



# Linee guida per una comunicazione inclusiva e accessibile

a cura del comitato unico di garanzia e del gruppo per l'implementazione e il monitoraggio del piano  
per l'uguaglianza di genere

adottate dal senato accademico nella seduta del 24 maggio 2023

## INDICE

<b>Indice</b>	<b>2</b>
<b>Introduzione</b>	<b>3</b>
Struttura delle linee guida	4
<b>Linguaggio inclusivo e accessibile</b>	<b>5</b>
Significati	5
3 buone ragioni oltre le resistenze	5
<b>Indicazioni pratiche</b>	<b>7</b>
Per cominciare	7
Questioni di genere	9
Parlare di disabilità	12
Se l'italiano non è la prima lingua	12
Principi di accessibilità	13
Spunti sul linguaggio iconico	13
In sintesi	14
<b>Esempi di revisione</b>	<b>15</b>
Esempio 1 procedure per l'iscrizione ai corsi di laurea	15
Esempio 2 email al personale docente e ricercatore	16
Esempio 3 modulo di accesso ai servizi bibliotecari	17
Esempio 4 regolamento sul telelavoro per il personale tecnico amministrativo	18
<b>Per approfondire</b>	<b>21</b>
Fonti bibliografiche	21
Fonti web	22

## INTRODUZIONE

“Il soggetto equivale alla coscienza, alla razionalità universale, al comportamento etico autodisciplinante, mentre l’alterità è definita come la sua controparte negativa e speculare. Eppure, quando la parola differenza significa inferiorità, essa assume connotazioni essenzialiste e letali dal punto di vista delle persone marcate come “altre”. Essi sono gli altri sessualizzati, razzializzati e naturalizzati, ridotti allo stato non umano di corpi usa e getta”

[Braidotti 2014]

Le linee guida per una comunicazione inclusiva e accessibile, promosse dall’Università Iuav di Venezia, fanno parte di un programma di azioni sinergiche, integrate dal piano per l’uguaglianza di genere che lo stesso ateneo ha approvato nel mese di luglio 2022.

Le ragioni della loro formulazione interrogano l’odierno uso della lingua italiana, la sua ricchezza e complessità terminologica, ma anche i limiti della manchevole neutralità che la caratterizza, perché ancora oggi tende a privilegiare la condizione maschile attraverso la quale è consuetudine appellarsi a chiunque, indipendentemente dal genere di appartenenza o da quello scelto.

Se nel 1987 Alma Sabatini affermava che «la lingua italiana, come molte altre, è basata su un principio androcentrico: l’uomo è il parametro intorno a cui ruota e si organizza l’universo linguistico», non stupisce constatare che a distanza di oltre un trentennio le tradizioni – o le pseudo inconsapevoli anacronistiche abitudini – facciano sì che anche le istituzioni in generale, a vario titolo, semplifichino le loro comunicazioni ufficiali servendosi di un paracadute che, di fatto, non può arginare determinati capitomboli lessicali nell’affermare quanto segue: “l’uso del genere maschile per indicare le persone è dovuto solo a esigenze di semplicità del testo”.

Poiché il racconto delle soggettività non può essere di certo ricondotto all’univocità del maschile sovra esteso, le linee guida qui introdotte pongono al centro la parola Persona e il linguaggio attraverso cui ad essa ci si rivolge, per evitare di stereotiparla, stigmatizzarla e discriminarla. Ma il discorso si estende anche ai paradigmi abilisti e più in generale alle diversità.

Da qui la necessità di raccordare il linguaggio con i principi di accessibilità e inclusione: due termini ricorrenti nei dibattiti odierni che abbracciano più ambiti del sapere. Tuttavia, in questa sede ci si concentra sulle loro plurime declinazioni e sui rapporti di interdipendenza, laddove possono stimolare processi di crescita culturale di comunità capaci di accettare, accogliere, valorizzare e avere cura dell’alterità.

Le linee guida si rivolgono alle diverse componenti che animano la comunità Iuav, a vario titolo, con l’idea di istituire buone pratiche a partire dalla redazione di atti amministrativi, moduli, avvisi e altre forme di comunicazioni istituzionali, per poi estendersi ai canali di comunicazione web, al fine di costruire assieme un linguaggio condiviso che tenga conto delle trasformazioni in atto e si faccia carico di rispettare sempre la persona, in quanto tale.

Massimiliano Ciammaichella, presidente del CUG dell’Università Iuav di Venezia

## STRUTTURA DELLE LINEE GUIDA

Le linee guida sono uno **strumento operativo** rivolto a **tutta la comunità Iuav** e si caratterizzano per la loro **sinteticità** e **concretezza**. Raccolgono **suggerimenti e strategie** che possono aiutare a rendere la comunicazione interna ed esterna agevolmente inclusiva e rappresentativa delle diversità che caratterizzano la comunità Iuav e la società odierna.

La loro redazione si è basata sulle indicazioni europee e nazionali, oltre a contemplare l'analisi delle pratiche degli altri atenei italiani. Tali **principi e prassi sono stati tradotti nel contesto dell'Università Iuav di Venezia** che si distingue per una grande varietà di forme di comunicazione, registri e stili grazie alla ricchezza espressiva che caratterizza le varie discipline.

Il documento è organizzato in tre sezioni.

La prima descrive il significato di **linguaggio inclusivo e accessibile**, illustrando le ragioni per cui la sua adozione è essenziale nel rendere gli scambi comunicativi tra tutte le componenti dell'ateneo e verso l'esterno, nel rispetto delle diversità.

La sezione centrale del documento raccoglie le **indicazioni pratiche**, suddivise per temi ricorrenti e corredate da **esempi** reali commentati sulla base di diverse tipologie testuali.

A conclusione del documento sono riportati le **principali riferimenti** per la redazione delle linee guida, utili ad approfondire ulteriormente le tematiche affrontate.

## LINGUAGGIO INCLUSIVO E ACCESSIBILE

La riflessione sul linguaggio inclusivo e accessibile negli ultimi anni ha assunto un ruolo centrale nel dibattito a livello nazionale – e non solo – interrogando le forme linguistiche e le modalità di comunicazione più adatte a descrivere il complesso delle diversità.

### SIGNIFICATI

In *Scrivi e lascia vivere*, Alice Orrù dichiara: **“i linguaggi inclusivi sono liberi da parole, toni o immagini che riflettono opinioni pregiudizievole, stereotipate o discriminatorie verso determinati gruppi di persone”**.

Declina i linguaggi inclusivi al plurale, estendendo così la comune associazione al linguaggio di genere o non sessista che, pur essendo parte della questione, non esaurisce l’argomento.

Inoltre, la parola “inclusivo”, nel suo stesso significato di “far rientrare in un gruppo”, ben rappresenta la realtà denunciandone la caratteristica di “esclusività”, perché si basa sulla consapevolezza che utilizzare il linguaggio in maniera scorretta può contribuire ad alimentare e discriminare le disuguaglianze.

I linguaggi inclusivi **affrontano gli stereotipi di genere e abilisti, la discriminazione generazionale e il classismo, descrivendo realtà multiculturali e multietniche, usando concetti comprensibili**.

In questo documento è adoperata la forma singolare “linguaggio inclusivo” perché è quella più utilizzata e riconoscibile in ateneo, pur adottando del tutto il significato sopra descritto.

**Il linguaggio accessibile è semplice da capire da parte di tutte le persone, tiene conto dei disturbi specifici dell’apprendimento, delle disabilità, dell’età, della lingua madre.**

Come spiega Valentina Di Michele in *Scrivi e lascia Vivere*, mentre “un testo accessibile non è sempre inclusivo, un testo inclusivo dovrebbe sempre essere accessibile”.

Per questa ragione le linee guida parlano di “linguaggio inclusivo”, raccogliendo anche alcuni suggerimenti che si riferiscono maggiormente alle caratteristiche di accessibilità di un testo.

### 3 BUONE RAGIONI OLTRE LE RESISTENZE

Nella vita di tutti i giorni usare un linguaggio inclusivo aumenta la **consapevolezza** rispetto alla complessità della realtà che ci circonda, consentendo di esercitare l’**empatia** verso le altre persone.

All’università, in modo particolare, il linguaggio inclusivo è una pratica che consente di:

1. **rendere visibili e valorizzate tutte le persone che compongono la comunità Iuav**, descrivendo al meglio le diversità che la compongono, in opposizione all’assenza di rappresentazione o alla sottorappresentazione di alcuni gruppi di persone;
2. **costruire delle relazioni basate sul rispetto e sulla fiducia** che permettano di studiare e lavorare in un ambiente rispettoso e sereno, evitando stereotipi e discriminazioni;
3. **migliorare la qualità della comunicazione**, grazie ai principi di accessibilità volti a una maggiore precisione e accuratezza nella descrizione delle diversità.

Adottare un linguaggio inclusivo è una scelta che richiede di mettere in gioco, autovalutandole, le modalità espressive più agevoli e note, aggiornandole qualora fosse necessario.

Alcune delle osservazioni che sono spesso sollevate rispetto all'uso del linguaggio inclusivo sono:

**1. suona male**

Le parole diventano tanto familiari quanto più sono utilizzate. Alcune espressioni possono risultare meno comuni, ma un uso frequente consente di superare la perplessità iniziale;

**2. mette in pericolo la lingua italiana**

La lingua è un sistema in continua evoluzione che si modifica nel tempo, assecondando le influenze culturali e le esigenze di nominare inedite realtà. Il linguaggio inclusivo non mina la ricchezza della lingua italiana, semmai ne valorizza le possibilità, nel pieno rispetto delle norme;

**3. non è una priorità**

Il linguaggio inclusivo è parte delle azioni che alimentano il piano per l'uguaglianza di genere. La sua implementazione è stata approvata dagli organi di governo dell'Università Luav di Venezia nel mese di luglio 2022.

Il linguaggio è la forma di espressione con cui ci relazioniamo con le altre persone e attraverso cui si diffonde la cultura e la conoscenza che caratterizzano la missione delle università. Il linguaggio inclusivo contribuisce a rendere l'ambiente di studio e lavoro rispettoso di tutte le diversità.

## INDICAZIONI PRATICHE

Questa sezione è dedicata alle indicazioni pratiche per rendere il linguaggio inclusivo negli scambi **all'interno dell'ateneo e verso l'esterno**.

Tiene conto delle modalità di comunicazione più diffuse, soffermandosi sul **linguaggio verbale**, prevalentemente scritto, con un cenno al **linguaggio iconico** nel trarre spunto da esempi concreti ricavati dal sito web istituzionale, dalle pubblicazioni, dalle comunicazioni via e-mail e dagli atti amministrativi.

Le indicazioni affrontano gli argomenti che risultano più frequenti nelle comunicazioni dell'università, rinviando all'approfondimento di altre casistiche attraverso le risorse indicate nella sezione finale di questo documento. In particolare, sono affrontati i temi del **genere**, della **disabilità**, dell'**accessibilità**.

### PER COMINCIARE

Adottare un linguaggio inclusivo significa **mettere la persona al centro della comunicazione**, sia in termini di approccio sia in termini di espressione verbale.

A livello di approccio, ogni volta possibile è raccomandabile **rispettare e sostenere la scelta di ciascuno su come preferisce appellarsi a sé**.

Ad esempio, lavorando alla pagina dedicata al profilo del personale docente Iuav, è stato chiesto a ogni singola persona di scegliere con quale genere della lingua italiana preferiva che venisse coniugato il proprio profilo.

A livello di espressione verbale, è sempre consigliabile porre la **persona prima delle sue caratteristiche**:

“persone omosessuali” invece di “gli omosessuali”;

“persone ipovedenti” invece di “gli ipovedenti”;

“persone migranti” invece di “gli immigrati”.

Il linguaggio inclusivo è **accogliente e non ostile**, rende la comunicazione uno strumento per costruire relazioni. Per questo **evita le formule prescrittive** che non sono necessarie, sostituendo espressioni come “devi/deve/devono” con “è necessario” o invece di “è obbligatorio” con “è richiesto”.

Chi usa un linguaggio inclusivo **sfida stereotipi e pregiudizi** che fanno parte della società e del modo in cui ci si esprime. Di seguito si riportano alcuni accorgimenti utili:

- diventare consapevoli di stereotipi e pregiudizi fa parte di noi e del nostro ambiente, perché richiede un lavoro di analisi considerevole ma importante;
- coinvolgere i gruppi minorizzati delle comunità di riferimento, nella progettazione o revisione dei contenuti, è la modalità migliore per ricevere riscontri operativi e aumentare la consapevolezza;

- revisionare i contenuti ponendo l'attenzione sull'impatto che potrebbero avere sui gruppi minorizzati è un buon esercizio di auto-analisi.

Nelle seguenti tabelle si riportano i suggerimenti operativi in forma schematica e per area tematica.



## QUESTIONI DI GENERE

In italiano, molte parti del discorso (pronomi, sostantivi, aggettivi, participi passati) richiedono la declinazione al femminile o al maschile. Non è presente il genere neutro.

suggerimento	da evitare	da preferire
<b>Parafrasare il maschile sovraesteso</b> Il maschile sovraesteso è usato per riferirsi a tutti i generi	se ti sei iscritto al corso, puoi consultare l'orario delle lezioni in Spln	se la tua iscrizione al corso è completa, puoi consultare l'orario delle lezioni in Spln
<b>Uso simmetrico del genere grammaticale</b> Esplicitare la forma femminile e quella maschile del nome	gli studenti di design sono invitati alla presentazione del libro	la presentazione del libro è dedicata alle studentesse e agli studenti di design
- forma estesa (preferibile)	Anna Bianchi, la proclamo dottore magistrale in design del prodotto e della comunicazione visiva	Anna Bianchi, la proclamo dottoressa magistrale in design del prodotto e della comunicazione visiva
- forma contratta	il bando si rivolge agli studenti della scuola di dottorato	il bando si rivolge alle/gli studentesse/i della scuola di dottorato
- nei <b>moduli</b> : la forma aperta per non compromettere la leggibilità del testo, è possibile mantenere al maschile l'accordo di aggettivi e participi	Il laureando _____	Il/la laureand_ _____ le studentesse e gli studenti sono invitati
<b>Usare locuzioni che favoriscono la visibilità di genere</b>	Buongiorno a tutti	Buongiorno a tutte e tutti
<b>Fare ricorso a tecniche che consentano di non esplicitare il genere</b>		
- espressioni prive di riferimenti al genere (persona, individuo)	i candidati che hanno presentato domanda	le persone che hanno presentato domanda
- nomi collettivi che includono l'intera categoria di persone	gli studenti sono chiamati a compilare il questionario di valutazione entro la fine della settimana	la comunità studentesca è chiamata a compilare il questionario di valutazione entro la fine della settimana
- pronomi indefiniti e indeterminati (chi, chiunque)	è uno strumento utile per i docenti di pianificazione	è uno strumento utile per chi insegna pianificazione
- forma passiva (se il soggetto può essere sottinteso)	i candidati devono inviare la domanda tramite	la domanda deve essere inviata tramite PEC

suggerimento	da evitare	da preferire
	PEC	
- forma impersonale	gli studenti devono presentare il lavoro finale individualmente	il lavoro finale va presentato individualmente
- uso della seconda o della terza persona (a seconda del testo)	per iscriversi, gli studenti devono inviare la documentazione per e-mail  tutti gli interessati sono invitati a dare riscontro entro il 3 marzo	per iscriverti, invia la documentazione per e-mail  la invitiamo a dare riscontro entro il 3 marzo
- termini ambigenere o epiceni (hanno la stessa forma per il maschile e per il femminile)	la professoressa o il professore che fa lezione al cottonificio	la/il docente che fa lezione al cottonificio
- togliere gli elementi che possono essere sottintesi	Un'accurata compilazione del modulo facilita lo studente nelle diverse operazioni successive	Un'accurata compilazione del modulo facilita diverse operazioni successive
<b>Declinare secondo il genere i termini relativi a ruoli e incarichi salvaguardando la scelta individuale di riferirsi a sé stessi al maschile o al femminile</b>	Annalisa Sacchi professore ordinario	Annalisa Sacchi professoressa ordinaria
<b>Utilizzare forme simmetriche per riferirsi a donne e uomini</b>	il prof. Francesco Musco e Stefania Tonin	Francesco Musco e Stefania Tonin/ il prof. Francesco Musco e la prof.ssa Stefania Tonin
<b>Rispettare le regole della formazione del femminile</b> Per la costruzione del femminile vedi la sezione dedicata della Grammatica Italiana Treccani <a href="https://www.treccani.it/enciclopedia/femminile-dei-nomi_(La-grammatica-italiana)">https://www.treccani.it/enciclopedia/femminile-dei-nomi_(La-grammatica-italiana)</a>		
- mutazione delle desinenze per i nomi che lo richiedono	il ricercatore è stata nominata presidente di commissione	la ricercatrice è stata nominata presidente di commissione
- concordanza all'interno del testo per i nomi che restano invariati	la dirigente è stato convocato per la riunione di domani	la dirigente è stata convocata per la riunione di domani
- omissione dell'articolo di fronte al cognome femminile	al convegno partecipano Rossetti e la Tatano	al convegno partecipano Massimo Rossetti e Valeria Tatano
<b>Nei moduli:</b>		

suggerimento	da evitare	da preferire
<ul style="list-style-type: none"> <li>- chiedere sesso e genere solo se strettamente necessario</li> <li>- inserire le opzioni: donna/uomo/non binario/preferisco non rispondere</li> </ul>		
<p><b>Utilizzare schwa (ə) e altri simboli (*, u...)</b></p> <p>Se il contesto lo permette (e-mail non istituzionale, chat), è possibile utilizzare desinenze come schwa o asterisco. Queste desinenze presentano comunque dei problemi di accessibilità, pertanto è raccomandabile utilizzarle con attenzione. Per le regole di utilizzo dello schwa, in particolare, è possibile consultare il sito <a href="http://www.italianoinclusivo.it">www.italianoinclusivo.it</a></p>		
<p><b>Evitare l'uso di <i>disclaimer</i> per giustificare il maschile sovraesteso</b></p> <p>Ogni volta che è possibile, evitare di utilizzare i <i>disclaimer</i> a inizio testo per giustificare l'utilizzo del maschile sovraesteso, per ragioni di brevità e semplificazione.</p> <p>Esempio di disclaimer da evitare: "Quando in questo documento è usato il maschile per brevità, la forma è da intendersi riferita a tutte le persone della comunità Iuav".</p>		

### Indicazioni per i provvedimenti amministrativi

Ferme restando le indicazioni generali sopra elencate, è utile tenere presente il documento dell'Accademia della Crusca sulla scrittura rispettosa della parità di genere negli atti giudiziari che può essere esteso più in generale ai provvedimenti amministrativi (decreti, delibere, determine...).

In sintesi, gli accorgimenti che è possibile adottare sono:

suggerimento	da evitare	da preferire
Evitare l'uso simmetrico del genere grammaticale forma estesa (le impiegate e gli impiegati) preferendo altre forme neutre o generiche	le impiegate e gli impiegati	il personale tecnico e amministrativo
Omettere l'articolo di fronte ai cognomi femminili e maschili In caso sia necessaria maggiore chiarezza aggiungere il nome o la qualifica	il Rossi, la Bianchi	Marco Rossi, Anna Bianchi il professor Rossi, la dottoressa Bianchi
Evitare l'uso di schwa (ə) e altri simboli (*, u...)	Tutt* quell* che si iscrivono	Tutte le persone che si iscrivono
Declinare secondo il genere i termini relativi a ruoli e incarichi (architetta/architetto, medica/medico, professore/professoressa)	Il professore Anna Bianchi	La professoressa Anna Bianchi
Conservare il maschile non marcato per indicare le cariche quando non sono connesse al nome di chi le ricopre (come ad esempio nei regolamenti)	Gli atti sono firmati dal presidente della commissione Anna Bianchi alla fine della seduta	Gli atti sono firmati dal presidente della commissione alla fine della seduta

## PARLARE DI DISABILITÀ

Come racconta Andrea Fiacchi, in *Scrivi e lascia vivere*, la ricerca di espressioni meno discriminanti è cominciata nell'Ottocento.

Quando non è possibile chiedere alla persona come preferisce essere chiamata, è opportuno utilizzare il principio generale di mettere la **persona al centro** ("persona con disabilità" invece di "persona disabile").

Si riportano di seguito, a titolo esemplificativo, alcune espressioni usate frequentemente in ateneo e le espressioni da preferire.

da evitare	da preferire
disabile, diversamente abile, portatore/trice di handicap, persona handicappata, invalido/a, affetto/a da disabilità, soffre di disabilità	persona con disabilità
dislessico, disgrafico, discalculico affetto-a da dislessia, disgrafia, discalculia	persona con dislessia, disgrafia, discalculia persona con DSA (Disturbo Specifico dell'Apprendimento)
sordomuto-a, non udente	persona sorda, persona con sordità, persona ipoacusica, persona ipoudente
cieco-a, non vedente	persona cieca, persona con ipovisione, ipovedente
schizofrenico-a, bipolare soffre di schizofrenia	persona con schizofrenia, persona con disturbo bipolare
autistica-o, Asperger	persona autistica

## SE L'ITALIANO NON È LA PRIMA LINGUA

La comunità internazionale dell'Università Iuav di Venezia non utilizza l'italiano come prima lingua.

Per questo è raccomandabile che i **contenuti e le comunicazioni** ad essa rivolti siano **disponibili anche in inglese**.

Per **le sezioni e le comunicazioni per cui la traduzione non è disponibile**, è raccomandabile porre particolare attenzione alla **chiarezza dei testi**, affrontata anche nella sezione dedicata all'accessibilità.

Alcuni aspetti da tenere presente:

- utilizzare frasi brevi;
- utilizzare parole di uso più comune;
- evitare inglesismi, latinismi, parole di gergo tecnico, metafore;
- esplicitare il significato degli acronimi;
- inserire un glossario qualora fossero necessarie molte parole tecniche.

La chiarezza del testo in italiano è utile anche in caso di utilizzo delle app digitali di traduzione: contenuti di partenza chiari agevolano la produzione di una traduzione altrettanto chiara.

## PRINCIPI DI ACCESSIBILITÀ

La scrittura accessibile consente a molte persone di usufruire di contenuti che potrebbero invece rimanere inaccessibili: persone con disturbi specifici dell'apprendimento, con disabilità intellettive, con basso livello di istruzione, in età alta che non parlano l'italiano come prima lingua, chi ha problemi di ansia ma anche, più in generale, chi va di fretta.

Per rendere più accessibili i testi è raccomandabile considerare i seguenti aspetti:

### Carattere

- evitare di utilizzare caratteri che riproducono la scrittura a mano
- I caratteri più utilizzati all'Università Iuav di Venezia sono Arial e Verdana;
- preferire lo **stile normale** al corsivo. Quest'ultimo è utilizzato per le parole in altre lingue che non possono essere tradotte (è stata *senior researcher* presso l'Università di Basilea);
- evitare di usare il maiuscolo per lunghe parti di testo.

### Struttura

- inserire **in alto i contenuti più importanti** della pagina;
- distinguere in maniera chiara **titoli e sottotitoli**;
- strutturare il testo in **paragrafi, frasi, liste**;
- impaginare i testi a **bandiera a sinistra** evitando il giustificato.

### Contenuti

- scrivere **testi chiari per l'ancoraggio dei link**, evitando "clicca qui", "leggi qui";
- evitare il gergo e i tecnicismi, prediligendo le **parole di uso comune**;
- scrivere **frasi brevi**, mantenendo il più possibile il soggetto vicino al verbo;
- usare una sintassi semplice, preferendo la **forma positiva** a quella negativa e la **forma attiva** a quella passiva.

## SPUNTI SUL LINGUAGGIO ICONICO

Il linguaggio iconico di locandine, brochure e pubblicazioni varie può veicolare stereotipi e pregiudizi.

Per fare in modo che le immagini attraverso cui si comunica siano inclusive è raccomandabile:

- garantire un'**equa rappresentatività** favorendo la circolazione di immagini di persone diverse per genere, età, etnia, disabilità che presentino fisicità e tratti eterogenei. Se il messaggio si rivolge all'intera comunità, non utilizzare immagini raffiguranti solamente soggetti maschili;
- fare **attenzione alle immagini che veicolano implicitamente rapporti gerarchici di inferiorità** in termini di quantità dei soggetti rappresentati, relazioni spaziali, rapporti dimensionali, tipi di azioni svolte;
- utilizzare **gamme di colori diverse dai canoni**

Ad esempio, se necessario distinguere donne e uomini, utilizzare dei colori diversi da rosa e azzurro;

- evitare **associazioni simboliche stereotipate** per definire determinate categorie.

Ad esempio, evitare di utilizzare l'immagine della cravatta in associazione per identificare gli uomini;

## IN SINTESI

### 1. Metti la persona al centro

- quando è possibile chiedi alle persone interessate come preferiscono definirsi;

- poni la persona ancor prima di esplicitarne le caratteristiche (la persona migrante, la persona sorda).

**2. Esprimiti in maniera accogliente e non ostile**, evitando le formule prescrittive (è obbligatorio, la persona candidata deve...) quando non sono necessarie.

**3. Sfida stereotipi e pregiudizi**, aumentando la tua consapevolezza al riguardo e coinvolgendo, ogni volta che puoi, i gruppi minorizzati nella progettazione/revisione dei contenuti.

### 4. Per un linguaggio attento al genere:

- evita sempre il maschile sovraesteso;

- declina al femminile i termini relativi a ruoli e incarichi, quando questi sono ricoperti da una donna;

- utilizza lo schwa e altri simboli facendo attenzione al tema dell'accessibilità e della leggibilità.

**5. Per parlare di disabilità**, metti sempre la persona al centro e usa i termini più adeguati alle diverse tipologie di disabilità.

**6. Quando l'italiano non è la prima lingua** delle persone a cui ti rivolgi punta sempre sulla **chiarezza** e la **semplicità** dei testi.

**7. Rendi il linguaggio accessibile** facendo attenzione alle scelte del carattere e della struttura del testo. Crea contenuti chiari con parole di uso comune e una sintassi semplice.

**8. Presta attenzione alla scelta delle immagini**, facendo in modo che siano equamente rappresentative, evitando gamme di colori e associazioni simboliche stereotipate. Evita di veicolare rapporti gerarchici di inferiorità.

**9. Esercita la capacità di rendere il linguaggio inclusivo e accessibile** sui testi che leggi quotidianamente e su quelli che scrivi.

**10. Incoraggia le persone intorno a te** a usare un linguaggio inclusivo e accessibile, condividendo le buone pratiche che incontri.

## ESEMPI DI REVISIONE

In questa sezione sono riportati alcuni esempi di revisione di testi e pubblicazioni disponibili nel sito web di ateneo. All'analisi delle criticità segue una proposta di revisione che tiene conto delle indicazioni operative esplicitate nella sezione precedente.

### ESEMPIO 1

#### PROCEDURE PER L'ISCRIZIONE AI CORSI DI LAUREA

##### Testo di partenza

prova di lingua per candidati internazionali

I candidati non comunitari residenti all'estero devono svolgere la prova di lingua italiana, a distanza, tramite colloquio con l'utilizzo della piattaforma Google Meet il giorno 22 luglio 2023.

Il calendario della prova verrà pubblicato in questa pagina, con notifica ai candidati. I candidati non troveranno il proprio nome ma il numero di prematricola: in caso di smarrimento, è possibile recuperarlo nel modo indicato in questa pagina.

Per l'identificazione da remoto, i candidati devono collegarsi muniti del passaporto e della ricevuta del pagamento del contributo di preiscrizione da esibire alla commissione.

criticità	proposta
maschile sovraesteso ("i candidati")	uso simmetrico del genere grammaticale ("le cittadine e i cittadini") cambio della struttura della frase (il calendario riporterà)
linguaggio tecnico ("muniti del") o di difficile comprensione ("comunitari") per chi usa l'italiano non come prima lingua	semplificazione del linguaggio tecnico ("avendo a disposizione") e di difficile comprensione per chi usa l'italiano non come prima lingua ("non europei")
linguaggio prescrittivo ("devono")	espressioni più neutre ("sono tenuti a", "è necessario")
frasi lunghe, parole chiave non sempre in evidenza	frasi più brevi e parole chiave in evidenza

##### Proposta di revisione

prova di lingua italiana

**Le cittadine e i cittadini non europei residenti all'estero** sono tenuti a svolgere la **prova di lingua italiana**.

Il colloquio si terrà a distanza, su **Google Meet** il **22 luglio 2023**.

Il **calendario** della prova verrà pubblicato in questa pagina, con notifica e-mail alle persone interessate. Il calendario riporterà il **numero di prematricola** (non il nominativo della persona): in caso di smarrimento, è possibile recuperarlo come indicato in questa pagina.

Per l'identificazione da remoto, è necessario avere a disposizione il **passaporto** e la **ricevuta del pagamento del contributo di preiscrizione** da esibire alla commissione.

## ESEMPIO 2

### E-MAIL AL PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE

#### Testo di partenza

Gentili docenti,

con la presente vi trasmettiamo un **form** sulla base del quale cercheremo di costruire gli orari del prossimo semestre. Il **form**, da compilare per ciascun corso tenuto nel secondo semestre, richiede pochissimi minuti.

Nel caso di insegnamenti presenti in elenco col solo nome del laboratorio integrato, il **form** dev'essere compilato da un solo docente del laboratorio, riportando le scelte condivise e concordate con gli altri docenti coinvolti nel laboratorio stesso. Se invece è riportato il nome del singolo modulo del laboratorio, ogni docente deve compilare il proprio **form**.

I docenti a contratto potranno rivolgersi ai coordinatori dei relativi corsi di studio per eventuali dubbi in merito, ad esempio, alla prevista numerosità degli allievi nel proprio corso.

Vi saremmo grati se, entro il 30 novembre, poteste compilare il **form** per ciascun corso da voi tenuto.

Grazie dell'attenzione

Buon lavoro

criticità	proposta
inglesismo non necessario ("form")	traduzione italiana ("modulo")
maschile sovraesteso ("un solo docente", "i docenti a contratto")	uso simmetrico del genere grammaticale in forma contratta ("da una/un docente soltanto"), uso di parole senza riferimento al genere ("il personale docente a contratto")
linguaggio prescrittivo ("deve compilare")	espressioni più neutre ("compila")



### Proposta di revisione

Gentili docenti,

con la presente vi trasmettiamo un modulo sulla base del quale cercheremo di costruire gli orari del prossimo semestre. La compilazione richiede pochissimi minuti.

Nel caso di insegnamenti presenti in elenco col solo nome del laboratorio integrato, il modulo dev'essere compilato da una/un docente soltanto, riportando le scelte condivise e concordate con le altre persone coinvolte nell'insegnamento. Se invece è riportato il nome del singolo modulo del laboratorio, ogni docente compila il proprio modulo.

Il personale docente a contratto potrà rivolgersi alle persone coordinatrici dei relativi corsi di studio per eventuali dubbi in merito, ad esempio, alla prevista numerosità di persone frequentanti il proprio corso. Vi saremmo grati se, entro il 30 novembre, poteste compilare il modulo per ciascun corso da voi tenuto.

Grazie dell'attenzione

Buon lavoro

### **ESEMPIO 3**

#### **MODULO DI ACCESSO AI SERVIZI BIBLIOTECARI**

### Testo di partenza

#### RICHIESTA DI ISCRIZIONE PER UTENTI ESTERNI

Allegare un valido documento di identità

*[spazio per l'inserimento dei dati personali]*

Indicare la categoria di appartenenza:

Borsisti (indicare la durata della borsa di ricerca)

Collaboratori alla didattica (indicare il docente luav)

Membri di progetti in convenzione con luav (indicare l'Ente di appartenenza)

Dottorando interateneo o in co-tutela luav (indicare altro ateneo)

Iscritto VIU (indicare il periodo)

Soci luav Alumni (indicare la data iscrizione)

Visiting professor (indicare il periodo)

Partecipanti workshop o Summer School

Altri utenti esterni, se residenti o domiciliati a Venezia o Provincia (motivazione)

Visitatori giornalieri (solo per la consultazione in sede)

criticità	proposta
maschile sovraesteso ("utenti esterni", "borsisti")	Utilizzo della categoria più ampia ("utenza esterna"), uso simmetrico del genere grammaticale in forma estesa (iscritta/iscritto), uso di sostantivi epiceni ("borsista")

### **Proposta di revisione**

#### **RICHIESTA DI ISCRIZIONE PER L'UTENZA ESTERNA**

Allegare un valido documento di identità

*[spazio per l'inserimento dei dati personali]*

Indicare la categoria di appartenenza:

**Borsista** (indicare la durata della borsa di ricerca)

**Collaboratrice/collaboratore** alla didattica (indicare **la/il docente** Iuav)

**Componenti** di progetti in convenzione con Iuav (indicare l'Ente di appartenenza)

**Dottoranda/dottorando** interateneo o in co-tutela Iuav (indicare altro ateneo)

**Iscritta/iscritto** VIU (indicare il periodo)

**Socia/socio** Iuav Alumni (indicare la data iscrizione)

**Visiting professor** (indicare il periodo)

**Partecipante workshop o Summer School**

**Altra utenza esterna**, se residente o domiciliata a Venezia o Provincia (motivazione)

**Visita giornaliera** (solo per la consultazione in sede)

### **ESEMPIO 4**

#### **REGOLAMENTO SUL TELELAVORO PER IL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO**

[...]

Articolo 5

(Modalità di accesso)

La destinazione ad attività di telelavoro può avvenire esclusivamente su istanza **del/della dipendente** che sia in possesso dei requisiti definiti dall'articolo 3, a seguito di specifico bando emanato annualmente, reso pubblico tramite affissione all'Albo ufficiale dei Ateneo e alla sezione "Concorsi e gare" del sito web d'Ateneo, nonché tramite comunicazione a mezzo posta elettronica rivolta a tutto il personale tecnico-amministrativo. Le richieste di partecipazione al telelavoro devono pervenire entro la data indicata dal bando che resterà all'albo per almeno trenta giorni.

La richiesta di telelavoro avviene tramite la presentazione del "Progetto di telelavoro" come definito dal bando, redatto e sottoscritto **dal/dalla dipendente stesso/a** e dal **responsabile di servizio e/o divisione** e autorizzato dal dirigente della Struttura di afferenza. Nel caso in cui il progetto di telelavoro abbia per oggetto una attività diversa da quella abitualmente svolta **dal richiedente**, **il dirigente** dovrà indicare la soluzione organizzativa adottata per garantire la funzionalità degli uffici.

Nel progetto devono essere indicati:

- il nominativo **del/della dipendente interessato/a**;
- la descrizione dell'attività che può essere svolta in modalità di telelavoro;
- indicazione della residenza/domicilio di svolgimento dell'attività di telelavoro;
- la descrizione dei supporti tecnologici necessari a tale scopo ad integrazione delle dotazioni standard;
- le caratteristiche del rapporto di telelavoro: orario, reperibilità, frequenza dei rientri periodici in sede,

verifiche della prestazione, nei limiti previsti dall'articolo 8;

- i criteri di cui al successivo articolo 6.

Le richieste pervenute saranno esaminate da un'apposita Commissione, composta da:

- presidente del Comitato Unico di garanzia o suo delegato;

- dirigente dell'area finanza e risorse umane o suo delegato;

- rappresentante del personale tecnico-amministrativo designato dalla RSU e dalle OO.SS.

Nel caso in cui siano presentati progetti di telelavoro da dipendenti dell'area finanza e risorse umane il relativo dirigente è sostituito da altro dirigente o dal direttore generale.

L'Amministrazione:

a) garantisce il finanziamento di un numero di postazioni nei limiti massimi del 3% del totale del personale tecnico-amministrativo in servizio, considerato alla data del 31 dicembre dell'anno precedente a quello di emanazione del bando, compatibilmente con le disponibilità e i vincoli di bilancio;

b) si riserva di effettuare controlli sui requisiti dichiarati per l'ammissione alla selezione;

c) s'impegna a dare comunicazione sul numero delle domande presentate alla RSU prima dell'esame delle stesse da parte della Commissione e a informarla sull'esito delle domande;

d) favorisce, in occasione dell'istituzione di una nuova postazione di telelavoro, la creazione nella struttura coinvolta di nuove modalità di organizzazione, di innovazione e di erogazione di servizi più efficaci ed efficienti.

criticità	proposta
sintassi complicata con molte subordinate	semplificazione della sintassi utilizzando frasi brevi
uso simmetrico del genere grammaticale in forma contratta con ridondanze: in questo caso complica la leggibilità	focus sulla persona ed eliminazione delle ridondanze

### **Proposta di revisione**

Articolo 5

(Modalità di accesso)

L'accesso al telelavoro avviene esclusivamente su istanza di coloro che sono in possesso dei requisiti definiti dall'articolo 3, a seguito di specifico avviso emanato annualmente entro il 31 marzo.

L'avviso è pubblicato nell'albo di ateneo, sul sito web istituzionale e diffuso con e-mail a tutto il personale tecnico e amministrativo.

Nell'avviso è specificato il numero delle postazioni di telelavoro che l'Amministrazione mette a disposizione in comodato d'uso gratuito, i requisiti di accesso, le modalità e i termini di presentazione delle richieste assieme ai criteri di formulazione della graduatoria.

La richiesta di accesso al telelavoro deve essere corredata dal "Progetto di telelavoro", redatto e sottoscritto secondo le indicazioni esposte dall'avviso e autorizzato dalla dirigenza dell'area di riferimento.

In mancanza di tale autorizzazione la dirigenza di riferimento può redigere una relazione che espliciti i motivi ostativi. La richiesta è comunque sottoposta all'esame della Commissione di cui al presente articolo, che in ultima istanza ne determina l'ammissibilità.

Nel caso in cui il progetto di telelavoro riguardi un'attività diversa, da quella abitualmente svolta, la dirigenza di riferimento è tenuta a indicare la soluzione organizzativa atta a garantire la funzionalità degli uffici.

Nel progetto vanno riportate:

- la descrizione dell'attività che può essere svolta in telelavoro;
- la residenza/domicilio di svolgimento dell'attività di telelavoro;
- la descrizione dei supporti tecnologici necessari a tale scopo, a integrazione delle dotazioni standard;
- le caratteristiche del rapporto di telelavoro: orario, reperibilità, frequenza dei rientri periodici in sede, verifiche della prestazione, nei limiti previsti dall'articolo 8.

Le richieste pervenute sono esaminate da un'apposita Commissione, **composta dalle persone che ricoprono le seguenti funzioni:**

- presidente del Comitato Unico di garanzia o persona delegata;
- dirigente dell'area finanza e risorse umane o persona delegata;
- rappresentante del personale tecnico e amministrativo, su designazione congiunta della Rappresentanza Sindacale Unitaria e delle organizzazioni sindacali presenti all'interno dell'ateneo.

**La dirigenza dell'area finanza e risorse umane è sostituita da un'altra figura dirigenziale o dal direttore generale,** qualora la valutazione delle eventuali richieste provengano da parte del personale operante nella medesima area.

L'Amministrazione:

- a) garantisce il finanziamento di un numero di postazioni nei limiti massimi del 3% del totale del personale tecnico e amministrativo in servizio, considerato alla data del 31 dicembre dell'anno precedente a quello di emanazione dell'avviso, compatibilmente con le disponibilità e i vincoli di bilancio;
- b) si riserva di effettuare controlli sui requisiti dichiarati per l'ammissione alla selezione;
- c) s'impegna a dare comunicazione sul numero delle domande presentate alla RSU prima dell'esame delle stesse da parte della Commissione e a informarla sull'esito delle domande;
- d) favorisce, in occasione dell'istituzione di una nuova postazione di telelavoro, la creazione nella struttura coinvolta di nuove modalità di organizzazione, di innovazione e di erogazione di servizi più efficaci ed efficienti.

## PER APPROFONDIRE

Questa sezione raccoglie i principali riferimenti utilizzati per la redazione delle linee guida e possono rappresentare una risorsa utile per approfondire il tema del linguaggio inclusivo.

### FONTI BIBLIOGRAFICHE

F. Acanfora, *In altre parole. Dizionario minimo di diversità*, Firenze: Effequ, 2021

AGID Agenzia Italiana per il Digitale, *Linee guida per l'accessibilità degli strumenti informatici*, 2020  
<https://www.agid.gov.it/it/design-servizi/accessibilita/linee-guida-accessibilita-pa>

A. Anelli, *Parole Rispettose*  
<https://www.aanelli.it/parole-rispettose/>

N. Charalampous, W. Gabriels, V. Kovačić, E. Rozaki, R. Lecuna González, *Inclusive Communication Manual*, Erasmus Student Network, 2020  
[https://siem-project.eu/documents/inclusive-communication-manual\\_2022\\_10.pdf](https://siem-project.eu/documents/inclusive-communication-manual_2022_10.pdf)

Designers Italia, *Manuale Operativo di Design*, 2023  
<https://docs.italia.it/italia/designers-italia/manuale-operativo-design-docs/it/versione-corrente/index.html>

V. Di Michele, A. Fiacchi, A. Orrù, *Scrivi e lascia vivere. Manuale pratico di scrittura inclusiva e accessibile*, Palermo: Flacowski, 2022

EIGE, *Toolkit on gender-sensitive communication*, Lussemburgo: Publications Office of the European Union, 2019  
<https://eige.europa.eu/publications/toolkit-gender-sensitive-communication>

V. Gheno, *La questione dei nomi delle professioni al femminile una volta per tutte* in Valigia Blu, 18 dicembre 2020  
<https://www.valigiablu.it/professioni-nomi-femminili/>

Intesa Sanpaolo, *Le parole giuste per parlare di disabilità*, novembre 2021  
[https://group.intesasanpaolo.com/content/dam/portalgroup/repository-documenti/newsroom/news/2022/221028\\_PDF\\_Accessibile\\_Le\\_Parole\\_Giuste\\_Media\\_e\\_Persone\\_con\\_Disabilita.pdf](https://group.intesasanpaolo.com/content/dam/portalgroup/repository-documenti/newsroom/news/2022/221028_PDF_Accessibile_Le_Parole_Giuste_Media_e_Persone_con_Disabilita.pdf)

D. Righettoni, *Come non parlare di disabilità* in Valigia Blu, 10 marzo 2021  
<https://www.valigiablu.it/disabilita/>

C. Robustelli, *Linee guida per l'uso del genere nel linguaggio amministrativo*, progetto "Genere e linguaggio" promosso dal Comitato Pari Opportunità del Comune di Firenze in collaborazione con l'Accademia della Crusca, Firenze: Comune di Firenze, 2012

A. Sabatini, *Raccomandazioni per un uso non sessista della lingua italiana* tratto da *Il sessismo nella lingua italiana*, Presidenza del Consiglio dei Ministri, Commissione Nazionale per le Parità e le Pari Opportunità tra uomo e donna, Roma: Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato, 1987

R. Vitiello, *Guida pratica al linguaggio inclusivo italiano* in TDM Magazine, 2020

<https://www.tdm-magazine.it/linguaggio-inclusivo-in-italiano-guida-pratica/>

### **FONTI WEB**

Blog di Fabrizio Acanfora

<https://www.fabrizioacanfora.eu/blog/>

Blog Hella Network

<https://hellanetwork.com/blog-feed/>

Blog di Alice Orrù

<https://www.aliceorru.me/blog/>

*Italiano inclusivo, una lingua che non discrimina per genere*

<https://italianoinclusivo.it/>

*Parlare Civile*

[www.parlarecivile.it](http://www.parlarecivile.it)

*Parole O\_Stili*

[www.paroleostili.it](http://www.paroleostili.it)

*Manifesto per una comunicazione gender-sensitive*

<https://www.comunicazionegendersensitive.polimi.it/>