

Catalogo delle Buone Pratiche Linguistiche per un Ambiente di Lavoro Inclusivo

Indice

1. Premessa 2
2. Principi generali 2
2.1. Centralità della persona 2
2.2. Evitare stereotipi 3
2.3. Neutralità e precisione 3
2.4. Ascolto e rispetto delle preferenze d'uso 3
3. Buone pratiche operative 3
3.1. Uso del genere nei ruoli e nelle professioni 3
3.2. Riferirsi alle persone con rispetto 4
3.3. Comunicazioni scritte 4
3.4. Riunioni, briefing, colloqui 5
3.5. Comunicazione pubblica e marketing 5
4. Gestione delle criticità e delle microaggressioni 5
4.1. Cos'è una microaggressione linguistica? 5
4.2. Come intervenire 6
5. Buone pratiche per le organizzazioni 6
Bibliografia essenziale e risorse utili 7

Il Gruppo Discriminazione, Molestie e Mobbing, partendo dall'osservazione di quanto accade quotidianamente nei luoghi di lavoro, intende suggerire quale linguaggio sia preferibile nei rapporti tra colleghi e in quelli caratterizzati da un vincolo gerarchico.

Talvolta consapevolmente, talaltra per abitudine o tradizione, si finisce per offendere il nostro interlocutore, minando seriamente il benessere dell'ambiente lavorativo.

1. Premessa

Il linguaggio, verbale e scritto, contribuisce a creare le condizioni relazionali all'interno di un luogo di lavoro: può favorire inclusione, rispetto e pari opportunità oppure, al contrario, generare esclusione, stereotipi e discriminazioni.

Questo documento raccoglie linee guida linguistiche per promuovere comunicazioni rispettose, corrette e consapevoli, nel pieno rispetto della dignità di tutte le persone.

2. Principi generali

2.1. Centralità della persona

Mettere al centro la persona e non il suo genere, il suo ruolo familiare, la sua età, la nazionalità o l'orientamento sessuale (*ad es.: evitare domande come "Vai in vacanza con il fidanzato?"*).

2.2. Evitare stereotipi

Evitare formulazioni che rafforzano i ruoli sociali tradizionali (*ad es.: "Cara collega, vai a fare il caffè per tutti"*).

2.3. Neutralità e precisione

Preferire termini neutri, quando possibile, e soluzioni inclusive quando servono a evitare la sovrarappresentazione del maschile (*ad es.: invece di "gli uomini di questa amministrazione", preferire "il personale di questa amministrazione"*).

2.4. Ascolto e rispetto delle preferenze d'uso

Favorire un clima di ascolto e confronto rispettando l'identità e le preferenze linguistiche (*es. accordare: "cortesemente vorrei essere appellata come la geometra e non il geometra" oppure "cortesemente vorrei essere appellata la Dott.ssa invece che la Sig.ra"*).

3. Buone pratiche operative

3.1. Uso del genere nei ruoli e nelle professioni

· Rispettare la preferenza indicata dalla persona interessata, chiedendo qual è la forma desiderata (al maschile o al femminile). In assenza di indicazioni, adoperare il femminile per i ruoli svolti da donne (*es.: la direttrice, l'ingegnera, l'avvocata, la ministra, la presidente*);

· Privilegiare formulazioni trasparenti e paritarie rispetto all'uso del maschile inclusivo, specialmente quando ci si riferisce a una donna

o a un gruppo di genere misto (*es.: "Benvenute e benvenuti"," Un cordiale benvenuto a tutte e tutti"*);

· Quando non occorre specificare il genere, ricorrere a espressioni collettive o neutre (*es.: la persona responsabile del progetto, il team di coordinamento, il personale docente, chi coordina*).

3.2. Riferirsi alle persone con rispetto

· Mantenere la conversazione su un piano professionale, evitando domande o commenti non pertinenti su vita privata, orientamento sessuale, scelte riproduttive, aspetto fisico, abbigliamento o età *("ma quanti anni hai?", "ma non fai un figlio?", "sei troppo giovane per…"*);

· Utilizzare sempre appellativi appropriati nel contesto lavorativo, escludendo l'uso di vezzeggiativi, diminutivi o espressioni paternalistiche/informali non richiesti (es.: "la ragazza", "la signorina dell'archivio", "dimmi tesoro").

3.3. Comunicazioni scritte

Intestazioni e modulistica

· Utilizzare formule di apertura e intestazioni che includano l'intera platea di destinatarie e destinatari, evitando il maschile generico nei saluti iniziali e nelle comunicazioni rivolte ad un gruppo: *"Gentili tutte e tutti, "Care colleghe e cari colleghi", Gentile personale amministrativo e tecnico"*.

· Redigere annunci, avvisi di selezione e modulistica in modo neutro e oggettivo, focalizzandosi sulle competenze ed evitando qualsiasi requisito di genere o di età non previsto dalla legge. (*es.: "La candidatura è aperta a persone in possesso dei seguenti requisiti professionali", anziché "Uomo/donna idealmente tra i 25 e i 40 anni"*).

3.4. Riunioni, briefing, colloqui

· Promuovere la partecipazione paritaria durante meeting e colloqui, garantendo che ogni persona possa esprimersi senza interruzioni sistematiche o sovrapposizioni prevaricanti (*manterrupting*).

· Riconoscere e attribuire in modo trasparente la paternità delle proposte emerse durante il confronto, evitando che l'idea espressa da una persona venga ripresa e accreditata ad altri senza il dovuto riconoscimento (*bropriating*);

· Mantenere un linguaggio professionale ed inclusivo in ogni momento dell'interazione, evitando battute, ironia o commenti basati su genere, etnia, disabilità, età o orientamento sessuale.

3.5. Comunicazione pubblica e marketing

· Scegliere immagini e testi che non rafforzino cliché (*evitare ad esempio: donne sorridenti nell'accoglienza, uomini nella leadership*).

· Usare un linguaggio promozionale basato sulle competenze, non sull'aspetto o sull'emotività "femminile/maschile".

4. Gestione delle criticità e delle microaggressioni

4.1. Cos'è una microaggressione linguistica?

Un commento o una domanda apparentemente innocui ma in realtà denigranti, svalutanti o stereotipati.

Esempi:

· "Per essere una donna sei molto competente."

· “Tu che sei straniera, magari puoi occuparti della parte folkloristica.”

· “Non sembri gay.”

4.2. Come intervenire

· Se subita: legittimare la percezione *(“Questa frase mi fa sentire… Preferirei che…”*).

· Se assistita: sostenere la persona *(“Credo che quella battuta possa risultare inappropriata”*).

· Se commessa: scusarsi, correggersi e chiedere quale sia la formula adeguata (

“*Hai ragione*, *riformulo*”).

5. Buone pratiche per le organizzazioni

· Promuovere la formazione periodica su linguaggio inclusivo e bias impliciti.

· Predisporre linee guida interne condivise con tutto il personale.

· Inserire un linguaggio inclusivo nei codici etici e nei regolamenti aziendali.

· Prevedere la presenza di figure di riferimento per il benessere organizzativo (HR, “referente” per le pari opportunità).

· Porre particolare attenzione alla comunicazione nei bandi, nelle circolari interne e nelle offerte di lavoro.

Bibliografia essenziale e risorse utili

Fonti italiane accademiche e istituzionali
· Alma Sabatini, "Raccomandazioni per un uso non sessista della lingua italiana", Presidenza del Consiglio dei Ministri, 1986 (testo storico ma fondamentale).
· Cecilia Robustelli, "Linee guida per l'uso del genere nel linguaggio amministrativo", Accademia della Crusca – Regione Toscana, 2012.
· Accademia della Crusca, sezione "Genere e lingua".
· Alma Sabatini, Il sessismo nella lingua italiana, 1987.
Saggi e manuali contemporanei
· Vera Gheno, Femminili singolari (Einaudi, 2019).
· Vera Gheno – Federico Faloppa, #Odio. Manuale di resistenza alla violenza delle parole (Einaudi, 2020).
· Federico Faloppa, L'illusione della libertà. Perché non possiamo non dirci razzisti (Laterza, 2023).
· Livia Capponi, Il genere in italiano. Strumenti e proposte di riforma (Carocci, 2021).
· Alex Baratta, Gender Diversity and Inclusion in Language (Routledge, 2020).
Linee guida internazionali
· UN Women, Gender-inclusive language guidelines (Nazioni Unite, 2020).
· European Institute for Gender Equality (EIGE), Toolkit on Gender-sensitive Communication, 2019.
· UNESCO, Guidelines on Gender-Neutral Language, 2021.