



GENERIE LINGUAGGI

Linee Guida per un Linguaggio amministrativo
e istituzionale inclusivo

A CURA DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA DELL'UNIVERSITA' DI SIENA



REDAZIONE A CURA DEL TAVOLO DI LAVORO SUL LINGUAGGIO
DI GENERE DELL'UNIVERSITA' DI SIENA

ALESSANDRA VIVIANI, COORDINATRICE
MARIA DOLORES SANTOS FERNANDEZ
ALESSANDRA ROMANO
KATIA DI RIENZO
ELISA BACCO
ILENIA COSTA

PUBBLICATO SUL SITO DELL'UNIVERSITÀ DI SIENA NEL MESE DI
MAGGIO 2021

INDICE

1. INTRODUZIONE. PERCHÈ SONO NECESSARIE LE LINEE GUIDA	P. 1
2. PRINCIPI METODOLOGICI E STRATEGIE	P. 4
3. GLI ESEMPI DI REVISIONE	P. 7
4. SVILUPPI FUTURI	P. 14

IL LINGUAGGIO DI GENERE PIANO DI AZIONI POSITIVE 2019/2021

INTRODUZIONE

La parità di genere è uno degli obiettivi di sviluppo sostenibile così come previsti dall'Agenda 2030 delle Nazioni Unite – Sustainable Development Goals, Obiettivo 5 “Achieve gender equality and empower all women and girls” -.

L'Università di Siena, al pari di altri Atenei presenti sul territorio nazionale, ha già da tempo sentito il bisogno di adottare Linee Guida sul linguaggio di genere. Tale scelta si pone in piena sintonia con gli orientamenti espressi, a vari livelli, sia da organismi nazionali che internazionali, a partire dalla metà degli anni ottanta del secolo scorso. Vi è infatti oggi la radicata consapevolezza che il linguaggio non possa più essere inteso come un veicolo neutro, con cui si rappresenta e si significa la realtà che viviamo, bensì come uno degli strumenti con il quale si trasmettono stereotipi e rafforzano disuguaglianze e che, in ultima analisi, contribuisce direttamente alla discriminazione.

Desideriamo, a titolo esemplificativo, richiamare la Convenzione delle nazioni Unite per l'eliminazione di ogni forma di discriminazione contro le donne del 1979, ratificata con legge del 14 marzo 1985, n. 132, in base alla quale gli Stati si impegnano ad “d) astenersi da qualsiasi atto o pratica discriminatoria nei confronti della donna ed agire in maniera da indurre autorità ed enti pubblici a conformarsi a tale obbligo” (art.2).

In questo senso possiamo richiamare anche la Direttiva sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche del 2007, nella quale si attribuisce alle “amministrazioni pubbliche”, al fine di “valorizzare le differenze”, il compito “propositivo e propulsivo ai fini della promozione ed attuazione concreta del principio di pari opportunità”, indicando tra le azioni concrete da porre in essere l'utilizzo in tutti i documenti di lavoro di un linguaggio inclusivo e non discriminatorio, prediligendo nomi collettivi che includano i due generi.

Ancora ricordiamo la Direttiva dell'Unione Europea 54/2006 e le Linee guida successive del 2008 La neutralità di genere nel linguaggio usato dal Parlamento Europeo, in cui viene raccomandato di “evitare l'uso di termini che, poiché implicano la superiorità di un sesso sull'altro, possono avere una connotazione di parzialità, discriminazione, deminutio capitis”.

Nella costellazione di documenti prodotti a sostegno della disseminazione di un Linguaggio di genere inclusivo e rispettoso di ogni differenza, di particolare rilievo sono le Linee Guida per l'uso del genere nel linguaggio amministrativo del MIUR (2018), che hanno inteso fornire indicazioni e strategie linguistiche concrete per una revisione dei documenti prodotti nelle amministrazioni pubbliche.

Già nel 2012, l'Accademia della Crusca invitava ad una rappresentazione equilibrata di donne e uomini, mediante significazioni declinate al femminile e al maschile, cercando di superare la tradizione androcentrica che subordina in qualche modo il femminile, oppure lo ingloba in un presunto neutro maschile – genere non previsto dalla lingua italiana (Cfr. C. Robustelli, Linee guida per l'uso del genere nel linguaggio amministrativo, 2012).

Proprio per questo l'Accademia da tempo invita a declinare sia professioni che ruoli per rappresentare in egual misura donne e uomini; a creare nuove parole quando i cambiamenti a cui assistiamo quotidianamente lo richiedono; ad adattare nella forma migliore possibile un dire e uno scrivere che non attribuiscono al maschile una presunta universalità.

Non sorprende, quindi, che una specifica azione in materia sia prevista nel Piano di Azioni Positive triennio 2019/2021, redatto dal Comitato unico di garanzia - CUG - e approvato dal Consiglio di Amministrazione, in data 22 marzo 2019, per avviare un percorso di riflessione su come modificare alcune prassi in uso, ponendo l'attenzione – almeno in questo primo momento – sul linguaggio adottato nella comunicazione dell'amministrazione.

L'Università, nell'accezione più inclusiva e alta, è il luogo del sapere; è lo spazio in cui il sapere ha cittadinanza attiva e in cui non solo viene prodotto, trasmesso, ma - superando in un certo qual modo una vecchia idea di accademia come torre d'avorio - diventa "diffuso". In tale visione "il sapere" – e quindi l'Università – assume un ruolo di riferimento fondante sotto il profilo civico e culturale della collettività.

Si assume che sia proprio l'utilizzo del linguaggio non inclusivo uno degli strumenti attraverso il quale i pregiudizi e gli stereotipi trovano terreno fertile. Queste sono le basi da cui muove l'Università di Siena e in questa consapevolezza ha voluto costituire un Tavolo di lavoro che si pone come primo obiettivo l'emanazione di Linee guida sul linguaggio di genere per promuovere un utilizzo della lingua scritta che sia il più rispettoso e inclusivo possibile.

IL METODO

Al fine di procedere con la definizione delle Linee guida, il Tavolo sul Linguaggio di genere ha analizzato le esperienze analoghe che le altre Università italiane - suddivise per macro regioni: nord, centro, sud ed isole - hanno condotto.

Dalla ricerca è emersa una fotografia a macchia di leopardo, in cui si rilevano Università che prevedono nel Piano di azioni Positive non solo l'adozione di Linee guida sul linguaggio di genere-linguaggio inclusivo, ma anche corsi di formazione mirati e specifici per la Comunità accademica nel suo complesso. Al contempo si intercettano atenei che hanno promosso una revisione di ogni testo – sia esso normativo che di comunicazione -, oppure che hanno adottato anche una sistema di regolamentazione nella presenza nei Panel di una parità di genere tra le relatrici e i relatori. Queste buone pratiche sono presenti trasversalmente in varie regioni italiane. Permangono tuttavia atenei in cui la questione del linguaggio non è menzionata nei Piani di Azione Positive o che, pur avendo inserito il riferimento, non hanno adottato ancora misure concrete in merito.

PRINCIPI METODOLOGICI E STRATEGIE PER UN LINGUAGGIO AMMINISTRATIVO INCLUSIVO

I PRINCIPI

La visione di una società profondamente androcentrica limita gli immaginari legati al genere, creando disuguaglianze e discriminazioni; dato l'anacronismo di una tale visione, il linguaggio contribuisce al cambiamento che la contemporaneità richiede, ovvero della realizzazione dell'uguaglianza dei generi e del riconoscimento delle pari opportunità.

Il Tavolo sul Linguaggio di genere ha inteso presentare e condividere nelle Linee Guida i “requisiti minimi”, ovvero i principi metodologici propedeutici al percorso di revisione linguistica che si prefigge di promuovere: si tratta di nozioni linguistiche e strategie morfosintattiche orientate a un linguaggio amministrativo inclusivo nel rispetto dei generi.

a. Genere grammaticale: uso e distribuzione

La concordanza tra il sesso biologico del soggetto e il genere grammaticale dei nomi è una regola fondamentale; infatti è lineare declinare al femminile i termini che si riferiscono a una donna così come avviene, specularmente, per l'uomo.

Si ricorda, a questo proposito, che non esiste alcuna ragione linguistica che legittimi l'uso di termini legati al mondo professionale esclusivamente al maschile: è, pertanto, raccomandabile di concordare al genere del soggetto l'articolo, l'aggettivo e il titolo professionale a seguire.

b. Formazione delle parole nel rispetto del genere

La lingua italiana dispone di precise e chiare regole di trasformazione al fine di accogliere le esigenze di concordanza nel genere: dalla mutazione della desinenza all'attenzione nell'uso dell'articolo.

MUTAZIONE DELLA DESINENZA

termini con desinenza maschile	termini con desinenza femminile
-O, -AIO, -ARIO impiegato, ministro, segretario, sindaco	-A, -AIA, -ARIA impiegata, ministra, segretaria, sindaca
-IERE consigliere, pioniere, infermiere	-IERA consigliera, pioniera, infermiera
-SORE assessore, difensore, revisore	-SORA assessora, difensora, revisora
-TORE ambasciatore, amministratore, redattore	-TRICE ambasciatrice, amministratrice, redattrice

ANTEPOSIZIONE DELL'ARTICOLO CONCORDATO

il/la parlamentare, il/la giudice, il/la preside

Articolo davanti ai cognomi → il linguaggio comune ha interiorizzato l'uso del "la" davanti al cognome di una donna che, oltre a reiterare la tradizionale visione patriarcale della gestione familiare, risulta inappropriato poiché grammaticalmente scorretto.

FORME FEMMINILI DERIVANTI DALL'USO

Si consiglia l'utilizzo delle forme dottoressa, professoressa e direttrice al posto di dottora, professoressa e direttrice in quanto la tradizione orale ha avvantaggiato le prime citate.

I termini hanno funzione esplicativa, non sono esaustivi.

LE STRATEGIE

Intervenire sui testi e sui documenti amministrativi è un passo fondamentale per promuovere un linguaggio che sia specchio di una società inclusiva. La scelta del genere grammaticale riferito a una persona singola non comporta difficoltà tecniche in quanto prevede il corretto uso dei termini declinati al genere corrispondente.

Le strategie qui esposte chiariscono le opzioni linguistiche da preferire in tutte quelle situazioni in cui la presenza di più persone di diverso genere - definito e non - provochi dei dubbi sulle forme corrette da utilizzare.

Strategia di VISIBILITÀ del genere femminile	<p>-uso simmetrico del genere inserendo sia la forma maschile che femminile del termine in questione</p> <p>Es. tutte le professoresse e tutti i professori saranno presenti alla riunione</p>
Strategie morfologiche e sintattiche di INCLUSIVITÀ di entrambi i generi	<p>-scelta di perifrasi prive di ogni referenza al genere (persona, essere, essere umano, individuo, soggetto)</p> <p>-uso di nomi collettivi che includono l'intera categoria (personale dipendente/docente/tecnico-amministrativo/bibliotecario, comunità studentesca, segreteria, utenza)</p> <p>-riformulazione con pronomi relativi e indefiniti (chi, chiunque)</p> <p>-trasformazione della frase nella forma passiva corrispondente (“La domanda deve essere presentata” al posto di “gli studenti devono presentare la domanda”)</p> <p>scegliere l'utilizzo della forma impersonale (“Si deve inoltrare la richiesta all'ufficio” al posto di “gli studenti devono inoltrare la richiesta all'ufficio”)</p>

GLI ESEMPI DI REVISIONE

Questa sezione mostra a scopo esemplificativo alcuni esempi di revisione di documenti in uso presso l'Amministrazione dell'Università di Siena.

ESEMPI DI INTERVENTO SUL LESSICO

La forma estesa viene adottata sempre la prima volta che i due termini vengono menzionati (es. i docenti e le docenti). Successivamente può essere adottata la forma abbreviata (es. i/le docenti) se le ripetizioni sono numerose e riguardano più termini (es. i/le docenti e il/la dirigente).

Versione in uso		Versione rivista
forma maschile	muta	forma femminile
i docenti		i docenti e le docenti; i/le docenti
i candidati privatisti		i candidati privatisti e le candidate privatiste; i/le candidati/e privatisti/e
i collaboratori		i collaboratori e le collaboratrici; i/le collaboratori/trici
il Presidente		il/la Presidente
il Direttore		il Direttore/la Direttrice
il Coordinatore		il Coordinatore/la Coordinatrice; il/la Coordinatore/trice

ESEMPI DI INTERVENTO SULLA SINTASSI

È consigliabile intervenire sui paragrafi che contengono molte ripetizioni attraverso l'adozione di un elenco a punti oppure, quando il riferimento alla persona non è indispensabile, con l'adozione della forma passiva. In entrambi i casi è necessaria la riformulazione del testo.

1. Quando è indicata una serie di caratteristiche o di operazioni o di requisiti ecc., è possibile evitare la ripetizione del soggetto adottando un elenco a punti oppure evitando di indicarlo:

es. Sono ammessi i candidati che (...)

Sono inoltre ammessi i candidati che (...) Sono infine ammessi i candidati che...

Riformulazione:

Sono ammessi **coloro che: a..... b..... c.....**

oppure

Requisiti per l'ammissione **a..... b..... c.....**

2. Quando il riferimento è all'azione o al fatto piuttosto che alla persona, è possibile ricorrere all'uso della forma passiva che permette di mettere in prima posizione ("tematizzare") il fatto o l'azione e di non esprimere chi la compie, rendendo il testo più incisivo e meno ridondante:

es. Supera l'esame l'alunno che riporta un voto finale inferiore a 6/10

Riformulazione

L'esame **risulta superato se** il voto finale è inferiore a 6/10

In molti casi, inoltre, è possibile eliminare gli elementi ridondanti o sostituire i termini che hanno referenza di genere:

es. Sulla base del percorso scolastico triennale effettuato da ciascuno

Riformulazione

Sulla base del percorso scolastico **triennale individuale**

oppure

Sulla base del **singolo** percorso scolastico triennale

3. Quando si deve scrivere l'intestazione di documenti amministrativi, si può procedere secondo i seguenti esempi di riformulazione:

Esempio 1 – Revisione di intestazioni di documenti

Versione in uso	Versione rivista
Ai Direttori degli Uffici Scolastici Regionali LORO SEDI	Ai/alle Direttori/Direttrici degli Uffici Scolastici Regionali LORO SEDI
Ai Dirigenti scolastici delle Istituzioni scolastiche statali del primo ciclo di istruzione LORO SEDI	Ai/alle Dirigenti delle Istituzioni scolastiche statali del primo ciclo di istruzione LORO SEDI
Al Sovrintendente scolastico per la Regione Toscana FIRENZE	Al/alla Sovrintendente scolastico/a per la Regione Toscana FIRENZE
Al Dirigente del Dipartimento istruzione per l'Ufficio Scolastico Regionale FIRENZE	Al/la Dirigente del Dipartimento istruzione per l'Ufficio Scolastico Regionale FIRENZE
Ai Coordinatori delle attività educative e didattiche delle scuole paritarie del primo ciclo di istruzione LORO SEDI	Ai/le Coordinatori/trici delle attività educative e didattiche delle scuole paritarie del primo ciclo di istruzione LORO SEDI

Esempi 2 – Revisione Regolamento Consiglio Studentesco Unisi

Versione in uso	Versione rivista
<p>Art. 1 Funzioni</p> <p>1. Il Consiglio Studentesco è l'organo rappresentativo degli studenti dell'Università di Siena e in tal senso svolge funzioni consultive e di proposta sulle questioni che riguardano la condizione degli studenti. [...]</p> <p>3. Il Consiglio Studentesco inoltre ha diritto a esprimere al Consiglio d'Amministrazione e al Senato Accademico, entro 20 giorni dalla data di trasmissione degli atti, parere obbligatorio sulle seguenti materie: a) piani di sviluppo, ivi compresi quelli edilizi; b) bilancio; c) regolamento didattico d'Ateneo; d) contributi e tasse a carico degli studenti; e) interventi relativi al diritto allo studio; f) indirizzi concernenti l'organizzazione della didattica</p> <p>4. Nei casi di cui alle lettere d), e), f) del terzo comma, gli organi competenti possono deliberare difformemente dal parere del Consiglio Studentesco solo con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti. Omissis</p>	<p>Art. 1 Funzioni</p> <p>1. Il Consiglio Studentesco è l'organo rappresentativo degli/le studenti/esse dell'Università di Siena e in tal senso svolge funzioni consultive e di proposta sulle questioni che riguardano la condizione della comunità studentesca.</p> <p>3. Il Consiglio Studentesco inoltre ha diritto^[1] a esprimere al Consiglio d'Amministrazione e al Senato Accademico, entro 20 giorni dalla data di trasmissione degli atti, parere obbligatorio sulle seguenti materie: a) piani di sviluppo, ivi compresi quelli edilizi; b) bilancio; c) regolamento didattico d'Ateneo; d) contributi e tasse a carico degli/le studenti/esse; e) interventi relativi al diritto allo studio; f) indirizzi concernenti l'organizzazione della didattica</p> <p>4. Nei casi di cui alle lettere d), e), f) del terzo comma, gli organi competenti possono deliberare difformemente dal parere del Consiglio Studentesco solo con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei/le componenti. Omissis</p>

Art. 2 Convocazione e Ordine del Giorno

1. Il Consiglio Studentesco è convocato dal Presidente in forma ordinaria almeno ogni due mesi oppure ogni qual volta il Presidente lo consideri necessario, e in forma straordinaria entro venti giorni dal momento di ricevimento da parte del Consiglio di Amministrazione o del Senato Accademico della richiesta di esprimere parere obbligatorio sulle materie indicate nei punti da a) a f) del comma 2 dell'Art. 1. del presente Regolamento.
2. La convocazione è fatta dal Presidente del Consiglio Studentesco attraverso la segreteria.
3. L'avviso di convocazione, redatto in forma scritta, deve essere inviata ai Consiglieri almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza del Consiglio.
4. Nell'Ordine del Giorno avranno precedenza prima la trattazione delle materie per le quali è richiesto al Consiglio Studentesco di esprimere un parere obbligatorio, poi le relazioni delle Commissioni sulle questioni di loro competenza (in caso di relazioni contrapposte, prima quelle di maggioranza, poi quelle di minoranza), infine le proposte presentate dai Gruppi Consiliari o dai singoli Consiglieri.

Art. 2 Convocazione e Ordine del Giorno

1. Il Consiglio Studentesco è convocato **dal/lla Presidente** in forma ordinaria almeno ogni due mesi oppure ogni qual volta **il/la Presidente** lo consideri necessario, e in forma straordinaria entro venti giorni dal momento di ricevimento da parte del Consiglio di Amministrazione o del Senato Accademico della richiesta di esprimere parere obbligatorio sulle materie indicate nei punti da a) a f) del comma 2 dell'Art. 1. del presente Regolamento.
2. La convocazione è fatta **dal/la Presidente** del Consiglio Studentesco attraverso la segreteria.
3. L'avviso di convocazione, redatto in forma scritta, deve essere inviata **ai/lle Consiglieri/e** almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza del Consiglio.
4. Nell'Ordine del Giorno avranno precedenza prima la trattazione delle materie per le quali è richiesto al Consiglio Studentesco di esprimere un parere obbligatorio, poi le relazioni delle Commissioni sulle questioni di loro competenza (in caso di relazioni contrapposte, prima quelle di maggioranza, poi quelle di minoranza), infine le proposte presentate dai Gruppi Consiliari o **dai/lle singoli/e Consiglieri/e**.

Art. 3 Consultazione atti

1. Tutti gli atti relativi a ciascun argomento all'Ordine del Giorno vengono inviati ai Capo Gruppi e risultano inoltre depositati presso la segreteria del Consiglio Studentesco nei cinque giorni precedenti l'adunanza del Consiglio.
2. Tutti i Consiglieri hanno diritto a prenderne visione durante l'orario di ufficio della segreteria.

Art. 3 Consultazione atti

1. Tutti gli atti relativi a ciascun argomento all'Ordine del Giorno vengono inviati **ai/lle Capo** Gruppi e risultano inoltre depositati presso la segreteria del Consiglio Studentesco nei cinque giorni precedenti l'adunanza del Consiglio.
2. **Tutti/e i/le Consiglieri/e** hanno diritto a prenderne visione durante l'orario di ufficio della segreteria.

Art. 4 Segreteria del Consiglio

1. La segreteria del Consiglio Studentesco è un organismo composto da uno o più dipendenti dell'Università messi a disposizione per tale compito dall'Ateneo affinché coadiuvino nei suoi compiti il Presidente del Consiglio Studentesco. L'ufficio di segreteria si costituisce contestualmente con la prima seduta del Consiglio Studentesco.
2. I compiti della segreteria sono: a) inviare ai Consiglieri le convocazioni del Consiglio; b) inviare ai Capo-Gruppo consiliari gli atti relativi agli argomenti all'Ordine del Giorno; c) ricevere presso di se gli atti del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico per i quali il Consiglio Studentesco emette parere obbligatorio, dando tempestiva informazione del loro ricevimento al Presidente del Consiglio Studentesco e ai Capo-Gruppo Consiliari; d) ricevere presso di se i testi delle proposte presentate dai Gruppi Consiliari o dai semplici Consiglieri e informare tempestivamente del loro ricevimento il Presidente del Consiglio Studentesco, in caso di sua irreperibilità il Vice-Presidente. e) verbalizzare e registrare, su supporto magnetico, quanto discusso e deciso durante le sedute del Consiglio Studentesco

Art. 4 Segreteria del Consiglio

1. La segreteria del Consiglio Studentesco è un organismo composto **da uno/a o più dipendenti** dell'Università messi a disposizione per tale compito dall'Ateneo affinché coadiuvino nei suoi compiti **il/la Presidente** del Consiglio Studentesco. L'ufficio di segreteria si costituisce contestualmente con la prima seduta del Consiglio Studentesco.
2. I compiti della segreteria sono: a) inviare **ai/lle Consiglieri/e** le convocazioni del Consiglio; b) inviare **ai/lle Capo-Gruppo** consiliari gli atti relativi agli argomenti all'Ordine del Giorno; c) ricevere presso di se gli atti del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico per i quali il Consiglio Studentesco emette parere obbligatorio, dando tempestiva informazione del loro ricevimento al/la Presidente del Consiglio Studentesco e **ai/lle Capo-Gruppo Consiliari**; d) ricevere presso di se i testi delle proposte presentate dai Gruppi Consiliari o **dai/lle Consiglieri/e** e informare tempestivamente del loro ricevimento **il/la Presidente** del Consiglio Studentesco, in caso di sua irreperibilità **il/la Vice-Presidente**; e) verbalizzare e registrare, su supporto magnetico, quanto discusso e deciso durante le sedute del Consiglio Studentesco



UNIVERSITÀ DI SIENA 1240

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SIENA

DIPARTIMENTO DI

Corso di Laurea / Laurea Magistrale in.....

TITOLO

EVENTUALE SOTTOTITOLO

Relatore Prof.

Controrelatore (solo per le Magistrali, Specialistiche e vecchissimi ordinamenti) Prof.

Candidato

Anno accademico...



UNIVERSITÀ DI SIENA 1240

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SIENA

DIPARTIMENTO DI

Corso di Laurea / Laurea Magistrale in.....

TITOLO

EVENTUALE SOTTOTITOLO

Relatore/riche Prof./Prof.ssa

Controrelatore/riche (solo per le Magistrali, Specialistiche e vecchissimi ordinamenti) Prof. /Prof.ssa

Tesi di laurea di

Anno accademico...

Esempio 4 – Circolare normativa per il Personale Tecnico Amministrativo e i/le Responsabili delle Strutture Universitarie Unisi

Versione in uso	Versione rivista
<p>Al Personale Tecnico Amministrativo Ai Responsabili delle Strutture Universitarie</p> <p>Oggetto: vademecum Gentili colleghi/e, gentili docenti, la presente circolare rappresenta un vademecum delle disposizioni normative in materia di...</p>	<p>Al Personale Tecnico Amministrativo Ai/Ille Responsabili delle Strutture Universitarie</p> <p>Oggetto: vademecum Gentili colleghi/e, gentili docenti, la presente circolare rappresenta un vademecum delle disposizioni normative in materia di ...</p>
<p>1. Al fine di permettere l'inoltro per tempo ai soggetti competenti ad effettuare le visite fiscali che la legge impone di predisporre, si ricorda che il dipendente che si assenta per malattia deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • segnalare l'assenza al Responsabile di struttura... 	<p>1. Al fine di permettere l'inoltro per tempo ai soggetti competenti ad effettuare le visite fiscali che la legge impone di predisporre, si ricorda che il/la dipendente che si assenta per malattia deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • segnalare l'assenza al/la Responsabile di struttura...

Esempio 5 – Circolare applicativa Unisi

Versione in uso	Versione rivista
<p>A tutto il personale docente A tutto il personale tecnico amministrativo</p> <p>Oggetto: indicazioni operative in materia di procedure concorsuali [...]</p> <p>In attuazione del Regolamento per la chiamata dei professori di I e II fascia (D.R. n. 167/2019), in particolare di quanto previsto all'art. 15 co. 2, si trasmettono le seguenti indicazioni operative.</p>	<p>A tutto il personale docente A tutto il personale tecnico amministrativo</p> <p>Oggetto: indicazioni operative in materia di procedure concorsuali [...]</p> <p>In attuazione del Regolamento per la chiamata dei/Ille professori/esse di I e II fascia (D.R. n. 167/2019), in particolare di quanto previsto all'art. 15 co. 2, si trasmettono le seguenti indicazioni operative.</p>
<p>SORTEGGIO DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI (PROCEDURA ORDINARIA)</p> <p>Il Direttore del dipartimento individuerà, con propria disposizione, una Commissione annuale per il sorteggio dei componenti delle commissioni giudicatrici (nel seguito CASC) in relazione ai bandi proposti dal dipartimento medesimo, composta da un professore di I fascia, un professore di II fascia e una unità di personale tecnico-amministrativo appartenente ad una categoria non inferiore alla C. * [...]</p> <p>In caso di cessazione dal servizio o dimissioni di uno o più componenti, il Direttore del dipartimento provvederà, con propria disposizione, al reintegro della CASC, per lo scorcio di tempo residuo. [...]</p>	<p>SORTEGGIO DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI (PROCEDURA ORDINARIA)</p> <p>Il/La Direttore/rice del dipartimento individuerà, con propria disposizione, una Commissione annuale per il sorteggio dei membri componenti delle commissioni giudicatrici (nel seguito CASC) in relazione ai bandi proposti dal dipartimento medesimo, composta da un/a professore/ssa di I fascia, un/una professore/essa di II fascia e una unità di personale tecnico-amministrativo appartenente ad una categoria non inferiore alla C. * [...]</p> <p>In caso di cessazione dal servizio o dimissioni di uno o più componenti, il/la Direttore/rice del dipartimento provvederà, con propria disposizione, al reintegro della CASC, per lo scorcio di tempo residuo. [...]</p>

<p>UFFICIO PROGRAMMAZIONE RUOLI E RECLUTAMENTO 2 di 2 In caso di dimissioni o rinuncia dei commissari sorteggiati, i sostituti saranno individuati scorrendo la lista secondo la sequenza numerica estratta. Si raccomanda, ove non sia possibile rispettare la parità di genere, di precisarne il motivo nel testo della delibera dipartimentale.</p>	<p>UFFICIO PROGRAMMAZIONE RUOLI E RECLUTAMENTO 2 di 2 In caso di dimissioni o rinuncia dei/le commissari/e sorteggiati/e, i/le sostituti/e saranno individuati scorrendo la lista secondo la sequenza numerica estratta. Si raccomanda, ove non sia possibile rispettare la parità di genere, di precisarne il motivo nel testo della delibera dipartimentale.</p>
--	---

Esempio 6 – Comunicazione alla comunità studentesca

Versione in uso	Versione rivista
<p>Gentili studenti, gent.me studentesse, Si comunica che dal 18 novembre al 31 gennaio 2021 gli studenti del Corso di laurea in [...] e dei Corsi di laurea magistrale in [...] potranno inserire o modificare i piani di studio relativi all'anno accademico 2020-2021. [...] Le regole a cui attenersi sono le seguenti: Corso di Laurea in [...] Gli studenti del Corso di laurea in [...] nell'individuare le attività formative a scelta devono rispettare il criterio generale secondo cui non è possibile reiterare lo stesso insegnamento e attenersi ai seguenti criteri: [...] - possono inserire insegnamenti previsti nei Corsi di laurea magistrale di [...] qualora tali insegnamenti facciano parte di una rosa di materie poste in alternativa fra loro: in questo caso, qualora successivamente lo studente si iscriva ad uno dei suddetti Corsi di laurea magistrale, non potrà reiterare l'esame già sostenuto durante la triennale e dovrà sostenere uno dei restanti esami previsti nella rosa di materie; [...]</p>	<p>Gent.mi studenti, gent.me studentesse, Si comunica che dal 18 novembre al 31 gennaio 2021 gli/le studenti/esse del Corso di laurea in [...] e dei Corsi di laurea magistrale in [...] potranno inserire o modificare i piani di studio relativi all'anno accademico 2020-2021. [...] Le regole a cui attenersi sono le seguenti: Corso di Laurea in [...] Studenti/esse del Corso di laurea in [...] nell'individuare le attività formative a scelta devono rispettare il criterio generale secondo cui non è possibile reiterare lo stesso insegnamento e attenersi ai seguenti criteri: [...]; - possono inserire insegnamenti previsti nei Corsi di laurea magistrale di [...] qualora tali insegnamenti facciano parte di una rosa di materie poste in alternativa fra loro: in questo caso, qualora successivamente lo/la studente/essa si iscriva ad uno dei suddetti Corsi di laurea magistrale, non potrà reiterare l'esame già sostenuto durante la triennale e dovrà sostenere uno dei restanti esami previsti nella rosa di materie; [...]</p>
<p>Cordiali saluti Ufficio Servizi agli Studenti</p>	<p>Cordiali saluti Ufficio Servizi alla comunità studentesca</p>

SVILUPPI FUTURI

Le Linee Guida per un Linguaggio Amministrativo e Istituzionale inclusivo costituiscono un documento programmatico approvato in sede di organi di governo dell'Università di Siena.

Il documento rappresenta l'esito di processi di autovalutazione e riflessione su un uso inclusivo del linguaggio amministrativo che sono stati intrapresi e condivisi con il Comitato Unico di Garanzia, con le componenti del Tavolo di Lavoro su Generi e Linguaggi e in attuazione delle azioni di miglioramento dettagliate nel Piano di Azioni Positive approvato nel mese di marzo 2019.

In esso sono offerti principi metodologici, strategie ed esempi di revisione linguistica senza alcuna pretesa di rappresentare in modo esaustivo la costellazione di documenti, atti, comunicazioni, regolamenti e circolari che regolano le procedure della vita universitaria, con l'obiettivo invece di fornire orientamenti procedurali a cui riferirsi nelle pratiche di ogni giorno.

Il processo di costruzione delle Linee Guida ha avuto un'attenzione specifica alla modalità sociocratica e collaborativa di lavoro, valorizzando la pluralità di voci e attori/rici interessate/i, individuando modalità di dialogo con la comunità accademica attraverso contenuti informativi e sondaggi sulle pagine social. I risultati di questo lavoro empirico che ha accompagnato e sostanziato in modo rigoroso la concertazione del documento saranno presentati nelle prossime revisioni del documento. Come il linguaggio, difatti, le Linee Guida non sono un artefatto inerte, ma un testo "aperto", soggetto a future revisioni, aggiustamenti e adeguamenti.

L'auspicio è che le indicazioni metodologiche in esso riportate siano adottate presso tutte le componenti della comunità accademica (componente docente, amministrativa, studentesca) e siano uno strumento efficace per facilitare la diffusione di pratiche linguistiche più attente e rispettose di tutte le differenze.

BIBLIOGRAFIA E RISORSE CONSULTABILI

SABATINI ALMA, IL SESSISMO NELLA LINGUA ITALIANA, 1987,
COMMISSIONE NAZIONALE PER LA REALIZZAZIONE DELLA PARITÀ TRA
UOMO E DONNA, ROMA, PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI

LINEE GUIDA DI RIFERIMENTO:

ROBUSTELLI CECILIA, LINEE GUIDA PER L'USO DEL GENERE NEL
LINGUAGGIO AMMINISTRATIVO, 2012, ACCADEMIA DELLA CRUSCA E
REGIONE TOSCANA

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA, LINEE GUIDA PER UN
LINGUAGGIO AMMINISTRATIVO E ISTITUZIONALE ATTENTO ALLE
DIFFERENZE DI GENERE, 2017

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRENTO, PER UN USO DEL LINGUAGGIO
RISPETTOSO DELLE DIFFERENZE, 2018

