



PRONTUARIO PER UNA COMUNICAZIONE INCLUSIVA
piano di comunicazione interna



10/01/2025

COMUNICAZIONE INCLUSIVA

- Ha al centro **uguaglianza, autenticità e inclusività** e che sia **rispettosa delle diversità di genere**
- Produce un' **esperienza di lavoro** accessibile e migliore
- Incoraggia i dipendenti a considerare le **implicazioni** globali del proprio messaggio
- Indirizza gli atteggiamenti scorretti per migliorare sempre più la relazione... grazie ad una maggiore sensibilità
- Favorisce una comunicazione tra persone gentile, fluida e intelligente
- Promuove l'utilizzo di un "linguaggio paritario" nell'attribuzione di titoli al management aziendale

"NON ESISTONO PAROLE SBAGLIATE. ESISTE UN USO SBAGLIATO DELLE PAROLE" –
PARLARE CIVILE (PROGETTO DI REDATTORE SOCIALE)

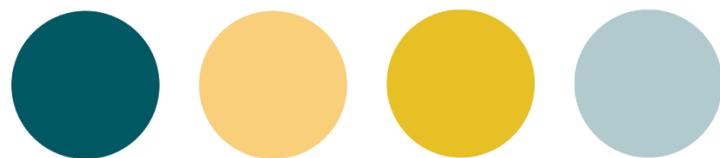


COMUNICAZIONE DI GENERE

- Si rivolge a un pubblico composto da uomini e donne (e da ogni soggettività LGBT)
- Rispetta la dignità della persona rappresentata
- Include i punti di vista femminili (ESPERTE)
- Decostruisce gli stereotipi di genere
- Rompe il cosiddetto glass ceiling o "soffitto di cristallo", una barriera invisibile che ostacola la promozione della donna all'interno del top management.



BUONE PRATICHE



BUONE PRATICHE

REGOLE

- **Simmetria:** utilizzare la forma maschile per gli uomini e la forma femminile per le donne. Ad esempio, invece di scrivere “Il sindaco Maria Rossi” scriveremo “La sindaca Maria Rossi”.
- **Schwa:** spesso la regola della simmetria non è sufficiente per comunicare in modo corretto. Per includere nel linguaggio anche chi non si definisce in modo binario, nel tempo la forma si è evoluta fino ad arrivare alla moderna declinazione in schwa (singolare “ə” e al plurale “3”). Per evitare possibili errori di utilizzo, Italiano Inclusivo ha ideato una guida dedicata per chiarire ogni dubbio.
- **Frase passive o impersonali:** sfruttare queste forme permette di non esplicitare il soggetto di una frase e di formulare frasi inclusive. Ad esempio, invece di “I proprietari chiedono ai clienti di...” si dirà nei messaggi “Si chiede di...”.
- **Termini collettivi:** senza ricorrere a sdoppiamenti come “Gli/le insegnanti” si possono usare termini che racchiudono tutti come “Il corpo docenti”.



BUONE PRATICHE

COMUNICARE IN OTTICA DI GENERE

● Abbandonare una visione della realtà basata su punti di vista maschili e presentata invece come neutra e universale (= abbattere gli stereotipi di genere)

● Accettare la parzialità dei punti di vista maschili sulla realtà e dare visibilità e valore agli altrettanto parziali punti di vista femminili nell'ambito della sfera pubblica

● Tendere all'uguaglianza M/F rispettando e valorizzando le specificità di ciascun genere

● Abbandonare il maschile neutro o maschile generico che occulta la presenza delle donne, le rende invisibili, non dà rappresentanza a metà della popolazione mondiale: "la storia dell'uomo", "i cittadini"



BUONE PRATICHE

- Evitare l'uso del maschile generico nei termini collettivi (es. cittadini = cittadinanza; professori = corpo docente; dirigenti = la dirigenza)
- Evitare parole e sintagmi quali: fratellanza= solidarietà; l'uomo della strada = gente comune)
- Evitare di citare le donne come categoria a sé o come categorie deboli
- Evitare il suffisso -essa (a parte i nomi già entrati nel lessico come professoressa, dottoressa) e preferire -a (ministra, avvocatessa, chirurga, deputata, ingegnera, medica) -trice (direttrice) -ora (direttrice, assessora)
- Anteporre l'articolo: la giudice, la cantante, la presidente, la vigile



STRUMENTI

STRUMENTI E CANALI: COME USARLI IN MODO INCLUSIVO

EMAIL E MESSAGGISTICA (WHATSAPP, TELEGRAM, ECC.)

- IN APERTURA: "CIAO TEAM", "GENTILI COLLEGHE E COLLEGHI"
- CURA LA CHIAREZZA
- USA PARAGRAFI BREVI, ELENCHI PUNTATI, OGGETTI EMAIL ESPLICITI
- SPECIFICA SEMPRE DESTINATARI E RUOLI (ES. "PER CONOSCENZA A...")

VERBALI E REPORT

- RIPORTA FEDELMENTE GLI INTERVENTI E, QUANDO POSSIBILE, IN FORMA ANONIMA O NEUTRA SE NON C'È CONSENSO ESPLICITO
- INSERISCI SEMPRE UN RIEPILOGO CHIARO DELLE DECISIONI PRESE E DELLE RESPONSABILITÀ CONDIVISE

RIUNIONI E INCONTRI

- NOMINA UNA/UN FACILITATORE/TRICE (ANCHE A ROTAZIONE) CHE GARANTISCA TEMPI EQUI DI PAROLA
- PREVEDI MOMENTI DI RESTITUZIONE E SINTESI, CON UNO SPAZIO PER EVENTUALI DOMANDE
- CHIEDI FEEDBACK IN MODO REGOLARE



STRUMENTI

ACCESSIBILITÀ E CURA DELLE DIFFERENZE

ADATTA I TEMPI, GLI STRUMENTI E I LINGUAGGI IN BASE ALLE ESIGENZE DELLE PERSONE PRESENTI

CONSIDERA ESIGENZE SPECIFICHE LEGATE A:

- DISABILITÀ (ES. USO DI TESTI LEGGIBILI, AUDIO CON SOTTOTITOLI)
- CULTURA E LINGUA MADRE (ES. EVITARE IDIOMI POCO COMPRENSIBILI)
- SITUAZIONI FAMILIARI (ES. RISPETTO PER I TEMPI DI CURA, CONCILIAZIONE)
- CARICHI EMOTIVI E SALUTE MENTALE

RESPONSABILITÀ CONDIVISA

LA COMUNICAZIONE INCLUSIVA NON È UN COMPITO INDIVIDUALE, MA UNA RESPONSABILITÀ COLLETTIVA

SE NOTI UN'ESPRESSIONE INADEGUATA O UN COMPORTAMENTO ESCLUDENTE,
INTERVIENI CON GENTILEZZA O CHIEDI SUPPORTO A

UN REFERENTE INTERNO, ANCHE SCRIVENDO ALLA MAIL COMITATOGUIDA@CHIARIDIBOSCO.IT



STRUMENTI

ULTERIORI STRUMENTI

GLOSSARIO PER COMUNICARE SENZA DISCRIMINARE: È UN PROGETTO DI REDATTORE SOCIALE, CHE CHIARI DI BOSCO SCEGLIE DI PROMUOVERE, VOLTO A FORNIRE UN SUPPORTO PRATICO PER FAVORIRE L'ACQUISIZIONE DI UN LINGUAGGIO INCLUSIVO
[HTTP://WWW.PARLARECIVILE.IT/HOME.ASPX](http://www.parlarecivile.it/home.aspx)

MAIL DEDICATA DEL COMITATO GUIDA PER LE SEGNALAZIONI DISCRIMINATORIE

GALLERY FOTOGRAFICHE: PARLARE PER IMMAGINI – ESEMPI DI RIBALTAMENTO RUOLI TRADIZIONALI ATTRAVERSO LA MESSA IN CONDIVISIONE DELLA CAMPAGNA INDESIT "DO IT TOGETHER"

CONTRO IL GENDER GAP – BABELFORBUSINESS.COM



divulgazione

LA COOPERATIVA CHIARI DI BOSCO CREDE CHE UNA COMUNICAZIONE INCLUSIVA NON SIA SOLO UNA TECNICA, MA UNA PRATICA QUOTIDIANA DI GIUSTIZIA, CURA E RELAZIONE

TALE PRONTUARIO VIENE DIVULGATO ATTRAVERSO SITO WEB, CONSEGNATO IN COPIA CARTACEA NELLE OCCASIONI DI FORMAZIONE, OLTRE AD ESSERE DISPONIBILE SULLA BACHECA AZIENDALE E NEWSLETTER DI AGGIORNAMENTO SUL TEMA

