



Comitato Unico di Garanzia

Università di Camerino
Prorettorato a Pari Opportunità, Tutela e Garanzia della Persona

Linee guida per l'uso del genere nel linguaggio amministrativo dell'Università di Camerino

a/o



Università di Camerino
Pr rettorato a Pari Opportunità, Tutela e Garanzia della Persona

Linee guida per l'uso del genere nel linguaggio amministrativo dell'Università di Camerino

Il documento è stato approvato dal Senato Accademico
nella seduta del 26 ottobre 2022



Comitato Unico di Garanzia

Il riconoscimento della differenza di genere passa necessariamente per il fondamentale ruolo svolto dal linguaggio: “dare un nome, (...) è un primo atto di identità, perchè ciò che non si dice non esiste”.¹

Al fine di mantenere alta l'attenzione sul tema delle pari opportunità e del contrasto ad ogni forma di discriminazione, l'Università di Camerino ha ritenuto opportuno iniziare a lavorare analizzando in primis la documentazione che normalmente utilizza all'interno dei propri flussi documentali, con lo scopo di redigere un vademecum che indirizzi al corretto uso del genere all'interno dell'Ateneo, con particolare attenzione anche agli atti amministrativi che vengono prodotti ogni giorno.

In linea con le indicazioni europee e nazionali, con gli articoli dello Statuto e del Codice etico di Ateneo,² l'Università di Camerino intende promuovere nella comunicazione istituzionale e nei documenti e atti amministrativi l'uso di un linguaggio non discriminatorio e attento alle differenze di genere.

L'utilizzo corretto del genere grammaticale come altre informazioni su scelte lessicali e verbali saranno specificate nelle presenti linee guida: si è ritenuto necessario predisporre uno strumento affinché all'interno dell'Università di Camerino venga utilizzato per correggere storture eventualmente presenti in atti, verbali e documenti.

L'uso corretto del genere grammaticale e le altre indicazioni fornite dalle Linee guida su come dare conto del maschile e del femminile nei testi amministrativi di Unicam è dunque un modo molto concreto, pur se un punto di partenza che vedrà certamente coinvolte tutte le aree dell'Amministrazione in un lavoro di revisione e confronto della documentazione adottata, per rafforzare l'uguaglianza di genere e favorire il rispetto delle differenze nell'ambito del sistema universitario.

“La lingua, come ogni operatore educativo ben sa, al di là dell'uso tecnico e specialistico trasmette informazioni in numero e varietà molto più ampi di quanto emerga in superficie. (...) Essa esprime e trasmette la visione della realtà di chi la usa: non riflette la realtà in sé, ma il

modo in cui essa viene interpretata”.³ Il linguaggio è dunque il mezzo con il quale si “vestono” i concetti, le procedure, le regole e si comunicano agli altri: tanto più è semplice e rispettoso del genere e delle differenze, tanto meglio riuscirà a far comprendere i messaggi che si vogliono far passare.

Tuttavia la lingua si evolve, cambia, migliora, si modifica anche in conseguenza dei cambiamenti che avvengono nella società e, in questo caso, nella pubblica amministrazione; per questo motivo è importante essere consapevoli di quanto sia fondamentale sviluppare sia negli utenti finali (studentesse e studenti, famiglie, ma anche il pubblico composto dalla comunità universitaria), sia nel personale tecnico amministrativo e docente ricercatore una adeguata sensibilità per l’uso corretto del genere.

“Non esiste solo il maschile”,⁴ verrebbe da concludere, proprio per sintetizzare la necessità di questo breve strumento di lavoro, che ha lo scopo di eliminare, laddove nei documenti amministrativi esista, una dissimetria costante tra i generi, sollecitandone l’uso corretto per una comunicazione rispettosa ed efficace.

Queste brevi Linee guida, conseguenza di una riflessione intrapresa dall’attuale governance di Ateneo e sfociata nell’istituzione di un Prorettorato alle Pari Opportunità, Tutela e Garanzia della Persona, sono a sottolineare l’importanza che Unicam riserva alla parità di genere e al benessere della persona. In particolare, costituiscono un primo passo semplice e comprensibile per l’uso corretto del genere grammaticale nel linguaggio amministrativo dell’Università di Camerino come previsto dalle azioni previste dal Piano di Eguaglianza di Genere Unicam 2022-2024.

- 1 Fabiana Martini, *Buone pratiche linguistiche nella pubblica amministrazione*, in: “Non esiste solo il maschile. Teorie e pratiche per un linguaggio non discriminatorio da un punto di vista di genere”, EUT Edizioni Università di Trieste, Trieste, 2019
- 2 Statuto: art.1 “Principi generali”, art. 3, comma 1 “UNICAM rifiuta qualsiasi forma di discriminazione”, art. 4 “Pari opportunità”. Codice etico: art. 2 “Principi di eguaglianza e non discriminazione”
- 3 Cecilia Robustelli, *Lingua e identità di genere*, Unimore, 2000, vol.29, pp. 507-527
- 4 Sergia Adamo, a cura di *Non esiste solo il maschile. Teorie e pratiche per un linguaggio non discriminatorio da un punto di vista di genere*, pag. 9, EUT Edizioni Università di Trieste, Trieste, 2019.

Punto di riferimento costante di questo lavoro sono le “Linee guida per l’uso del genere nel linguaggio amministrativo” del MIUR edite nel 2018, che Unicam ha cercato di declinare alle esigenze comunicative dell’Ateneo, tenendo presente il bilancio di genere e l’indagine sul benessere delle lavoratrici e dei lavoratori. Per redigere le Linee guida che qui presentiamo, sono stati esaminati alcuni documenti prodotti dalle Aree e dagli uffici amministrativi, dalle segreterie studenti, didattiche ed amministrative delle Scuole, dalle segreterie degli Organi di Ateneo, nell’ottica di fornire una rassegna critica dei diversi problemi e dei possibili interventi. Si tratta di indicazioni che non si possono né si devono applicare in modo meccanico e sistematico, il linguaggio corretto non si adotta a colpi di decreto rettorale, ma che vanno calibrate e declinate, tenendo conto del tipo e della parte di testo su cui si interviene.

Per questo motivo, andando ad analizzare nello specifico i documenti, si evidenzia come testi diversi (per lunghezza, pubblico di riferimento, strutturazione) pongano problemi di natura diversa nell’applicazione delle indicazioni generali. A seconda del tipo di testo prodotto (regolamento, bando, delibera ecc.) sono possibili e consigliabili scelte e adattamenti che, nel rispetto dell’obiettivo dell’equilibrio e della visibilità di genere, salvaguardino la leggibilità e l’efficacia del testo finale, perchè equilibrio e rispetto, nel linguaggio, proseguono congiuntamente.

Si è così scelto anzitutto di fornire indicazioni di carattere generale per un uso più consapevole del genere nei vari documenti istituzionali, prodotti sia a livello di amministrazione centrale che nelle diverse strutture (Scuole ed Aree amministrative), dopodichè si sono esaminate alcune tipologie di documenti, fornendo indicazioni e suggerimenti per la stesura corretta del testo con l’intento di trasformare le azioni positive in pratiche condivise dall’intera comunità universitaria. Quale indicazione generale, si richiede di utilizzare tutte le volte che è possibile, sia la forma femminile sia quella maschile.

Per dare maggiore concretezza alla proposta, è stata predisposta una rassegna di casi con esempi di interventi migliorativi sul testo.

a) Preferire i nomi collettivi o termini che si riferiscono alla carica e al ruolo:

- “**componente studentesca**” anziché “**gli studenti e le studentesse**”

- “**personale docente**” anziché “**i docenti e le docenti**”
- “**comunità universitaria**” anziché “**gli universitari e le universitarie**”
- “**attività didattiche post-laurea**” anziché “**attività didattiche per i laureati**”
- “**Il servizio webex non è disponibile per l’utenza esterna**” invece di “**il servizio webex non è disponibile per gli utenti esterni**”.

b) **Declinare al femminile e al maschile tutti i titoli e i ruoli professionali, nell’ordine che si ritiene più opportuno** (forma femminile seguita da forma maschile o viceversa).

Si consiglia, per dare visibilità al genere femminile, di adottare l’ordine femminile-maschile (es. le studentesse e gli studenti, le candidate e i candidati, le componenti e i componenti).

c) **Ricorrere a soluzioni sintattiche per evitare lungaggini** e barre, come ad esempio l’aggettivo “studentesco” in sostituzione della locuzione “degli studenti” (es. Consiglio studentesco), che andrebbe formulata come “delle e degli studenti” oppure “delle studentesse e degli studenti”.

d) **Escludere un sostantivo che richiederebbe la specificazione per i due generi** quando è sotteso: “**agevolazioni**” invece di “**agevolazioni per i dottorandi**”.

e) **Evitare l’utilizzo di aggettivi non uniformi e con diverso significato per uomini e donne**, ad esempio “egregi colleghi, gentili colleghe”. L’espressione “Gentili” potrà essere utilizzata sia con riferimento a donne sia a uomini (es. Gentili colleghe e colleghi).

In alternativa è possibile utilizzare le forme superlative “Gentilissime” e “Gentilissimi” (es. *Gentilissime colleghe, gentilissimi colleghi*) oppure gli aggettivi “Care” e “Cari” (es. *Care colleghe, cari colleghi*).

Meno consigliabile invece l’utilizzo dei formali e ormai poco utilizzati “Egregia” e “Egregio”.

f) **Privilegiare l’uso della forma passiva e impersonale, che permette di non esplicitare l’agente dell’azione**, ad esempio “**la domanda deve essere presentata**” invece di “**gli studenti e le studentesse devono presentare la domanda**” e “**per iscriversi è necessario possedere una laurea triennale**” invece di “**per iscriversi lo studente deve possedere una laurea triennale**”.

g) **Nei documenti ufficiali** (bandi, verbali, decreti, regolamenti, ecc.) quando il ruolo viene assunto da una persona specifica, declinare il termine sulla base del genere di appartenenza (es. nella votazione è stata eletta direttrice della Scuola di Scienze e Tecnologie la professoressa XX). Quando invece ci si riferisce astrattamente a un ruolo, il termine rimane invariato (es. decreto di indizione dell’elezione del direttore della Scuola di...).

h) **Favorire l'utilizzo:**

- della forma neutra (es. "al personale" invece del solito "ai dipendenti")
- dell'uso di pronomi relativi e indefiniti (chi; chiunque) ad esempio "l'assicurazione contro le malattie è a carico di chi fruisce della borsa di studio" invece di "l'assicurazione contro le malattie è a carico del fruitore della borsa"
- dell'uso di termini indefiniti rispetto al genere (individuo, persona, soggetto), ad esempio "la persona responsabile del procedimento degli acquisti" invece di "il responsabile del procedimento degli acquisti"
- di termini ambigenere, che hanno un'unica forma per il maschile e il femminile: docente invece di professore.

i) **Bilanciare le immagini in modo da includervi sempre le differenze di genere** insieme a quelle etniche e culturali che arricchiscono la comunità universitaria.

Laddove possibile, sarebbe opportuno evitare di utilizzare il maschile generico per riferirsi a uomini e donne: sarebbe meglio inserire, preferibilmente all'inizio dei documenti, una piccola nota o disclaimer che spieghi come l'uso del solo maschile, che potrebbe talvolta risultare necessario per questioni di semplificazione e leggibilità, sia da intendersi in modo inclusivo nel rispetto dei generi.

Ad esempio:

> Unicam sta avviando un importante lavoro di sensibilizzazione ai fini del contrasto agli stereotipi di genere e con questo fine si è deciso di dare maggiore visibilità linguistica alle differenze. Se in questo documento viene usata la forma grammaticale maschile, è da intendersi riferita in maniera inclusiva a tutte le persone che operano nell'ambito della comunità universitaria.

USO DEL LINGUAGGIO

Ruoli e funzioni

L'utilizzo della forma femminile per definire l'incarico o la funzione quando a ricoprirlo è una donna conferisce visibilità per studenti e ricercatrici, dirigenti e personale amministrativo perché comunica al mondo l'attività svolta e ne rafforza il senso di appartenenza.

Fondamentale sarebbe iniziare dal corretto utilizzo al femminile dei ruoli e delle funzioni, ancor più se di prestigio, per favorire il cambiamento culturale nella direzione delle pari opportunità e del riconoscimento e rispetto delle differenze di genere.

Nella lingua italiana professioni e incarichi hanno il genere di chi li ricopre come è possibile vedere nella tabella che segue dove viene indicata la forma femminile di titoli:

maschile	femminile	maschile	femminile
assegnista di ricerca	assegnista di ricerca	membro	membro
assistente	assistente	(si preferisce componente)	(si preferisce componente)
autore	autrice	moderatore	moderatrice
borsista	borsista	ospite	ospite
committente	committente	poeta	poetessa
componente	componente	professionista	professionista
conferenziere	conferenziera	professore associato/ ordinario/straordinario	professoressa associata/ ordinaria/straordinaria
contrattista	contrattista	rappresentante	rappresentante
coordinatore	coordinatrice	referente	referente
corsista	corsista	relatore	relatrice
cultrice della materia	cultrice della materia	responsabile	responsabile
delegato	delegata	rettore	rettrice
dipendente	dipendente	ricercatore	ricercatrice
direttore	direttrice	scrittore	scrittrice
dirigente	dirigente	segretario	segretaria
docente	docente	specializzando	specializzanda
dottorando	dottoranda	studente	studentessa
dottore	dottoressa	studioso	studiosa
immatricolato	immatricolata	tirocinante	tirocinante
insegnante	insegnante	tecnico	tecnica
iscritto	iscritta	tutor	tutor
laureando/laureato	laureanda/laureata	vicario	vicaria
lavoratore	lavoratrice		
lettore	lettrice		

**LINEE GUIDA
TIPOLOGIA DI TESTO**

Bandi

Nei bandi pubblicati da Unicam l'uso del maschile generico, riferito a uomini e donne, è particolarmente diffuso, trattandosi di testi destinati a un pubblico il più ampio possibile. Tuttavia, tramite piccoli accorgimenti grafici, come l'uso della barra, si può dare visibilità a entrambi i generi.

Alcuni esempi:

Invece di

La Scuola di studi Superiori Carlo Urbani bandisce un concorso aperto a studenti meritevoli, iscritti per l'anno accademico in corso

Sono ammessi al concorso gli studenti iscritti al corso di laurea nell'anno accademico 2022/2023

si può scrivere

La Scuola bandisce un concorso aperto a studentesse e studenti meritevoli, iscritte/i per l'anno accademico in corso

Sono ammesse/i al concorso le studentesse e gli studenti iscritte/i al corso di laurea nell'anno accademico 2022/2023

PRIMA

Requisiti d'accesso

Possono partecipare al Master **occupati, disoccupati e inoccupati** che sono in possesso della laurea o titolo equiparato ovvero laurea conseguita in base al precedente ordinamento.

Non può iscriversi al master chi già iscritto in questo anno accademico, ad un corso di laurea, master, scuola di specializzazione, dottorato di ricerca o altro corso di impegno annuale (Legge 270/04, art. 5, c. 2).

DOPO

Requisiti d'accesso

Possono partecipare al Master **occupate/i, disoccupate/i e inoccupate/i** che sono in possesso della laurea o titolo equiparato ovvero laurea conseguita in base al precedente ordinamento.

Non può iscriversi al master chi ha già un'iscrizione in questo anno accademico, ad un corso di laurea, master, scuola di specializzazione, dottorato di ricerca o altro corso di impegno annuale (Legge 270/04, art. 5, c. 2).

Regolamenti e Delibere

Regolamenti e delibere sono testi spesso molto lunghi e articolati, nei quali l'uso sistematico di entrambe le forme potrebbe appesantire il documento e renderlo poco fruibile. Per quanto possibile, rimane valido il suggerimento di seguire le indicazioni generali in tutto il testo.

Esempi

PRIMA

Parere preliminare e suggerimenti sul documento di progettazione del corso di laurea di nuova istituzione in Scienze giuridiche per l'innovazione organizzativa e la coesione sociale (classe L-14, Scienze dei servizi giuridici) - Offerta formativa 2022-2023

- a) il NVA ha apprezzato il documento, che evidenzia una notevole attenzione degli estensori ad una progettazione consapevole ed informata, che risulta corretta e adeguata.
- b) Un consiglio generale che il Nucleo ha spesso fornito e che si potrebbe estendere **a tutti i proponenti** nuovi corsi di studio, è quello di formulare il testo COME SE il **destinatario** fosse già **il potenziale studente**, non **i colleghi** dei vari organi accademici o di supervisione che lo leggeranno per approvazione, evitando quindi tecnicismi ed espressioni specialistiche non strettamente necessarie. Se si adottasse sempre questo criterio probabilmente le organizzazioni...

DOPO

Parere preliminare e suggerimenti sul documento di progettazione del corso di laurea di nuova istituzione in Scienze giuridiche per l'innovazione organizzativa e la coesione sociale (classe L-14, Scienze dei servizi giuridici) - Offerta formativa 2022-2023

- a) il NVA ha apprezzato il documento, che evidenzia una notevole attenzione degli estensori ad una progettazione consapevole ed informata, che risulta corretta e adeguata.
- b) Un consiglio generale che il Nucleo ha spesso fornito e che si potrebbe estendere **a chi propone** nuovi corsi di studio, è quello di formulare il testo COME SE **la/il destinataria/o** fosse già **la/il potenziale studentessa/studente**, non **le colleghe/i colleghi** dei vari organi accademici o di supervisione che lo leggeranno per approvazione, evitando quindi tecnicismi ed espressioni specialistiche non strettamente necessarie. Se si adottasse sempre questo criterio probabilmente le organizzazioni...

Documenti istituzionali di Ateneo

Nei documenti istituzionali stilati dalla governance e dall'Amministrazione centrale dell'Ateneo, come, ad esempio, piani strategici, bilanci, flyer di presentazione istituzionale o di promozione dell'offerta formativa, guide, valgono le regole generali presentate nelle Linee guida.

In particolare, nel testo di presentazione istituzionale del documento è opportuno declinare sempre entrambi i generi (Care studentesse, cari studenti) e rispettare il genere di chi ricopre la carica nominata (la Prorettrice, la Presidente...) contestualmente all'interno del documento occorre declinare sempre sia al femminile sia al maschile.

Nel corso del testo e nei contenuti presentati sotto forma di grafici e tabelle, per non compromettere la leggibilità del documento, è consentito l'uso sistematico del maschile generico per riferirsi a uomini e donne: in questo caso, il documento dovrà essere introdotto da un breve avviso che spieghi come l'uso del solo maschile sia da intendersi in modo inclusivo rispetto ai generi (si veda l'esempio di disclaimer precedentemente proposto).

Moduli

I moduli sono una tipologia testuale particolare, che si presta ad essere facilmente modificata in un'ottica di inclusività linguistica. Le parti da compilare vanno sempre declinate per entrambi i generi, utilizzando la barra. Nel testo vanno poi declinati per esteso destinatari e ruoli.

Esempi:

PRIMA

Professori e ricercatori a tempo pieno: modello di comunicazione per attività extraistituzionale esercitabile liberamente

(art. 9 del Regolamento di Ateneo recante la disciplina del regime delle incompatibilità e del procedimento di rilascio delle autorizzazioni per l'assunzione di incarichi esterni da parte di professori, ricercatori e personale tecnico-amministrativo emanato con D.R. prot. n. 21565 del 2 aprile 2019)

Comunicazione da inviare al Rettore a al Direttore della Scuola di afferenza almeno 15 giorni prima dell'inizio delle attività. Dovrà indicare, oltre agli elementi identificativi dell'incarico, l'impegno orario extraistituzionale richiesto per lo svolgimento del medesimo e il compenso previsto.

Al Magnifico Rettore
c/o Area Persone, Org. e Sviluppo
via Gentile III da Varano, 15
62032 Camerino
apo@unicam.it

Al **Direttore** della Scuola di ... (SEDE)

Io sottoscritto/a
nato/a a (.....) il
(selezionare con una X l'opzione in cui si rientra)
professore di prima fascia (...); **professore** di seconda fascia (...); **ricercatore** (...)

DOPO

Professoressa/Professori e Ricercatrici/Ricercatori a tempo pieno: modello di comunicazione per attività extraistituzionale esercitabile liberamente

(art. 9 del Regolamento di Ateneo recante la disciplina del regime delle incompatibilità e del procedimento di rilascio delle autorizzazioni per l'assunzione di incarichi esterni da parte di professori, ricercatori e personale tecnico-amministrativo emanato con D.R. prot. n. 21565 del 2 aprile 2019)

Comunicazione da inviare al Rettore a al Direttore della Scuola di afferenza almeno 15 giorni prima dell'inizio delle attività. Dovrà indicare, oltre agli elementi identificativi dell'incarico, l'impegno orario extraistituzionale richiesto per lo svolgimento del medesimo e il compenso previsto.

Al Magnifico Rettore
c/o Area Persone, Org. e Sviluppo
via Gentile III da Varano, 15
62032 Camerino
apo@unicam.it

Alla Direttrice/Al Direttore della Scuola di ... (SEDE)

Io sottoscritto/a
nata/o a (.....) il
(selezionare con una X l'opzione in cui si rientra)
professoressa/professore di prima fascia (...); **professoressa/professore** di seconda fascia (...); **ricercatrice/ricercatore** (...)

PRIMA

struttura sanitaria pubblica o privata. L'imputazione a malattia, che deve riguardare **il dipendente**, sarà approvata solo se l'accertamento clinico non sia possibile effettuarlo al di fuori dell'orario di lavoro per le caratteristiche e il particolare contesto organizzativo del luogo ove deve essere svolto o comporta un'assenza dal lavoro superiore alla metà dell'intera giornata lavorativa (esempio di imputazione a malattia: accertamento clinico svolto a Macerata alle ore 12,00; sede di lavoro Camerino con orario 8,00-14,00).

Non si applica la disciplina contenuta nel comma 1 dell'art. 55 septies del D.Lgs. 165/2011, anche se l'assenza per malattia dovuta all'accertamento clinico è il terzo evento dell'anno. Rimane ferma la possibilità di ricorrere ai permessi per gravi motivi personali e familiari (18 ore all'anno) o all'istituto del riposo compensativo o delle ferie.

Ai fini della giustificazione dell'assenza **il lavoratore** deve comunicare all'Area del Personale e **al Responsabile** di struttura, con ampio preavviso, il giorno della visita o dell'accertamento clinico. **Il/La ...**

DOPO

struttura sanitaria pubblica o privata. L'imputazione a malattia, che deve riguardare **la/il dipendente**, sarà approvata solo se l'accertamento clinico non sia possibile effettuarlo al di fuori dell'orario di lavoro per le caratteristiche e il particolare contesto organizzativo del luogo ove deve essere svolto o comporta un'assenza dal lavoro superiore alla metà dell'intera giornata lavorativa (esempio di imputazione a malattia: accertamento clinico svolto a Macerata alle ore 12,00; sede di lavoro Camerino con orario 8,00-14,00).

Non si applica la disciplina contenuta nel comma 1 dell'art. 55 septies del D.Lgs. 165/2011, anche se l'assenza per malattia dovuta all'accertamento clinico è il terzo evento dell'anno. Rimane ferma la possibilità di ricorrere ai permessi per gravi motivi personali e familiari (18 ore all'anno) o all'istituto del riposo compensativo o delle ferie.

Ai fini della giustificazione dell'assenza **la lavoratrice/il lavoratore** deve comunicare all'Area del Personale e **alla/al Responsabile** di struttura, con ampio preavviso, il giorno della visita o dell'accertamento clinico. **La/Il ...**

POSTA ELETTRONICA

Le e-mail permettono un grado di libertà maggiore rispetto ad altre tipologie testuali. Anche in questi testi va contrastata la tendenza a estendere l'uso del maschile per riferirsi a entrambi i generi. Nelle formule di apertura, quando il destinatario è definito, è opportuno utilizzare sempre il genere riferito alla persona alla quale ci si rivolge. Quando il destinatario non è definito, o l'e-mail è indirizzata a più persone, è opportuno dare spazio sia alla forma femminile sia a quella maschile (es. Carissime, carissimi/ gentilissime, gentilissimi, ecc.)

SOCIAL MEDIA E MESSAGGISTICA

Anche nell'utilizzo dei social media e nella messaggistica si consiglia un'attenzione particolare all'applicazione di quanto sopra detto, favorendo l'utilizzo del neutro o in alternativa l'utilizzo congiunto del femminile e del maschile. In particolare nei social network, che prevedono un utilizzo ristretto di caratteri per la diffusione della notizia, si consiglia l'utilizzo di foto dove ci sia un'equa rappresentazione di genere.

SITO WEB

Nel sito web di Ateneo è consigliabile rendere i testi più inclusivi dal punto di vista del genere, facendo riferimento alle indicazioni generali proposte in queste Linee guida o ad analoghi accorgimenti. Sul Portale di Ateneo sarà inserito un disclaimer che spiega l'uso del maschile a scopo di semplificazione, laddove non sia agevole usare la forma femminile e maschile insieme. A titolo di esempio, la frase da utilizzare potrebbe essere la seguente: *Unicam, nell'ottica del contrasto agli stereotipi di genere, ha avviato un lavoro di sensibilizzazione e per questo motivo si vuole dare maggiore visibilità linguistica alle differenze. Quando in questo sito web, unicamente a scopo di semplificazione, è usato il maschile, la forma è da intendersi riferita in maniera inclusiva a tutte le persone che operano nell'ambito della comunità universitaria.*

BIBLIOGRAFIA

LINEE GUIDA

Parlamento Europeo, *La neutralità di genere nel linguaggio usato al Parlamento Europeo*, Parlamento Europeo, Ufficio di Presidenza, 2008.

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - MIUR, *Linee guida per l'uso del genere nel linguaggio amministrativo del MIUR*, Roma, MIUR, 2018.

Linee guida per la visibilità del genere nella comunicazione istituzionale dell'Università di Bologna.

Linee guida per l'uso di un linguaggio rispettoso delle differenze di genere, Agenzia delle entrate.

Linee guida in ottica di genere. Uno sguardo nuovo nella comunicazione pubblica, Regione Emilia Romagna.

Cecilia Robustelli, *Linee guida per l'uso del genere nel linguaggio amministrativo*, Progetto "Genere e linguaggio. Parole e immagini della comunicazione", Firenze, Comune di Firenze, 2012.

RICERCHE, STUDI, ARTICOLI

Graziella Priulla, *Parole tossiche. Cronache di ordinario sessismo*, Cagli (PU), Settenove, 2014.

Silvia Luraghi, Anna Olita (a cura di), *Linguaggio e genere. Grammatica e uso*, Roma, Carocci, 2006.

Saveria Capecchi, *La comunicazione di genere. Prospettive teoriche e buone pratiche*, Roma, Carocci, 2018.

Cecilia Robustelli, *Lingua italiana e questioni di genere. Riflessi linguistici di un mutamento socio-culturale*, Roma, Aracne, 2018.

Cecilia Robustelli, *Sindaco e sindaca. Il linguaggio di genere*, Roma, Accademia della Crusca e la Repubblica, 2016 (Postfazione di Claudio Marazzini).

Cecilia Robustelli, *Infermiera sì, ingegnera no?*, in I temi del mese (2012-2016), a cura di Claudio Marazzini, Firenze, Accademia della Crusca, 2016, pp. 11-13.

Online: <https://accademiadellacrusca.it/it/contenuti/infermiera-s-ingegnera-no/7368>.

Alma Sabatini, *Il sessismo nella lingua italiana*, Commissione Nazionale per la realizzazione della parità tra uomo e donna, Roma, Presidenza del Consiglio dei Ministri, 1987.

Maria Serena Sapegno (a cura di), *Che genere di lingua? Sessismo e potere discriminatorio delle parole*, Roma, Carocci, 2010.

Stefania Cavagnoli, *Linguaggio giuridico e lingua in genere. Una simbiosi possibile*, Alessandria, Edizioni dell'Orso, 2013.

Andrea De Benedetti, *Così non Schwa. Limiti ed eccessi del linguaggio inclusivo*, Einaudi 2022.

Fabiana Martini, *Buone pratiche linguistiche nella pubblica amministrazione*, in: "Non esiste solo il maschile. Teorie e pratiche per un linguaggio non discriminatorio da un punto di vista di genere", a cura di S. Adamo, G. Zanfabro, E. Tigani Sava, EUT Edizioni Università di Trieste, Trieste, 2019.

Sergio Adamo, a cura di *Non esiste solo il maschile. Teorie e pratiche per un linguaggio non discriminatorio da un punto di vista di genere*, pag. 9, EUT Edizioni Università di Trieste, Trieste, 2019.

e/i

a cura di

Università di Camerino

Area Comunicazione, Organi Accademici e Public Engagement

ottobre 2022