Breve guida all’uso del genere nella comunicazione istituzionale e nel linguaggio amministrativo

Indicazioni pratiche per scegliere parole precise e costruire rappresentazioni attente.

1. Perché occuparsi della lingua?



Le **parole** non servono solo a nominare. Quando parliamo o scriviamo, scegliamo anche che cosa mettere in evidenza, come **descrivere le persone** e quali **ruoli** rendere visibili.

Questo vale anche per il genere. Il modo in cui nominiamo donne e uomini può confermare rappresentazioni abituali oppure aprirne di nuove.

Per questo, nella comunicazione istituzionale, è importante scegliere le parole con attenzione.

2. Il maschile sovraesteso è corretto?

Il maschile sovraesteso (detto anche maschile non marcato) è l'uso del genere maschile con funzione generica per riferirsi a gruppi misti o a persone di qualunque genere: succede, per esempio, quando diciamo "cari tutti" o "i cittadini" o “il candidato” per includere uomini e donne.

Dal punto di vista grammaticale è una forma tradizionale dell'italiano ed è del tutto corretta. Il punto, però, non è la regola grammaticale, ma l'**effetto** che questa scelta ha su chi legge.

Diversi studi mostrano che il maschile usato come generico può far pensare più facilmente a figure maschili. **Esplicitare** anche il **femminile** può invece rendere più visibili le donne.

Non occorre sostituire sempre il maschile sovraesteso. È utile, però, chiedersi se in quel testo nominare anche le donne renda la comunicazione più chiara, precisa e aderente alla realtà.

3. Vanno sempre utilizzati i femminili professionali?

Quando parliamo di una donna che svolge una professione o ricopre una carica, è corretto usare il femminile.



Per esempio: la rettrice, la prorettrice, la direttrice, la ministra, la ricercatrice, l'ingegnera, l'architetta, la professoressa.

Non si tratta di inventare parole nuove. Molte **forme femminili** esistono già nella grammatica e nell'uso dell'italiano.

Nella lingua italiana non esiste un genere neutro. Per i nomi di persona, quando il referente è noto, il **genere va** quindi **concordato:** è una scelta innanzitutto di precisione grammaticale.

4. Quando si parla di molte persone

Quando ci si rivolge a più persone, si possono usare soluzioni diverse. La scelta dipende dal testo e dal contesto.

Se le persone sono chiaramente individuate, **si possono nominare entrambi i generi**: «Le docenti e i docenti interessati sono invitati a partecipare.»

Se invece il gruppo non è definito, può essere più semplice usare un **nome collettivo** o una **formulazione neutra**: «Il personale docente interessato è invitato a partecipare.»

In altri casi è possibile riformulare: «Chi presenta la candidatura deve allegare un documento di identità.»

La duplicazione non è sempre la soluzione migliore. Quando appesantisce il testo, è preferibile cercare una forma più semplice.

5. Esiste una formula migliore delle altre?

No, **non c'è** una **soluzione valida per tutti i casi**.

La scelta dipende dal tipo di testo, da chi lo leggerà, dalla lunghezza del documento, dalla frequenza delle ripetizioni e dall'importanza di rendere esplicito il genere.

Se le persone sono definite, può essere utile nominare donne e uomini. Se il gruppo è generico, può funzionare meglio una formula collettiva. Se la frase diventa pesante, è meglio riformulare.

Anche il maschile sovraesteso può restare, quando è funzionale al testo. L'importante è usarlo con consapevolezza e coerenza.

6. Perché non usare schwa, asterischi o altri segni?

Queste linee guida riguardano la comunicazione istituzionale e amministrativa, che deve essere chiara, leggibile, accessibile e comprensibile per un pubblico ampio.

Schwa, asterischi, chiocciole e altri segni sono sperimentazioni linguistiche con una loro funzione, ma non vengono adottati come soluzione nel linguaggio istituzionale del Poliba.

Quando si vuole evitare di esplicitare il genere, è preferibile usare **formulazioni più semplici**, come «la comunità studentesca», «il personale docente» o «chi presenta la domanda».

7. "Ingegnera" e "architetta" si possono dire?

Sì. «Ingegnere» e «architetto» sono nomi che possono avere una forma maschile e una forma femminile. «Ingegnera» e «architetta» seguono le normali regole dell'italiano.

Spesso la difficoltà non è grammaticale, ma legata all'**abitudine**. Una parola usata meno di frequente può sembrare insolita proprio perché la incontriamo poco.

Con l'uso, le forme diventano più familiari. Lo stesso vale per parole come «sindaca», «assessora», «rettrice», «prorettrice», «revisora» e «supervisora».

8. Il linguaggio non è solo grammatica

Queste linee guida si concentrano sulle parole scritte, ma la comunicazione è fatta anche **di immagini, grafica, impaginazione, video e altri elementi.**

In una pagina web, in una locandina o in una presentazione, tutti questi elementi contribuiscono a **significare**.

Conta ciò che diciamo, ma conta anche come lo diciamo: che cosa mettiamo in primo piano, che cosa lasciamo sullo sfondo e quali immagini associamo alle parole.

Una parola o un'immagine non cambiano da sole il modo di pensare delle persone. Possono però rendere **più visibili alcuni ruoli, competenze e presenze**, oppure rafforzare rappresentazioni già note.

Per questo la comunicazione può avere una forza trasformativa: non perché basti cambiare una parola per cambiare la realtà, ma perché il modo in cui la rappresentiamo contribuisce al significato che le attribuiamo e, nell'ambito della comunicazione pubblica, al valore sociale e civile che quel messaggio assume per la collettività.

9. Come raccontare le persone con cui lavoriamo

Sì, occorre prestare attenzione anche a come raccontiamo le persone, soprattutto quando alcune informazioni non sono pertinenti.



Una frase può essere corretta dal punto di vista grammaticale, ma descrivere donne e uomini in modo diverso senza una vera ragione comunicativa.

Per esempio: «La professoressa Rossi, madre di due figli, ha presentato i risultati della ricerca.» Se la maternità non è rilevante, è meglio scrivere: «La professoressa Rossi ha presentato i risultati della ricerca.»

Prima di inserire un'informazione personale, chiediamoci: la diremmo anche parlando di un uomo nella stessa situazione?

Lo stesso vale per i ruoli. «La ricercatrice ha assistito il professore nella preparazione della presentazione» e «La ricercatrice e il professore hanno preparato la presentazione» sono entrambe frasi corrette, ma danno un'immagine diversa dei ruoli.

10. Se la frase diventa troppo lunga

Riformula.

L'attenzione al genere non deve produrre testi oscuri, ripetitivi o difficili da leggere. Nei documenti istituzionali la **chiarezza** viene prima delle formule elaborate.

Quando una frase risulta pesante, la soluzione migliore è spesso riscriverla in modo più semplice.

11. Tre cose da ricordare

- **Corretto** non significa sempre più efficace.
- **Rendere visibili le donne** è utile e non richiede sempre duplicazioni.
- **La soluzione migliore** tiene insieme correttezza, chiarezza, leggibilità e attenzione alla rappresentazione.

12. Una guida, non un automatismo

Queste indicazioni non chiedono di riscrivere ogni frase secondo uno schema fisso. Chiedono di **scegliere con contezza**.

La lingua cambia, i testi sono diversi e anche i destinatari sono diversi. Una formulazione può funzionare bene in un contesto e meno bene in un altro.

> L'obiettivo non è trovare una volta per tutte parole "giuste" e parole "sbagliate", ma sviluppare una buona abitudine: fermarsi, guardare il testo nel suo insieme e chiedersi se rappresenta davvero ciò che vogliamo comunicare.

È un gesto semplice, ma può fare la differenza.

Per approfondire

Questa guida breve non sostituisce la versione istituzionale delle Linee guida. Ne riprende i principi essenziali e li presenta in forma più immediata.