

ALCUNE NOZIONI DI GRAMMATICA ITALIANA

(a) Uso e distribuzione del genere grammaticale.

I nomi dei soggetti giuridici o le citazioni non possono essere cambiati. Es. Corte europea per i diritti dell'uomo non può essere trasformata in Corte europea per i diritti dell'umanità.

1) Davanti ai nomi propri o ai cognomi omettere l'articolo (es. Giovanna e non la Giovanna). Scrivere sempre nome e cognome per esteso per tutti e due i generi.

2) Evitare il titolo "Signorina": utilizzato come forma di identificazione della donna rispetto allo stato civile, in realtà realizza una discriminazione di genere.

Questo perché se da un lato non si usa più il termine "Signorino" per gli uomini (dissimmetria lessicale), dall'altro il lemma maschile non ha mai avuto lo scopo di categorizzare la persona rispetto al ruolo all'interno della famiglia (asimmetria semantica).

3) Usare il titolo professionale quando è conosciuto, sia per gli uomini sia per le donne.

4) I nomi di professione e di ruoli istituzionali devono essere declinati al femminile se si riferiscono a donne. (es. la Sindaca, la Consigliera comunale, la Dirigente, la Funzionaria, la Responsabile di posizione organizzativa, l'Architeta, la Geometra etc.)

5) Quando si indicano astrattamente le funzioni lavorative (es. in un bando di concorso), utilizzare i termini previsti dal CCNL.

La funzione inserita come titolo/ruolo professionale di chi firma (ad es. a fine bando di concorso) è invece una funzione concreta e deve essere coordinata al genere della persona che firma.

6) Nei documenti che devono essere completati in un secondo momento (es. i moduli di richiesta per l'accesso a servizi, selezioni, concorsi, gare, ecc.) da persone di cui non si può ancora conoscere il sesso, occorre lasciare la possibilità di scegliere tra genere maschile e genere femminile (es. ...I... sottoscritt...), mantenendo questa modalità redazionale in ogni parte del documento, compresa la firma

L'articolo, gli aggettivi, i pronomi e le altre parti del discorso "concordano" per quanto riguarda il genere (e il numero) con il nome al quale si riferiscono.

Ad esempio si dice la maestra e non la maestro; si dice "La Ministra Madia si è recata ..." e non "Il Ministro Madia si è recata ..."

(b) Declinazione al femminile delle parole.

- i termini -o, - aio/-ario mutano in -a, - aia/-aria

La formazione del femminile nella lingua italiana tendenzialmente prevede le seguenti forme:

es. architetta, avvocatA, chirurGA, commissariA, deputatA, impiegatA, ministra, prefetta, notaia, primaria, segretaria (generale), sindaca .

- i termini -iere mutano in -iera es. Cass-iere – Cass-iera ; Tesor-iere- Tesor-iera; consigliere/a, infermiere/a, pioniere/a, portiere/a;

- i termini in -sore mutano in –sora es. Asses-sore – Asses-sora; difensore/a, evasore/a, oppressore/a, revisore/a, etc.

- i termini in -tore mutano in -trice es.Sena-tore- Sena-trice; ambasciatore/trice, amministratore/trice, ispettore/trice, redattore/trice; direttore/trice

Il suffisso –tore, soprattutto se è preceduto da un'altra consonante, può avere la forma femminile in -tora, come in pastora, impostora, fattora, tintora, questora, ecc. L'uso di origine popolare di questa forma femminile è ormai ampiamente diffuso e legittimato anche in ambienti più dotti. E' quindi possibile scegliere la forma ritenuta più idonea nel contesto stilistico del documento da redigere.

In alcuni casi la forma del sostantivo non cambia con il genere. In questo caso si ha soltanto l'utilizzo dell'articolo al femminile per indicare il genere della persona a cui è riferita la parola :

agente, dirigente, inserviente, presidente, rappresentante –cantante – fiorista - giornalista – custode-giudice- interprete- parlamentare- preside- vigile- astronauta- pilota- artista- autista-...

capofamiglia, caposervizio. ... es. il dirigente – la dirigente; il giornalista –la giornalista

Il termine avvocato al femminile diventa avvocat

INDICAZIONI PER L'USO DEL LINGUAGGIO DI GENERE NEI TESTI AMMINISTRATIVI manuali di tecnica redazionale amministrativa portano ad esempio una grande varietà di forme testuali, dal modulo all'ordinanza, dalla determinazione alle lettere personali. In ogni tipo di documento occorre ovviamente adottare uno specifico stile redazionale, ma tutti devono rispettare le esigenze di chiarezza, leggibilità e trasparenza comunicativa e se necessario cambiare completamente l'impianto della frase, fino ad ottenere un risultato comunicativo trasparente e inclusivo. La scelta della linea redazionale dipende da una serie di fattori: la finalità comunicativa, la tipologia di documento, la struttura e la lunghezza del testo, l'importanza che assume l'esplicitazione del genere, la frequenza con cui le parole da evidenziare o oscurare si ripetono ecc.

Le strategie, individuate da linguiste e linguisti e da esperti e da esperte in studi di genere, sono:

a) Visibilità del genere femminile

Rendere visibile il genere significa esplicitare la forma maschile e femminile sdoppiandola:

es. tutti i consiglieri e tutte le consigliere sono invitati e invitate a prendere posto nell'aula per la votazione finale,

Si può usare anche in forma grafica abbreviata.

es. tutti/e i/le consiglieri/e sono invitati/e a prendere posto nell'aula per la votazione finale

La tecnica dello sdoppiamento è preferibile solo se non aggrava il fluire del testo o con testi relativamente brevi.

E' sconsigliato l'uso, tipico del mondo anglosassone, dell'asterisco "*" a fine parola (es. Buongiorno a tutt*,...), poiché rende poco leggibile e comprensibile il testo.

b) Oscuramento di entrambi i generi

Oscurare il genere significa non dare evidenza a nessuno dei due generi tramite l'uso di:

- perifrasi o espressioni prive di referenza di genere:

es. persona, essere umano, individuo, soggetto

- nomi collettivi, astratti o che si riferiscono al servizio/ufficio/organo o con perifrasi

es. il personale dipendente, la magistratura, la direzione, il corpo docente, il corpo insegnante, la segreteria, la presidenza, il servizio di assistenza, l'utenza, il Consiglio, la Giunta, ecc

- pronomi relativi e indefiniti:

es. chi/chiusunque debba ancora ritirare il buono pasto

Il genere può essere "neutralizzato" anche utilizzando costruzioni sintattiche alternative quali:

- l'uso della forma passiva, che permette di non esplicitare chi fa l'azione

es. La richiesta di parcheggio nella ztl deve essere presentata in alternativa a I cittadini e le cittadine devono presentare la richiesta di parcheggio nella ztl e comunque in sostituzione di I cittadini devono presentare la richiesta di parcheggio nella ztl

- l'uso della forma impersonale

es. Si accede agli sportelli comunali uno alla volta, rispettando le distanze necessarie a garantire la privacy invece di Gli utenti devono accedere uno alla volta agli sportelli, rispettando le distanze necessarie a garantire la privacy

c) Uso del maschile plurale inclusivo

L'uso del maschile plurale inclusivo è possibile, una volta specificato che il documento si riferisce a uomini e a donne.

Di seguito sono riportati esempi di applicazione delle suddette strategie redazionali a differenti casistiche (singola persona, più persone definite, più persone indefinite).

Caso 1):

Uso del genere grammaticale in riferimento a una persona di cui si conosce il genere

Poiché come principio generale si deve coordinare il genere grammaticale al genere biologico della persona alla quale si fa riferimento, se la persona in questione è una donna è necessario usare il genere grammaticale femminile (sia che siano specificati nome e cognome sia che non lo siano) in modo coerente in ogni parte del documento: nel corpo del testo, nell'intestazione, nell'indirizzo, nelle formule di cortesia iniziali, nella firma e nell'oggetto. Ad es.

Intestazione/Formule di cortesia:

per l'uomo: Al signor/dottor/architetto/ingegnere XY;

Egregio avvocato XY

per la donna: Alla signora/dottoressa/architetta/ingegnera XX;

Egregia avvocata XX

Oggetto:

per l'uomo: Nomina del sig. XY alla carica di consigliere comunale;

Nomina del sig. XY alla carica di rappresentante comunale

per la donna: Nomina della sig.ra XX alla carica di consigliera comunale.

Nomina della sig.ra XX alla carica di rappresentante comunale

Firma:

per l'uomo: Il responsabile di Posizione Organizzativa XY;

Il Dirigente XY; Il Sindaco XY

per la donna: La responsabile di Posizione Organizzativa XX

La Dirigente XX; La Sindaca XX

Caso 2): Uso del genere grammaticale in riferimento a più persone definite

Nel caso di più persone definite o che appartengono a categorie chiaramente individuate, è preferibile adottare la tecnica dello sdoppiamento maschile-femminile in tutte le parti del testo.. Quando la fluidità del discorso lo permetta, è meglio adottare lo sdoppiamento in forma estesa cioè con ripetizione dei termini.

es.: Con atto n xxx del xx/xx/xxxx la D.G. ha costituito un “Fondo economale” a favore dei cittadini e delle cittadine residenti nel territorio del Comune, che usufruiscono di contributo economico. Coloro che presentano i requisiti di seguito individuati possono fare domanda di anticipo sul fondo economale entro il ...

Nel caso di sostantivi invariabili al maschile e al femminile e che al singolare finiscono in -e e al plurale in -i, è possibile l’uso della forma abbreviata della tecnica di sdoppiamento, cioè l’uso di due articoli o preposizioni articolate separati da una barra.

es.:/Le Responsabili di P. O. possono effettuare

Nel caso dell’uso della strategia redazionale di sdoppiamento, le parti del discorso coordinate ai sostantivi utilizzati (aggettivi, participi e pronomi) è di norma al maschile plurale inclusivo.

es.: Le famiglie degli alunni e alunne in situazione di handicap, disagio e /o svantaggio compresi nella fascia di età 3/14 anni, possono richiedere l’ apposito servizio di trasporto scolastico.

Es.: Ai/Alle Dirigenti competenti per materia,

Caso 3): Uso del genere grammaticale in riferimento a più persone non definite

Negli avvisi al pubblico, nei comunicati stampa, e in genere quando i destinatari non sono definibili è preferibile adottare una delle strategie redazionali di oscuramento, per esempio l’uso di nomi collettivi:

Le persone portatrici di handicap che desiderino votare, possono essere accompagnate e supportate nell’espletamento del diritto da personale volontario.

Nei bandi di concorso, è opportuno l’uso del maschile per indicare la funzione messa a concorso. E’ preferibile, però, aggiungere una nota che specifichi la possibilità di accesso per tutte e due i generi (es. I termini maschili usati in questo testo si riferiscono a persone di entrambi i sessi)

GLI ERRORI PIÙ FREQUENTI NEI DOCUMENTI COMUNALI

Dall’analisi del sito internet del Comune sono emersi alcuni errori ricorrenti.

Anche la comunicazione interna più o meno formale tende a utilizzare esclusivamente il maschile.

Ad es. le comunicazioni iniziano con “Avviso a tutti i dipendenti” invece di “Avviso a tutto il personale” e vengono concluse con “f.to Il Responsabile di Posizione Organizzativa”, anche quando chi firma è una donna. Le strategie di intervento che è possibile applicare sono:

- 1) mantenimento del maschile inclusivo,
- 2) trattamento simmetrico attraverso l’aggiunta della forma femminile,
- 3) l’oscuramento del genere.

Delle tre sembra qui preferibile la seconda, cioè il trattamento simmetrico, perché permette di mettere in evidenza chiaramente che la categoria interessata è anche quella femminile:

Domanda di ammissione ai permessi art. 33 L. 104/92 (per lavoratori/lavoratrici portatori/portatrici di handicap in stato di gravità)

La forma estesa lavoratrici e portatrici conferisce ai due termini di genere femminile una visibilità uguale a quella dei corrispondenti termini di genere maschile. In alternativa è possibile usare solo i corrispondenti suffissi femminili:

Domanda di ammissione ai permessi art. 33 L. 104/92 (per lavoratori/trici portatori/trici di handicap in stato di gravità)

In questo caso tuttavia “manca” la parte dei due termini femminili che porta il significato e tutta l’informazione è lasciata al suffisso (-trici), mentre i termini maschili compaiono nella loro interezza (lavoratori e portatori). Per questo è preferibile la forma estesa.

L’uso di forme abbreviate attraverso altri espedienti grafici, come per esempio l’inserimento dell’asterisco al posto della desinenza per indicare che si intende sia la forma maschile sia quella femminile, es. ragazz* anziché ragazzo/ragazza o ragazzo/a, è da evitare perché può ostacolare la lettura e la comprensione del testo. Il trattamento simmetrico rappresenta una strategia da adottare solo in testi brevi o che non richiedono molte ripetizioni delle due forme perché queste appesantiscono notevolmente i testi stessi. L’accordo di aggettivi, sostantivi, forme participiali, pronomi in posizione predicativa è preferibilmente al maschile inclusivo. Le eccezioni sono limitate a testi brevissimi nei quali si intende enfatizzare la presenza di uomini e donne oppure, come in questo caso, a testi che hanno una struttura corrispondente a quella di un modulo.[...]

Al termine della revisione il testo è la seguente:

Mod. 24

Domanda di ammissione ai permessi art. 33 L. 104/92

(per lavoratori/lavoratrici portatori/portatrici di handicap in stato di gravità)

Data

Alla Direzione Organizzazione

Servizio Amministrazione del Personale – SEDE

Il/La sottoscritto/a (matr.) nato/a a

il residente a in dipendente del Comune di XXX con il profilo professionale di Cat con contratto a tempo: determinato “ indeterminato “ dal al part-time “ full-time “ in servizio presso la Direzione Tel , essendo stato/a riconosciuto/a portatore/portatrice di handicap in situazione di gravità dalla competente commissione sanitaria,

CHIEDE

Di poter fruire dei benefici previsti dall'art. 33 L. 104/92, con le seguenti modalità:

A tal fine allega certificato ASL competente, attestante situazione di handicap grave accertata ai sensi del comma 1 art. 4 L. 104/92 (in originale o copia autentica).

Firma del/della richiedente

Per presa visione:

Il/La Dirigente responsabile della struttura di assegnazione.

Esempio 2) Interrogazione consiliare al Sindaco, che presenta l'uso del maschile inclusivo nel corpo del testo:

PRESO ATTO che in data 15.3.2011 il Senato ha approvato a larga maggioranza un decreto legislativo sulle quote rosa nei CdA delle società quotate in borsa; [...]

CONSTATATO, inoltre, che il Consiglio Comunale nella seduta dell'XX/XX/XXXX ha approvato la delibera n.XX che modifica l'articolo XX in considerazione del fatto che, nonostante quanto previsto dal regolamento sulla nomina dei rappresentanti, in quel periodo negli enti nelle associazioni e nelle società partecipate, su un totale di circa XXX rappresentanti nominati dal Comune, le donne erano poco più del X% e di queste all'interno delle società per azioni la rappresentanza femminile di nomina comunale si riduceva a poco più del X%, integrando così l'articolo XX "Nei casi in cui le nomine e le designazioni da effettuare siano in numero dispari, si provvederà a garantire il rispetto della proporzione suddetta all'interno di analogo organismo di successiva scadenza".

CONSIDERATO che il Consiglio Comunale il XX/XX/XXXX ha approvato anche un ordine del giorno il n. XX, collegato a suddetta delibera, che impegna il Sindaco a produrre ogni anno, in concomitanza della presentazione del rendiconto consuntivo, il quadro delle nomine effettuate nell'anno, diviso per genere

Interroga il Sindaco per sapere:

- Il numero dei rappresentanti nominati dal Comune presso enti, aziende e istituzioni;
- Se per tali nomine ha rispettato le condizioni di pari opportunità previste dalla legge 10 aprile 1991, n. 125 e dagli indirizzi riportati nel regolamento approvato dal Consiglio Comunale. In caso negativo si chiede di conoscere le motivazioni di tali scelte;
- Come intende procedere per le future nomine e se ha intenzione di rivedere il regolamento per gli indirizzi e la nomina dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni;
- Se nella presentazione del rendiconto consuntivo pensa di dar attuazione all'O.d.G. n. XX/XXXX approvato dal Consiglio Comunale presentando le nomine effettuate nell'anno precedente divise per genere;
- Se intende sensibilizzare da subito i CdA di enti, aziende e istituzioni affinché venga attuata prima ancora dell'entrata in vigore della normativa una sostanziale pari opportunità di genere. [...]

Delle strategie utilizzabili, sembra opportuno escludere sia il mantenimento del maschile inclusivo sia qualsiasi altra strategia di oscuramento che costringerebbe a cancellare un termine, "rappresentanti", che nel linguaggio amministrativo ha un valore quasi "tecnico". E' quindi più opportuno adottare il trattamento simmetrico e a sostituire il maschile con entrambe le forme, maschile e femminile. In questo caso rappresentanti è una forma che vale sia per il maschile sia per il femminile plurale e la specificazione del genere è affidata all'articolo o alla preposizione articolata (dei/delle rappresentanti). L'accordo di eventuali aggettivi, pronomi, participi è al maschile inclusivo ma se il testo, come in questo caso, prevede poche ripetizioni per sottolineare la presenza dei due generi, è possibile declinarli in forma abbreviata al maschile e femminile, come qui si è fatto per il participio "nominati". La proposta di riscrittura è la seguente:

PRESO ATTO che in data 15.3.2011 il Senato ha approvato a larga maggioranza un decreto legislativo sulle quote rosa nei CdA delle società quotate in borsa; [...]

CONSTATATO, inoltre, che il Consiglio Comunale nella seduta del XX/XX/XXXX ha approvato la delibera n. XXX che modifica l'articolo XX in considerazione del fatto che, nonostante quanto previsto dal regolamento sulla nomina dei/ delle rappresentanti, in quel periodo negli enti nelle associazioni e nelle società partecipate, su un totale di circa XXX rappresentanti nominati/e dal Comune, le donne erano poco più del X% e di queste all'interno delle società per azioni la rappresentanza femminile di nomina comunale si riduceva a poco più del X%, integrando così l'articolo XX "Nei casi in cui le nomine e le designazioni da effettuare siano in numero dispari, si provvederà a garantire il rispetto della proporzione suddetta all'interno di analogo organismo di successiva scadenza".

CONSIDERATO che il Consiglio Comunale il XX/XX/XXXX ha approvato anche un ordine del giorno il n. XX, collegato a suddetta delibera, che impegna il Sindaco a produrre ogni anno, in concomitanza della presentazione del rendiconto consuntivo, il quadro delle nomine effettuate nell'anno, diviso per genere

Interroga il Sindaco per sapere:

- Il numero dei/delle rappresentanti nominati/e dal Comune presso enti, aziende e istituzioni;
- Se per tali nomine ha rispettato le condizioni di pari opportunità previste dalla legge 10 aprile 1991, n. 125 e dagli indirizzi riportati nel regolamento approvato dal Consiglio Comunale. In caso negativo si chiede di conoscere le motivazioni di tali scelte;
- Come intende procedere per le future nomine e se ha intenzione di rivedere il regolamento per gli indirizzi e la nomina dei/delle rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni;
- Se nella presentazione del rendiconto consuntivo pensa di dar attuazione all'O.d.G. n. XX/XXXX approvato dal Consiglio Comunale presentando le nomine effettuate nell'anno precedente divise per genere;

Se intende sensibilizzare da subito i CdA di enti, aziende e istituzioni affinché venga attuata prima ancora dell'entrata in vigore della normativa una sostanziale pari opportunità di genere. [...]

APPENDICE

PICCOLO GLOSSARIO

A

Maschile Femminile

Amministratore/i (l' -gli-un)	Amministratrice/i (l' -le-un')
Aiuto -cuoco (l' -gli-un)	Aiuto cuoca /che (l' -le-un')
Architetto/i (l' -gli-un)	Architetta/e (l' -le-un')
Assessore/i (l' -gli-un)	Assessora/e (l' - le-un')
Attore/i (l' -gli-un)	Attrice/i (l' - le-un')
Autista/i (l' -gli-un)	Autista/e (l' -le-un')
Avvocato/i (l' -gli-un)	Avvocata/e (l' - le-un')

B

Maschile Femminile

Barista/i (il-i-un)	Barista/e (la-le-una)
---------------------	-----------------------

C

Maschile Femminile

Collaboratore/i (il-i-un)	Collaboratrice/i (la-le-una)
Comandante/i (il-i-un)	Comandante/i (la-le-una)
Commerciante/i (il-i-un)	Commerciante/i (la-le-una)
Consigliere/i (il-i-un)	Consigliera/e (la-le-una)
Capo/i- area (il-i-un)	Capo-area (la-le-una)
Capo/i -redattore/i (il-i-un)	Capo-redattrice/i (la-le-una)

D

Maschile Femminile

Deputato/i (il-i-un) Deputata/e (la-le-una)

Difensore/i (il-i-un) Difensora/e (la-le-una)

Direttore/i (il-i-un) Direttrice/i (la-le-una)

Dirigente/i (il-i-un) Dirigente/i (la-le-una)

Dottore/i (il-i-un) Dottora/Dottoressa/e (la-le-una)

E

Maschile Femminile

Evasore/i (l'-gli-un) Evasora/e (l'-le, un')*

G

Maschile Femminile

Garante/i (il-i-un) Garante/i (la-le-una)

Generale/i (il-i-un) Generale/i (la-le-una)

..Genitore/i (il-i-un) Genitrice6/i (la-le-una)

Giovane/i (il-i-un) Giovane/i (la-le-una)

Giudice/i (il-i-un) Giudice/i (la-le-una)

H

Maschile Femminile

Portatore/i di Handicap (il-i-un) Portatrice/i di Handicap (la-le-una)

I

Maschile Femminile

Incisore/i (l'-gli-un) Incisora/e (la-le-una)

Ingegnere/i (l'-gli-un) Ingegnera/e (la-le-una)

Insegnante/i (l'-gli-un) Insegnante/i (la-le-un')

Ispettore/i (l'-gli-un) Ispettrice/i (l'-le-un')

L

Maschile Femminile

Lavoratore/i (il-i-un) Lavoratrice/i (la-le-una)

Lettore/i (il-i-un) Lettrice/i (la-le-una)

M

Maschile Femminile

Maestro/i (il-i-un) Maestra/e (la-le-una)

Magistrato/i (il-i-un) Magistrata/e (la-le-una)

Menager (il-i-un) Menager (la-le-una)

Medico/i (il-i-un) Medica/che (la-le-una)

Ministro/i (il-i-un) Ministra/e (la-le-una)

Muratore/i (il-i-un) Muratrice/i (la-le-una)

Musicista/i (il-i-un) Musicista/e (la-le-una)

N

Maschile Femminile

Notaio/i (il-i-un) Notaia/e (la-le-una)

Nuotatore/i (il-i-un) Nuotatrice/e (la-le-una)

O

Maschile Femminile

Operatore/i (l'-gli-un) Operatrice/i (la-le-una)

Ostetrico/i (l'-gli-un) Ostetrica/che (la-le-una)

P

Maschile Femminile

Parlamentare/i (il-i-un) Parlamentare/i (la-le-una)

Possessore/i (il-i-un) Possessora/e (la-le-una)

Prefetto/i (il-i-un) Prefetta/e (la-le-una)

Pretore/i (il-i-un) Pretrice/i (la-le-una)

Pretora/e

Poeta/i (il-i-un) Poeta/e (la-le-una)

Poetessa /e

Posizione/i Organizzativa/e Posizione/i Organizzativa/e

(la-le-una) (la-le-una)

Preside/i (il-i-un) Preside/i (la-le-una)

Primario/i (il-i-un) Primaria/e (la-le-una)

Procuratore/i (il-i-un) Procuratrice/i (la-le-una)

Professore/i (il-i-un) Professoressa/e (la-le-una)

Professoressa/e

Q

Maschile Femminile

Quadro/i* (il-i-un) Quadro (la-le-una)

*Inteso come funzionario

Questore/i (il-i-un) Questora/e (la-le-una)

R

Maschile Femminile

Referente/i (il-i-un) Referente/i (la-le-una)

Relatore/i (il-i-un) Relatrice/i (la-le-una)

Restauratore/i (il-i-un) Restauratrice/i (la-le-una)

Rettore/i (il-i-un) Rettrice/i (la-le-una)

Rettora/e

S

Maschile Femminile

Scrittore/i (il-gli-un) Scrittrice/i (la-le-una)

Segretario/ri (il-i-un) Segretaria/e (la-le-una)

Sig./ri (il-i-un) Sig.ra/e (la-le-una)

Sindaco/i (il-i-un) Sindaca/che (la-le-una)

Sostituto/i procuratore/i (il-i-un) Sostituta/e procuratrice/i (la-le-una)

Sottosegretario/ri (il-i-un) Sottosegretaria/e (la-le-una)

Studente/i (il-gli-un) Studente/i (la-le-una)

Studentessa/e

Successore/i (il-i-un) Successora/e (la-le-una)

T

Maschile Femminile

Tutor (il-i-un) Tutor (la-le-una)

U

Maschile Femminile

Uditore (il-i-un) Uditrice (la-le-una)

V

Maschile Femminile

Vigile/i (il-i-un) Vigile/i (la-le-una)

(preferibile evitare vigilessa)

Z

Maschile Femminile

Zampognaro/i (il, i, un) Zampognara/e (la, le, una)

BIBLIOGRAFIA PER APPROFONDIMENTI

Chiti E., Educare ad essere donne e uomini: Intreccio tra teoria e pratica, Rosenberg & Sellier, Torino, 1998.

Coates J., Women, Men and Language, Routledge, Pittsburg, 2003.

Cosentino V. (a cura di), Lingua bene comune, Città Aperta, Enna, 2006.

Irigaray L., Parlare non è mai neutro, Editori Riuniti, Roma, 1991.

Lakoff R., Language and Woman's place, Cambridge University, London, 1973.

Luraghi S., Olita A. (a cura di), Linguaggio e genere. Grammatica e usi, Carocci, Roma, 2006.

Orletti F., La conversazione diseguale. Potere e interazione, Carocci, Roma, 2000.

Pace R., Immagini maschili e femminili nei testi per le elementari, Presidenza del Consiglio, Roma, 1986.

Priulla G., C'è differenza. Identità di genere e linguaggi: storie, corpi, immagini e parole, FrancoAngeli, Milano 2013.

Rivera Garretas M.M., Nominare il mondo al femminile, Editori Riuniti, Roma, 1998.

Sapegno M.T., Che genere di lingua? Sessismo e potere discriminatorio delle parole, Carocci, Roma, 2010.

Tannen D., Gender and family interaction, in J. Holmes and M Meyerhoff, The handbook on language and gender, Oxford, Uk & Cambridge, 1992.

Violi P., L'infinito singolare. Considerazioni sulla differenza sessuale nel linguaggio, Essedue, Verona, 1986.

Yaguello M., Le parole e le donne, Lerici, Cosenza, 1980.

Zamboni C., Parole non consumate. Donne e uomini nel linguaggio, Liguori, Napoli, 2001. 43