma, Camera dei deputati, pp. 181-198.

Id., *Sindaco e sindaca. Il linguaggio di genere*, 2016. Accademia della Crusca e la Repubblica, Gruppo GEDI, Roma.

Sabatini Alma, 1987. *Il sessismo nella lingua italiana*, Commissione Nazionale per la realizzazione della parità tra uomo e donna, Roma, Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Sabatini Francesco, 1987. 'Più che una prefazione', in Sabatini Alma, 1987, pp. 13-22.

Id., 1999. "Rigidità-esplicitzza" vs "elasticità-implicitzza": possibili parametri massimi per una tipologia dei testi', in *Linguistica testuale comparativa*. In memoriam Maria-Elisabeth Conte. Atti del Congresso interannuale della Società di Linguistica Italiana (Copenaghen, 5-7 febbraio 1998), a cura di G. Skytte & F. Sabatini, København, Museum Tusulanum Press, pp. 141-172.

Id., 2008. *La tempesta delle lingue*, Firenze, Cesati.

Serianni Luca, 1991. *Grammatica italiana*, Torino, Utet.

Lista di termini maschili e femminili

L'alunno	l'alunna
L'amministratore	l'amministratrice
Il candidato	la candidata
Il capo dipartimento	la capo dipartimento (v. 3.1b)
Il capo di gabinetto	la capo di gabinetto
Il collaboratore	la collaboratrice
il commissario	la commissaria
il consigliere	la consigliera
il coordinatore	la coordinatrice
il direttore	la direttrice
il dirigente	la dirigente
il docente	la docente
L'impiegato	l'impiegata
L'ispettore	l'ispettrice
Il ministro	la ministra
Il preside	la preside
Il presidente	la presidente
Il privatista	la privatista
Il professore	la professoressa
Il rappresentante	la rappresentante
Il revisore	la revisora
Il segretario	la segretaria
Lo studente	la studente/studentessa

Esempi di revisione

Indicazioni in merito a valutazione, certificazione delle competenze ed Esame di Stato nelle scuole del primo ciclo di istruzione D.lgs. 62 del 4.10.17

(14 pagine per un totale di 7.731 parole e di 52.966 caratteri spazi inclusi)

Osservazioni generali

Il documento attesta la presenza costante, in forma estesa, di alcune coppie di termini maschili e femminili, come per esempio “alunne e alunni” (28 casi), e sembra indirizzato all’adozione della **strategia della visibilità**. Altri termini, tuttavia, risultano usati soltanto nella forma maschile. Si è proceduto quindi a verificare la loro ricorrenza nel testo per vedere quale fosse l’intervento più adatto e se fosse davvero adottabile la strategia della visibilità.

La sostanziale esiguità numerica del numero delle attestazioni nell’intero testo ha permesso in molti casi di intervenire con il loro sdoppiamento, in forma grafica estesa o ridotta (v. **Interventi sul lessico**). In altri casi, laddove si aveva una concentrazione ridondante di forme maschili, in cui sdoppiamento meccanico avrebbe soltanto ulteriormente e inutilmente appesantito la lettura, oppure la loro presenza non risultava necessaria per la comprensione, si è preferito riformulare il testo (v. **Interventi sulla sintassi**). La strategia della visibilità è stata quindi confermata.

Proposte di intervento sul lessico

La forma estesa viene adottata sempre la prima volta che i due termini vengono menzionati (es. i docenti e le docenti). Successivamente può essere adottata la forma abbreviata (es. i/le docenti) se le ripetizioni sono numerose e riguardano più termini (es. i/le docenti e il/la dirigente).

forma maschile	muta in	forma maschile e femminile
i docenti		i docenti e le docenti; i/le docenti
i candidati privatisti		i candidati privatisti e le candidate privatiste i/le candidati/e privatisti/e
i collaboratori		i collaboratori e le collaboratrici i/le collaboratori/trici
il Presidente		il/la Presidente
il dirigente scolastico		il dirigente scolastico e la dirigente scolastica il/la dirigente scolastico/a

il coordinatore

il coordinatore e la coordinatrice
il/la coordinatore/trice

il Collegio dei docenti

Collegio docenti/CD

Proposte di intervento sulla sintassi

È consigliabile intervenire sui paragrafi che contengono molte ripetizioni attraverso l'adozione di un elenco a punti oppure, quando il riferimento alla persona non è indispensabile, con l'adozione della forma passiva. In entrambi i casi è necessaria la riformulazione del testo.

1. Quando è indicata una serie di caratteristiche o di operazioni o di requisiti ecc., è possibile evitare la ripetizione del soggetto adottando un elenco a punti oppure evitando di indicarlo:

es. Sono ammessi i candidati che (...) Sono inoltre ammessi i candidati che (...) Sono infine ammessi i candidati che...

Riformulazione:

oppure

Sono ammessi coloro che:

a.....

b.....

c.....

Requisiti per l'ammissione

a.....

b.....

c.....

2. Quando il riferimento è all'azione o al fatto piuttosto che alla persona, è possibile ricorrere all'uso della forma passiva che permette di mettere in prima posizione ("tematizzare") il fatto o l'azione e di non esprimere chi la compie, rendendo il testo più incisivo e meno ridondante:

es. Supera l'esame l'alunno che riporta un voto finale inferiore a 6/10

Riformulazione

L'esame risulta superato se il voto finale è inferiore a 6/10

In molti casi, inoltre, è possibile eliminare gli elementi ridondanti o sostituire i termini che hanno referenza di genere:

es. Sulla base del percorso scolastico triennale effettuato da ciascuno

Riformulazione

Sulla base del percorso scolastico triennale individuale

oppure

Sulla base del singolo percorso scolastico triennale

Esempi di intervento

Esempio n. 1

Testo originale

- Ai Direttori degli Uffici Scolastici Regionali
LORO SEDI
- Al Sovrintendente scolastico
per la Regione Valle D'Aosta
AOSTA
- Al Sovrintendente scolastico
per la scuola in lingua italiana
BOLZANO
- All' Intendente scolastico
per la scuola in lingua tedesca
BOLZANO
- All' Intendente scolastico
per la scuola delle località ladine
BOLZANO
- Al Dirigente del Dipartimento istruzione per
la Provincia di Trento
TRENTO
- Ai Dirigenti scolastici
delle Istituzioni scolastiche statali del
primo ciclo di istruzione
LORO SEDI
- Ai Coordinatori delle attività educative e
didattiche delle scuole paritarie del primo
ciclo di istruzione
LORO SEDI

Testo rivisto

- Ai/alle
Direttori/Direttrici degli Uffici Scolastici Regionali
Dirigenti delle Istituzioni scolastiche statali del
primo ciclo di istruzione
Coordinatori/trici delle attività educative e
didattiche delle scuole paritarie del primo ciclo di
istruzione
LORO SEDI
- Al/alla Sovrintendente scolastico/a
per la Regione Valle d'Aosta
AOSTA
per la scuola in lingua italiana
BOLZANO
- Al/alla Intendente scolastico/a
per la scuola in lingua tedesca
BOLZANO
per la scuola delle località ladine
BOLZANO
- Al/alla Dirigente del Dipartimento istruzione per la
Provincia di Trento
TRENTO

Esempio n. 2

Testo originale

I docenti, anche di altro grado scolastico, che svolgono attività nell'ambito del potenziamento e dell'arricchimento dell'offerta formativa, forniscono elementi di informazione sui livelli di apprendimento conseguiti dalle alunne e dagli alunni e sull'interesse manifestato.

Al fine di garantire equità e trasparenza, il collegio dei docenti delibera i criteri e le modalità di valutazione degli apprendimenti e del comportamento che vengono inseriti nel PTOF e resi pubblici, al pari delle modalità e dei tempi della comunicazione alle famiglie.

Testo rivisto

I docenti e le docenti, anche di altro grado scolastico, che svolgono attività nell'ambito del potenziamento e dell'arricchimento dell'offerta formativa, forniscono elementi di informazione sui livelli di apprendimento conseguiti dalle alunne e dagli alunni e sull'interesse manifestato.

Al fine di garantire equità e trasparenza, il **Collegio Docente (CD)** delibera i criteri e le modalità di valutazione degli apprendimenti e del comportamento che vengono inseriti nel PTOF e resi pubblici, al pari delle modalità e dei tempi della comunicazione alle famiglie.

Esempio n. 3

Testo originale

L'articolo 3 del decreto legislativo n. 62/2017 interviene sulle modalità di ammissione alla classe successiva per le alunne e gli alunni che frequentano la scuola primaria.

L'ammissione alla classe successiva e alla prima classe di scuola secondaria di primo grado è disposta anche in presenza di livelli di apprendimento parzialmente raggiunti o in via di prima acquisizione. Pertanto, l'alunno viene ammesso alla classe successiva anche se in sede di scrutinio finale viene attribuita una valutazione con voto inferiore a 6/10 in una o più discipline da riportare sul documento di valutazione.

Testo rivisto

L'articolo 3 del decreto legislativo n. 62/2017 interviene sulle modalità di ammissione alla classe successiva per le alunne e gli alunni che frequentano la scuola primaria.

L'ammissione alla classe successiva e alla prima classe di scuola secondaria di primo grado è disposta anche in presenza di livelli di apprendimento parzialmente raggiunti o in via di prima acquisizione, **e pertanto anche se in sede di scrutinio finale viene attribuita una valutazione con voto inferiore a 6/10 in una o più discipline.**

Esempio n. 4

Testo originale

2. Presidente della commissione d'esame

Per ogni istituzione scolastica statale le funzioni di Presidente della commissione sono svolte dal dirigente scolastico preposto.

In caso di sua assenza o di impedimento o di reggenza di altra istituzione scolastica, le funzioni di Presidente della commissione sono svolte da un docente collaboratore del dirigente scolastico, individuato ai sensi dell'articolo 25, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, appartenente al ruolo della scuola secondaria di primo grado.

Per ogni istituzione scolastica paritaria le funzioni di Presidente della commissione sono svolte dal coordinatore delle attività educative e didattiche.

Testo rivisto

2. Presidente della commissione d'esame

Le funzioni di Presidente della commissione sono svolte

- per ogni istituzione scolastica statale dal/dalla dirigente scolastico/a o, in caso di sua assenza, impedimento o reggenza di altra istituzione scolastica, da un/a docente, da individuare ai sensi dell'articolo 25, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, appartenente al ruolo della scuola secondaria di primo grado.
- per ogni istituzione scolastica paritaria dal coordinatore/trice delle attività educative e didattiche.

Esempio n. 5

Testo originale

LA VALUTAZIONE E GLI ESAMI DI STATO DEGLI ALUNNI CON DISABILITÀ E DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO

Solo per le alunne e gli alunni che non si presentano agli esami, fatta salva l'assenza per gravi e documentati motivi in base ai quali è organizzata una sessione suppletiva, è previsto il rilascio di un attestato di credito formativo che è titolo per l'iscrizione e la frequenza della scuola secondaria di secondo grado o dei corsi di istruzione e formazione professionale regionale, ai soli fini dell'acquisizione di ulteriori crediti formativi, da valere anche per percorsi integrati di istruzione e formazione. Pertanto, tali alunni non possono essere iscritti, nell'anno scolastico successivo, alla terza classe di scuola secondaria di primo grado, ma potranno assolvere l'obbligo di istruzione nella

Testo rivisto

LA VALUTAZIONE E GLI ESAMI DI STATO DEGLI ALUNNI E DELLE ALUNNE CON DISABILITÀ E DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO

Solo per le alunne e gli alunni che non si presentano agli esami, fatta salva l'assenza per gravi e documentati motivi in base ai quali è organizzata una sessione suppletiva, è previsto il rilascio di un attestato di credito formativo che è titolo per l'iscrizione e la frequenza della scuola secondaria di secondo grado o dei corsi di istruzione e formazione professionale regionale ai soli fini dell'acquisizione di ulteriori crediti formativi, da valere anche per percorsi integrati di istruzione e formazione, ma non per l'iscrizione. Pertanto, tali **alunni/e** non possono essere iscritti, nell'anno scolastico

scuola secondaria di secondo grado o nei percorsi di istruzione e formazione professionale regionale.

successivo, alla terza classe di scuola secondaria di primo grado, ma potranno assolvere l'obbligo di istruzione nella scuola secondaria di secondo grado o nei percorsi di istruzione e formazione professionale regionale.

Esempio n. 6

Testo originale

3. Riunione preliminare e calendario delle operazioni

(...)

Spetta al dirigente scolastico o al coordinatore delle attività educative e didattiche definire e comunicare al collegio dei docenti il calendario delle operazioni d'esame e in particolare le date di svolgimento della riunione preliminare, delle prove scritte – che devono essere svolte in tre giorni diversi, anche non consecutivi – e del colloquio, nonché delle eventuali prove suppletive.

Testo rivisto

3. Riunione preliminare e calendario delle operazioni

(...)

Spetta al/alla **Presidente** definire e comunicare al **Collegio Docenti** il calendario delle operazioni d'esame e in particolare le date di svolgimento della riunione preliminare, delle prove scritte – che devono essere svolte in tre giorni diversi, anche non consecutivi – e del colloquio, nonché delle eventuali prove suppletive.