

# L'approccio di genere al linguaggio amministrativo

## NORME GENERALI

- evitare l'uso del maschile neutro;
- nelle coppie oppostive di termini, dare alternativamente la precedenza al maschile e al femminile;
- accordare il participio passato con il genere dell'ultimo sostantivo cui si riferisce o rispettando il genere di maggioranza nella frase;
- non menzionare le donne come una categoria a parte, assimilandole per esempio ad anziani e bambini;
- fornire una rappresentazione paritaria di donne e uomini in ambito sociale e culturale;
- utilizzare sia per le donne che per gli uomini il titolo professionale, in modo da evitare di rivolgersi a una persona con "signora" o "signore", poiché in quest'ultimo caso l'uso al femminile, a differenza di quello al maschile, fa tipicamente riferimento allo stato civile o all'età;
- non indicare ruoli professionali esclusivamente al maschile in quanto esiste anche il femminile;
- i nomi epiceni, per la loro stessa natura grammaticale richiedono di essere concordati unicamente attraverso l'articolo evitando il modificatore *donna* o il suffisso *-essa*.



La semplice aggiunta di qualche desinenza femminile non è sufficiente per una reale evoluzione della lingua, bensì è auspicabile **un ripensamento generale che tenga conto dell'obiettivo comunicativo del testo sul quale si opera**. I numerosi studi inerenti l'uso non sessista del linguaggio specificano chiaramente che il problema non è di carattere meramente grammaticale bensì connesso a una questione di tipo concettuale.



## ALCUNE REGOLE GRAMMATICALI FONDAMENTALI

Applicare le conoscenze grammaticali di base in merito:

1. all'uso e distribuzione del genere grammaticale
2. alla formazione delle parole

1. Il genere grammaticale dei sostantivi coincide con il genere biologico del/la referente e a cui devono concordarsi articoli, pronomi e aggettivi. Ciò permette di riconoscere i casi di discordanza fra il genere grammaticale del nome e il genere biologico del/la referente che si traducono spesso in espressioni incerte quali: "il Presidente della Camera Nilde Iotti", "la sindaco Virginia Raggi", "i miei due figli sono una femmina e un maschio"...

2. **I criteri che regolano la declinazione al femminile dei sostantivi:**

- i termini *-o, -aio/-ario* mutano in *-a, -aia/-aria*  
es. *architetta, avvocat(a), chirur(g)a, commissaria, deputata, impiegata, ministra, prefetta, notaia, primaria, segretaria, 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 la cui forma non muta e il genere è specificato dall'articolo:**

- 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*.

## ALCUNE INDICAZIONI PRATICHE

Individuare il genere dei destinatari a cui è rivolto il documento e declinare i termini conformemente al genere accordando in modo adeguato l'articolo, gli aggettivi e i pronomi.

Nel caso in cui si faccia riferimento **a una persona specifica:**

"il dottor XY" o "la dottoressa XX", "l'assessore XY" o "l'assessora XX", "il dirigente XY" o "la dirigente XX", "egregio avvocato XY" o "egregia avvocat(a) XX".

Quando invece si debba far riferimento **a un gruppo di persone:**

- garantire **pari visibilità** al genere femminile e a quello maschile attraverso l'esplicitazione e lo sdoppiamento di entrambe le forme: per esteso - *cari colleghi e care colleghe...*, *il sottoscritto/la sottoscritta...*, *tutti gli iscritti e tutte le iscritte sono invitati e invitate a partecipare all'assemblea, tutela dei lavoratori e delle lavoratrici-* o in forma contratta - *cari/e colleghi/e...*, *il/la sottoscritto/a...* Questa tecnica è definita **sdoppiamento o splitting o regendering** ed è consigliata per **testi brevi** o comunque **laddove non impedisca la scorrevolezza del testo**: ecco perché è usata soprattutto nella redazione di **modulistica**. Nel mondo anglosassone è comune utilizzare un **asterisco** a fine parola (ad esempio, *benvenut\**), ma nella nostra lingua si tratta di **una procedura sconsigliata perché rende il testo meno comprensibile**;
- usare la tecnica detta di **neutralizzazione**, che consiste nella scelta di espressioni che non diano risalto a nessuno dei due generi. Si useranno allora **formule collettive** come *il personale amministrativo, il personale docente, il servizio di assistenza, il collegio...*; espressioni neutralizzanti in cui non si fa riferimento esplicitamente al genere, quali ad esempio *associazione studentesca, gruppo di ricerca, titolari di un diploma di laurea* piuttosto che *associazioni di studenti, gruppo di ricercatori, laureati...*; **sostantivi privi di referenza di genere** quali *persona, singolo, individuo, soggetto, membro...*; o si ricorrerà all'uso di **pronomi relativi e indefiniti**: *chi partecipa* invece de *i partecipanti*, *chiunque sia interessato* invece de *gli interessati*, *coloro che hanno la responsabilità* invece de *i responsabili*... Un accorgimento di tipo sintattico per oscurare il genere o per alleggerire uno sdoppiamento che risulti faticoso alla lettura, consiste nello scegliere la **forma passiva e impersonale**: *i moduli possono essere riconsegnati...* piuttosto che *gli interessati e le interessate possono riconsegnare il modulo...*;
- utilizzare termini **epiceni**, sostantivi che valgono per tutti i generi, come *studente* o *collega*.