



**LINEE GUIDA PER IL CORRETTO USO  
DEL LINGUAGGIO IN CHIAVE DI  
GENERE**

Linee guida per uso del  
linguaggio rev(0)

Rev. 0 del 14/10/2024

Sommario

<b>Introduzione</b> .....	2
<b>1. Principi generali</b> .....	2
<b>2. Scelte linguistiche ‘neutre’</b> .....	2
<b>3. Comunicazione interna (e-mail, circolari, documenti aziendali)</b> .....	3
<b>4. Comunicazione esterna</b> .....	3
<b>5. Strategie redazionali</b> .....	4
<b>6. Sensibilizzazione</b> .....	4
<b>7. Monitoraggio e Feedback</b> .....	4

<b>Rev.</b>	<b>Data</b>	<b>Motivazione</b>	<b>Redazione</b>	<b>Controllo</b>	<b>Approvazione</b>
00	14/10/2024	/	Comitato Guida	RSPG	Amministratore Unico



## LINEE GUIDA PER IL CORRETTO USO DEL LINGUAGGIO IN CHIAVE DI GENERE

Linee guida per uso del  
linguaggio rev(0)

Rev. 0 del 14/10/2024

### INTRODUZIONE

Il linguaggio non può essere considerato un veicolo neutro essendo, al contrario, dotato di una doppia anima.

Se da un lato, infatti, esso potrebbe rappresentare il principale mezzo tramite cui veicolare stereotipi, pregiudizi di genere e le asimmetrie presenti all'interno della società, dall'altro, ove utilizzato con coscienza, ponendo attenzione al riconoscimento e al rispetto delle differenze, può agire su stereotipi e costumi per modificarli, adeguarli e contrastarli.

Partendo da questa prima considerazione, Monava S.p.a. ha deciso di impegnarsi in percorso finalizzato alla promozione di un ambiente di lavoro comprensivo e non discriminatorio, partendo dall'impiego di un linguaggio il più possibile inclusivo e rispettoso di tutte le differenze.

Questa scelta segue le indicazioni europee contenute nella Direttiva UE/54/2006 e nelle linee guida "La neutralità di genere nel linguaggio usato al Parlamento Europeo, 2008", nelle quali si raccomanda di "evitare l'uso di termini che, in quanto implicano la superiorità di un sesso sull'altro, possono avere una connotazione di parzialità, discriminazione o *deminutio capitis*".

Dello stesso avviso è anche l'Accademia della Crusca che, difatti, ha più volte invitato ad un corretto uso del linguaggio finalizzato ad una rappresentazione equilibrata di donne e uomini al fine di correggere la tradizione androcentrica che spesso ancora subordina il femminile o lo sussume ad un maschile presunto neutro, nel 'rispetto' delle regole grammaticali.

Difatti, far emergere la presenza delle donne promuovendo la 'femminilizzazione della lingua', anche attraverso l'uso di corrispondenze femminili di termini maschili o l'uso di entrambi i termini, rappresenta il primo passo verso il riconoscimento della loro legittima presenza in tutti gli ambiti sociali e culturali, oltre che una forma di educazione collettiva a cui devono tendere le giovani generazioni.

È fondamentale, quindi, adeguare il linguaggio alla realtà attuale, considerando che la presenza femminile è sempre più significativa in istituzioni e ruoli tradizionalmente maschili e contribuendo a imprimere un'accelerazione degli attuali cambiamenti sociali.

#### 1. Principi generali

- Eliminare l'uso del maschile con valenza neutra o inclusiva sostituendolo con entrambe le forme  
Esempio: *sostituire l'espressione generica 'il candidato' con entrambe le forme 'il/la candidato/a'*
- Utilizzare termini neutri e inclusivi quando ci si riferisce a gruppi misti.  
Esempio: *sostituire 'impiegati' con 'personale'.*
- Indicare entrambi i generi o utilizzare espressioni neutre quando si fa riferimento a ruoli o professioni evitando di associare competenze, ruoli o attitudini al genere maschile  
Esempio: *sostituire 'il Responsabile HR' con 'il/la responsabile HR' o, meglio ancora, 'la direzione HR'*
- Evitare formulazioni che possano essere interpretate discriminatorie o degradanti perché basate sul presupposto implicito che maschi e femmine siano destinati a ruoli sociali diversi  
Esempio: *sostituire 'la segretaria' con 'la segreteria'.*

#### 2. Scelte linguistiche 'neutre'

- Privilegiare espressioni che consentono di non specificare il genere  
Esempio: *'persona', 'individuo', 'soggetto'.*  
Esempio: *'La persona responsabile' invece di 'Il responsabile';*



## LINEE GUIDA PER IL CORRETTO USO DEL LINGUAGGIO IN CHIAVE DI GENERE

Linee guida per uso del  
linguaggio rev(0)

Rev. 0 del 14/10/2024

Esempio: nomi collettivi come: comunità, cittadinanza, personale

- Implementare l'uso di nomi collettivi o di termini che si riferiscono al ruolo.  
Esempio: *sostituire 'i dipendenti' con 'personale dipendente/utenza'*;
- Utilizzare pronomi relativi e indefiniti.  
Esempio: *sostituire 'il dipendente che arriva in ritardo' con 'chiunque arrivi in ritardo'*.
- Utilizzare la forma passiva consentendo di non esplicitare l'agente dell'azione.  
Esempio: *sostituire 'i fornitori devono depositare la merce in magazzino' con 'la merce deve essere depositata in magazzino'*.
- Usare la forma impersonale o un soggetto implicito.  
Esempio: *sostituire 'per il ruolo di informatico il candidato deve aver conseguito una laurea triennale' con 'per candidarsi al ruolo di informatico è necessario aver conseguito una laurea triennale'*.

### 3. Comunicazione interna (e-mail, circolari, documenti aziendali)

- Utilizzare saluti ed espressioni inclusive di tutte le persone del gruppo indipendentemente dal genere qualora vi fossero più destinatari  
Esempio: *l'espressione 'Gentili/Gentilissimi' potrà essere utilizzata sia con riferimento a uomini che a donne.*
- Formulare frasi facendo riferimento all'ente anziché alla persona  
Esempio: *sostituire 'il Direttore HR' con 'la direzione HR'*
- Usare la forma impersonale  
Esempio: *sostituire 'siete pregati di attenervi alle direttive' con 'si prega di attenersi alle direttive'*.
- Utilizzare la forma passiva anziché quella attiva  
Esempio: *sostituire 'L'Amministratore ha convocato il Consiglio di amministrazione' con 'il Consiglio di amministrazione è stato convocato'*.
- Sostituire i participi passati con forme sinonime  
Esempio: *'se doveste avere interesse invece di 'se doveste essere interessati'*.

### 4. Comunicazione esterna

#### a. Sito web e materiale promozionale

- Assicurarsi che testi e immagini rappresentino equamente tutti i generi.
- Evitare stereotipi visivi o verbali.

#### b. Documentazione per clienti e fornitori: (moduli e comunicazioni)

- Lasciare un apposito spazio al termine delle parole declinabili per il genere affinché chi compila possa liberamente specificare il suffisso che preferisce e in cui si identifica



## LINEE GUIDA PER IL CORRETTO USO DEL LINGUAGGIO IN CHIAVE DI GENERE

Linee guida per uso del  
linguaggio rev(0)

Rev. 0 del 14/10/2024

Esempio: *Io sottoscritt\_\_ nat\_ a \_\_\_\_\_*

- Sostituire le opzioni preimpostate per indicare il genere (M/F) con una risposta aperta.

### c. Comunicati stampa e pubbliche relazioni:

- Non inserire l'articolo determinativo davanti ai cognomi di donne  
Esempio: sostituire *'la Pausini'* con *'Pausini'*.
- Rappresentare i vari ruoli in azienda senza presupporre il genere per promuovere un'immagine aziendale attenta alle diversità.

### 5. Strategie redazionali

- Usare le barre trasversali  
Esempio: *lui/lei; il/la; gli/le*
- Usare le forme contratte per esplicitare il genere  
Esempio: *un/a lavoratore/trice.*

### 6. Sensibilizzazione

- **Dialogo:** Trasmettere nel quotidiano l'importanza dell'uso di un tono accogliente e di un lessico misurato. Spiegare come l'uso del linguaggio può influenzare la percezione di comprensione e rispetto all'interno dell'azienda.
- **Materiale Didattico:** Fornire linee guida e strumenti per l'adozione di una comunicazione umana, aperta e cordiale.

### 7. Monitoraggio e Feedback

- **Valutazione continua:** Monitorare l'adozione di questo tipo di atteggiamenti attraverso feedback periodici. Chiedere al personale di segnalare eventuali problematiche o suggerimenti.
- **Aggiustamenti e aggiornamenti:** Rivedere e aggiornare le linee guida in base ai feedback ricevuti e all'evoluzione del linguaggio e delle normative in materia di uguaglianza di genere.