

SUPSI

Misure per redigere documenti tenendo conto del genere femminile e del genere maschile¹

CHECKLIST

> Obiettivo

Nei documenti di promozione della SUPSI o in un annuncio di lavoro?
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: *per esempio 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: per esempio invece di "diritti dell'uomo" scrivere "diritti umani".
- Utilizzare termini collettivi, che si riferiscono sia a donne che uomini: *per esempio dire "corpo studentesco" invece di "studentesse e studenti", "comunità accademica" invece di "professoressa, 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: *per esempio invece di "Alla SUPSI si può studiare da ingegnere/a civile" indicare "alla SUPSI si può studiare ingegneria civile".*
- Utilizzare formulazioni passive: *per esempio invece di "Gli studenti possono accedere ad Internet durante..." scrivere "L'accesso ad Internet è consentito durante...".*
- Utilizzare formulazioni impersonali: *per esempio invece di "Gli interessati possono contattare..." scrivere "Si prega di prendere contatto..."*
- Evitare il titolo "signorina" e utilizzare "signora".

¹La checklist fa riferimento ai risultati della ricerca „Genderspezifische Designmethoden“ realizzata dalle SUP della Svizzera italiana, Zurigo, Basilea e Aarau e ai documenti seguenti: Zürcher Hochschule der Künste, „Genderspekte im Produktdesign“, ZHdK, 2011 e Krohn Michael, „Was Nassrasierer für Mann und Frau unterscheidet“, ph akzente, Pädagogische Hochschule Zürich, 2/2011, pp. 8-11.

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

Regole per formare il femminile, in particolare nei titoli professionali

I termini femminili si formano secondo le regole seguenti:

- ♦ **-o** → **-a**
 - > grafica, avvocat^a, architett^a
- ♦ **-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'inserviente, 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 esistendo una convenzione su questo punto, possiamo scrivere prima il femminile o il maschile e presentare le due forme per esteso oppure 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 Robustelli³ oppure la pubblicazione della Cancelleria federale "Guida al pari trattamento linguistico di donna e uomo nei testi ufficiali della Confederazione".⁴

Il Servizio Gender e Diversity 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.

Contatto

SUPSI, Servizio Gender e Diversity
Le Gerre, Via Pobiette 11, CH-6928 Manno
T +41 (0)58 666 61 53, F +41 (0)58 666 60 01
diversity@supsi.ch, www.supsi.ch/diversity

³Lingua 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

⁴Guida disponibile al link:
https://www.bk.admin.ch/dam/bk/it/dokumente/sprachdienste/Sprachdienst_it/02/objekt_40366.pdf.download.pdf/guida_al_pari_trattamentolinguisticodidonnaeuomo.pdf