

## SUPSI

### CHECKLIST - Misure per redigere documenti tenendo conto del genere femminile e del genere maschile<sup>1</sup>

**Obiettivo:** nei documenti di promozione della SUPSI o in un annuncio di lavoro<sup>2</sup> rivolgersi esplicitamente sia ad un pubblico femminile che maschile e presentare esplicitamente sia le partecipanti sia i partecipanti alla realizzazione di un progetto, di una conferenza o di un ciclo di studio.

#### Le diverse opzioni da usare in alternanza in un testo per rendere visibili entrambi i generi

- Indicare per esteso i generi femminile e maschile. P.es. le ingegnere e gli ingegneri.
- Indicare maschile e femminile abbreviato: un/a grafico/a, un/a informatico/a, un/a collaboratore/trice.
- Indicare nome e cognome delle persone, eventualmente accompagnandoli da un titolo professionale abbreviato. In questo caso è importante non utilizzare solo l'iniziale del nome: non scrivere "l'ing. L. Sali e l'ing. M. Mossima hanno sviluppato un prodotto innovativo" ma "l'ing. Lisa Sali e l'ing. Massimo Mossima".
- Usare formulazioni neutre quali "persona", "individuo" ma attenzione a non utilizzare il maschile come genere non marcato o neutro. Evitare di dire "uomo" quando si intende l'essere umano in generale. P.es. invece di "diritti dell'uomo" scrivere "diritti umani".
- Utilizzare termini collettivi, che si riferiscono sia a donne che uomini, p.es dire "corpo studentesco" invece di "studentesse e studenti", "comunità accademica" invece di "professoresse, professori, studentesse e studenti", "gruppo di lavoro" o "team" invece di "collaboratrici e collaboratori di un progetto" ecc.
- Alternare i titoli professionali con l'indicazione della professione. P.es. invece di "Alla SUPSI si può studiare da ingegnere/a civile" indicare "alla SUPSI si può studiare ingegneria civile".
- Utilizzare formulazioni passive. Ad es. invece di "Gli studenti possono accedere ad Internet durante..." scrivere "L'accesso ad Internet è consentito durante...".
- Utilizzare formulazioni impersonali. Ad es. invece di "Gli interessati possono contattare..." scrivere "Si prega di prendere contatto...".
- Evitare il titolo "signorina" e utilizzare "signora".

<sup>1</sup> La checklist fa riferimento ai due testi seguenti: Cecilia Robustelli, "Lingua e identità di genere", in Ethel Porzio Serravalle, *Maschile e femminile nei libri, nella scuola e nella vita*, progetto Polite, Associazione Italiana Editori, 2000 e Cancelleria federale, "Guida al pari trattamento linguistico di donna e uomo nei testi ufficiali della Confederazione", Cancelleria federale, Berna, 2012.

<sup>2</sup> Per quanto riguarda i regolamenti e le direttive si rimanda al capitolo "Indicazioni per la presentazione del genere femminile e del genere maschile".

## SUPSI

### Regole per formare il femminile, in particolare nei titoli professionali

I termini femminili si formano secondo le regole seguenti:

- -o → -a grafica, avvocatata, architetta
- -aio, -ario → -aia, -aria primaria, segretaria
- -(i)ere → -(i)era ingegnera, infermiera, pioniera
- -tore → -trice amministratrice, direttrice, ambasciatrice
- -sore → -sora assessora. Evitare la forma in –essa, sentita come riduttiva, salvo nelle forme ormai consolidate (p.es. evitare avvocatessa mentre professoressa o studentessa sono entrati nell’uso comune).

Evitare assolutamente le forme “ingegnere donna”, “assistente sociale uomo” ecc.

Termini che non mutano la forma al femminile ma ai quali si antepone comunque l’articolo femminile:

- la maggior parte dei termini in –e o in –a l’economista aziendale, l’assistente sociale, la parlamentare, la presidente, la poeta
- alcuni termini in –o la premio Nobel, la soprano
- forme italianizzate di participi presenti latini l’agente, l’inservente, la cantante
- composti con “capo” la capofamiglia, la caposervizio. Si utilizzerà però “il capo del Servizio”, “il capo del Dipartimento”, “il capo sostituto” anche se ci si riferisce al genere femminile.

Altre eccezioni: la militare Carla Rossi, la tenente Carla Rossi, il medico Giada Verdi, il membro del Consiglio di Direzione Giada Verdi. Termini quali “recluta”, “guardia”, “sentinella”, “guida” rimangono al femminile anche se riferiti a uomini.

### Indicazioni per la presentazione del genere femminile e del genere maschile

Non esiste una convenzione su questo punto: si può scrivere prima il femminile o il maschile, presentare le due forme per esteso o abbreviate, l’utilizzo di queste forme varia a seconda del tipo di testo. Nei regolamenti e nelle direttive viste le particolarità del linguaggio giuridico è possibile non tenere in considerazione il femminile e il maschile, ma in tale caso è necessario specificare in una frase all’inizio del testo che le designazioni maschili si riferiscono a persone di entrambi i generi. Per maggiori informazioni consultare i testi di Cecilia Robustelli<sup>3</sup> oppure la pubblicazione della Cancelleria federale “Guida al pari trattamento linguistico di donna e uomo nei testi ufficiali della Confederazione”<sup>4</sup>.

Il Servizio Gender SUPSI è a disposizione in caso di dubbi nella redazione di testi che tengano in considerazione il femminile e il maschile o sulle denominazioni delle professioni al femminile o al maschile.

#### Servizio Gender SUPSI

Palazzo E  
CH-6928 Manno  
T +41 (0)58 666 61 53  
F +41 (0)58 666 61 01  
[gender@supsi.ch](mailto:gender@supsi.ch)  
[www.supsi.ch/gender](http://www.supsi.ch/gender)

<sup>3</sup> “Lingua e identità di genere” in Ethel Porzio Serravalle, *Maschile e femminile nei libri, nella scuola e nella vita*, progetto Polite, Associazione Italiana Editori, 2000 e “Linee guida per l’uso del genere nel linguaggio amministrativo”, Progetto genere e linguaggio, parole e immagini della comunicazione svolto in collaborazione con l’Accademica della Crusca, realizzato con il finanziamento della Regione Toscana, 2012. Pubblicazione consultabile alla pagina [http://unimore.academia.edu/CeciliaRobustelli/Books/1732893/Linee\\_guida\\_per\\_luso\\_del\\_genere\\_nel\\_linguaggio\\_amministrativo](http://unimore.academia.edu/CeciliaRobustelli/Books/1732893/Linee_guida_per_luso_del_genere_nel_linguaggio_amministrativo)

<sup>4</sup> Guida disponibile al link: <http://www.bk.admin.ch/dokumentation/sprachen/04850/05005/index.html?lang=it>