



UNIVERSITÀ  
di **VERONA**

## **Linee guida per il linguaggio di genere**

## INDICE

1. Premessa.....	1
2. Introduzione .....	1
3. Linee guida .....	2
4. Elenco di termini frequenti nel mondo universitario, con relative forme femminili e maschili .....	4
5. Conclusioni.....	6

## 1. Premessa

In linea con le indicazioni europee e nazionali, con gli artt. 1 “Finalità, autonomia e libertà dell’Università” e 9 “Pari opportunità” dello statuto, con l’art. 5, comma 2 “Divieto di discriminazioni” del codice etico e all’interno del Piano Triennale di Azioni Positive 2007-2019 del Comitato Unico di Garanzia (obiettivo 4 - la consapevolezza della differenza e del rispetto dei generi attraverso il linguaggio), l’Università di Verona intende promuovere nella comunicazione istituzionale e nei documenti e atti amministrativi l’uso di un linguaggio non discriminatorio e attento alle differenze di genere (termine coniato negli USA per intendere l’insieme delle caratteristiche socioculturali che si accompagnano all’appartenenza all’uno o all’altro sesso).

## 2. Introduzione

Le università, istituzioni deputate alla produzione e alla condivisione del sapere, rappresentano importanti modelli di riferimento per la società, sia nella formazione culturale, sia nella sensibilizzazione di valori come quelli di uguaglianza e valorizzazione delle differenze.

L’italiano frequentemente subordina il femminile al maschile a favore del c.d. maschile generico, cioè un maschile presunto neutro e universale, che comprende l’uomo e la donna. Esso rappresenta in realtà uno degli usi linguistici dagli effetti più discriminanti: 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.

Negli atti normativi e nei documenti amministrativi si usa costantemente una lingua androcentrica, cioè incentrata sull’uomo: il maschile è il genere grammaticale dominante anche in testi che riguardano una persona di sesso femminile.

La questione della rappresentazione della donna attraverso un linguaggio che ne permettesse il riconoscimento e la valorizzazione, è stata trattata in Italia a partire dal lavoro di Alma Sabatini “*Il sessismo nella lingua italiana*” (1987), pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, in un periodo in cui la questione della parità tra donna e uomo era alla ribalta. Le proposte di Alma Sabatini furono riprese in molti programmi, manuali e documenti ufficiali, che raccomandavano alle amministrazioni pubbliche un uso della lingua non discriminatorio e contenevano indicazioni per ottenere la chiarezza degli atti amministrativi.

Il tema si è posto con urgenza solo di recente, nel momento in cui le donne hanno cominciato a ricoprire ruoli di prestigio in sempre maggior numero. Il processo di revisione della documentazione, attuato da molte amministrazioni pubbliche, ha riguardato sostanzialmente:

- 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 (es. *gli studenti entrino uno alla volta*) e la sua sostituzione con le due forme, maschile e femminile.

Vista l’importanza di conciliare un linguaggio rispettoso dell’identità di genere con la necessità di chiarezza e trasparenza della documentazione amministrativa si è ritenuto necessario sollecitare e condividere un uso corretto e sensibile della lingua, attraverso le presenti Linee guida.

Esse sono rivolte alle studentesse e agli studenti, al personale docente e tecnico amministrativo e nascono sia come dovere da parte dell’Ateneo di usare un linguaggio semplice e trasparente sia dalla convinzione che il

linguaggio può essere uno strumento potente per scardinare antiche consuetudini e preconcetti, sostenere il cambiamento e promuovere una cultura che riconosca e valorizzi in misura equa la presenza e i ruoli di uomini e donne nella vita accademica e sociale.

Sappiamo che la lingua si modifica col tempo e con le influenze che derivano dalla società, che si evolve nell'uso quotidiano e non può essere cambiata per disposizione normativa. Tuttavia queste "buone pratiche" permettono di realizzare un uso della lingua italiana consapevole e rispettoso di tutte le differenze di genere e rappresentativo di tutte le diverse componenti che concorrono a formare una comunità accademica libera e autonoma.

Le soluzioni indicate nelle linee guida sono coerenti con quanto riconosciuto dall'Accademia della Crusca, punto di riferimento nel campo della linguistica e filologia italiana.

### 3. Linee guida

- a) Preferire i nomi collettivi o termini che si riferiscono alla carica e al ruolo:
  - **“personale docente”** anziché “i docenti e le docenti”
  - **“componente studentesca”** anziché “gli studenti e le studentesse”
  - **“comunità universitaria”** anziché “gli universitari e le universitarie”
  - **“attività didattiche post-laurea”** anziché “attività didattiche per i laureati”
  - **“Il palazzo di Lettere ospita gli studi del personale docente di lingua inglese”** invece di “il palazzo di Lettere ospita gli studi dei professori di lingua inglese”
  - **“Il servizio e-learning non è disponibile per l'utenza esterna”** invece di “il servizio e-learning non è disponibile per gli utenti esterni”.
- b) Declinare al femminile e al maschile tutti i titoli e i ruoli professionali, nell'ordine che si ritiene più opportuno (forma femminile seguita da forma maschile o viceversa).  
Si consiglia, per dare visibilità al genere femminile, di adottare l'ordine femminile –maschile (es. **le lettrici e i lettori, le/i candidate/i, le/i componenti**).
- c) Ricorrere a soluzioni sintattiche per evitare lungaggini e barre, come ad esempio l'aggettivo “studentesco” in sostituzione della locuzione “degli studenti” (es. Consiglio studentesco), che andrebbe formulata come “degli e delle studenti” oppure “delle studentesse e degli studenti”.
- d) Escludere un sostantivo che richiederebbe la specificazione per i due generi quando è sotteso: **“agevolazioni”** invece di **“agevolazioni per i dottorandi”**.
- e) Evitare l'utilizzo di aggettivi non uniformi e con diverso significato per uomini e donne, ad esempio “egregi colleghi, gentili colleghe”. L'espressione “Gentili” potrà essere utilizzata sia con riferimento a donne sia a uomini (es. Gentili colleghe e colleghi). In alternativa è possibile utilizzare le forme superlative “Gentilissime” e “Gentilissimi” (es. Gentilissime colleghe, gentilissimi colleghi) oppure gli aggettivi “Care” e “Cari” (es. Care colleghe, cari colleghi). Meno consigliabile invece l'utilizzo dei più desueti e formali “Egregia” e “Egregio”.
- f) Privilegiare l'uso della forma passiva e impersonale, che permette di non esplicitare l'agente dell'azione, ad esempio **“la domanda deve essere presentata”** invece di **“gli studenti e le studentesse devono**

presentare la domanda” e “**per iscriversi è necessario possedere una laurea triennale**” invece di “per iscriversi lo studente deve possedere una laurea triennale”.

- g) Preferire l'uso della forma abbreviata (con i due articoli o preposizioni articolate separate da una barra e seguiti dalla forma plurale) se la forma del termine è uguale al maschile e femminile, e ciò accade per i sostantivi che al singolare escono in “e” e al plurale in “i”, come ad esempio **Ai/Alle Dirigenti o Le/i docenti**.
- h) Favorire il ricorso:
- alla forma neutra (es. “**al personale**” anziché *ai dipendenti*)
  - all'uso di pronomi relativi e indefiniti (**chi; chiunque**) ad esempio “**l'assicurazione contro le malattie è a carico di chi fruisce della borsa**” invece di “l'assicurazione contro le malattie è a carico del fruitore della borsa
  - all'uso di termini opachi rispetto al genere (**individuo, persona, soggetto**), ad esempio “**la persona responsabile del procedimento amministrativo**” invece di “il responsabile del procedimento amministrativo”
  - a termini ambigenere, altrimenti detti epiceni, che hanno un'unica forma per il maschile e il femminile: **docente** invece di professore.
- i) Nei testi ufficiali (bandi, verbali, decreti regolamenti, ecc.) quando il ruolo viene assunto da una persona specifica, declinare il termine sulla base del genere di appartenenza (es. **nella votazione è stata eletta direttrice del dipartimento la professoressa XX**). Quando invece ci si riferisce astrattamente a un ruolo, il termine rimane invariato (es. **decreto di indizione dell'elezione del direttore del dipartimento di XX**).
- j) L'accordo di aggettivi, participi e pronomi è di norma al maschile plurale. In questi casi si suggerisce l'ordine “forma femminile + forma maschile, affinché l'aggettivo, il participio o il pronome al maschile risultino collocati accanto al termine maschile:
- La professoressa Paola Verdi e il professor Andrea Bianchi **sono stati premiati**
  - Le studentesse e gli studenti **laureati**
  - Le docenti e i docenti **ai quali** sia stato concesso l'esonero.
- k) Per ragioni di economia grafica le espressioni contenenti due termini di genere diverso coordinati dalla congiunzione copulativa “e” possono essere abbreviate tramite la barra obliqua “/”:
- es. le alunne e gli alunni > **le/gli alunne/i**.
- Si suggerisce di riservare questa modalità a testi brevi, come i moduli, piuttosto che a quelli a struttura più ampia, come note e circolari.
- Se i due termini sono coordinati dalla congiunzione disgiuntiva “o” l'abbreviazione non è consentita:
- es. le alunne o gli alunni.
- l) Bilanciare le immagini in modo da includervi sempre le differenze di genere insieme a quelle etniche e culturali che arricchiscono la comunità universitaria.

#### 4. Elenco di termini frequenti nel mondo universitario, con relative forme femminili e maschili

FEMMINILE	MASCHILE	Fisioterapista Funzionaria	Fisioterapista Funzionario
<b>A</b>		<b>G</b>	
Architetta	Architetto	Geografa	Geografo
Archivista	Archivista	Geologa	Geologo
Assegnista	Assegnista	Giornalista	Giornalista
Assistente - sociale	Assistente - sociale	Giudice	Giudice
Astronoma	Astronomo	Guardia	Guardia
Avvocata	Avvocato	Guardiana	Guardiano
<b>B</b>		<b>I</b>	
Bancaria	Bancario	Idonea	Idoneo
Bibliotecaria	Bibliotecario	Immatricolata	Immatricolato
Biologa	Biologo	Impiegata	Impiegato
Biotechnologa	Biotechnologo	Imprenditrice	Imprenditore
Borsista	Borsista	Infermiera	Infermiere
<b>C</b>		Ingegnera	Ingegnere
Candidata	Candidato	- civile	- civile
Caposervizio	Caposervizio	- meccanica	- meccanico
Cardiologa	Cardiologo	Insegnante	Insegnante
Chirurga	Chirurgo	Interprete	Interprete
Collaboratrice	Collaboratore	<b>L</b>	
Collaboratrice ed esperta linguistica	Collaboratore ed esperto linguistico	Laureanda	Laureando
Collega	Collega	Laureata	Laureato
Commercialista	Commercialista	Lavoratrice	Lavoratore
Componente	Componente	Lettrice	Letto
Comunicatrice	Comunicatore	Linguista	Linguista
Consulente del lavoro	Consulente del lavoro	<b>M</b>	
Contrattista	Contrattista	Magistrata	Magistrato
Coordinatrice	Coordinatore	Matematica	Matematico
Correlatrice	Correlatore	Mediatrice	Mediatore
Corsista	Corsista	- culturale	- culturale
Cultrice della materia	Cultrice della materia	- linguistica	- linguistico
Curatrice	Curatore	Medica	Medico
Custode	Custode	Moderatrice	Moderatore
<b>D</b>		<b>N</b>	
Dipendente	Dipendente	Notaia	Notaio
Direttrice	Direttore	<b>O</b>	
Dirigente	Dirigente	Operatrice	Operatore
Docente	Docente	Ostetrica	Ostetrico
Dottoranda	Dottorando	Ottica	Ottico
Dottoressa	Dottore	<b>P</b>	
<b>E</b>		Pedagogista	Pedagogista
Economista	Economista	Pediatra	Pediatra
Editrice	Editore	Pianificatrice	Pianificatore
Educatrice	Educatore	Poeta / Poetessa	Poeta
<b>F</b>		Portiera	Portiere
Farmacista	Farmacista	Presentatrice	Presentatore
Filologa	Filologo	Preside	Preside
Filosofo	Filosofo	Presidente	Presidente
Fisica	Fisico	Primaria	Primario
		Professionista	Professionista

Professoressa  
- associata  
- emerita  
- ordinaria  
- straordinaria  
Programmatrice  
Prorettrice  
Psicologa  
Psicoterapeuta

Professore  
- associato  
- emerito  
- ordinario  
- straordinario  
Programmatore  
Prorettore  
Psicologo  
Psicoterapeuta

## R

Rappresentante  
Redattrice  
Referente  
Relatrice  
Responsabile  
- scientifica  
Rettrice  
Revisora  
Ricercatrice  
- universitaria  
confermata

Rappresentante  
Redattore  
Referente  
Relatore  
Responsabile  
- scientifico  
 Rettore  
Revisore  
Ricercatore  
- universitario  
confermato

## S

Scienziata  
Scrittrice  
Segretaria  
Sociologa  
Specialista  
Specializzanda  
Statistica  
Storica  
Studente/Studentessa  
Studiosa  
Supervisora

Scenziato  
Scrittore  
Segretario  
Sociologo  
Specialista  
Specializzando  
Statistico  
Storico  
Studente  
Studioso  
Supervisore

## T

Tecnica  
Tesoriera  
Traduttrice

Tecnico  
Tesoriere  
Traduttore

## V

Veterinaria  
Vicaria  
Vigile  
Vincitrice

Veterinario  
Vicario  
Vigile  
Vincitore

## 5. Conclusioni

Se nel linguaggio quotidiano la questione relativa all'uso del genere grammaticale maschile per le referenti femminili e del maschile inclusivo possono essere lasciate alla libertà individuale, per quanto riguarda il linguaggio amministrativo è preferibile adottare una impostazione condivisa, in grado di dare visibilità alla presenza femminile.

I numerosi atti ufficiali, gli importanti suggerimenti della letteratura e della ricerca scientifica hanno spinto molte amministrazioni pubbliche ad affrontare la questione sia con la predisposizione di linee guida sia attraverso la formazione e l'aggiornamento del personale, ritenuto risorsa preziosa per raggiungere l'obiettivo di conciliare un linguaggio rispettoso dell'identità di genere e garante di una comunicazione chiara e trasparente.

Con questa iniziativa, l'Ateneo veronese, sensibile e attento alle differenze di genere, desidera offrire uno strumento per avviare, con il contributo di ognuna/o, un processo di cambiamento sociale e culturale, che evidenzii i nuovi ruoli e le nuove posizioni ricoperti dalle donne e favorisca, nella nostra comunità, la cultura delle pari opportunità anche nella lingua.