



LINEE GUIDA PER IL LINGUAGGIO INCLUDENTE IN UNIBG



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI BERGAMO**

Linee Guida per il linguaggio includente in UniBg

Versione 1.0

Di Tanja Trebucchi

Sommario

Premessa	2
Struttura del documento	3
Linee Guida	4
A chi ci rivolgiamo?	4
Formule di saluto	5
Allocutivi	7
Forma	7
Lessico	7
Morfosintassi	11
Testualità e grafica	13
Applicazione delle Linee Guida per tipologia di testo.....	14
Esempi di riscritture.....	14
Espressioni inclusive	20
Termini maschili e femminili.....	21
Nomi collettivi e forme neutre	23
Per approfondire.....	25

Premessa

Queste Linee Guida si rivolgono a tutte le componenti dell'Università degli Studi di Bergamo – personale docente, tecnico-amministrativo, bibliotecario, studentesse e studenti – e hanno l'obiettivo di promuovere una comunicazione più chiara, accessibile e includente, capace di rappresentare in modo equo le persone che vivono e animano la nostra comunità accademica.

Si tratta di un testo in evoluzione, sia per quanto riguarda la dimensione dei diversi apporti teorici, sia per quanto riguarda la sua capacità applicativa, da verificare via via attraverso il confronto con tutte le persone che lo utilizzeranno. Il lavoro prende le mosse dal volume di Molinelli e Stanga (2024), che costituisce il principale riferimento teorico e metodologico per le riflessioni qui proposte.

La redazione di queste Linee Guida nasce dall'esigenza di integrare saperi diversi – dalla linguistica alla neuropsicologia – per rispondere ai bisogni di leggibilità, comprensibilità e inclusione nei testi amministrativi. La leggibilità riguarda la facilità di lettura in rapporto alle caratteristiche e capacità di chi legge. La comprensibilità riguarda invece la facilità di interpretazione dei contenuti, in relazione alla loro organizzazione logico-concettuale e all'universo di conoscenze condivise tra chi scrive e chi legge. L'inclusione è il processo volto a garantire a tutte le persone pari opportunità di partecipazione, a valorizzare la diversità e a promuovere un ambiente equo e accogliente. Nel tempo, il linguaggio amministrativo – inteso come l'insieme dei testi prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni per la comunicazione interna ed esterna – è stato al centro di numerosi studi interdisciplinari e interventi normativi finalizzati a migliorarne la qualità, sia dal punto di vista formale che sostanziale. Una comunicazione istituzionale realmente efficace, infatti, dovrebbe consentire a tutte le persone di partecipare e collaborare nella gestione della cosa pubblica, in linea con i principi di trasparenza e cittadinanza amministrativa sanciti dalla Legge 150/2000. La chiarezza del linguaggio, quindi, non è un semplice obiettivo stilistico, ma una condizione necessaria sia per l'inclusione e la democrazia partecipativa, sia per il raggiungimento degli scopi comunicativi. A seconda che l'intento sia fornire un'informazione (ad

esempio, un rinvio di una scadenza) o ottenere un'azione (come il pagamento di una tassa), il testo dovrà essere calibrato in modo diverso. Avere consapevolezza dello scopo – sia esso immediato o di più lungo termine – consente infatti di costruire messaggi più efficaci, coerenti e accessibili, capaci di facilitare l'interazione e la partecipazione attiva di tutte le persone coinvolte nello scambio comunicativo. Numerosi studi e pratiche di riscrittura hanno dimostrato che scrivere testi istituzionali e amministrativi che siano semplici e chiari non significa banalizzarli o renderli imprecisi; al contrario, è possibile migliorarne la comprensibilità mantenendo elevati livelli di precisione terminologica e rigore concettuale. All'interno di questo quadro, il tema della semplificazione linguistica si intreccia in modo naturale con quello dell'inclusività. Una comunicazione includente prevede un linguaggio attento a rappresentare in modo equo e rispettoso la diversità delle persone, evitando formulazioni che possano escludere o discriminare sulla base del genere, della disabilità, dell'etnia o di altre caratteristiche personali.

Contrariamente a quanto si potrebbe pensare, adottare un linguaggio includente non comporta stravolgimenti: bastano alcuni accorgimenti consapevoli per rendere la comunicazione istituzionale più sensibile alle differenze, senza comprometterne chiarezza ed efficacia.

Le Linee Guida qui proposte offrono quindi strumenti e criteri pratici per rendere più chiara, equa e consapevole la comunicazione scritta e orale, in ogni ambito della vita universitaria: dai documenti istituzionali ai materiali didattici, dalla corrispondenza quotidiana ai contenuti digitali. L'adozione di un linguaggio includente contribuisce a rafforzare il benessere individuale e collettivo e rappresenta un impegno concreto dell'Ateneo per un ambiente accogliente, rispettoso e non discriminatorio.

Struttura del documento

Queste Linee Guida orientano la comunicazione dell'Università degli Studi di Bergamo, con particolare attenzione alla leggibilità, comprensibilità e inclusività del linguaggio.

Il documento è composto da diverse sezioni, ognuna contenente spiegazioni teoriche ed esempi pratici. Le Linee Guida sono accompagnate da sezioni complementari concepite per fornire esempi di possibili formulazioni inclusive nell'ambito universitario. Il paragrafo [*Applicazione delle Linee Guida per tipologia di testo*](#) prevede alcune proposte di riscrittura di testi elaborati all'interno dell'Ateneo. Il paragrafo [*Espressioni inclusive*](#) si articola in due sezioni, [*Termini maschili e femminili*](#) e [*Nomi collettivi e forme neutre*](#), in cui proponiamo diverse soluzioni lessicali volte a favorire una comunicazione che rispetti e valorizzi la diversità, evitando stereotipi e linguaggi discriminatori. Infine, la sezione [*Per approfondire*](#) accoglie alcune fonti bibliografiche e materiali di riferimento che hanno contribuito alla stesura di questo documento, utili per chi desidera approfondire ulteriormente i temi trattati.

Linee Guida

A chi ci rivolgiamo?

Nel contesto di una comunicazione è essenziale considerare attentamente le persone o gli enti a cui ci si rivolge, poiché il pubblico è spesso eterogeneo e composto da individui con caratteristiche differenti. La scelta di un linguaggio includente implica, anzitutto, evitare il ricorso a stereotipi e categorizzazioni che possano ridurre una persona alla sola appartenenza a una determinata categoria. Ad esempio, l'uso di espressioni generiche che presuppongono un unico modello di comportamento o identità non solo può risultare limitante, ma anche alienante per chi non si riconosce in quel modello.

Ogni comunicazione, inoltre, riflette sempre un sistema relazionale, ovvero il legame che esiste tra chi partecipa all'evento comunicativo. Quando ci rivolgiamo a una persona, è proprio la relazione che intratteniamo con essa a influenzare la scelta delle forme linguistiche utilizzate. All'interno di un testo esistono dei "luoghi privilegiati" in cui si esplicita la relazione: le formule di saluto e gli allocutivi.

Formule di saluto

Per quanto riguarda le formule di saluto in apertura, sconsigliamo l'utilizzo di formule particolarmente informali come *Salve* o *Buongiorno*, così come l'uso di espressioni quali *Si informa che* (cfr. [Tendenza alla spersonalizzazione](#)).

Nel caso di testi come email e lettere, consigliamo di usare entrambe le forme grammaticali di genere, femminile e maschile, per titoli e qualifiche. Sono da evitare le soluzioni non alfabetiche e le sbarre, in quanto potrebbero complicare la lettura e la comprensibilità del testo, soprattutto in soggetti con disturbi del neurosviluppo. Proseguendo nella stesura, è bene non sdoppiare al maschile e al femminile tutti gli altri nomi ed elementi di accordo per non allungare eccessivamente il testo, ma è preferibile utilizzare forme neutre (cfr. [Nomi collettivi e forme neutre](#)) o, in subordine, il maschile generico, cioè l'uso del maschile per indicare gruppi misti o persone di genere non specificato.

NO Gentili studenti,

vi invitiamo a compilare il questionario di gradimento sui servizi bibliotecari. **Gli studenti iscritti** al primo anno dovranno inviare il questionario compilato entro il 30 giugno.

SÌ Gentili studentesse e studenti,

vi invitiamo a compilare il questionario di gradimento sui servizi bibliotecari. **Le persone iscritte** al primo anno dovranno inviare il questionario compilato entro il 30 giugno.

SÌ Gentili studentesse e studenti,

vi invitiamo a compilare il questionario di gradimento sui servizi bibliotecari. **Gli iscritti** al primo anno dovranno inviare il questionario compilato entro il 30 giugno.

Il maschile generico, pur non essendo la prima scelta consigliata, può essere utilizzato in frasi relative con pronomi neutri (*chi, coloro che*) seguiti da participi passati.

SÌ Gentili studentesse e studenti,

vi invitiamo a compilare il questionario di gradimento sui servizi bibliotecari. **Chi è iscritto** al primo anno dovrà inviare il questionario compilato entro il 30 giugno.

Se la persona a cui ci rivolgiamo è nota, è bene non utilizzare nei suoi confronti il titolo generico, ma piuttosto optare per l'utilizzo della professione seguita da nome e cognome.

NO Gentile docente

SÌ Gentile professoressa Maria Rossi

Quando il nostro messaggio è destinato a più di una persona, può risultare difficile scegliere la formula di apertura appropriata. Consigliamo di selezionare un nome che accomuna tutti, se la lista è omogenea (ad esempio, *Gentili Direttori* per riferirsi a una serie di direttori regionali), oppure un iperonimo, cioè un'espressione di portata più generale che includa nel proprio significato parole più specifiche (ad esempio, *Gentili colleghi* oppure *Gentili componenti del Consiglio* per riferirsi a una serie di professioni eterogenee all'interno del medesimo ente).

Per quanto riguarda le formule di saluto in chiusura, è necessario anche in questo caso ponderare le parole in funzione delle persone a cui ci si rivolge. Dopo aver eventualmente espresso il desiderio di ricevere una risposta, la formula di saluto può essere calibrata a seconda del grado di confidenza tra chi scrive e chi legge (*Distinti saluti, Cordialmente, Un caro saluto*). Subito dopo i saluti in chiusura deve sempre comparire la firma: è sempre meglio firmarsi per intero, specificando in calce alla email la propria professione, le proprie informazioni di contatto e l'appartenenza a un determinato ufficio o ente. Se una persona scrive per sé e non in rappresentanza di una determinata istituzione, può decidere autonomamente se indicare anche il pronome con cui vuole essere nominata, in relazione al suo genere di appartenenza; al contrario, se scrive una email istituzionale, è bene che segua le indicazioni della politica aziendale o dell'ente di appartenenza.

Allocutivi

La scelta degli allocutivi, ossia dei pronomi con cui ci si rivolge a qualcuno (*tu, voi, lei, Lei, loro*), dipende dal grado di rispetto, distanza e formalità della comunicazione. Quando si opta per l'allocutivo di cortesia *lei*, e si decide di scrivere con la maiuscola (*Lei*), è necessario applicare questa convenzione anche a tutti i pronomi e gli aggettivi possessivi, anche a quelli presenti all'interno del verbo (*In attesa di incontrarLa, La saluto cordialmente*).

Forma

Lessico

Termini arcaici, forme colte e latinismi

Sebbene i termini arcaici, le forme colte e i latinismi siano spesso utilizzate per innalzare il livello del discorso, è bene preferire, dove possibile, sinonimi più semplici e meno ricercati, possibilmente appartenenti al Vocabolario di Base (VdB)¹, cioè l'insieme delle parole più frequenti e semplici della lingua italiana, che consentono a chiunque abbia completato la scuola dell'obbligo di comprendere e partecipare attivamente alla vita sociale.

Da evitare	Da preferire
Ancorché	Anche se
Testé	Poco fa
Encomio	Lode
Rinvenire	Trovare
<i>Ex lege</i>	Secondo la legge
<i>Una tantum</i>	Una volta soltanto

È importante sottolineare che non tutte le indicazioni proposte in queste Linee Guida possono essere applicate in maniera uniforme a ogni tipologia testuale. In particolare, questi primi suggerimenti relativi al lessico non risultano applicabili all'interno dei testi normativi e legislativi, che spesso fanno parte delle comunicazioni in ambito amministrativo. L'uso di formule fisse come i latinismi, ad esempio, risponde a esigenze di stabilità giuridica, coerenza

¹ È possibile approfondire il tema del VdB [qui](#).

formale e continuità con la tradizione normativa. In questi casi, gli obiettivi di leggibilità, comprensibilità e inclusione sono limitati dalla vincolatività del dettato normativo; tuttavia, è possibile favorire una maggiore chiarezza e accessibilità nei testi che accompagnano o spiegano la norma.

Neologismi e forestierismi

È opportuno sostituire tutti i neologismi, cioè le parole di nuova formazione, e i forestierismi, cioè le parole straniere, con espressioni meno complesse.

Da evitare	Da preferire
Disdettare	Annullare
Schedulare	Pianificare
<i>Call</i>	(Video)chiamata
<i>Meeting</i>	Riunione

Eufemismi

Gli eufemismi, cioè forme di attenuazione, tipiche dei testi burocratici, vengono spesso utilizzate come segno di rispetto nei confronti di chi legge, ma possono in realtà nascondere un ordine perentorio. È dunque preferibile evitare tali espressioni ambigue e utilizzare forme più dirette, che veicolano la reale intenzione comunicativa.

NO **Si invitano i candidati** a completare la domanda di partecipazione con congruo anticipo.

SÌ **Le persone candidate dovranno completare** la domanda di partecipazione con congruo anticipo.

Espressioni ridondanti

Le espressioni ridondanti sono frasi o combinazioni di parole che contengono elementi superflui o ripetitivi, cioè che esprimono due volte lo stesso concetto. La frequente tendenza a utilizzare questo tipo di costrutti complessi rende il testo pesante e poco chiaro. Consigliamo di evitare di ricorrere alle espressioni ridondanti e di sostituirle con forme più semplici e dirette.

Espressioni ridondanti	Da evitare	Da preferire
Perifrasi	Effettuare una verifica	Verificare

	Provvedere al mantenimento	Mantenere
Locuzioni	Allo scopo di	Per
	A condizione che	Se
Formule ridondanti	Entro e non oltre	Entro
	Lo scopo è quello di	Lo scopo è
Coppie stereotipe	Modulo debitamente compilato	Modulo compilato
	Autorità competente	Autorità

Doppie negazioni

Le doppie negazioni sono costruzioni linguistiche in cui due elementi negativi compaiono nella stessa frase. Tipiche del testo burocratico, spesso generano ambiguità e rendono difficile a chi legge la decodifica del messaggio. È sempre bene sostituire queste forme con le corrispondenti espressioni positive.

Da evitare	Da preferire
Non è inammissibile	È ammissibile
Non si può non considerare	Si deve considerare
Senza negare	Affermando

Abbreviazioni e ripetizioni

Se in un testo è necessario ripetere più volte una parola o un'espressione a cui corrisponde una sigla, la prima volta è opportuno riportarla per esteso, seguita dalla sigla tra parentesi tonde. In seguito è sufficiente utilizzare la forma breve. Tuttavia, a volte può essere utile ripetere la parola o l'espressione per esteso per rendere più chiaro il testo, soprattutto se le citazioni sono distanti tra loro.

NO Le persone con disabilità o con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento che intendano richiedere i supporti previsti dalla normativa vigente devono compilare la sezione "Dichiarazione Invalidità o **DSA**" all'interno della domanda di pre-iscrizione online.

SÌ Le persone con disabilità o con diagnosi di **disturbi specifici di apprendimento (DSA)** che intendano richiedere i supporti previsti dalla normativa vigente devono compilare la sezione "Dichiarazione Invalidità o **DSA**" all'interno della domanda di pre-iscrizione online.

Questa cautela può essere trascurata nel caso di una comunicazione interna, in cui le sigle utilizzate sono probabilmente già note a tutto il personale.

Tecnicismi specifici

I tecnicismi specifici sono quei termini propri ed esclusivi di ciascun settore che acquisiscono un preciso significato in quel linguaggio specialistico o settoriale. Quando ci si trova a dover utilizzare un tecnicismo specifico, è sempre bene chiedersi se sia il caso di sostituirlo o meno. In alcuni casi, infatti, sostituire un tecnicismo specifico con un sinonimo potrebbe comportare il rischio di snaturare o banalizzare il contenuto del messaggio, e quindi di rendere più ambiguo il testo.

NO Le persone con disabilità o con DSA residenti in paesi esteri, che intendano usufruire delle misure di cui al comma precedente, devono presentare una certificazione attestante lo stato di disabilità o di DSA rilasciata nel Paese di residenza, accompagnata da una **traduzione giurata** in lingua italiana o in lingua inglese.

In casi come questo, può essere utile inserire un glossario che chiarisca il significato del tecnicismo *traduzione giurata*.

SÌ Le persone con disabilità o con DSA residenti in paesi esteri, che intendano usufruire delle misure di cui al comma precedente, devono presentare una certificazione attestante lo stato di disabilità o di DSA rilasciata nel Paese di residenza, accompagnata da una **traduzione giurata [1]** in lingua italiana o in lingua inglese.

[1] Traduzione giurata: traduzione autenticata e resa ufficiale dal traduttore specialista davanti a un funzionario giudiziario.

Pseudotecnicismi

Al contrario dei tecnicismi, gli pseudotecnicismi sono espressioni e termini non tecnici che vengono utilizzati come se lo fossero, al fine di rendere il testo apparentemente più ufficiale e tecnico. È buona norma evitare di utilizzare le

espressioni che appartengono a questa categoria, in quanto non necessarie alla comprensione del contenuto del testo.

NO Espletate le prove di concorso, compileremo la graduatoria di merito.

SÌ Svolte le prove di concorso, compileremo la graduatoria di merito.

Morfosintassi

Tendenza alla spersonalizzazione

È bene evitare la tendenza alla spersonalizzazione, cioè lo stile che mira a ridurre l'impatto della soggettività umana all'interno del testo, conferendo a quest'ultimo un tono impersonale, oggettivo e autorevole. Realizzata tipicamente dal *si impersonale* o dalla forma passiva, questa tendenza complica la comprensibilità del testo. Attraverso la spersonalizzazione, inoltre, chi compie concretamente la comunicazione è in qualche modo "oscurato", e quindi deresponsabilizzato, all'interno del processo comunicativo. È necessario invece chiarire chi compie o deve compiere una determinata azione, così come attribuire la responsabilità di ciò che viene scritto alla persona che scrive.

NO Si richiede di comunicare l'adesione all'iniziativa entro il 30 marzo.

SÌ Vi chiedo di comunicare l'adesione all'iniziativa entro il 30 marzo.

NO La domanda d'iscrizione **dovrà essere inviata** entro il 30 marzo.

SÌ Le persone candidate dovranno inviare la domanda d'iscrizione entro il 30 marzo.

Tuttavia, ci sono alcuni casi in cui la forma passiva presenta dei vantaggi. Ad esempio, la struttura della frase che consente di mettere un collegamento o un riferimento preciso in ultima posizione favorisce l'uso del passivo, così come tutti quei casi in cui non è possibile esplicitare il soggetto.

SÌ Eventuali modifiche e integrazioni al bando **saranno pubblicate** alla pagina del sito dell'Università di Bergamo all'indirizzo www.unibg.it.

La tendenza alla spersonalizzazione può essere realizzata anche attraverso la cosiddetta *antropomorfizzazione dell'ufficio*, cioè la tendenza a usare espressioni in cui le azioni non sono attribuite a un soggetto individuabile e animato, bensì all'ente o all'ufficio a cui appartiene chi comunica.

NO Cordiali saluti, **Ufficio del Personale**.

SÌ Cordiali saluti, **Maria Rossi, Ufficio del Personale**.

Nominalizzazioni

Perseguire criteri di chiarezza significa anche evitare lo stile nominale, cioè quel modo di scrivere che privilegia l'uso di sostantivi (nomi) al posto di verbi o aggettivi. Consigliamo di sostituire le nominalizzazioni con verbi o altre costruzioni più semplici dallo stesso significato.

NO La **partecipazione** al concorso richiede il **versamento**, non rimborsabile, di un contributo di € 20,00.

SÌ **Per partecipare** al concorso, **chi si candida deve versare** un contributo di € 20,00, non rimborsabile.

Futuro deontico

Il futuro deontico è l'uso del tempo futuro per esprimere obblighi o prescrizioni, invece di semplici fatti futuri. L'utilizzo del futuro deontico per esprimere un *dover essere* o un *dover fare* è una strategia tipica dei testi burocratici; si tratta di una forma di cortesia che serve ad attenuare il tono imperativo, ma può generare ambiguità. Per maggiore chiarezza, è meglio utilizzare il verbo modale *dovere*, eventualmente coniugato al futuro di cortesia.

NO Le persone interessate **invieranno** la domanda di partecipazione all'indirizzo xxx.

SÌ Le persone interessate **dovranno inviare** la domanda di partecipazione all'indirizzo xxx.

Incisi e modi non finiti

È importante sottolineare che una costruzione della frase il più semplice possibile e periodi brevi, di 20–25 parole al massimo, garantiscono maggiore chiarezza. Consigliamo dunque di limitare il più possibile gli incisi, perché interrompono il flusso logico e compromettono la comprensibilità. È bene formulare frasi brevi, preferire la coordinazione alla subordinazione ed evitare le forme non finite del verbo, in particolare il gerundio e il participio, sia presente che passato.

Un discorso a parte meritano i bandi di concorso: questi testi prevedono una parte iniziale formulare in cui chi scrive richiama la normativa attraverso l'uso di molti participi passati (*visto il Regolamento, richiamato l'articolo*): questa sezione è cristallizzata in questa precisa forma e non è possibile intervenire per ragioni normative.

Testualità e grafica

In un testo scritto, anche l'aspetto visivo gioca un ruolo importante. Ciò vale in modo ancor più significativo in presenza di disturbi specifici di apprendimento (DSA), in particolare la dislessia, o di disabilità inerenti la vista.

Dal punto di vista testuale, è importante organizzare il contenuto in modo chiaro, curando la gerarchia delle informazioni. Dal punto di vista grafico, consigliamo di suddividere il testo in paragrafi, utilizzare elenchi e tabelle quando appropriato e applicare soluzioni tipografiche che facilitino la lettura. Per quanto riguarda le persone con DSA, è consigliabile utilizzare caratteri tipografici caratterizzati da forme chiare, lineari e senza 'grazie', come Arial, Verdana, Tahoma, o Open Sans. È importante anche considerare la dimensione del carattere, preferendo un minimo di 12-14 punti, e l'interlinea, che dovrebbe essere di 1,5 o doppia. Inoltre, l'allineamento a sinistra è preferibile al testo giustificato.

Le stesse indicazioni sono valide nel caso di persone con ipovisione o altre difficoltà connesse alla vista, ma in questo caso è anche molto importante assicurare un adeguato contrasto tra caratteri e sfondo. È bene evitare di affidare la significatività del testo a elementi come l'uso di colori, sottolineature

e corsivo. È inoltre fondamentale che i testi forniti possano essere modificati tramite tecniche o dispositivi di ingrandimento o usabili con sintesi vocali (la criticità in questo caso riguarda in particolare testi contenuti all'interno di immagini). Inserire elementi grafici nel testo può provocare difficoltà di comprensione dell'organizzazione delle informazioni, anche perché l'ingrandimento individuale dello schermo può introdurre disarmonie nel documento. Per questa ragione, è sempre necessario fornire un testo alternativo per le immagini, che permetta a ognuno di comprendere quali dati esse contengano. Per questi aspetti, specialmente legati all'accessibilità del web, rimandiamo ai [dettagli di legge](#), rinnovata a livello europeo nel 2025.

Applicazione delle Linee Guida per tipologia di testo

Incorporare un linguaggio includente nella comunicazione sia interna sia esterna all'Università contribuisce a promuovere il rispetto per tutte le persone e a favorire l'inclusione. Nella tabella che segue è riportato l'elenco dei documenti a cui è possibile applicare queste Linee Guida.

Comunicazione interna	Comunicazione esterna
Circolari	Avvisi
Conferimenti d'incarico	Bandi
Contratti	Contenuti del sito web
Decreti e Delibere	Contenuti dei social network
Guide e Manuali	Comunicati stampa
Ordini di servizio	Locandine
Regolamenti e Statuti	Newsletter
Verballi	Presentazioni
Email Moduli	

Esempi di riscritture

In questa sezione presentiamo una serie di casi concreti che evidenziano criticità linguistiche, con l'obiettivo di proporre alternative più semplici e inclusive. Le riscritture suggerite sono solo alcune delle possibili opzioni e non intendono essere esaustive, ma sono pensate per stimolare una riflessione su come migliorare la comunicazione. Le fonti selezionate provengono sia da documenti destinati alla comunicazione interna all'Università degli Studi di

Bergamo, accessibili a chi vi studia o lavora, sia da risorse digitali aperte al pubblico.

Fonte	Testo originale	Testo riscritto	Modifiche
Email	Gentilissime/i (o Gentilissim*), è con piacere che vi invitiamo a partecipare ai prossimi tre appuntamenti del ciclo di seminari xyz.	Gentilissime, Gentilissimi, è con piacere che vi invitiamo a partecipare ai prossimi tre appuntamenti del ciclo di seminari xyz.	Eliminazione dello sdoppiamento (o degli asterischi) a favore di una forma più includente e leggibile.
Email	Gentilissime, Gentilissimi, I Servizi Bibliotecari (...) stanno raccogliendo le opinioni degli utilizzatori di alcune banche dati (...). Grazie per la collaborazione, I Servizi Bibliotecari	Gentilissime, Gentilissimi, Il personale della Biblioteca (...) sta raccogliendo le opinioni di chi utilizza alcune banche dati (...). Grazie per la collaborazione, Nome Cognome, Servizi Bibliotecari	Annullamento della cosiddetta "antropomorfizzazione dell'ufficio" attraverso due strategie: 1) Inserimento del termine <i>il personale</i> ; 2) Introduzione della firma di chi scrive; Sostituzione del maschile generico <i>degli utilizzatori</i> con la forma neutra <i>di chi utilizza</i> .
Email	Gentilissime e gentilissimi, si trasmette in allegato la Comunicazione xyz del Presidio della Qualità di Ateneo.	Gentilissime e gentilissimi, trasmetto in allegato la Comunicazione xyz del Presidio della Qualità di Ateneo. Cordiali saluti	Eliminazione del <i>si impersonale</i> a favore di una frase alla forma attiva, in cui la persona che scrive (e che si firma) possa essere valorizzata.

	Cordiali saluti Nome Cognome	Nome Cognome	
Email	(...) Si richiede di restituire il modulo avente ad oggetto "Richiesta di partecipazione al riparto 2022" debitamente compilato e firmato entro (...).	(...) Vi chiedo di restituire il modulo che ha come oggetto "Richiesta di partecipazione al riparto 2022" compilato e firmato entro (...).	Eliminazione del <i>si impersonale</i> a favore di una frase alla forma attiva; Sostituzione del participio presente <i>avente</i> con una frase relativa; Semplificazione della coppia stereotipa <i>debitamente compilato</i> .
Email	(...) Sono a chiedere gentilmente se può darmi un parere (...).	(...) Le chiedo gentilmente se può darmi un parere (...).	Eliminazione della perifrasi <i>sono a chiedere</i> .
Nota del Direttore Generale	(...) Si tratta di una modifica impattante sui rimborsi delle spese di missione (...) poiché comporta l' assoggettamento a tassazione delle spese analitiche qualora non venga prodotta evidenza dell' utilizzo del	(...) Si tratta di una modifica che impatta sui rimborsi delle spese di missione (...): nel caso in cui i membri del personale o i lavoratori autonomi ² effettuassero pagamenti con mezzi non tracciabili, le spese	Semplificazione dell'intero periodo attraverso molteplici strategie: 1) Sostituzione del participio presente <i>impattante</i> con la relativa <i>che impatta</i> ;

² Il mantenimento dell'etichetta "lavoratori autonomi" è giustificato dal suo uso consolidato in ambito giuridico e amministrativo, dove il maschile generico garantisce chiarezza e precisione terminologica.

	metodo di pagamento tracciabile da parte del personale o lavoratore autonomo.	subirebbero una tassazione.	<p>2) Eliminazione di alcuni lessemi superflui, che contribuiscono a creare uno stile nominale (<i>assoggettamento, evidenza, metodo</i>);</p> <p>3) Introduzione di verbi alla forma attiva (<i>effettuassero, subirebbero</i>);</p> <p>4) Diversa disposizione delle informazioni (prima l'agente, poi il paziente; prima la causa, poi la conseguenza).</p>
Decreto	Le domande devono essere presentate entro e non oltre il 15 gennaio di ogni anno attraverso un ticket indirizzato al Diritto allo studio avente ad oggetto "Richiesta contributo straordinario".	Chi intende presentare la domanda deve farlo entro il 15 gennaio di ogni anno, attraverso un ticket denominato "Richiesta contributo straordinario" indirizzato all'ufficio Diritto allo studio.	<p>Semplificazione dell'intero periodo attraverso diverse strategie:</p> <p>1) Sostituzione della forma passiva con una forma neutra all'attivo;</p> <p>2) Semplificazione della formula ridondante <i>entro e non oltre</i>;</p>

			<p>3) Sostituzione della locuzione <i>avente ad oggetto con denominato</i>;</p> <p>4) Inserimento della precisazione relativa <i>all'ufficio Diritto allo studio</i>;</p> <p>5) Parziale ribaltamento dell'ordine delle informazioni nella parte finale del testo (<i>è il ticket, e non lo studio, a dover essere denominato "Richiesta contributo straordinario"</i>).</p>
Regolamento	(...) Gli ospiti NON richiedenti la borsa di studio (erogata dal Servizio Diritto allo Studio) dovranno effettuare i pagamenti secondo le seguenti scadenze (...).	(...) Chi non richiede la borsa di studio (erogata dal Servizio Diritto allo Studio) dovrà effettuare i pagamenti secondo le seguenti scadenze (...).	<p>Eliminazione della forma maschile <i>gli ospiti</i> a favore di una frase relativa neutra;</p> <p>Sostituzione del participio presente <i>non richiedenti</i> con un verbo alla forma attiva.</p>
Regolamento	(...) Al momento dell'assegnazione dell'alloggio l'ospite presenta la seguente documentazione (...).	(...) Al momento dell'assegnazione dell'alloggio l'ospite deve presentare la	Esplicitazione di un obbligo attraverso l'uso del verbo <i>dovere</i> .

		seguente documentazione (...).	
Sito UniBg	L'Università degli studi di Bergamo sostiene gli studenti attraverso borse di studio, contributi per la mobilità internazionale, premi di laurea e contributi straordinari.	L'Università degli studi di Bergamo sostiene la comunità studentesca attraverso borse di studio, contributi per la mobilità internazionale, premi di laurea e contributi straordinari.	Inserimento del nome collettivo <i>la comunità studentesca</i> .
Sito UniBg	In caso di mancata richiesta dell'attestazione ISEEU entro il termine del 31 dicembre 2024 entro e non oltre il 30 settembre 2025 potrai rettificare la fascia G attribuita d'ufficio presentando un'attestazione ISEEU richiesta nel corso del 2025 con l' addebito di una sanzione di € 150,00.	Se non richiederai l'attestazione ISEEU entro il 31 dicembre 2024, ti verrà assegnata automaticamente la fascia G. Potrai rettificare questa assegnazione entro il 30 settembre 2025, presentando l'attestazione ISEEU. Tuttavia, tale rettifica comporterà una sanzione di 150 euro.	Semplificazione dell'intero periodo attraverso diverse strategie: 1) Semplificazione della locuzione <i>in caso di</i> ; 2) Eliminazione di alcuni lessemi superflui, che contribuiscono a creare uno stile nominale (<i>mancata richiesta, addebito</i>); 3) Semplificazione delle formule ridondanti <i>entro il termine</i> ed <i>entro e non oltre</i> ; 4) Introduzione di verbi alla forma attiva

			(<i>richiederai, comporterà</i>); 5) Introduzione della punteggiatura.
Sito UniBg	I portatori di handicap secondo L. 104/92 o di patologie che comportano invalidità superiore al 66% sono esentati dal pagamento delle tasse e dei contributi universitari.	Le persone con disabilità secondo L. 104/92 o con patologie che comportano invalidità superiore al 66% non devono pagare le tasse e i contributi universitari.	Inserimento della forma neutra <i>le persone con disabilità</i> ; eliminazione del lessema <i>handicap</i> , secondo l'articolo 4 del decreto 62 del 2024. Sostituzione del lessema <i>esentati</i> (esterno al VdB) con un verbo alla forma attiva.
Sito UniBg	L'Università di Bergamo ha attivato uno sportello di counselling psicopedagogico mirato a sostenere le persone con disabilità (...) durante il percorso di studio.	Il personale dell'Università di Bergamo ha attivato uno sportello di counselling psicopedagogico per sostenere le persone con disabilità (...) durante il percorso di studio.	Annullamento della cosiddetta "antropomorfizzazione dell'ufficio" attraverso l'inserimento del termine <i>il personale</i> ; Sostituzione della locuzione <i>mirato a</i> .

Espressioni inclusive

In questa sezione del documento proponiamo un quadro riassuntivo degli aspetti lessicali a cui prestare attenzione quando si scrive in prospettiva includente, con particolare riferimento alle tematiche relative al genere, alle disabilità, ai disturbi del neurosviluppo e alla multiculturalità.

Termini maschili e femminili

Nei casi in cui è opportuno valorizzare determinati titoli e ruoli professionali al femminile, è necessario farlo correttamente, seguendo le regole grammaticali di formazione delle parole. Nella tabella che segue presentiamo diversi termini che riguardano l'ambito universitario, declinati al maschile e al femminile.

	Maschile	Femminile
-o → -a	Addetto	Addetta
	Allievo	Allieva
	Alunno	Alunna
	Amministrativo	Amministrativa
	Avvocato	Avvocata
	Bibliotecario	Bibliotecaria
	Biologo	Biologa
	Candidato	Candidata
	Chimico	Chimica
	Commissario	Commissaria
	Delegato	Delegata
	Dottorando	Dottoranda
	Esperto	Esperta
	Fisico	Fisica
	Funzionario	Funzionaria
	Idoneo	Idonea
	Immatricolato	Immatricolata
	Impiegato	Impiegata
	Informatico	Informatica
	Laureando	Laureanda
	Laureato	Laureata
	Letterato	Letterata
	Matematico	Matematica
	Ministro	Ministra
	Notaio	Notaia
	Politico	Politica
	Politologo	Politologa
	Scenziato	Scenziata
	Segretario	Segretaria
	Sindaco	Sindaca
	Specializzando	Specializzanda
	Statistico	Statistica
	Storico	Storica
	Studioso	Studiosa
	Tecnico	Tecnica

	Vicario	Vicaria
-tore → -trice	Coordinatore	Coordinatrice
	Correlatore	Correlatrice
	Cultore	Cultrice
	Curatore	Curatrice
	Direttore	Direttrice
	Editore	Editrice
	Educatore	Educatrice
	Elettore	Elettrice
	Formatore	Formatrice
	Imprenditore	Imprenditrice
	Ispettore	Ispettrice
	Lavoratore	Lavoratrice
	Lettore	Lettrice
	Mediatore	Mediatrice
	Moderatore	Moderatrice
	Operatore	Operatrice
	Organizzatore	Organizzatrice
	Prorettore	Prorettrice
	Relatore	Relatrice
	Rettore	Rettrice
	Ricercatore	Ricercatrice
	Collaboratore	Collaboratrice
	Vicedirettore	Vicedirettrice
	Vincitore	Vincitrice
-sore → -sora	Assessore	Assessora
	Recensore	Recensora
	Revisore	Revisora
	Supervisore	Supervisora
-iere, -ere → -iera, -era	Consigliere	Consigliera
	Ingegnere	Ingegnera
	Portiere	Portiera
	Usciere	Usciera

Alcune professioni femminili vengono formate con l'aggiunta del suffisso *-essa* alla professione maschile, come accade nel caso di *dottoressa* come derivato da *dottore*. Il suffisso *-essa* era considerato sino a qualche anno fa il suffisso femminile per eccellenza, ma ha progressivamente perso vitalità. Scegliendo termini al femminile, consigliamo di utilizzare solo i femminili in *-essa* il cui uso è consolidato nella lingua italiana: *dottoressa*, *professoressa* e *studentessa*. Altre professioni, invece, sono caratterizzate da forme invariabili, che mantengono cioè la stessa forma del maschile anche quando si riferiscono a

una professione esercitata da una donna. Un esempio comune si trova nei nomi di professioni che terminano con i suffissi *-ista*, *-ente*, *-ante* e *-bile*, che al singolare non cambiano a seconda del genere. In questi casi, la distinzione di genere non è operata dal nome della professione stessa, ma è affidata agli articoli, agli aggettivi o ai participi passati che, eventualmente, accompagnano il sostantivo. Al plurale, solo in alcuni casi (tra quelli proposti, solo i nomi che terminano col suffisso *-ista*) si verifica un cambiamento dal punto di vista morfologico, per cui la professione femminile non è disambiguata esclusivamente dagli elementi che concordano con il nome.

	Maschile (sing.)	Femminile (sing.)	Maschile (plur.)	Femminile (plur.)
-ista	L'assegnista	L'assegnista	Gli assegnisti	Le assegniste
	Il borsista	La borsista	I borsisti	Le borsiste
	Il contrattista	La contrattista	I contrattisti	Le contrattiste
	Il corsista	La corsista	I corsisti	Le corsiste
	L'economista	L'economista	Gli economisti	Le economiste
	Il giurista	La giurista	I giuristi	Le giuriste
	Il linguista	La linguista	I linguisti	Le linguiste
-ente	L'assistente	L'assistente	Gli assistenti	Le assistenti
	Il componente	La componente	I componenti	Le componenti
	Il dipendente	La dipendente	I dipendenti	Le dipendenti
	Il dirigente	La dirigente	I dirigenti	Le dirigenti
	Il docente	La docente	I docenti	Le docenti
	Il presidente	La presidente	I presidenti	Le presidenti
	Il referente	La referente	I referenti	Le referenti
-ante	Il garante	La garante	I garanti	Le garanti
	L'insegnante	L'insegnante	Gli insegnanti	Le insegnanti
	Il rappresentante	La rappresentante	I rappresentanti	Le rappresentanti
-bile	Il responsabile	La responsabile	I responsabili	Le responsabili
	Il contabile	La contabile	I contabili	Le contabili

Nomi collettivi e forme neutre

Nei casi in cui non è necessario valorizzare determinati titoli e ruoli professionali al femminile o, ancora, nei casi in cui chi scrive non conosce il sesso biologico e il genere delle persone a cui è rivolta la comunicazione, i nomi collettivi e le forme neutre si rivelano la soluzione migliore. Da un lato, i nomi collettivi possono essere utilizzati per fare riferimento alle persone in quanto membri di una comunità, sottolineando il gruppo a cui appartengono

piuttosto che la loro individualità o il loro ruolo specifico. Dall'altro lato, le forme neutre sono parole intrinsecamente inclusive e, per questo motivo, possono essere utilizzate per evitare distinzioni eludendo gli eventuali *bias*³ legati al genere, all'identità o ad appartenenze specifiche, favorendo una comunicazione più equa e rispettosa di tutte le soggettività.

Nella tabella che segue proponiamo alcuni suggerimenti relativi a queste espressioni "jolly", che possono essere applicate non solo in contesti legati al genere, ma anche in relazione alle disabilità, ai disturbi del neurosviluppo e alla multiculturalità.

Da evitare	Da preferire
Gli amministrativi	Il personale amministrativo
Cari docenti	Gentili docenti
I dipendenti	Il personale
I diritti dell'uomo	I diritti umani
Un disabile	Una persona con disabilità
I docenti	Il corpo docente
Gli immigrati	Le persone migranti
I laureati	Chi ha conseguito la laurea
I normodotati	Le persone a sviluppo tipico
I portieri	Il personale di portineria
Gli scienziati	La comunità scientifica
Gli studenti	La comunità studentesca
I tecnici	Il personale tecnico
Gli universitari	La comunità universitaria
Gli uomini (in senso generale)	Gli individui, gli esseri umani, le persone

³ In ambito psicologico e sociale, un *bias* è una tendenza più o meno consapevole a deviare dalla valutazione oggettiva della realtà, spesso a causa di pregiudizi, euristiche o altri fattori che influenzano il giudizio.

Per approfondire

- Benso, Francesco. 2010. *Sistema attentivo-esecutivo e lettura. Un approccio neuropsicologico alla lettura*. Torino: Il leone verde.
- Cornoldi, Cesare (a cura di). 2007. *Difficoltà e disturbi dell'apprendimento*. Bologna: Il Mulino.
- Cortelazzo, Michele. 2021. *Il linguaggio amministrativo. Principi e pratiche di modernizzazione*. Roma: Carocci.
- Fiorentini, Ilaria & Rachele Oggionni. 2024. "Anche la lingua deve adeguarsi". La percezione pubblica del dibattito sul linguaggio inclusivo". In Anna Maria De Cesare & Giuliana Giusti (a cura di), *Lingua inclusiva: forme, funzioni, atteggiamenti e percezioni*. Venezia: Ca' Foscari. 179–202.
- Fioritto, Alfredo. 1997. *Manuale di stile. Strumenti per semplificare il linguaggio delle amministrazioni pubbliche*. Bologna: Il Mulino.
- Fortis, Daniele. 2005. "L'uso delle formule di leggibilità nella scrittura amministrativa". In *Rivista italiana di comunicazione pubblica* 23. Firenze: Franco Cesati. 34–74.
- Franceschini, Fabrizio & Sara Gigli. 2003. [*Manuale di scrittura amministrativa*](#). Roma: Agenzia delle Entrate.
- Fusco, Fabiana. 2024. *Lingua e genere*. Roma: Carocci.
- Giusti, Giuliana. 2022. "Inclusività della lingua italiana: come e perché. Fondamenti teorici e proposte operative". In *DEP* 48: 1–19.
- Lucisano, Pietro & Maria Emanuela Piemontese. 1988. "GULPEASE: una formula per la predizione della difficoltà dei testi in lingua italiana". In *Scuola e città* 39(3): 110–124.
- Lumbelli, Lucia. 1996. "Focusing on text comprehension as a problem-solving task". In Cesare Cornoldi & Jane Oakhill (eds.), *Reading Comprehension Difficulties*. Mahwah: Erlbaum. 301–328.
- Luraghi, Silvia & Anna Olita (a cura di). 2006. *Linguaggio e genere: grammatica e usi*. Roma: Carocci.
- Miglietta, Annarita. 2015. "L'immigrato, l'italiano e il burocrate". In *Lingue e Linguaggi* 16: 463–483.

- Molinelli, Piera & Silvia Stanga. 2024. *Scrivere bene per includere...meglio. Scrittura leggibile e comprensibile per l'inclusione: tematiche di genere e disturbi del neurosviluppo*. Firenze: Franco Cesati.
- Pecini, Chiara & Brizzolara Daniela (a cura di). 2020. *Disturbi e traiettorie atipiche del neurosviluppo*. Milano: McGraw-Hill.
- Piemontese, Maria Emanuela. 2023. *Il dovere costituzionale di farsi capire. A trent'anni dal Codice di stile*. Roma: Carocci.
- Raso, Tommaso. 2005. *La scrittura burocratica. La lingua e l'organizzazione del testo*. Roma: Carocci.
- Rati, Maria Silvia. 2016. "‘Cose mai sentite e mai lette’. Gli immigrati di fronte al linguaggio burocratico italiano". In *Carte di viaggio* 9. 123–132.
- Robustelli, Cecilia. 2000. "Lingua e identità di genere. Problemi attuali con l'italiano". In *Studi italiani di linguistica teorica e applicata* 29: 507–527.
- Robustelli, Cecilia. 2021. "Lo 'schwa' al vaglio della linguistica". In *MicroMega* 21(5): 6–18.
- Sabatini, Alma. 1987. *Raccomandazioni per un uso non sessista della lingua italiana*. Roma: Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato.
- Thornton, Anna Maria. 2022. "Genere e igiene verbale: l'uso di forme con ə in italiano". In *Annali Del Dipartimento Di Studi Letterari, Linguistici e Comparati – Sezione Linguistica* 11: 11–54.
- De Mauro Tullio. 2016. "Il nuovo vocabolario di base della lingua italiana". In *Internazionale*: <https://www.internazionale.it/opinione/tullio-de-mauro/2016/12/23/il-nuovo-vocabolario-di-base-della-lingua-italiana>.
- Vena, Debora. 2022. "Leggibilità e comprensibilità: un binomio necessario". In *Italiano LinguaDue* 1: 471–491.



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI BERGAMO

Linee Guida per il linguaggio includente in UniBg

Versione 1.0_gennaio 2026



www.unibg.it

