

COMUNE DI EMPOLI

Linee guida operative per l'uso di un linguaggio amministrativo non sessista negli atti e nei documenti del Comune di Empoli

*Linee Guida Operative per l'uso di un linguaggio amministrativo non sessista negli atti
e nei documenti del Comune di Empoli*

Indice

1. Premessa
2. L'intervento del Comune di Empoli
 - 2.1. la normativa di riferimento
 - 2.2. Gli obiettivi perseguiti
 - 2.3. L'ambito di applicazione
 - 2.4. La conoscenza, la diffusione e il monitoraggio delle Linee Guida
3. Indicazioni per l'uso del linguaggio di genere nei testi amministrativi
 - 3.1. Inclusività di genere
 - 3.2. Sostantivi promiscui
 - 3.3. Declinazione al femminile delle cariche
 - 3.4. Duplicazione dei soggetti

1. Premessa

L'adozione di linee guida operative per l'uso di un linguaggio amministrativo non sessista negli atti e nei documenti del Comune di Empoli si pone come obiettivo finale del percorso per la realizzazione di un linguaggio "rispettoso dell'identità di genere"

L'uso da parte della Pubblica Amministrazione, di un linguaggio amministrativo non sessista volto all'eliminazione di formulazioni ed espressioni discriminatorie nei confronti del genere femminile contribuisce fortemente a sensibilizzare la cittadinanza sul tema e, allo stesso tempo, facilita anche l'accettazione di modifiche linguistiche e di neologismi che inevitabilmente si vengono a creare. Il linguaggio di per sé ha infatti una notevole influenza sulla mentalità, sul comportamento e sulle percezioni delle persone e quindi l'utilizzo di un linguaggio rispettoso dell'uguaglianza di genere costituisce un contributo al superamento di retaggi culturali che ancora oggi si basano sulla preminenza del genere maschile.

2. L'intervento del Comune di Empoli

Il Comune di Empoli "riconosce le esperienze delle donne come parte fondamentale del proprio patrimonio storico e culturale e valorizza le differenze di genere nel pensiero, nelle esperienze, nelle esigenze e nei bisogni. Il Comune promuove azioni positive per favorire pari opportunità e possibilità di realizzazione sociale per le donne e per gli uomini, anche attraverso l'individuazione di tempi e modalità dell'organizzazione della vita cittadina, adeguati alla pluralità di esigenze dei cittadini, delle famiglie, delle lavoratrici e dei lavoratori." (art. 1, comma 9 della Statuto del Comune di Empoli, Approvato con Delibera Consiglio Comunale n. 131 del 17/10/2002 Modificato con Delibera di Consiglio Comunale n. 93 del 22/21/2008)

L'Amministrazione Comunale si prefigge di continuare a:

- garantire condizioni di pari opportunità per tutto il personale dell'Ente, uguaglianze sostanziali tra uomini e donne per quanta riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- favorire la conciliazione tra responsabilità professionali e familiari ponendo al centro dell'attenzione la persona e temperando le esigenze dell'organizzazione con quelle delle lavoratrici e dei lavoratori;

Con Deliberazione n. 40 del 10.03.2021 è stato approvato il piano triennale delle azioni positive 2021-2023, in continuità con il precedente Piano, successivamente aggiornato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 66 del 13.04.2022 e integrato con Deliberazione n. 4 del 16.01.2023, con le seguenti disposizioni:

a) Accrescere le competenze dei componenti del CUG con la partecipazione a corsi di formazione, mirati alla consapevolezza del benessere negli ambienti di lavoro e al rispetto dei principi di pari opportunità, con risorse di cui al capitolo n. 42104;

b) Continuare la collaborazione con i CUG dei Comuni dell'Empolese Valdelsa in modo da gestire insieme le azioni e le attività che mirano alla realizzazione del benessere organizzativo e individuale sui luoghi di lavoro favorendo lo scambio di esperienze, per favorire la crescita professionale del personale.

c) Organizzare corsi di formazione sui temi del benessere per il personale dell'Ente, con il coinvolgimento anche di dirigenti e responsabili per garantire la produttività del lavoro pubblico e migliorare l'efficienza delle prestazioni in un ambiente lavorativo senza alcuna forma di discriminazione e violenza morale o psichica per i lavoratori con risultati positivi anche sulla qualità dei servizi erogati dall'Ente, in seguito alla pubblicazione delle Linee Guida sulla "Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni"

d) Programmare e attivare strumenti di rilevazione, monitoraggio e valutazione dei servizi e del benessere organizzativi per uno studio consapevole dell'ambiente lavorativo.

e) Consolidare, attraverso sistemi più strutturati, l'utilizzo dello smart-working, come mezzo di conciliazione vita-lavoro, in modo che nessuna tipologia di lavoratori sia aprioristicamente esclusa dalla possibilità di accedere al lavoro agile, in particolare per tutelare le cure parentali e i genitori di figli minori, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Infine Con l'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 (Deliberazione della Giunta Comunale n. 92 del 31.05.2023, in base agli obiettivi strategici indicati nel DUP 2023/2025 obiettivo strategico 2.4. "Empoli al Femminile" l'ente ha indicato tra le priorità strategiche che intende realizzare, idonee a sviluppare valore pubblico in termini di benessere economico, sociale, ambientale, buon andamento della PA quello di *"Valorizzare il ruolo della Commissione pari opportunità al fine di favorire la rimozione degli ostacoli che di fatto costituiscono discriminazione diretta e/o indiretta, porre al centro della politica la soggettività femminile, incentivare lo scambio di buone pratiche fra soggetti femminili rappresentanti le realtà politiche, culturali, associative e del mondo del lavoro"*

2.1 la normativa di riferimento

Da un punto di vista più prettamente giuridico le Linee Guida trovano fondamento e legittimazione in disposizioni normative di vario ordine e grado tra le quali si citano le più rilevanti:

- la Carta europea per l'uguaglianza e la parità delle donne e degli uomini nellavita locale, emanata dal Parlamento Europeo, che invita gli enti territoriali a utilizzare i loro poteri e i loro partenariati a favore di una maggiore uguaglianzadelle donne e degli uomini;
- la raccomandazione R(90)4 del Consiglio d'Europa sull'eliminazione del sessismo nel linguaggio;
- la raccomandazione Rec (2003) sulla partecipazione equilibrata delle donne e degli uomini ai processi decisionali politici e pubblici, che invita gli Stati membri «adottare misure amministrative affinché il linguaggio ufficiale sia il riflesso di una ripartizione equilibrata del potere tra le donne e

gli uomini»;

- a livello normativo nazionale la legge 10 aprile 1991, n. 125 «Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro»;

- il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, di cui al decreto legislativo

11 aprile 2006, n. 198, che prevede che si introducano nell'ordinamento misure volte ad eliminare ogni discriminazione basata sul sesso;

- lo Statuto della Regione Toscana, che tra i diritti di terza generazione include anche le pari opportunità fra uomini e donne;

- la Legge regionale 2 aprile 2009, n. 16 "Cittadinanza di genere", con la quale Regione Toscana si propone di rimuovere ogni ostacolo che si frappone al raggiungimento di una piena parità di genere nella vita sociale, culturale ed economica costruendo un sistema di azioni specificatamente volte alla conciliazione vita-lavoro.

2.2. Gli obiettivi perseguiti

Le presenti Linee guida sono rivolte a tutto il personale degli Uffici comunali.

Il Comune intende dare indicazioni uniformi relative all'uguaglianza di trattamento tra i generi nel linguaggio da utilizzare negli atti amministrativi concorrendo dunque alla rimozione dei pregiudizi e degli stereotipi.

Il fine perseguito è quindi di avviare un percorso prima formativo e poi attuativo di principi acquisiti al fine di utilizzare espressioni e termini compatibili con il corretto uso della lingua italiana per evitare riferimenti sessisti e, conseguentemente, dare visibilità concreta, anche da un punto di vista linguistico, al genere femminile.

L'avvio del percorso dovrà condurre da un lato all'utilizzo, laddove possibile, di espressioni di carattere neutro e che come tali non siano discriminatorie tra i sessi; dall'altro all'indicazione di strategie redazionali volte alla declinazione al femminile di alcuni termini riferiti a professioni e ruoli, fino ad oggi riservati al genere maschile.

Fornire alcune indicazioni di base volte ad evitare, ove possibile, espressioni artificiose e di particolare pesantezza, spesso estranee all'uso comune, quali la duplicazione dei soggetti al maschile e al femminile, il sovrappioppamento dei sostantivi in forma contratta e l'uso delle barre trasversali per indicare la diversità dei generi.

Il lavoro si è basato sul presupposto che non esistono regole da applicarsi meccanicamente ai documenti per redigerli con un linguaggio rispettoso dell'identità di genere, ma anzi occorre trovare la soluzione più idonea al tipo di testo e alla necessità di dare o meno evidenza al genere del referente, alla compresenza di più referenti e al tipo di destinatario. Occorre quindi valutare caso per caso quale sia la soluzione più opportuna.

La lingua non può essere cambiata con un atto di volontà e le tradizioni culturali radicate nella nostra società hanno portato all'utilizzo generalizzato della forma maschile in maniera inclusiva, ma è doveroso intervenire per fornire indicazioni affinché sia possibile, senza forzature e seguendo alcuni accorgimenti, evitare di riprodurre negli atti dell'Amministrazione il pensiero sessista e, al contempo, dare un piccolo contributo alla creazione di nuove abitudini linguistiche.

In particolare, qualsiasi intervento sui testi amministrativi deve salvaguardare il livello di leggibilità e di efficacia comunicativa, oltre che la chiarezza e la trasparenza.

2.3. L'ambito di applicazione

Le indicazioni oggetto del documento riguardano l'applicazione agli atti che l'Amministrazione produce compatibilmente con la propria dimensione organizzativa.

Le Linee Guida per un linguaggio amministrativo non sessista rappresentano una prima sperimentazione, un inizio di un percorso più ampio ed articolato di recepimento di un nuovo modo di "scrittura amministrativa" rispettosa dell'identità di genere, limitando le indicazioni agli atti amministrativi che saranno prodotti e operativi e rimandando ad un futuro abbastanza prossimo quelle relative alla redazione dei testi normativi.

2.4. La conoscenza, la diffusione ed il monitoraggio delle Linee Guida

La conoscenza dei contenuti delle Linee Guida da parte del personale del Comune di Empoli viene realizzata attraverso l'attivazione prioritaria di un percorso di formazione, informazione e sensibilizzazione.

3. Indicazioni per l'uso del linguaggio di genere nei testi amministrativi

3.1. Inclusività di genere

Utilizzare un linguaggio che evita i riferimenti al genere maschile e femminile vuol dire evitare l'uso di termini che, presupponendo la superiorità di un sesso sull'altro, possono implicare una connotazione di parzialità o discriminazione, inquanto, nella maggior parte dei contesti, il genere di appartenenza dellapersona interessata è o dovrebbe essere sostanzialmente irrilevante.

Poiché la lingua italiana non dispone di un genere neutro, la tradizione culturale italiana ha da sempre contribuito fortemente all'utilizzo del maschile in maniera inclusiva, con la conseguenza che allo stesso è stata dunque attribuita una valenza generica.

Speciali accorgimenti e determinate tecniche redazionali possono comunque contribuire alla redazione di atti che rispettino, la neutralità di genere, che non dà evidenza a nessuno dei due generi. Se ne fornisce di seguito una breve disamina.

E' doveroso, ove possibile, l'**uso di termini collettivi** (si vedano quelli sotto indicati nella colonna di destra) che coprano ambo i sessi, ad esempio:

ESPRESSIONI IN USO	ESPRESSIONI DA PREFERIRE
i cittadini	la cittadinanza
i docenti	il personale docente
gli insegnanti	il corpo insegnante
i dipendenti, i lavoratori	il personale

gli utenti	l'utenza
il direttore, il presidente	la direzione, la presidenza (da utilizzare solo se la sostituzione non crea ambiguità o non cambia il significato sostanziale della frase)

Il genere può inoltre essere “neutralizzato” utilizzando la costruzione sintattica della **forma passiva**, che permette di non esplicitare chi compie l’azione (si vedano gli esempi sotto indicati nella colonna di destra).

ESPRESSIONI IN USO	ESPRESSIONI DA PREFERIRE
i/le candidati/e devono allegare alla	alla domanda devono essere allegati

domanda	
i/le candidati/e devono presentare la domanda entro	la domanda deve essere presentata entro
gli/le operatori/trici possono accedere alla rete durante	l'accesso alla rete è consentito durante
il/la richiedente deve effettuare il versamento mediante	il versamento va effettuato mediante

La **forma impersonale**, che non dà informazioni sul genere del referente, può essere un'ulteriore modalità per evitare l'uso del maschile generico. Esempio:

ESPRESSIONI IN USO	ESPRESSIONI DA PREFERIRE
Gli estensori delle deliberazioni devono attenersi a...	per la redazione delle deliberazioni occorre attenersi a...

3.2. Sostantivi promiscui

Un'altra tecnica per evitare l'uso del maschile generico è il ricorso ai sostantivi epiceni, o promiscui, vale a dire ai nomi che hanno un'unica forma per il maschile e il femminile, preceduti dall'articolo determinativo, quando è nota l'identità del soggetto a cui l'atto si riferisce.

Si forniscono alcuni esempi:

ESPRESSIONI IN USO	ESPRESSIONI DA PREFERIRE
Il Presidente (della Giunta regionale o del Consiglio regionale)	La Presidente (della Giunta regionale o del Consiglio regionale)
il referente	la referente
il sindacalista	la sindacalista
il manager	la manager
il responsabile	la responsabile
il consulente	la consulente
il contabile	la contabile
il rappresentante	la rappresentante
il proponente	la proponente
il professionista	la professionista

il leader	la leader
l'apprendista	l'apprendista

Nei decreti dirigenziali, per indicare chi adotta l'atto, nel caso di dirigente di genere femminile è utilizzata l'espressione "*la dirigente*", ponendo attenzione ad evitare imprecisioni nell'atto in ipotesi di sostituzione del/della responsabile della struttura competente con altro/a dirigente, delegato in sua assenza, di genere diverso.

3.3 Declinazione al femminile delle cariche

Quando il testo ha ad oggetto una carica di carattere istituzionale o uno specifico ruolo all'interno dell'Amministrazione si declina al femminile il sostantivo laddove non si tratti di sostantivi epiceni (si veda il par. 3.2).

3.4 Duplicazione dei soggetti

La duplicazione del soggetto volta a coprire sia il genere femminile sia quello maschile, non solo appesantisce fortemente la frase, ma si sostanzia in una forma sintattica artificiosa ed estranea all'uso comune consolidato e deve pertanto essere di norma evitata.

Esempi:

- i cittadini e le cittadine
- i lavoratori e le lavoratrici
- l'imprenditore e l'imprenditrice
- il titolare e la titolare
- il detentore e la detentrica

Sono in genere da evitare altresì, ai fini di una maggiore leggibilità del testo, l'uso delle barre trasversali e gli sdoppiamenti dei sostantivi in forma contratta. Esempi:

- essi/esse
- il/la
- gli/le

- il/la cittadino/a
- il/la collaboratore/trice
- il/la candidato/a
- il/la redattore/trice

Tali forme possono essere comunque utilizzate con prudenza nei testi che vi si prestano, quali moduli, lettere di richiesta, bandi di concorso e note di trasmissione.