

“Basta un clic”

Il linguaggio di genere nei documenti
della Città metropolitana di Torino



*A cura della professoressa Rachele Raus
dipartimento Cultura Politica e Società
Università degli Studi di Torino*

Basta un clic...

DECALOGO DELLE BUONE PRATICHE PER UN LINGUAGGIO AMMINISTRATIVO NON DISCRIMINATORIO

Per redigere in modo non discriminatorio rispetto al genere (e non solo), è opportuno optare per le riformulazioni seguenti:

1) forme aperte (riservato alla modulistica)

Nella modulistica, vanno assolutamente evitate forme di sottoscrizione al maschile. Occorre permettere all'utenza la personalizzazione del campo relativo al genere.

INVECE DI	SI METTERÀ
lo sottoscritt o nato a	lo sottoscritt _ nat _ a

2) forme impersonali:

INVECE DI	SI METTERÀ
Nelle tabelle sottostanti, si riportano alcune precisazioni in merito alle abilitazioni necessarie per poter esercitare la caccia di selezione agli ungulati e alla tipica fauna alpina considerando il periodo in cui il cacciatore ha ottenuto l'abilitazione venatoria.	Nelle tabelle sottostanti, si riportano alcune precisazioni in merito alle abilitazioni necessarie per poter esercitare la caccia di selezione agli ungulati e alla tipica fauna alpina considerando il periodo in cui si è ottenuta l'abilitazione venatoria.

3) pronomi relativi:

INVECE DI	SI METTERÀ
Il richiedente deve...	Chi richiede deve... <i>Cfr. anche la soluzione n. 6 sulla base dei singoli contesti*</i>
XXX rimane responsabile dell'operato del suo rappresentante	XXX rimane responsabile dell'operato di chi lo rappresenta

(*) È opportuno limitare al massimo la variazione delle formulazioni per favorire la coerenza terminologica e arginare la possibilità d'interpretazione plurivoca. Va privilegiata in base ai contesti la scelta che non crei ambiguità nel messaggio e che sia maggiormente leggibile.

4) uso di parole epicene

Laddove possibile, meglio usare parole epicene che cioè non si declinano nel genere, es. "Gentile utente". Laddove ci siano già parole epicene (es. legale rappresentante, titolare, dirigente, presidente...), ricordarsi di prestare attenzione alla concordanza di

eventuali articoli o aggettivi e intervenire conseguentemente sulla base dei singoli casi. Eventualmente, eliminare l'articolo.

INVECE DI	SI METTERÀ
il titolare/legale rappresentante	Firma titolare/legale rappresentante

5) laddove possibile e non ambigua, privilegiare la riformulazione con nomi collettivi o astratti

INVECE DI	SI METTERÀ
DIRETTORI TECNICI E RESPONSABILI TECNICI: COGNOME E NOME LUOGO E DATA NASCITA	DIREZIONE E RESPONSABILITÀ TECNICA: COGNOME E NOME LUOGO E DATA NASCITA
Suo obiettivo principale è offrire opportunità formative per docenti e studenti a integrazione della didattica curricolare ed extracurricolare e per la sperimentazione, strumenti per la progettazione didattica e servizi a supporto delle autonomie scolastiche.	Suo obiettivo principale è offrire opportunità formative per personale docente e componente studentesca a integrazione della didattica curricolare ed extracurricolare e per la sperimentazione, strumenti per la progettazione didattica e servizi a supporto delle autonomie scolastiche.

6) utilizzare parole inclusive (singolo, persona, individuo, soggetto, componente...)

INVECE DI	SI METTERÀ
la Città Metropolitana di Torino trasmette al gestore ,	la Città Metropolitana di Torino trasmette al singolo gestore ,
Dati del richiedente	Dati della persona richiedente (nei casi dove ciò sia possibile, tenendo conto della differenza tra persona fisica e persona giuridica, altrimenti si può usare la forma relativa: chi richiede) In alternativa: - Dati del singolo richiedente - Dati del soggetto richiedente
È necessario conoscere in anticipo il numero di candidati interessati a sostenere l'esame	È necessario conoscere in anticipo il numero delle persone candidate interessate a sostenere l'esame

7) riformulare la frase per intero:

INVECE DI	SI METTERÀ
Il candidato che abbia presentato domanda è convocato dall'Amministrazione competente per sostenere l'esame di abilitazione, a seguito del quale...	L'Amministrazione competente convocherà chiunque abbia presentato domanda per sostenere l'esame di abilitazione, a seguito del quale...

8) solo in modo residuale, e se necessario per esigenze di chiarezza del messaggio, si userà la doppia formula maschile e femminile, facendo alternare l'ordine dei due elementi

INVECE DI	SI METTERÀ
Numero sindaci effettivi :..... Numero sindaci supplenti :.....	Numero sindache e sindaci effettive/i :..... Numero sindaci e sindache supplenti :.....
Funzionario responsabile:	Funzionaria/o responsabile: In alternativa Funzionari_ responsabile:

La doppia forma è meno leggibile, quindi ne va limitato l'uso laddove possibile. Ad esempio è meglio:

INVECE DI	SI METTERÀ
L'inclusione degli/delle allievi/e disabili	L'inclusione di allievi disabili
Formazione degli/delle insegnanti	Formazione del personale docente <i>Oppure</i> Formazione del personale insegnante
Firma del/la dirigente scolastico/a	Firma dirigente scolastico/a
Attività per gli/le insegnanti	Attività per il personale insegnante

9) nel caso di persone specifiche, femminilizzare se del caso

Es. "Maria Rossi, **funzionaria** referente di progetto per la Città Metropolitana di..."

Parimenti, non deve esser inviata lettera con intestazione al maschile:

Es.

Evitare: "Spett.le **Sindaco** della Città Metropolitana di Torino"

Preferire in base al caso: "Egr. **Sindaco Mario Rossi** della Città..." / "Egr.a **Sindaca Maria Rossi** della Città..."

10) Evitare stereotipi discriminatori

Indipendentemente dalla riformulazione scelta, è fondamentale evitare stereotipi discriminatori. L'esempio seguente è discriminatorio non solo riguardo al genere ("ragazzi... gli insegnanti") ma anche rispetto a chi ha situazioni familiari problematiche ("e per le famiglie"). Meglio evitare e riformulare in modo inclusivo:

ES. "Per **i ragazzi e le famiglie** è un'occasione per visitare le strutture e i laboratori, conoscere **gli insegnanti**, e, in alcuni casi, assistere a lezioni aperte".

Soluzione possibile, tra le tante:

"Si tratta di un'occasione per visitare le strutture e i laboratori, conoscere il personale insegnante, e, in alcuni casi, assistere a lezioni aperte".

UN ESEMPIO DI APPLICAZIONE DEL DECALOGO

OGGETTO: Verbale di dichiarazioni spontanee della **persona sottoposta** ad indagine a norma

dell'art. 350/7 C.P.P. -

Il _____ alle ore _____ in _____
Innanzi a _____ sottoscritt _____ Official _____ Agent _____ di P.G., _____
in servizio presso l'ufficio in _____ intestazione, è **comparso** il
Sig. _____ **il quale** viene edotto che nei suoi confronti
sono svolte indagini in _____ ordine al reato
di: _____

in violazione all'art. _____ della
legge _____

Accertato il _____ nel comune
di _____

Invitato a fornire le proprie generalità ed ammonito circa le conseguenze penali cui si espone
chi si rifiuta di dare le proprie generalità o le dà false, così dichiara :

Cognome e Nome _____ **nato** a _____

il _____ e residente in _____

identificato a mezzo di _____

avvertito della facoltà di non rispondere, **Il Signor** _____

dichiara di voler rendere le seguenti spontanee

dichiarazioni:

Durante l'assunzione delle suddette spontanee dichiarazioni, non è stata limitata in alcun modo
la libertà di autodeterminazione, ne è stata in alcun modo alterata la capacità di ricordare e di
valutare i fatti nei confronti della **persona sottoposta alle indagini**.

Il verbale viene chiuso alle ore _____ del _____

Letto, confermato e sottoscritto.

Non si rilascia copia

La persona sottoposta alle indagini

I Verbalizzanti

SOLUZIONE delle parti in rosso (quelle in verde sono corrette)

Le sezioni erronee in rosso vanno riformulate nel seguente modo:

... è comparso_ **Il Sig./la Sig.a**... che viene edott_

Invitat_ a fornire... nat_ a...

Il Signor/La Signora...*

La persona verbalizzante oppure **Le persone verbalizzanti****

(sono possibili anche altre riformulazioni)

*ATTENZIONE: NON USARE Signorina per evitare stereotipi sessisti, piuttosto
mettere solo nome e cognome

**Verbalizzante è già parole epicena