

Ai Dirigenti

E p.c.

Al Dott. Valerio Montalto

Direttore Generale

Al Dott. Sergio Lo Giudice

Capo di Gabinetto del Sindaco Metropolitanano

Alla Dott.ssa Simona Lembi

Responsabile del Piano per l'uguaglianza

Alle Posizioni Organizzative

Via posta elettronica

OGGETTO: Linee guida per un linguaggio amministrativo e istituzionale attento alle differenze di genere, in attuazione dell'obiettivo specifico nell'ambito delle azioni del piano per l'uguaglianza: promozione della parità di genere nel linguaggio degli Atti sindacali, degli Orientamenti e delle Informazioni rese nelle riunioni art. 35 dello Statuto

“ Sia nella comunicazione istituzionale sia in quella quotidiana le resistenze ad adattare il linguaggio alla nuova realtà sociale sono ancora forti [...]. Qual è la ragione di questo atteggiamento linguistico? Le risposte più frequenti adducono l'incertezza di fronte all'uso di forme femminili nuove rispetto a quelle tradizionali maschili (è il caso di ingegnera), la presunta bruttezza delle nuove forme (ministra proprio non piace!), o la convinzione che la forma maschile possa essere usata tranquillamente anche in riferimento alle donne. Ma non è vero, perché maestra, infermiera, modella, cuoca, nuotatrice, ecc. non suscitano alcuna obiezione: anzi, nessuno definirebbe mai Federica Pellegrini nuotatore. Le resistenze all'uso del genere grammaticale femminile per molti titoli professionali o ruoli istituzionali ricoperti da donne sembrano poggiare su ragioni di tipo linguistico, ma in realtà sono, celatamente, di tipo culturale; mentre le ragioni di chi lo sostiene sono apertamente culturali e, al tempo stesso, fondatamente linguistiche. ”

C. Robustelli, *Infermiera sì, ingegnera no?* (2013)

Gentilissimi,

fra gli obiettivi individuati dalle linee programmatiche di mandato 2021-2026¹, declinate dal *Piano per l'Uguaglianza*, vi è il rafforzamento del contrasto agli stereotipi e alle discriminazioni, la cui realizzazione si concretizza anche attraverso la promozione dell'uso di un linguaggio attento alle differenze di genere nella comunicazione istituzionale e nella redazione degli atti amministrativi.

L'avvio di una riflessione sul rapporto tra genere e linguaggio amministrativo parte dall'assunto che le parole sono il mezzo tramite cui rendiamo i nostri pensieri disponibili agli altri e pertanto costituiscono uno strumento potenzialmente idoneo a veicolare - più o meno consciamente - asimmetrie, preconcetti e iniquità, che vengono quotidianamente cristallizzate e rafforzate da un uso inconsapevole e abitudinario di un linguaggio *non-gender-neutral*. Queste linee guida sono un invito a promuovere attivamente il cambiamento sociale, adeguando lo stile comunicativo del nostro Ente alle trasformazioni in atto nella società.

La modulistica delle delibere e delle determinazioni dirigenziali su *Sfera* non consente un adeguamento automatico del testo al genere di coloro che saranno chiamati a sottoscrivere il documento. In futuro occorrerà dunque avere cura di redigere provvedimenti attenti al genere, editando adeguatamente i testi:

~~IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO
dott.ssa Maria Rossi
IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO
dott.ssa Maria Bianchi~~

LA RESPONSABILE DELL'UFFICIO
dott.ssa Maria Rossi
LA DIRIGENTE DEL SERVIZIO
dott.ssa Maria Bianchi

Il lessico italiano ammette, sia un repertorio ormai radicato di **forme femminili**, sia una serie di neoformazioni, fra cui:

- i termini **-o**, **- aio/-ario** mutano in **-a**, **- aia/-aria**

architetta, avvocat(a), commissaria, impiegata, sindaca, funzionaria

- i termini **-iere** mutano in **-iera**

consigliera, pioniera, portiera

- i termini in **-sore** mutano in **-sora**

assessora, difensora, evasora, revisora, supervisora

¹ Un richiamo alla necessità di usare un linguaggio non discriminatorio è arrivato dall'UE con la Direttiva del 23 maggio 2007 *Misure per attuare parità e apri opportunità tra uomini e donne nella 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".

- i termini in **-tore** mutano in **-trice**

ambasciatrice, amministratrice, ispettrice, redattrice, senatrice

Nei casi seguenti la forma del termine non cambia, ma richiede l'uso dell'**articolo femminile**:

- termini in **-e /-a**

custode, componente, interprete, sindacalista, collega, burocrate

- forme italianizzate di **participi presenti latini**

agente, dirigente, inserviente, presidente, rappresentante, garante

- composti con **capo**

capofamiglia, caposervizio

Una valida alternativa è l'uso di **perifrasi** che includano espressioni prive di referenza di genere

es. persona, collega

oppure la riformulazione con **nomi collettivi** o che si riferiscono al servizio

es. personale dipendente, magistratura, direzione, segreteria, presidenza, servizio di assistenza, utenza, consiglio, personale

Una strategia alternativa all'utilizzo di nomi collettivi può essere l'utilizzo della **forma impersonale e/o passiva** senza esplicitare il genere:

~~gli/le utenti devono entrare uno alla volta~~ Si entra uno alla volta

~~i cittadini e le cittadine devono presentare la domanda entro~~ Si deve presentare la domanda entro

L'uso di forme abbreviate attraverso **espedienti grafici**, come per esempio l'inserimento dell'asterisco al posto della desinenza per indicare che si intende sia la forma maschile sia quella femminile (es. *ragazz**) o l'uso di schwa (*ragazzə*), sono da evitare perché possono ostacolare la lettura e la comprensione delle concordanze di genere nel testo².

In considerazione degli elementi di cui sopra, occorre evidenziare, non solo la pacifica **ammissibilità** dell'uso di un linguaggio rispettoso delle differenze di genere con riferimento agli atti amministrativi, ma anche l'opportunità di assicurarne la concreta **applicazione** nelle determinazioni dirigenziali, negli atti di competenza del Consiglio e del Sindaco Metropolitan, nonché Orientamenti, Informazioni e più in generale in tutti gli atti (monocratici o collegiali) riferibile all'Ente.

² Si rinvia a due direttive del Dipartimento della funzione pubblica del 2005 ("Direttiva sulla semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni") e del 2007 ("Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"), in relazione alle quali il ministro Brunetta ha evidenziato come in nessuno di quei documenti venga «fatto riferimento alla possibilità di impiegare la desinenza neutra schwa a fini inclusivi, non discriminatori e non definatori di genere».

Preme quindi sottolineare la necessità di provvedere sistematicamente alla redazione degli atti - oltre che relativi visti e pareri allegati - non limitandosi a meri copia/incolla massivi che, da un lato, nella sostanza comportano la sistematica presenza di refusi, dall'altro, nella forma rischiano di perpetuare l'uso di un linguaggio non rispettoso delle differenze di genere.

Gli inviti sono quindi - in primo luogo - a non sovrascrivere i campi fra virgolette «...», che garantiscono l'adeguata omogeneità degli atti adottati dall'Ente, ma ad apportare ogni modifica, anche relativa al genere, all'esterno dei campi fra virgolette (es. antepoendo Ing., Dott.ssa...) e - in secondo luogo - a rileggere gli atti in fase di redazione, prima di trasmetterli dalla firma, così da verificare che la sintassi, oltre che corretta, sia rispettosa delle differenze di genere.

Con preghiera di massima diffusione al personale coinvolto, la Segreteria Generale resta a disposizione qualora siano necessari chiarimenti.

Il Segretario Generale
Dott. Roberto Finardi³

³ Documento prodotto e conservato in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del 'Codice dell'Amministrazione Digitale' nella data risultante dai dati della sottoscrizione digitale. L'eventuale stampa del documento costituisce copia analogica sottoscritta con firma a mezzo stampa predisposta secondo l'art. 3 del D.lgs 12 dicembre 1993, n. 39 e l'art. 3bis comma 4bis del Codice dell'amministrazione digitale.