



DIOZESE BOZEN-BRIXEN
DIOCESI BOLZANO-BRESSANONE
DIOZEJA BULSAN-PERSENON



LINGUAGGIO SENSIBILE AL GENERE

Linee guida per la Diocesi di Bolzano – Bressanone

Publicato dal Vicariato Generale -
Commissione per la parità di genere
Piazza Duomo 2, 39100 Bolzano
www.bz-bx.net

Grafica: Effekt! srl

Stato: 15.03.2023

INDICE

INTRODUZIONE	5
---------------------	----------

REGOLE GENERALI PER L'ADOZIONE DI UN LINGUAGGIO DI GENERE	6
--	----------

Forma sdoppiata	6
------------------------	----------

> Forma sdoppiata estesa	6
--------------------------	---

> Forme sdoppiate al plurale	7
------------------------------	---

> Concordanza di aggettivi e participi con i sostantivi nelle forme sdoppiate	8
---	---

> Forma sdoppiata concisa separata dalla barra	8
--	---

> Sostantivi non marcati	10
--------------------------	----

Formulazioni neutre	11
----------------------------	-----------

> Denominazioni collettive	11
----------------------------	----

> Riferimento generico alla funzione	12
--------------------------------------	----

> Riformulazione della frase	13
------------------------------	----

> Funzioni, cariche pubbliche, titoli professionali	14
---	----

TIPI DI TESTO SPECIALI	17
-------------------------------	-----------

Testi giuridici	17
------------------------	-----------

Comunicazioni e corrispondenza	17
---------------------------------------	-----------

Modulistica - Modelli di domanda ed altri moduli	18
---	-----------

Opuscoli e pubblicazioni	21
---------------------------------	-----------

Testi per internet	22
---------------------------	-----------

Linguaggio figurato nelle pubblicazioni - evitare gli stereotipi di genere	23
---	-----------

Bibliografia	25
---------------------	-----------



INTRODUZIONE

La Commissione per la parità di genere della Diocesi di Bolzano-Bressanone si è posta il compito di stilare delle linee guida per favorire l'adozione di un linguaggio idoneo a sottolineare l'apporto comune di donne e uomini alla vita della Diocesi. L'obiettivo è quello di realizzare una comunicazione quanto più rispettosa ed evitare espressioni potenzialmente svantaggiose e discriminanti.

Per adottare un linguaggio che valorizzi l'identità di genere è importante ricorrere alla differenziazione. Si tratta di riferirsi a donne e uomini usando il rispettivo genere grammaticale. Questo sia che ci si rivolga a gruppi di sole donne e di soli uomini, che a gruppi misti. In questo ultimo caso è opportuno non usare più esclusivamente il genere maschile quale forma neutra inclusiva, il cosiddetto maschile non marcato. L'intento è quello di comunicare rispettando la simmetria maschile-femminile e di non oscurare la presenza femminile.

Nell'uso comune della lingua la forma del maschile inclusivo ha goduto per lungo tempo e gode tuttora di una innegabile predominanza nell'esprimere il comune concorso di donne e uomini nella trasmissione di significati a contenuto generico e inclusivo. Al fine di garantire un linguaggio quanto più corretto ed equo, cercando di non compromettere la scorrevolezza e la leggibilità di un testo, si sono redatte le seguenti linee guida. Esse hanno lo scopo di offrire riflessioni e strategie comunicative chiare e, pur nella complessità della materia, di alta comprensibilità, evitando sperimentazioni e soluzioni non corrispondenti alle caratteristiche e alle forme espressive della lingua italiana.

Dal punto di vista metodologico, queste linee guida propongono principalmente la formulazione "estesa" di termini e frasi al femminile e al maschile. Un gran numero di esempi e di formulazioni suggerite è inteso a facilitare l'applicazione pratica. Le linee guida vanno attuate soprattutto per i nuovi testi da creare. Se si modificano solo alcune parti di un testo esistente, si deve fare attenzione a mantenere l'unità del testo o a rivedere il testo nel suo complesso. I testi esistenti vanno adattati laddove vengono tuttora utilizzati frequentemente.

Queste linee guida vanno applicate all'interno della Diocesi di Bolzano-Bressanone e delle sue organizzazioni affiliate. Le altre associazioni e le organizzazioni ecclesiali, così come le parrocchie, vengono altrettanto incoraggiate a utilizzare una formulazione sensibile al genere nei testi che preparano. Nell'approvare tali linee guida esprimiamo il desiderio che esse possano rappresentare un prezioso contributo al superamento di quelle barriere e di quegli stereotipi che ancora caratterizzano il quotidiano di molte persone, compreso quello della vita ecclesiale.

Questo documento si basa sulle "Direttive per il rispetto del genere nei testi dell'Amministrazione provinciale altoatesina", che sono state adattate alle esigenze della Diocesi di Bolzano-Bressanone in collaborazione con l'Ufficio Questioni linguistiche della stessa Provincia. Vorremmo ringraziare in particolare Annette Lenz Liebl e Barbara Tomelleri Battheu per il loro prezioso supporto.

*La Commissione diocesana per la parità di genere
Eugen Runggaldier, Presidente*

Bolzano, 27.01.2023

REGOLE GENERALI PER L'ADOZIONE DI UN LINGUAGGIO DI GENERE

Per rispettare un linguaggio di genere equo si possono adottare varie strategie:

Forma sdoppiata

Lo strumento più efficace per dare visibilità al genere femminile è quella dello sdoppiamento, in cui i sostantivi vengono usati sia nella forma maschile che femminile. In tal caso si può scegliere se nominare prima il termine femminile e poi quello maschile o viceversa.

collaboratori e collaboratrici

> anziché collaboratori

elettori ed elettrici

> anziché elettori

gli studenti e le studentesse dell'Istituto di scienze religiose

> anziché studenti

candidate e candidati ai consigli pastorali parrocchiali

> anziché candidati

il volontario e la volontaria

> anziché i volontari

> Forma sdoppiata estesa

La forma sdoppiata estesa si forma ricorrendo all'uso di due congiunzioni: "e" con funzione inclusiva (entrambi i gruppi sono inclusi), solitamente usata per una pluralità di soggetti oppure "o" nel caso in cui un soggetto sia presente in alternativa all'altro.

congiunzione **e** (inclusivo)

- > Le studentesse **e** gli studenti possono iscriversi...
- > Le candidate **e** i candidati devono presentarsi alle prove muniti di valido documento d'identità.

congiunzione **o** (alternativo)

- > L'assessore **o** l'assessora.
- > Il ministrante **o** la ministrante porta la croce in processione.
- > Il direttore **o** la direttrice firma il provvedimento.

Talvolta, se il sostantivo resta invariato, si può evitare di ripeterlo usando solo l'articolo declinato al femminile e al maschile.

Il presidente **o** la presidente indice la seduta > Il **o** la presidente indice la seduta

Il costo del servizio è a carico **del o della** contribuente.

> Forme sdoppiate al plurale

Attenzione: la congiunzione "o" si usa solitamente per introdurre una forma sdoppiata al singolare; al plurale si usa in genere la congiunzione "e" perché l'uso di "o" rischia di falsare il contenuto dell'enunciato.

Iscrizione nella lista dei candidati ... **o** delle candidate per l'elezione dei Consigli pastorali parrocchiali.

Dall'esempio suindicato può infatti sembrare che esistano due liste separate per candidati e candidate. In realtà si tratta di un'unica lista.

Iscrizione nella lista dei candidati **e** delle candidate dei Consigli pastorali parrocchiali.

> **Concordanza di aggettivi e participi con i sostantivi nelle forme sdoppiate**

Quando si usano le forme sdoppiate, è necessario concordare al sostantivo anche eventuali aggettivi e participi, il che rischia a volte di rendere il testo lungo e contorto. In tal caso si suggerisce – ove possibile – di citare, ai fini dell'economia del testo, **prima la forma femminile** e poi quella maschile e di **concordare quindi al maschile plurale aggettivi e participi**.

In presenza di **aggettivi anteposti** al sostantivo è più comodo, per ragioni di concisione, riportare prima il termine maschile e quindi quello femminile, perché in tal modo si può concordare l'aggettivo solo al maschile, senza doverlo ripetere per la forma femminile.

> **Forma sdoppiata concisa separata dalla barra**

Questa forma si usa di solito in testi quali la modulistica, in elenchi di vario genere, quali le qualifiche funzionali, i profili professionali, e nelle inserzioni; nelle altre tipologie testuali è preferibile usare la forma sdoppiata estesa o il plurale, oltre agli altri accorgimenti descritti nelle presenti linee guida.

Esempi (solo nel caso di moduli, profili professionali, elenchi e inserzioni)

Esempio modulo

> Il/La sottoscritto/a...

Esempio profili professionali

- > segretario/segretaria
- > coordinatore/coordinatrice del gruppo giovani
- > moderatore/moderatrice

Esempio annuncio

> Cercasi impiegato amministrativo/impiegata amministrativa...

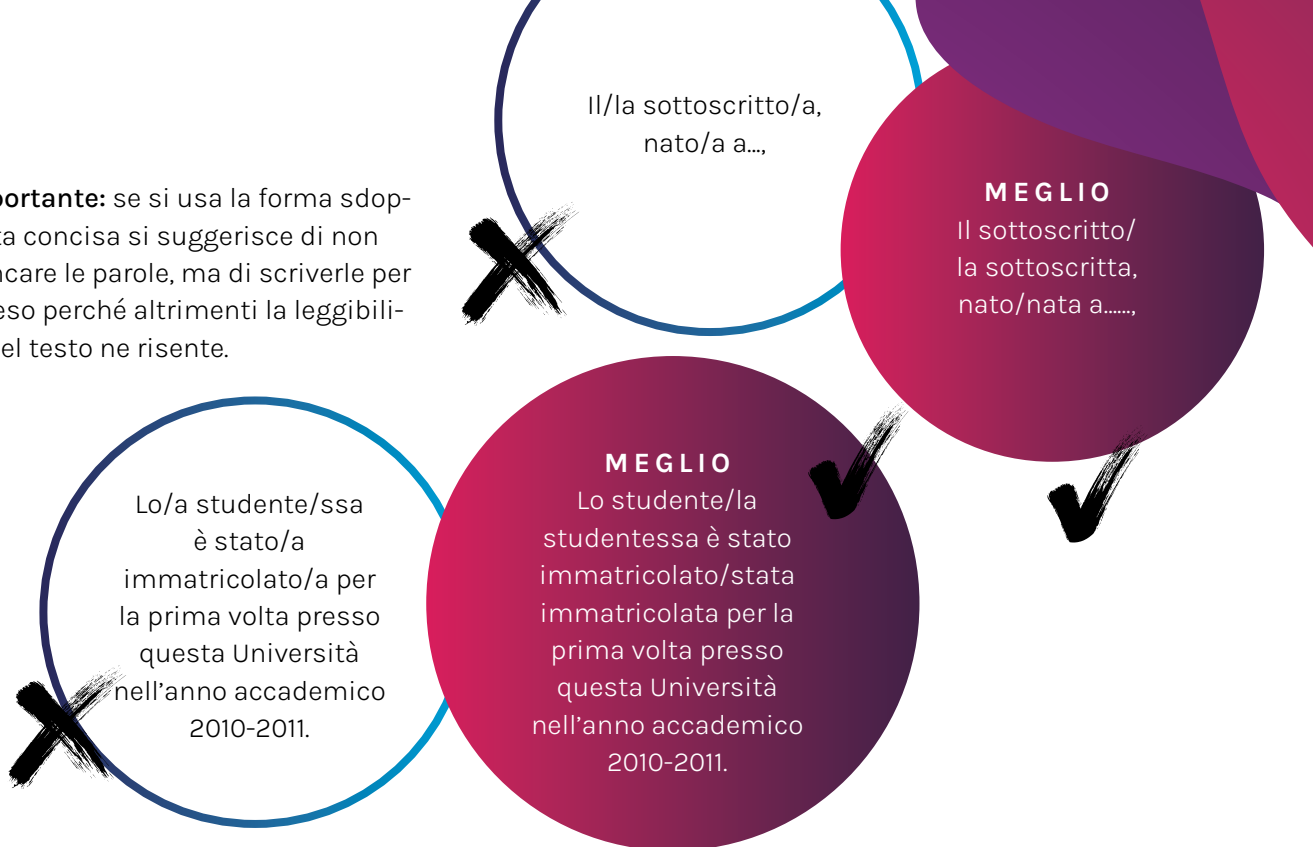
~~Le candidate ammesse
e i candidati ammessi
sono invitate e
invitati ...~~

MEGLIO
Le candidate e i
candidati ammessi
sono invitati ...

MEGLIO
I nuovi alunni e alunne
saranno sottoposti
ad un esame di
ammissione.

~~Le nuove alunne e i
nuovi alunni saranno
sottoposti ad un
esame di ammissione.~~

Importante: se si usa la forma sdoppiata concisa si suggerisce di non troncare le parole, ma di scriverle per esteso perché altrimenti la leggibilità del testo ne risente.



Nel caso di offerte di lavoro, annunci relativi all'impiego e alla formazione professionale, profili professionali ecc., è sempre opportuno mantenere il parallelismo delle forme femminile e maschile per evitare di destare l'impressione che il posto in questione sia riservato a persone di sesso maschile. La forma sdoppiata concisa (separata dalla barra) si può eventualmente usare in queste tipologie testuali (vedi "Tipi di testo speciali", pagina 17)

Pluralità di soggetti

A volte la forma sdoppiata concisa separata da una barra è controindicata:

- ✘ I/Le coordinatori/coordinatrici parrocchiali partecipano alla cura della parrocchia.
- ✓ **Meglio:** Le coordinatrici e i coordinatori parrocchiali partecipano alla cura della parrocchia.
- ✘ Le commissioni tecniche sono composte al massimo da nove membri, in maggioranza rappresentanti dei produttori/delle produttrici e degli utilizzatori/delle utilizzatrici del marchio.
- ✓ **Meglio:** Le commissioni tecniche sono composte al massimo da nove membri, in maggioranza rappresentanti dei produttori e delle produttrici, nonché degli utilizzatori e delle utilizzatrici del marchio.

Nel primo esempio, infatti, chi svolge l'azione sono sia i coordinatori che le coordinatrici parrocchiali, quindi non si tratta di due gruppi di soggetti alternativi, ma di una pluralità di soggetti. Anche nel secondo esempio l'uso delle forme sdoppiate separate da barra sembrerebbe introdurre quattro categorie distinte - produttori/produttrici e utilizzatori/utilizzatrici - il che è scorretto e fuorviante.

Per quanto riguarda la modulistica si suggerisce di predisporre moduli distinti per donne e per uomini. In tal modo si evita l'inconveniente di dimenticare eventuali concordanze al femminile nel testo o errori di vario genere. La forma sdoppiata concisa separata dalla barra non è adatta a testi di carattere generale e tanto meno a testi normativi. Dato che, come abbiamo visto, la doppia opzione va estesa anche a tutti gli elementi da concordare con il sostantivo (participio passato, aggettivo ecc.), il ripetuto ricorso alla barra all'interno del testo lo renderebbe pressoché illeggibile ed incomprensibile. È importante infine, se si opta per la forma concisa, non troncare le parole ma scriverle per esteso.

Elenchi di profili professionali o qualifiche funzionali

Anche nei profili professionali o negli elenchi delle qualifiche funzionali si consiglia di usare la forma sdoppiata concisa separata da barra, ma sempre scritta per esteso. In tal modo la forma femminile non risulta essere una semplice appendice di quella maschile ma ottiene la giusta visibilità.

- > catechisti/catechiste
- > lettrici/lettori
- > animatori/animatrici di gruppi giovani
- > accompagnatrici/accompagnatori di gruppi ...

Si rammenta che, per quanto attiene ai profili professionali, è opportuno usare sempre la forma doppia. Proprio per il settore del lavoro è estremamente importante mettere in evidenza la presenza di professionalità femminili.

- > Il Direttore o la Direttrice dell'ufficio di Curia
- > L'incaricato o l'incaricata pastorale della parrocchia

Per quanto riguarda la denominazione di cariche e funzioni, si usa la forma appropriata maschile o femminile se si conoscono le generalità della persona, oppure - in riferimento ad una generica persona che ricopre quella data funzione - la forma sdoppiata estesa.

> I sostantivi non marcati

I sostantivi non marcati in quanto al genere hanno lo scopo di sostituire quei sostantivi che fanno riferimento ad un genere specifico.

persona > anziché uomo

diritti umani o diritti della persona > anziché diritti dell'uomo

il personale > anziché i dipendenti

la direzione > anziché il direttore o la direttrice

Formulazioni neutre

Poiché le forme doppie comportano un allungamento ed appesantimento del testo, esse si possono usare alternativamente ai termini neutri, ossia di genere non marcato, soprattutto quando si scrivono testi lunghi. Va rilevato, comunque, che la lingua tedesca offre molte più possibilità di espressioni neutre rispetto alla lingua italiana.



Possono partecipare all'iniziativa i parrocchiani e le parrocchiane...



ALTERNATIVA

Possono partecipare all'iniziativa le persone della parrocchia interessate ...

> Denominazioni collettive

Fungono spesso da termini neutri le denominazioni collettive. Ecco alcuni esempi di alternanza con denominazioni collettive:

i cittadini e le cittadine **oppure** la cittadinanza, la popolazione

le utenti e gli utenti **oppure** l'utenza

i magistrati **oppure** la magistratura

i collaboratori e le collaboratrici **oppure** il personale

i docenti e le docenti **oppure** il corpo docente, il personale docente

> Riferimento generico alla funzione

Invece di denominare la figura che ricopre una data funzione o un dato incarico, in molti casi possiamo fare riferimento alla funzione o all'incarico stesso, evitando così di usare forme al maschile o femminile.

~~la direttrice o il direttore~~ > ✓ la direzione

~~il presidente o la presidente~~ > ✓ la presidenza

Attenzione: questa soluzione può essere adottata solo se è chiaro che “direzione” o “presidenza” si riferiscono alla singola persona che svolge la funzione di dirigente o presidente e non all'intera unità organizzativa della direzione o della presidenza (ufficio di direzione, ufficio di presidenza, o anche il vicedirettore o la vicedirettrice, il vicepresidente o la vicepresidente).

Un'altra possibile alternativa alla forma doppia è l'uso del pronome relativo “chi”.

- ✗ È ammesso o ammessa alla frequenza del corso anche il candidato o la candidata che non abbia superato l'esame...
- ✓ **Alternativa:** È ammesso alla frequenza del corso anche chi non abbia superato l'esame...

Un'altra soluzione, valida per il plurale, è l'uso del pronome relativo “coloro che” (ma non “coloro i quali”, che è al maschile plurale).

- ✓ Ciò vale per coloro che lavorano all'interno del Decanato...

Espressioni da evitare:

~~uomo~~ > ✓ persona o essere umano

~~la dignità dell'uomo~~ > ✓ la dignità umana o della persona

~~i diritti dell'uomo~~ > ✓ i diritti umani o della persona

~~l'ingegno dell'uomo~~ > ✓ l'ingegno umano o degli esseri umani

Evitare di citare le donne come categoria a sé stante:

Hanno partecipato allo sciopero studenti, operai, donne, pensionati e disoccupati.
Le forze dell'ordine hanno provveduto allo sgombero della zona occupata e a disperdere i dimostranti, tra cui studenti, donne ed ambientalisti.

In tal caso è evidente che citare le donne a parte equivale ad escluderle dalle altre categorie.

> Riformulazione della frase

A livello sintattico si può intervenire mediante la riformulazione della frase, evitando di usare forme personali, se ritenute inadatte al contesto. Per non utilizzare forme personali si possono riformulare le frasi in vari modi.

Il verbalizzante è > Funge da verbalizzante oppure Il verbale è redatto da

Anche se, ai fini della semplificazione del linguaggio amministrativo italiano, si dovrebbe preferire la costruzione attiva a quella passiva, in alcuni casi si può **volgere la frase al passivo**.

- ✘ Il richiedente o la richiedente deve allegare alla domanda la seguente documentazione
- ✓ **Alternativa:** Alla domanda va allegata la seguente documentazione

Un altro accorgimento per evitare, in qualche frase, di usare sdoppiamenti, è quello di adottare **forme impersonali**.

- ✘ Il candidato o la candidata è ammesso o ammessa all'insegnamento della religione cattolica dopo aver ottenuto il riconoscimento di idoneità.
- ✓ **Meglio:** Per l'ammissione all'insegnamento della religione cattolica è necessario ottenere il riconoscimento di idoneità.

> Funzioni, cariche pubbliche, titoli professionali

Le denominazioni professionali sono state ufficialmente introdotte sia nella forma maschile che in quella femminile e pertanto devono essere usate nella loro duplice forma.

Anche per le denominazioni di funzioni e cariche si dovrebbe tenere conto dell'identità di genere. Negli atti amministrativi l'autorità competente e la persona responsabile o di riferimento per un dato procedimento devono figurare al femminile o al maschile a seconda dei casi specifici (**es. direttrice d'ufficio, la funzionaria incaricata, l'animatrice dei ministranti e delle ministranti**).

Nei contesti professionali bisogna evitare di utilizzare per le donne l'appellativo di "signora" quando possiedono un titolo professionale, soprattutto se citate insieme a uomini per i quali si usa il titolo professionale (**il dott. Pinco Pallino e la signora Tal dei Tali**).
Va inoltre usato il cognome della donna senza l'articolo "la" (es: la Merkel).

Quando si usano per le donne nomi comuni, validi tanto al maschile quanto al femminile, è opportuno usare concordanze al femminile (**un corrispondente e una corrispondente, un analista e un'analista, il vigile e la vigile**).

Quando in un testo si fa riferimento ad una funzione o una carica pubblica ricoperta da una donna, **concordare al femminile** i riferimenti che la riguardano e - se esiste - **usare la forma femminile della denominazione della carica ricoperta**.

<p>Il coordinatore incaricato dottoressa Tal dei Tali si è impegnato</p>	>	<p>MEGLIO</p> <p>La <u>coordinatrice</u> incaricata dottoress<u>a</u> Tal dei Tali si è impegnat<u>a</u> affinché ...</p>
<p>Il direttore d'ufficio, signora Tal dei Tali, si è recato per un sopralluogo...</p>	>	<p>MEGLIO</p> <p>La <u>direttrice</u> d'ufficio, signora Tal dei Tali, si è recat<u>a</u> per un sopralluogo...</p>

È importante notare che nell'italiano esiste tutta una serie di denominazioni di professioni, titoli e cariche, che - pur ammettendo la forma femminile - sono usate esclusivamente al maschile. Anche se il sistema linguistico prevede la forma femminile, questa non è entrata nell'uso. È indispensabile quindi valutare con la massima attenzione l'opportunità o meno di adottare il femminile, per non forzare la lingua e non urtare la sensibilità delle persone.

Questo perché rispetto al tedesco - in cui vi è una sensibilità linguistica diversa e sono stati fatti notevoli passi avanti - alle forme femminili italiane è attribuita una connotazione riduttiva rispetto a quelle maschili. Ad esempio **“segretaria”** è usata nel senso di **“segretaria del sindaco, dell'avvocato”**, ma non per designare colei che ricopre un incarico pubblico come **“Segretario generale”, “Segretario di Stato”**, ecc., titoli adottati esclusivamente al maschile. È interessante notare che spesso sono proprio le donne stesse che ricoprono tali cariche a preferire la forma maschile per rimarcare la loro posizione di parità rispetto all'uomo.

Ciò vale per una lunga serie di termini riferiti a titoli, cariche e professioni di prestigio, come **segretario generale, ministro, procuratore, avvocato, medico, architetto, ingegnere**. In singoli casi il titolo è usato talvolta al femminile, ma solo perché è la donna che ricopre quella funzione ad averlo adottato. Per favorire l'adozione dei titoli professionali al femminile sarebbe auspicabile sensibilizzare in tal senso i rispettivi ordini professionali.

Qui di seguito sono riportati alcuni esempi di termini poco usati o non usati affatto nella forma femminile:

segretario generale > segretaria generale
rettore > rettrice
direttore > direttrice
ministro > ministra
prefetto > prefetta
sindaco > sindaca
assessore > assessora
avvocato > avvocatessa
procuratore legale > procuratrice legale
notaio > notaia
ingegnere > ingegnera
chirurgo > chirurga
primario > primaria

Evitare di usare il termine modificatore "donna" anteposto o posposto al titolo maschile.

Per alcuni termini esistono forme combinate (**donna vigile, donna prefetto, donna magistrato, candidato donna ecc.**). Si raccomanda di evitare l'uso della parola composta con "donna" e di usare invece il termine semplice con l'articolo femminile.

una pilota

> anziché una donna pilota

una manager

> anziché una donna manager

Interessante da analizzare è il termine "**presidente**", che presenta due forme al femminile (**la presidente, la presidentessa**) usate in contesti diversi. Il termine "**presidentessa**" veniva usato per designare la donna a capo di un'associazione ecc.; nel frattempo si è affermata la forma "**la presidente**" per designare una persona di sesso femminile che ricopre un incarico istituzionale (anche se la forma con l'articolo maschile è altrettanto usata).

Da notare che termini di uso comune come **dottoressa o professoressa** originariamente avevano una valenza spregiativa, come altri sostantivi con il suffisso in -essa.

Per i termini maschili che terminano in -e oppure in -a è sufficiente anteporre l'articolo femminile:

> Il/la giudice, parlamentare, preside, ufficiale, vigile, custode, interprete, presidente, corrispondente ecc.

> Un/un' analista, un/una custode, un/una professionista ecc.

TIPI DI TESTO SPECIALI

Testi giuridici

I testi giuridici hanno carattere generale e astratto e sono indirizzati alla generalità dei cittadini e delle cittadine. Pertanto, come gli altri testi dovrebbero dare la giusta visibilità anche alla donna. Ciononostante, in un testo giuridico deve prevalere la certezza del diritto, per cui è essenziale valutare di volta in volta l'opportunità di usare un linguaggio di genere se ciò andasse a scapito della leggibilità del testo.



Comunicazioni e corrispondenza

Se un testo è indirizzato ad una persona in particolare, oppure ad un gruppo di persone costituite da sole donne o soli uomini, ci si dovrebbe rivolgere alla persona o al gruppo usando il genere appropriato.

Nelle comunicazioni indirizzate ad una singola persona, ci si deve rivolgere ad essa in forma personale.

Gentile Signora Tal dei Tali,

in riferimento alla Sua richiesta
del 13.12.2011,

**Signora Tal dei Tali
Viale dei Tigli 1
39100 Bolzano**

Nel caso di lettere standard, con i moderni sistemi di elaborazione testi si possono tranquillamente predisporre modelli di lettere distinte a seconda dell'identità della persona destinataria. Con un lavoro preliminare veramente esiguo si possono elaborare testi più personalizzati, in modo tale che la persona che li riceve si senta maggiormente coinvolta e considerata.

Versioni di testo distinte per donne e uomini

Donne

Gentile Signora Tal dei Tali,
come madre non coniugata con
prole a carico ed occupata a tempo
pieno, Lei saprà di certo che...

Uomini

Gentile Signor Tal dei Tali,
come padre non coniugato con
prole a carico ed occupato a tempo
pieno, Lei saprà di certo che...



Anziché un'unica versione:

Gentile cittadino, gentile cittadina,
come padre non coniugato/madre non coniugata con
prole a carico ed occupato/occupata a tempo pieno,
Lei saprà di certo che...



Modulistica - Modelli di domanda ed altri moduli

Nella produzione di moduli, questionari, certificazioni o altri prestampati è molto diffusa la forma doppia concisa separata dalla barra (**Il/la richiedente ecc.**). Tuttavia, tale forma presenta l'inconveniente di rendere il testo pressoché illeggibile e talvolta incongruente, dal momento che spesso si dimenticano le doppie desinenze maschile e femminile o, nel caso della formula "**Il/la sottoscritto/a**", di usare sistematicamente la terza persona singolare in tutto il testo.

Una valida alternativa a questo tipo di impostazione è quella, ad esempio, di predisporre testi differenti per i generi maschile e femminile. **In generale, nella modulistica si potrebbe considerare l'opportunità di redigere modelli distinti per donne e uomini, cosa che i moderni programmi di elaborazione testi rendono assolutamente fattibile.**

Modulistica personalizzata

Predisposizione di due versioni personalizzate per donne e uomini, da consegnare alla cittadina o al cittadino interessato per la compilazione.

Moduli distinti per donne e uomini

Donne

La sottoscritta _____,
nata a _____

Uomini

Il sottoscritto _____,
nato a _____



Anziché un'unica
versione:

Il/La sottoscritto/a _____,
nato/a a _____



Moduli in forma neutra o nella prima persona

La progettazione di moduli in forma neutra o in prima persona può aiutare a evitare duplicazioni o parafrasi ingombranti. In caso di moduli di domande e dichiarazioni si può usare questa soluzione:

Domanda (Dichiarazione) _____

Dati della persona richiedente (della persona dichiarante):
OPPURE
Con la presente richiedo (dichiaro) quanto segue:

Nome _____

Cognome _____

Luogo di nascita _____

Data di nascita _____

Luogo di residenza _____

Qualora in un dato modulo si debbano fornire particolari indicazioni per la sua compilazione, è preferibile usare il verbo nella forma infinitiva ed evitare riferimenti diretti alla persona richiedente.

INVECE CHE

Nella casella va riportato il codice fiscale della o del richiedente.
Il/la richiedente deve indicare l'esatto importo dei contributi che gli/le sono già stati erogati.



MEGLIO

Riportare nella casella il proprio codice fiscale.
Indicare l'importo esatto dei contributi già percepiti.

Opuscoli e pubblicazioni

Opuscoli, volantini o analoghe pubblicazioni che sono indirizzate ad una generalità di persone dovrebbero essere scritti anch'essi in un linguaggio che dia visibilità ad entrambi i generi. Anche in questo caso, per adottare una lingua di genere, oltre che alle forme sdoppiate si può ricorrere alle varie soluzioni illustrate in precedenza.

In alcuni casi può essere preferibile la forma diretta, ad esempio se un gruppo di persone deve svolgere un'azione specifica. In questi casi la forma diretta è adatta nella maggior parte dei casi. Le forme accoppiate ripetute possono sembrare ingombranti. La forma diretta di indirizzo ha anche un effetto molto più personale.

Ti vuoi sposare e non sai quali documenti servono? Rivolgiti a...
Vi volete iscrivere al corso di preparazione al matrimonio e avete delle domande? Chiamate l'Ufficio matrimonio e famiglia al...

Nei passaggi più critici si può evitare di usare le forme sdoppiate. In ogni caso sarebbe opportuno fare una specifica annotazione al testo. Importante: Questa possibilità va usata solo in rarissimi casi!

Esempio (per testi di carattere generale, p.es. un manuale o un opuscolo)

Nel presente opuscolo abbiamo cercato di rivolgerci ai nostri lettori e lettrici nel rispetto dell'identità di genere. Al tempo stesso però ci premeva proporre alla cittadinanza un testo quanto più leggibile e chiaro possibile. Per questa ragione ci siamo visti costretti ad adottare la sola variante maschile nei periodi caratterizzati da elencazioni di titoli e qualifiche professionali, dove non erano possibili formulazioni alternative. Teniamo a sottolineare che i contenuti del testo sono diretti in ogni caso anche al pubblico femminile. Ci scusiamo con le nostre lettrici per questa scelta obbligata e confidiamo nella loro comprensione.

Testi per internet

I testi destinati ad essere pubblicati in internet devono rispondere a particolari requisiti perché vengono letti in modo diverso rispetto ai testi stampati. Spesso vengono letti velocemente, per così dire con una scansione veloce, per cui devono avere una struttura chiara e logica per indirizzare chi legge verso i contenuti specifici ricercati; inoltre, il linguaggio usato, oltre ad essere semplice, deve anche catturare l'attenzione. Ciò è importante perché, quando si dà una scorsa veloce a un testo in internet, si tendono a saltare le parti scritte male o i periodi poco chiari. Per scrivere in modo interessante e accattivante bisogna usare parole chiave, evidenziare i passaggi essenziali, inserire sottotitoli, indici dei contenuti.

È dunque importante anche calibrare il linguaggio di genere, evitando di ricorrere troppo alle forme sdoppiate, che conferiscono una certa ripetitività al testo. Una strategia potrebbe essere quella di usare il discorso diretto, rivolgendosi a lettrici e lettori con la seconda persona, singolare o plurale, o usando forme impersonali o forme verbali all'infinito, che non è necessario coniugare. Il discorso diretto ha il pregio di rendere il testo più personale, mantenendo più vivo l'interesse di chi legge.

Vuoi essere aggiornato sui nuovi bandi di concorso?
In tal caso clicca qui. [\[Link\]](#)

Le norme giuridiche della Provincia di Bolzano sono pubblicate nella Rete Civica dell'Alto Adige e si possono scaricare da questo sito: [\[Link\]](#)

Prima di inserire la richiesta, assicurati di essere in possesso di tutti i dati necessari come nome, codice fiscale, posizioni assicurative, ecc. Per leggere le istruzioni per la compilazione del modulo online puoi cliccare qui: [\[Link\]](#)



Linguaggio figurato nelle pubblicazioni – evitare gli stereotipi di genere

Se in qualche pubblicazione, ad esempio in un opuscolo informativo o in un manifesto vengono rappresentati casi o situazioni in cui compaiono delle persone, fare attenzione a non raffigurarle in modo stereotipato relegandole in ruoli ben precisi, ad esempio il padre come capo famiglia e la madre come casalinga, l'uomo come capo ufficio e la donna come la segretaria, oppure come medico e infermiera.

Questi stereotipi condizionano fortemente il nostro modo di pensare e ormai da parecchio tempo non rispecchiano più la realtà.





Bibliografia

Provincia Autonoma di Bolzano – Alto Adige: Direttive per il linguaggio di genere, 2021, https://www.provincia.bz.it/politica-diritto-relazioni-estere/diritto/downloads/Richtlinien_ita_nuova_grafica_DEF_29_09_2021.pdf (27.01.2023)

Parlamento Europeo: La neutralità di genere nel linguaggio usato al Parlamento europeo, edito dal Parlamento europeo, 2018, https://www.europarl.europa.eu/cmsdata/187102/GNL_Guidelines_IT-original.pdf (27.01.2023)

Robustelli Cecilia e Kustatscher Gabriella, Buongiorno dottoressa, Comitato per le pari opportunità e la valorizzazione delle differenze di genere dell’Azienda sanitaria dell’Alto Adige, Bolzano, 2008.

Robustelli Cecilia, Lingua e identità di genere, in Serravalle E. (a cura di), Saperi e libertà, Progetto Polite, Associazione Italiana Editori, Milano, 2000.

Sabatini Alma, Il sessismo nella lingua italiana, Commissione Nazionale per la Parità e le Pari Opportunità tra uomo e donna, Presidenza del Consiglio dei Ministri, Roma, 1987.



DIOZESE BOZEN-BRIXEN
DIOCESI BOLZANO-BRESSANONE
DIOZEJA BULSAN-PERSENON

Piazza Duomo 2
39100 Bolzano
Tel.: +39 0471 306 200
info@bz-bx.net
www.bz-bx.net