

Il CUG nella seduta del 11.12.2023 ha elaborato ed approvato il seguente documento ad oggetto: "Raccomandazioni per l'uso del genere nel linguaggio"

Presidente CUG: Debora Benedettelli	firmato
Componenti CUG:	
Bonfigli Anna Rita	firmato
Angelo Vecchione	firmato
Sonia Casagrande	firmato
Cristina Rocchetti in sostituzione di Tiziana Tregambe	firmato
Alessandra Raccichini	firmato
Anna Cibelli	firmato
Stefania Ambrosi	firmato
Cristiana Marzocchi	firmato
Sara Basili in sostituzione di Francesca Marchegiani	firmato

Raccomandazioni per l'uso del genere nel linguaggio

Sommario

Raccomandazioni per l'uso del genere nel linguaggio	1
1. PREMESSA	2
2. RACCOMANDAZIONI PER STRATEGIE DI GENERE	3
2.1 FORMAZIONE DEL FEMMINILE	3
Sostituire la desinenza o il suffisso	3
Anteporre l'uso dell'articolo ai nomi invariabili o "epiceni"	3
Anteporre l'uso dell'articolo ai nomi composti	4
Uso della concordanza al femminile	4
2.2 COMUNICAZIONE/DOCUMENTI CHE SI RIFERISCONO AD ENTRAMBI I GENERI	4
La strategia di visibilità del genere femminile	4
Strategia di oscuramento di entrambi i generi	5
3. ESEMPI DI RISCrittura PER GENERE	5
4. CONCLUSIONI	8
5. NORMATIVA E BIBLIOGRAFIA	9
Normativa di riferimento	9
Bibliografia e Sitografia	9

1. PREMESSA

Il presente elaborato nasce per favorire la realizzazione all'interno dell'Istituto delle migliori condizioni di benessere delle lavoratrici e dei lavoratori, attivando una concreta politica di parità di trattamento tra uomini e donne, condannando ogni discriminazione fondata sul genere.

Il Comitato Unico di Garanzia (CUG) nel promuovere la diffusione di tali valori e principi attraverso la realizzazione di azioni positive tese a contrastare qualsiasi atto o comportamento che produca effetti pregiudizievoli e discriminatori diretti e indiretti ha proposto, con il prot n. 2551/2023, il Piano triennale Azioni Positive 2023-2025 che è recepito con determina del Direttore Generale n. 80/DGEN/2023.

Il Piano Azioni Positive 2023-2025 nell'azione n. 2 prevede la redazione di linee guida per l'uso di un linguaggio rispettoso delle differenze di genere, per favorire una maggiore consapevolezza all'interno della nostra organizzazione. Il CUG, nel ritenere fondamentale contribuire all'acquisizione di nuove consuetudini linguistiche che tengano in maggior conto la presenza femminile, ha stilato il presente elaborato da inviare alla direzione dell'istituto con la una richiesta di adottare e/o promuovere e/o divulgare l'uso del genere nel linguaggio (amministrativo e sanitario) e nella comunicazione dell'INRCA.

Il CUG ha elaborato il seguente documento ad oggetto: "Raccomandazioni per l'uso del genere nel linguaggio"

Questo elaborato nasce dagli spunti evidenziati dal corso ad hoc sulla tematica del linguaggio di genere e dalla normativa e bibliografia di settore che vengono riportate in calce al presente elaborato.

L'idea di proporre delle "raccomandazioni" per un uso consapevole del genere nella lingua italiana parte dall'assunto che il linguaggio è uno degli ambiti in cui si producono e si perpetuano stereotipi e pregiudizi di genere e, al contempo, dalla convinzione che il linguaggio può essere strumento potente per scardinare antiche consuetudini, sostenere il cambiamento e, nel caso specifico, promuovere una cultura più equa e meno asimmetrica, che riconosca e valorizzi in pari misura la presenza e i ruoli di donne e uomini in ciascun ambito del sapere.

L'uso di un linguaggio rispettoso delle differenze di genere, in sintonia con le indicazioni europee e nazionali, risponde all'esigenza che i cambiamenti della società e l'affermazione della parità di genere trovino riconoscimento e supporto nelle parole.

Dall'analisi dei documenti generalmente intesi nella loro totalità dell'Inrca (atti, richieste, avvisi, formulari, contratti, comunicazioni, eccc) si evince l'uso frequente del c.d. maschile generico che subordina il femminile al maschile: cioè un maschile presunto neutro e universale, che comprende l'uomo e la donna. Esso rappresenta in realtà uno degli usi linguistici dagli effetti più discriminanti.

Il genere grammaticale neutro, infatti, in italiano non esiste e il genere grammaticale maschile è, appunto, maschile, quindi in riferimento a esseri umani evoca quelli di sesso maschile: il maschile è il genere grammaticale dominante anche in testi che riguardano una persona di sesso femminile.

Il CUG ritiene che, nel contesto dell'IRCCS INRCA, il linguaggio rappresenti uno degli ambiti da considerare nelle iniziative/azioni positive, che perseguono l'effettiva equiparazione fra donne e uomini tramite lo sviluppo della cultura di genere.

Di conseguenza il presente elaborato si pone come raccomandazioni e suggerimenti (da considerarsi non esaustive) che servono a:

- essere maggiormente consapevoli degli stereotipi in cui siamo immersi/e e della necessità di rappresentare le persone in modo diversificato e realistico, nella molteplicità dei loro ruoli sociali e professionali;

- riflettere sul come usare in modo inclusivo e rispettoso il linguaggio e le immagini senza esclusione di alcuna categoria o gruppo di persone ma, attribuendo a ciascuno riconoscimento e visibilità.

2. RACCOMANDAZIONI PER STRATEGIE DI GENERE

Nelle pagine che seguono vengono illustrate alcune raccomandazioni che si prefiggono di valorizzare le differenze di genere nella organizzazione, abbandonando alcune consuetudini che potrebbero connotare in senso sessista l'uso della lingua.

Le raccomandazioni che seguono sono da interpretarsi in senso non esaustivo ma come esempi di strategie-comunicative.

2.1 FORMAZIONE DEL FEMMINILE

L'operazione di revisione testuale non può essere adottata meccanicamente ma, solo dopo un'attenta valutazione della capacità comunicativa e leggibilità dei testi stessi.

Per tutte le tipologie di testo è importante tenere presenti due principi base:

1. dare visibilità al genere femminile;
2. garantire semplicità e chiarezza al contenuto dei documenti.

Far emergere la presenza delle donne attraverso nomi declinati regolarmente al femminile è il primo passo verso il riconoscimento della loro legittima presenza nella organizzazione.

E' corretto e preferibile usare la forma femminile ogni qualvolta ci si riferisce ad una donna.

Sostituire la desinenza o il suffisso

La formazione del femminile dei nomi può avvenire, sostituendo la desinenza in suffisso:

- i termini in: - o, aio/-ario mutano in -a, aia/-aria
esempio: chirurga, avvocat*a*, primari*a*, segretari*a*, funzionari*a* pubblica
- i termini -iere mutano in -iera
esempio: consiglier*a*, infermier*a*
- le parole -sore mutano in -sora
esempio: revisor*a* contabile
- i termini -tore mutano in -trite
esempio: direttr*ice*, ispettr*ice*, redatt*rice*, programmatr*ice*

Anteporre l'uso dell'articolo ai nomi invariabili o "epiceni"

In alcuni casi la forma del termine non cambia (tecnicamente si definisce "epicena") e la concordanza con il genere femminile si ottiene con l'uso opportuno dell'articolo:

- termini in -e

esempio: la portavoce della direzione strategica, la responsabile

Forme italianizzate di participi presenti latini

Esempio: la dirigente, la rappresentante, la presidente,

- Termini in -a

Esempio: l'analista, la collega, la professionista

Anteporre l'uso dell'articolo ai nomi composti

I nomi composti con “capo” si dividono in due gruppi in base al rapporto che lega il prefisso con la seconda parte del composto:

1. Se indicano "capo di qualcosa" il prefisso e la seconda parte del composto sono unità separate (ciò evidenziato anche dalla forma grafica): capo muta in capi - al plurale maschile ma, rimane invariato al singolare e plurale femminile (il capo ufficio/ la capo ufficio; i capi ufficio/le capo ufficio).
2. Se indicano "capo di qualcuno" il prefisso e la seconda parte del composto formano un'unica parola: capo-rimane sempre invariato mentre il secondo elemento del composto varia per genere e numero.

Uso della concordanza al femminile

Se il destinatario di una comunicazione è una donna il genere femminile va usato non solo nel corpo del testo ma, anche nell'intestazione, nell'indirizzo, nella formula d'esordio, nella firma e nell'oggetto.

Intestazione: al Signor/dottor X oppure alla Signora/dottoressa XY

Formula d'esordio: Gentile dottore oppure Gentile dottoressa

Firma: Il responsabile del procedimento/il capo ufficio oppure - La responsabile del procedimento/La capo ufficio

Oggetto: Nomina del Sig. X alla carica di oppure nomina della Signora XY alla carica di...

Nei documenti indirizzati a soggetti definiti i termini vanno declinati in base al genere della persona a cui i documenti sono destinati.

E' questo l'uso della cosiddetta "simmetria", ossia della forma maschile per gli uomini e di quella femminile per le donne.

2.2 COMUNICAZIONE/DOCUMENTI CHE SI RIFERISCONO AD ENTRAMBI I GENERI

La comunicazione è rivolta o si riferisce a più persone di genere maschile e femminile, come nel caso di avvisi, circolari, moduli, delibere, ecc. è possibile adottare due diverse strategie:

1. La strategia di visibilità del genere femminile:
2. La strategia di oscuramento di entrambi i generi.

La strategia di visibilità del genere femminile

La strategia di visibilità del genere femminile si può attuare attraverso:

- *Lo sdoppiamento esteso*: quando i sostantivi prevedono sia la forma femminile sia quella maschile (i dipendenti, i lavoratori, i funzionari, i colleghi, ecc.) ma al plurale viene normalmente utilizzata la forma maschile, possiamo utilizzare la strategia dello sdoppiamento, che consiste nella ripetizione del termine declinato alla forma femminile e maschile.
- Lo sdoppiamento esteso può essere utilizzato nella maggior parte dei testi e prevede l'uso della congiunzione "e" quando nella comunicazione sono presenti entrambi i generi, o della congiunzione "o" quando nella comunicazione ci si riferisce a una persona in alternativa all'altra. Es. I lavoratori - è preferibile la lavoratrice e il lavoratore.
Uno dei due direttori - è preferibile il direttore o la direttrice.
- Lo sdoppiamento contratto consiste nell'indicare il femminile/maschile (o viceversa), separato dalla barra. Questa forma si usa normalmente in testi quali la modulistica, gli elenchi, ecc.; nelle altre tipologie testuali è preferibile usare la forma sdoppiata estesa o il plurale, oltre agli altri accorgimenti descritti.
Esempio: modulo (Il/La sottoscritto/a, nato/a...; il/la paziente ...)
Esempio Profili professionali (programmatore analista/programmattrice annalista)
Consigli: se si opta per la forma concisa, è preferibile non troncare le parole ma scriverle per

esteso. E' importante ricordare che l'uso abbreviato con l'asterisco al posto della desinenza è sconsigliabile perché può ostacolare la comprensione del testo o appesantirne la lettura.
Car*collegh* siete invitati- è preferibile Care colleghe e colleghi, siete invitati

Strategia di oscuramento di entrambi i generi

Poiché lo sdoppiamento comporta un allungamento e un appesantimento del testo, in alternativa è spesso preferibile l'utilizzo dei sostantivi non marcati o di nomi collettivi che includano il riferimento a persone di entrambi i sessi, soprattutto nella redazione di testi destinati alla collettività (come bandi, circolari, avvisi, direttive, capitolati d'appalto, ecc.).

La strategia di oscuramento di entrambi i generi si può attuare in diversi modi:

- 1) Utilizzando formulazioni neutre, cioè espressioni prive di referenza di genere (persona, soggetto, individui)
Esempio - possono partecipare al concorso le persone interessate
- 2) Riformulando la frase con nomi collettivi, pronomi relativi e indefiniti o che si riferiscono al servizio o alla carica (personale, dirigenza, cittadini, chiunque si rivolge allo sportello, ecc.)
Esempio: le utenti e gli utenti opporre l'utenza; i collaboratori e le collaboratrici oppure il personale in servizio
- 3) Usando la forma impersonale - Esempio Al Servizio è consentito l'accesso nel rispetto delle regole

3. ESEMPI DI RISCrittura PER GENERE

Sebbene il maschile non marcato goda di una lunga tradizione nel linguaggio amministrativo, oltreché in quello normativo, dove rinvia a categorie astratte, la scelta del CUG è quella di proporre di evitarne l'uso il più possibile.

A chiusura del presente lavoro, si riporta la tabella dei problemi linguistici più comuni riscontrati durante l'analisi dei documenti raccolti, con le soluzioni che si propone di adottare per rimuovere le discriminazioni ancora presenti nel linguaggio amministrativo utilizzato nell'ambito dell'IRCCS INRCA

Tabella 1 - Elenco dei problemi linguistici più comuni riscontrati e proposte di soluzione

Tipologia Documento INRCA	Espressione utilizzata	Espressione da preferire
Contratto di lavoro a tempo indeterminato per il personale	di nominare per i motivi di cui al documento istruttorio quali referenti per i seguenti dipendenti:	di nominare per i motivi di cui al documento istruttorio quali referenti per il seguente personale:
Capitolati speciali	Il Coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione, qualora accerti delle carenze nell'attuazione del piano di sicurezza, ne darà comunicazione al Direttore dei Lavori (...)	Chi coordina la sicurezza in fase di esecuzione, qualora accerti delle carenze nell'attuazione del piano di sicurezza, ne darà comunicazione alla Direttrice o al Direttore dei Lavori
Contratto di lavoro a tempo indeterminato	IL CONTRAENTE (Dott.ssa ...)	LA CONTRAENTE (Dott.ssa ...)
Firma documento istruttorio determine	Il responsabile del procedimento	la responsabile del procedimento

Determina di nomina Collegio tecnico	di nominare, per le motivazioni espresse nel documento istruttorio, i componenti del Collegio Tecnico	di nominare, per le motivazioni espresse nel documento istruttorio, il Collegio Tecnico, così come segue
Attestazioni determine	VISTA l'attestazione del Dirigente dell'U.O. Amministrazione e Finanza in riferimento alla regolarità contabile;	VISTA l'attestazione della Dirigente dell'U.O. Amministrazione e Finanza in riferimento alla regolarità contabile;
Manuale assenze dal servizio	L'orario di lavoro è, per i dipendenti dell'area comparto, pari a 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico	L'orario di lavoro è, per il personale dell'area comparto, pari a 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico
Avvisi concorsi	Saranno ammessi al concorso i candidati in possesso dei requisiti richiesti	Saranno ammesse al concorso coloro che sono in possesso dei requisiti richiesti
Dichiarazione sostitutiva di certificazione	La sottoscritta (...) dichiara (...) Dichiaro, altresì, di essere informato (...) Firma del dichiarante	La sottoscritta (...) dichiara (...) Dichiaro, altresì, di essere informata (...) Firma della dichiarante

La tabella sopra riportata vuole essere un esempio di come si può intervenire con un linguaggio di genere negli atti e nei documenti dell'istituto.

Di conseguenza si raccomanda:

- per gli atti rivolti all'esterno di indicare il tipo di attività per la quale si pubblica il bando utilizzando forme dare evidenza ai due generi. Il facsimile di domanda: dare evidenza a entrambi i generi, usando la forma abbreviata o lasciando "aperta" la desinenza delle parole: la/il sottoscritt nata/o a;
- nelle firme degli atti usare sempre il genere grammaticale congruo con il genere della persona che firma, che è responsabile, che è nominata. Esempio Chi firma, il/la responsabile del procedimento, i/le componenti la commissione valutatrice;
- nella determina di nomina del vincitore e/o della vincitrice: usare il genere grammaticale congruo al genere della persona alla quale l'incarico/il contributo viene assegnato; nel caso vi siano più vincitori (di entrambi i generi) usare comunque il genere grammaticale proprio della persona cui ci si riferisce, eventualmente citando per esteso le categorie: i candidati e le candidate idonei;
- nella stesura di un contratto il genere del collaboratore o della collaboratrice è noto e, quindi, va seguita la regola d'oro: usare il genere grammaticale corrispondente al genere di chi firma (porre la stessa attenzione anche al genere di chi firma per conto del dipartimento/Direzione(Servizio);
- nelle funzioni, i ruoli -"nominare" al femminile ruoli e funzioni, specialmente se di prestigio, rappresenta il primo, fondamentale passo da compiere per favorire il cambiamento culturale nella direzione delle pari opportunità e del riconoscimento e rispetto delle differenze di genere. L'uso della forma femminile per definire l'incarico o la funzione quando a ricoprirlo è una donna conferisce visibilità alla presenza di studenti e ricercatrici, dirigenti e personale amministrativo, comunica al mondo l'attività svolta e ne rafforza il senso di appartenenza;
- preferire l'uso dei nomi collettivi o termini che si riferiscono alla carica e al ruolo: - "personale sanitario" anziché "i medici, gli infermieri, i fisioterapisti, ecc." - "componenti OIV/CUG" anziché "i componenti e le componenti" - "comunità professionale" anziché "i professionisti e le professioniste".
- 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).

c) Si consiglia, per dare visibilità al genere femminile, di adottare l'ordine femminile -maschile (es. le infermiere e gli infermieri, le/i candidate/i, le/i componenti).

- ricorrere a soluzioni sintattiche per evitare lungaggini e barre, come ad esempio "partecipanti" in sostituzione della locuzione "dei partecipanti e delle partecipanti".

- escludere un sostantivo che richiederebbe la specificazione per i due generi quando è sotteso: "agevolazioni" invece di "agevolazioni per tutto il personale".

- 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 "i candidati devono presentare la domanda".

h) Preferire l'uso della forma abbreviata (con i due articoli o preposizioni articolate separate da una barra e seguiti dalla forma plurale) se la forma del termine è uguale al maschile e femminile, e ciò accade per i sostantivi che al singolare escono in "e" e al plurale in "i", come ad esempio Ai/Alle Dirigenti o Alle/Ai Direttori.

- favorire il ricorso:

- alla forma neutra (es. "al personale" anziché ai dipendenti)
- all'uso di pronomi relativi e indefiniti (chi; chiunque)
- all'uso di termini opachi rispetto al genere (individuo, persona, soggetto), ad esempio "la persona responsabile del procedimento amministrativo" invece di "il responsabile del procedimento amministrativo"
- a termini ambigenere, altrimenti detti epiceni, che hanno un'unica forma per il maschile e il femminile;

- nei testi ufficiali (bandi, verbali, deliberazioni, regolamenti, ecc.) quando il ruolo viene assunto da una persona specifica, declinare il termine sulla base del genere di appartenenza (es. esito della prova è stata eletta direttrice del dipartimento la dottoressa XX). Quando invece ci si riferisce astrattamente a un ruolo, il termine rimane invariato (es. decreto di indizione dell'elezione del direttore del dipartimento di XX).

- per ragioni di economia grafica le espressioni contenenti due termini di genere diverso coordinati dalla congiunzione copulativa "e" possono essere abbreviate tramite la barra obliqua "/": - es. le lavoratrici e i lavoratori > le/i lavoratrici/i. Si suggerisce di riservare questa modalità a testi brevi, come i moduli, piuttosto che a quelli a struttura più ampia, come note e circolari. Se i due termini sono coordinati dalla congiunzione disgiuntiva "o" l'abbreviazione non è consentita: - es. le lavoratrici o i lavoratori.

La tabella che segue riporta, a titolo esemplificativo, la forma femminile di titoli, funzioni e ruoli presenti nella pagina web o usati negli atti dell'IRCCS INRCA.

Femminile	Maschile
Assistente Amministrativa	Assistente amministrativo
Ausiliaria specializzata	Ausiliario specializzato
Assistente sanitaria	Assistente sanitario
Avvocata	Avvocato
Addetta	Addetto
Biologa	Biologo
Biotechnologa	Biotechnologo
Candidata	Candidato
Commessa	Commesso
Coadiutrice amministrativa	Coadiutore amministrativo
Collaboratrice amministrativa	Collaboratore amministrativo
Collaboratrice profess. infermiera	Collaboratore profess. infermiere

Collaboratrice settore informatico	Collaboratore settore informatico
Cardiologa	Cardiologo
Chirurga	Chirurgo
Collaboratrice amministrativa	Collaboratore amministrativo
Coordinatrice	Coordinatore
Coadiutrice amministrativa	Coadiutore amministrativo
Correlatrice	Correlatore
Dottoressa	Dottore
Direttrice amministrativa	Direttore amministrativo
Direttrice sanitaria	Direttore sanitario
Direttrice farmacista	Direttore farmacista
Dirigente architetta	Dirigente architetto
Dirigente ingegniera	Dirigente ingegnere
Dirigente avvocat	Dirigente avvocato
Dirigente biologa	Dirigente biologo
Dirigente medica	Dirigente medico
Dirigente psicologa	Dirigente psicologo
Educatrice esperta	Educatore esperto
Idonea	Idoneo
Impiegata	Impiegato
Infermiera	Infermiere
Ingegnera	Ingegnere
Laureata	Laureato
Lavoratrice	Lavoratore
Mediatrice culturale	Mediatore culturale
Medica	Medico
Moderatrice	Moderatore
Operatrice socio sanitaria	Operatore socio sanitario
Operatrice tecnica centralinista	Operatore tecnico centralinista
Operatrice cuoca	Operatore cuoco
Podologa	Podologo
Portiera	Portiere
Programmatrice	Programmatore
Psicologa	Psicologo
Relatrice	Relatore
Responsabile scientifica	Responsabile scientifico
Revisora	Revisore
Ricercatrice	Ricercatore
Segretaria	Segretario
Sociologa	Sociologo
Statistica	Statistico
Supervisora	Supervisore
Sostituta	Sostituto
Tesoriera	Tesoriere
Tecnica neuro fisiopatologia	Tecnico neuro fisiopatologia
Tecnica radiologia medica	Tecnico radiologia medica
Veterinaria	Veterinario
Vincitrice	Vincitore

4. CONCLUSIONI

Con questa elaborato, il CUG sensibile alle differenze di genere, desidera offrire all'IRCCS INRCA uno strumento per avviare, con il contributo di ognuna/o, un processo di cambiamento sociale e culturale, che evidenzii i nuovi ruoli e le nuove posizioni ricoperti dalle donne e favorisca, nella nostra comunità, la cultura delle pari opportunità anche nella lingua con

L'introduzione del rispetto del genere nel linguaggio amministrativo guarda al futuro e si presenta come un'operazione coraggiosa, tesa a dare visibilità alle donne nelle nuove professioni e nei nuovi ruoli pubblici che sempre più spesso sono chiamate a ricoprire.

5. NORMATIVA E BIBLIOGRAFIA

Normativa di riferimento

Raccomandazione 92/131/CEE "Sulla tutela della dignità delle donne e degli uomini sul posto di lavoro" del 27 novembre 1991 e della Risoluzione a3/0043/1994 del Parlamento Europeo;

Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri per le Azioni volte a promuovere l'attribuzione di poteri e responsabilità alle donne, a riconoscere e garantire libertà di scelte e qualità sociale a donne e uomini, 27 marzo 1997

Direttiva del Ministero della Funzione Pubblica sulla semplificazione del linguaggio degli atti amministrativi, 8 maggio 2002

Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri sulle Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche, 23 maggio 2007, emanata in attuazione della Dir. UE/54/2006 del Parlamento e del Consiglio Europeo

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, 26 febbraio 2015

Direttiva 2012/29/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio, 25 ottobre 2012

Bibliografia e Sitografia

Donne con la A, SeNonOraQuando, <http://www.senonoraquando-torino.it/>

Fioritto A., Manuale di stile. Strumenti per semplificare il linguaggio delle amministrazioni pubbliche, Bologna, Il Mulino, 1997

Guccione V., Relazione finale stage,

Il linguaggio di genere nei documenti d'Ateneo: analisi, proposte, suggerimenti, Università degli Studi Torino, 2009

Guida al pari trattamento linguistico di donna e uomo nei testi ufficiali della Confederazione, Berna, edito da Cancelleria federale, 2012

La neutralità di genere nel linguaggio usato dal Parlamento Europeo, edito dal Parlamento europeo, 2008
Onofri L. e altri, Uso del linguaggio di genere negli atti della Città di Torino, Mozione n. 49 approvata dal Consiglio Comunale della Città di Torino in data 16 aprile 2015

Perra M.S. - E. Ruspini E., La società del maschile 'neutro'. Alle radici dell'ostilità verso un linguaggio sessuato e 'non umano', <http://www.ingenere.it>, 21/4/2015

Pezzini B., Implicito ed esplicito nel rapporto circolare tra genere e diritto, in Questioni di Genere nel Diritto: impliciti e crittotipi, a cura di L. Morra e B. Pasa, Torino, Giappichelli, 2015

Raus R., La terminologie multilingue. La traduction des termes de l'égalité H/F dans le discours international, Bruxelles, De Boeck, 2013

REI - Rete per l'eccellenza dell'italiano istituzionale, http://ec.europa.eu/translation/italian/rei/index_it.htm

Robustelli C., *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

Sabatini A., *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

Strategia Europa 2020, http://ec.europa.eu/europe2020/index_it.htm

Boni S., voce "*Discriminazione*", in *Diritti umani: cultura dei diritti e dignità della persona nell'epoca della globalizzazione*, a cura di Marcello Flores, Torino, UTET 2007, vol. I, pp. 489-495

Codice di Stile delle comunicazioni scritte ad uso delle amministrazioni pubbliche: proposta e materiali di studio da Quaderni del Dipartimento per la Funzione Pubblica, a cura di Sabino Cassese, Presidenza del Consiglio dei Ministri, Roma, Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato, 1993

Corbisiero F. - E. Ruspini E., *Generi e linguaggi oltre il sessismo delle parole*, www.ingenere.it, 14/04/2015