Bocconi

LINEE GUIDA PER LA COMUNICAZIONE INCLUSIVA



Sommario

LINEE GUIDA PER LA COMUNICAZIONE INCLUSIVA 1
Sommario *2*
Premessa *3*
Genere *5*
Sdoppiamento della forma 5
Termini epiceni e collettivi 5
Formule impersonali 6
Formulazione passiva delle frasi 6
Riformulazioni di frasi 6
Professioni al femminile 6
Eventi 6
Bandi, Regolamenti, Delibere, Verbali e Certificati 7
Moduli 7
Termini in forma femminile, maschile ed epicenica 8
Espressioni neutre 11
LGBTQIA+ *13*
Etnia e colore della pelle *14*
Disabilità e disturbi di apprendimento *15*
Altre dimensioni di diversità *16*
Icone, immagini e rappresentazioni inclusive *17*
Breve dizionario *18*
Conclusione *19*

Premessa

"I limiti del mio linguaggio sono i limiti del mio mondo"
Ludwig Wittgenstein, *Tractatus logico-philosophicus*

L'Università Bocconi è un luogo dove anche le linee guida nazionali, europee[1] e internazionali, promotrici di una comunicazione non discriminatoria e inclusiva, possono trovare il loro terreno più fertile per crescere e prosperare. Per questo l'Università svolge un ruolo fondamentale nella diffusione di un linguaggio più inclusivo, di un uso della lingua che riconosca e rifletta la diversità, limitando i pregiudizi inconsci.

Abbiamo il privilegio di lavorare e di studiare in un ambiente multiculturale e multilingue, dove i principi fondamentali della Costituzione Italiana si traducono in azioni concrete che favoriscono il pieno sviluppo di ogni persona e a garantire pari dignità, rispetto e opportunità[2].

Come istituto di formazione superiore e luogo di aggregazione, infatti, l'Università non solo ha il compito di trasmettere il sapere accademico, ma anche e soprattutto di mettere in pratica i valori dell'inclusività e del rispetto in cui tutti crediamo, facendo sì che essi si radichino nella cultura e nella pratica quotidiana.

Perché è solo impegnandoci per primi nel nostro ambiente che potremo contribuire attivamente alla costruzione di quella società più aperta e inclusiva in cui tutti e tutte auspichiamo di vivere.

È in questo contesto che si inserisce il presente documento sulla comunicazione inclusiva. Uno strumento utile rivolto a tutte le componenti universitarie - faculty, staff e comunità studentesca - che offre linee guida, consigli pratici, e l'esame di esempi concreti per favorire l'adozione di un linguaggio non discriminatorio e rispettoso delle differenze, sia nella comunicazione scritta (email, documentazione, pagine web, ecc.) sia in quella verbale (riunioni, seminari, lezioni, convegni, ecc.).

Nota: le frasi prese ad esempio nelle Linee Guida e le alternative suggerite sono unicamente a scopo illustrativo per meglio orientare le scelte linguistiche in direzione di maggiore inclusività. Tali esempi non vanno presi come descrizioni o valutazioni di situazioni, pratiche o politiche reali in Bocconi o presso qualsiasi altra istituzione.

Il principio che sta alla base della lingua inclusiva è la presa di coscienza che una persona non è una sua caratteristica e che una caratteristica non qualifica una persona nella sua interezza. Questo documento è inteso per supportare questo approccio, aiutandoci a prendere coscienza di come la nostra scelta di parole, tono e comportamento possano influire sulla percezione degli altri, e di come possiamo adattare la nostra comunicazione per essere più consapevoli ed empatici nei confronti di diverse identità, culture e abilità. Non ha carattere esaustivo né definitivo, ma ognuno di noi può far riferimento nel corso delle proprie attività.

Il documento si articola a partire dai principali temi chiave dell'inclusività, quali il genere, LGBTQIA+, l'etnia e il colore della pelle, e la disabilità e i disturbi di apprendimento, e sono inoltre arricchite da riflessioni su altre dimensioni della diversità e sulle rappresentazioni visive inclusive, e da un breve dizionario in chiusura del documento.

In aggiunta, un'apposita sezione è dedicata ad alcuni tipi di documenti, bandi, regolamenti, delibere, verbali e certificati, che fanno uso di un linguaggio con regole a sé stanti, dettate da

[1] European Commission, Guidelines for Inclusive Communication; United Nations, Guidelines for Gender-Inclusive Language

[2] Art. 3 della Costituzione della Repubblica Italiana: "Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale e sono eguali davanti alla legge, senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali. (...)"

necessità burocratiche.

È bene ricordare che la lingua, e con essa l'uso di forme linguistiche inclusive, è dinamica e in continua evoluzione; pertanto, anche le presenti Linee Guida, ripubblicate nell'ottobre 2026, sono oggetto di rielaborazioni nel tempo.

Genere

La lingua italiana ha solo due generi linguistici, ma è opportuno riflettere su come esprimerci al meglio per includere tutte le persone oggetto delle nostre comunicazioni, in particolare evitando di attribuire un ruolo specifico a uno dei due generi.

Vanno evitate formulazioni con asterischi (*) e schwa (ə) perché di difficile utilizzo ed eccessivamente connotate. Inoltre, questi simboli possono creare difficoltà sia ai sistemi di lettura automatica (generano infatti problemi di accessibilità dei testi digitali) sia alle persone con dislessia. Nel caso della schwa, la difficoltà di lettura è aumentata perché il simbolo è graficamente simile alla “e” e anche alla “o”.

È comunque possibile adottare un linguaggio inclusivo evitando supposizioni sull’identità di genere e facendo uso di: sdoppiamento della forma, termini epiceni e collettivi, formule impersonali, formulazione passiva delle frasi o riformulazioni di frasi, così come dettagliato nelle pagine successive.

Sdoppiamento della forma

Lo sdoppiamento della forma consiste nell’elencare sia il maschile che il femminile per evitare di utilizzare il maschile generico. Questa pratica funziona sempre ed è sempre corretta.

Esempi:

- “Cari studenti” diventa “Care studentesse e cari studenti”
- “Gentilissimi professori” diventa “Gentilissimi professori e gentilissime professoresse”
- “Tutti gli alumni” diventa “Tutti gli alumni e tutte le alumnae”

In caso di concordanza con il participio passato è opportuno che il maschile segua il femminile:

- “Gli studenti sono pregati” diventa “Le studentesse e gli studenti sono pregati”

Nella pratica oratoria, è bene che l’espediente del riferimento raddoppiato ai due generi sia utilizzato mischiando l’ordine con cui vengono nominate le persone, evitando di nominare sempre la stessa per prima.

La pratica dello sdoppiamento può essere tralasciata per questioni di leggibilità all’interno di elenchi, voci di menu, tabelle di presentazione dati, pulsanti web che invitano a un’azione, e in testi amministrativi e normativi (si veda successivamente). In questi casi si potrà fare uso del maschile generico.

Termini epiceni e collettivi

In grammatica, si definiscono epicene le parole "ambigenere", che cioè indicano ambo i sessi con la stessa forma come, ad esempio: persona, docente, insegnante, coniuge.

L’uso di tali parole è incoraggiato perché naturalmente inclusivo.

Esempio:

- “Professore di riferimento” diventa “Docente di riferimento”

I nomi collettivi (“personale”, “classe”, “corpo”) possono sostituire le antonomasie tipicamente maschili, come la parola uomo usata per riferirsi al genere umano tutto.

- “I diritti dell’uomo” diventa “Diritti umani”
- “Le segretarie” diventa “Il personale di segreteria”
- “Gli studenti” diventa “Corpo studentesco”

Vale la pena sottolineare il caso particolare del termine “studente”, che in quanto participio

presente non si declina diversamente per la forma maschile e femminile (si veda docente, rappresentante, ecc.). Il termine "studentessa" rimane corretto, si vuole solo far presente che rimane ammissibile la dicitura "lo studente/ gli studenti" tanto quanto "la studente/ le studenti". Di conseguenza, parlare di "Guida Studenti" o "Bando per studenti" si riferisce e include ambo i generi, al contrario di "Guida degli Studenti" o "Bando per gli studenti" che invece fa riferimento solo a quello maschile.

Formule impersonali

Molto spesso il modo migliore per non incorrere in temi legati al genere è utilizzare l'impersonale passivo per aggirare l'ostacolo.

Esempio:

- "I candidati devono entrare uno alla volta" diventa "Bisogna entrare una persona alla volta"
- "Gli studenti possono trovare il materiale su Blackboard" diventa "Il materiale si trova su Blackboard"

Formulazione passiva delle frasi

Un'altra strategia per ovviare al genere dei termini utilizzati può essere quella di utilizzare la forma passiva della stessa frase così da non esplicitare l'agente e di conseguenza il genere.

Esempio:

- "Gli studenti devono registrarsi entro" diventa "La registrazione è da effettuarsi entro"
- "I ricercatori devono presentare il progetto di ricerca entro" diventa "Il progetto di ricerca va presentato entro"

Riformulazioni di frasi

Alcune volte è sufficiente formulare le frasi in maniera diversa, usando sinonimi, modificando il punto di vista o cambiando il soggetto così da non utilizzare il participio passato.

Esempi:

- "Grazie per esserti registrato" diventa "Grazie per aver completato la registrazione"
- "Benvenuto" diventa "Ti diamo il benvenuto"
- "Accesso riservato a utenti registrati" diventa "Accesso riservato a chi ha effettuato la registrazione"

Professioni al femminile

Tutte le professioni possono essere concordate col genere della persona a cui ci stiamo riferendo. Alcune sono di uso comune come professoressa e direttrice, e possono essere utilizzate così. Per quelle che non sono molto usate si può fare riferimento all'elenco riportato nell'ultimo capitolo di questo documento.

Esempi:

- "Un prorettore donna" diventa "Una prorettrice"
- "Un direttore di Dipartimento donna" diventa "Una direttrice di Dipartimento"

È buona norma non specificare "donna", che è un calco dall'inglese, ed è bene non utilizzare l'articolo davanti al cognome, eventualmente ricorrendo al titolo o al nome.

Esempi:

- "La Rossi" diventa "La dottoressa Rossi" oppure "Rossi"
- "La Bianchi" diventa "La collega Anna Bianchi" oppure "Anna Bianchi"

Eventi

Nella promozione degli eventi è opportuno riportare gli e le speaker in ordine di apparizione o in ordine alfabetico, con i corretti titoli declinati secondo il loro genere.

Bandi, Regolamenti, Delibere, Verbali e Certificati

L'applicazione integrale delle linee guida fin qui elencate può compromettere la leggibilità di specifici documenti quali bandi, regolamenti, delibere e verbali.

Pertanto, si potrà scegliere di adottare il maschile generico, dichiarandolo in apertura di documento, e inserendo sempre questa avvertenza:

L'Università Bocconi adotta ogni accorgimento per favorire la parità di genere e l'inclusività, anche attraverso l'utilizzo di un linguaggio quanto più possibile neutro rispetto al genere e alle altre dimensioni della diversità; ove necessario - come in questo documento - si ricorre al maschile generico, inteso come forma inclusiva riferita a tutte le persone potenzialmente interessate.

Esempi:

- Bando per la selezione di studentesse e studenti (di seguito studenti) meritevoli
- Il servizio di consultazione dei libri è riservato ai dottorandi e alle dottorande (di seguito ai dottorandi)
- Gli/le studenti/esse (di seguito gli studenti) non possono sostenere la prova d'esame

Nei verbali, si ricorda di riportare in maniera corretta gli elenchi dei partecipanti che dovranno essere presentati in ordine alfabetico, per cognome, preceduti dai titoli corretti.

Moduli

I moduli, sia cartacei che online, rappresentano una specifica tipologia di documento.

Le parti da compilare vanno sempre declinate per entrambi i generi, utilizzando per brevità e chiarezza la barra e nel testo vanno declinati per esteso destinatari e ruoli.

Esempi:

- "Il sottoscritto [spazio per inserire il nome] dichiara di essere iscritto" diventa "Il/la sottoscritto/a [spazio per inserire il nome] dichiara di essere iscritto/a"
- "Nato a" diventa "Nato/a a"
- "Chiede di essere ammesso" diventa "Chiede di essere ammesso/a"
- "Dichiara di essere professore ordinario" diventa "Dichiara di essere professore/essa ordinario/a"

Solo quando è necessario, raccogliere informazioni sul genere proponendo le opzioni:

- Femmina
- Maschio
- Altro
- Preferisco non rispondere

Se utile ai fini della rilevazione, accanto al campo "Altro" si può aggiungere un campo libero per permettere a chi compila il modulo di specificare meglio.

Se per ragioni di natura giuridica è necessario richiedere il sesso ufficiale, allo stato attuale, è necessario indicare solo le scelte maschile e femminile. Si tratta di un'opzione legata a un'oggettiva necessità (per esempio quote riservate a un genere o necessità statistiche).

Se il modulo prevede che la persona venga ricontatta è utile chiedere quale sia la forma scelta tra:

- Lui, egli, esso, essi
- Lei, ella, essa, esse

In alternativa si può utilizzare l'appellativo:

- Signora
- Signor

Termini in forma femminile, maschile ed epicenica

L'elenco riporta una serie di termini di frequente utilizzo nel mondo universitario, espressi nella forma femminile e maschile, oppure epicenica (ambigenere).

Forma femminile	Forma maschile
Addetta	Addetto
Allieva	Allievo
Alunna	Alunno
Amministrativa	Amministrativo
Assegnista	Assegnista
Assessora	Assessore
Assistente	Assistente
Avvocata	Avvocato
Bancaria	Bancario
Bibliotecaria	Bibliotecario
Borsista	Borsista
Candidata	Candidato
Collaboratrice	Collaboratore
Commissaria	Commissario
Componente	Componente
Consigliera	Consigliere
Consigliera delegata	Consigliere delegato
Contrattista	Contrattista
Controrelatrice	Controrelatore
Coordinatrice	Coordinatore
Correlatrice	Correlatore
Corsista	Corsista

Forma femminile	Forma maschile
Cultrice della materia	Cultore della materia
Curatrice	Curatore
Custode	Custode
Delegata	Delegato
Dipendente	Dipendente
Direttrice	Direttore
Dirigente	Dirigente
Docente	Docente
Dottoranda	Dottorando
Dottoressa	Dottore
Economista	Economista
Editrice	Editore
Educatrice	Educatore
Esperta scientifica	Esperto scientifico
Fisica	Fisico
Funzionaria	Funzionario
Formatrice	Formatore
Garante	Garante
Giudice	Giudice
Giurista	Giurista
Idonea	Idoneo
Immatricolata	Immatricolato
Impiegata	Impiegato
Imprenditrice	Imprenditore
Informatica	Informatico
Ingegnera	Ingegnere
Ispettrice	Ispettore
Laureata	Laureato

Forma femminile	Forma maschile
Laureanda	Laureando
Lavoratrice	Lavoratore
Letterata	Letterato
Lettrice	Lettore
Magistrata	Magistrato
Matematica	Matematico
Mediatrice	Mediatore
Ministra	Ministro
Moderatrice	Moderatore
Notaia	Notaio
Operatrice	Operatore
Organizzatrice	Organizzatore
Orientatrice	Orientatore
Perita	Perito
Politica	Politico
Politologa	Politologo
Presidente	Presidente
Professoressa	Professore
• associata	• associato
• emerita	• emerito
• ordinaria	• ordinario
• straordinaria	• straordinario
Prorettrice	Prorettore
Rappresentate	Rappresentante
Referente	Referente
Relatrice	Relatore
Rettrice	Rettore
Revisora	Revisore
Ricercatrice	Ricercatore

Forma femminile	Forma maschile
Scienziata	Scienziato
Segretaria	Segretario
Sindaca	Sindaco
Specializzanda	Specializzando
Statistica	Statistico
Storica	Storico
Studentessa	Studente
Studiosa	Studioso
Supervisora	Supervisore
Tecnica	Tecnico
Tesoriera	Tesoriere
Uditrice	Uditore
Verbalizzante	Verbalizzante
Vicaria	Vicario
Vicedirettrice	Vicedirettore
Vincitrice	Vincitore

NOTA
È preferibile utilizzare gli articoli femminili in forma estesa ed evitare l'elisione laddove la vocale iniziale rende visibile il genere femminile.

Esempi:

- La assegnista
- La assistente

Espressioni neutre

Le espressioni neutre sono utilizzate per riferirsi a una collettività, alle persone nella loro generalità (per esempio, "coloro" o "chi"). Indicano il gruppo e non il singolo, l'organismo e non il ruolo.

Anziché	Preferibile
Gli studenti	La comunità studentesca
I docenti	Il personale docente o il corpo docente
Gli universitari	La comunità universitaria

Anziché	Preferibile
Gli amministrativi	Il personale amministrativo/lo staff
I ricercatori	Il personale di ricerca
I tecnici	Il personale tecnico
I tutor	Il servizio di tutoraggio
Servizi agli studenti	Servizi allo studio
Guida degli studenti	Guida ai corsi di studio
Gli studenti lavoratori	La componente studentesca lavoratrice
Direttori di dipartimento	Direzioni di dipartimento
Garante degli studenti	Garante del corpo studentesco
Presidenti (dei Collegi didattici)	Presidenze (dei Collegi didattici)
Dirigenti	Dirigenza
Rappresentanti studenteschi	Rappresentanza studentesca
Segretari	Personale di segreteria/Segreteria
I partecipanti al corso	Le persone partecipanti al corso

LGBTQIA+

L'acronimo LGBTQIA+ si riferisce a persone lesbiche, gay, bisessuali, trans, queer o questioning, intersessuali e asessuali. Il simbolo “+” include le identità, gli orientamenti e le esperienze non rappresentati esplicitamente dalle lettere dell’acronimo e richiama la diversità e pluralità della comunità.

In alcuni contesti vengono utilizzate versioni più brevi dell’acronimo, come LGBTQ+.

La comunicazione inclusiva LGBTQIA+ adotta il principio generale di evitare ogni supposizione su orientamento sessuale, identità di genere o l'espressione di genere di ciascuno. Rispetta l’autoidentificazione e pone in primo piano la persona, non le sue caratteristiche.

Esempi:

- “Gay e lesbiche oggi possono sposarsi in molti paesi dell’Unione europea” diventa “Oggi le coppie dello stesso sesso possono sposarsi in molti paesi dell’Unione europea”
- “Un gay” diventa “ Una persona gay”
- “Transgender” diventa “Persona/e trans”

Evita di usare l’aggettivo “transgender” e preferisci invece “trans”, poiché è un termine più inclusivo e omnicomprensivo.

Inoltre, il termine "omosessuale" è corretto, ma si raccomanda di farne uso come aggettivo ("persona omosessuale") piuttosto che come sostantivo ("un omosessuale").

Etnia e colore della pelle

L'uso del linguaggio con riferimento all'etnia e al colore della pelle è in continua evoluzione; è quindi necessario assicurarsi di utilizzare termini appropriati e specifici possibili. Anche se dipende sempre dal contesto, il principio base in questo ambito è di usare la terminologia con attenzione ed evitare di raggruppare le persone per colore della pelle o in base all'etnia), a meno che non sia assolutamente necessario ai fini della comprensione del messaggio o dell'informazione che si vuole trasmettere.

Alcuni termini relativi all'etnia e ai gruppi minoritari necessitano di ulteriori chiarimenti.

Utilizzare:

- Termini specifici e accurati riferiti alla nazionalità o all'origine geografica, etnica o culturale della persona (ad es. ricercatrice cinese, docente europeo)
- Espressioni come "persona nera", "comunità nera", "persona bianca", ecc. quando pertinenti
- Il termine "afrodiscendente" per riferirsi a persone con origini o discendenti africani, nati al di fuori dell'Africa a causa di migrazioni internazionali passate e presenti
- Le parole "comunità" o semplicemente "persone" (es. persone appartenenti a gruppi etnici minoritari) piuttosto la parola "minoranza", la quale può essere usata in combinazione con dati quantitativi quando si riferisce alla dimensione numerica di un gruppo rispetto alla popolazione complessiva

Evitare:

- Espressioni come "di colore". Sebbene l'espressione "People of Color" (POC) sia ampiamente utilizzata in inglese e sia inclusa anche nelle nostre linee guida in lingua inglese, non dovrebbe essere utilizzata in italiano
- "Nero", "neri", "bianco" e "bianchi" come sostantivi per indicare gruppi di persone
- L'espressione "non bianco/a" come categoria generale, salvo in contesti comparativi o di analisi delle disuguaglianze
- Il termine "razza" per riferirsi alle persone, salvo quando se ne critica esplicitamente il concetto

In caso di dubbio, è consigliato chiedere educatamente alla persona interessata le preferenze, tenendo presente che possono esistere divergenze di identità all'interno di un gruppo etnico.

Disabilità e disturbi di apprendimento

La disabilità è una condizione che si può avere dalla nascita o acquisire nel corso della vita, e che può essere permanente o temporanea.

Un individuo non è la sua o le sue disabilità. È prima di tutto una persona, quindi si raccomanda di utilizzare sempre la preposizione "con": "persone/ragazza/signore con disabilità", "persona con (o sulla) sedia a rotelle", "ragazza con la sindrome di Down."

Sono quindi da evitare espressioni quali: "handicappato" oppure "affetto dalla sindrome" o "costretta sulla sedia a rotelle", in quanto camuffano forme di pietismo implicite.

Analogamente è bene prediligere l'espressione "persona con disabilità visiva" ma, nel caso in cui ci si deve riferire più volte alle stesse persone, è possibile usare alternativamente "i ciechi", "i non vedenti", "gli ipovedenti".

Nel caso di "persona non udente" è possibile optare tra "persona con ipoacusia", "persona con deficit uditivo", o "persona sorda" in relazione alla presenza di residuo uditivo o di totale sordità. Nel caso di condizione di autismo, prediligere l'espressione "persona autistica".

Esempi:

- Invece di "Un disabile/una disabile" usare "Una persona con disabilità"
- Invece di "Costretto/costretta sulla sedia a rotelle" usare "Sulla/con la sedia a rotelle"
- Invece di "Persone normali/normodotate" usare "Persone senza disabilità"
- Invece di "Affetto/affetta dalla sindrome di Down" usare "Con la sindrome di Down"
- Invece di "Persona Down" usare "Persona con la sindrome di Down"
- Invece di "Autistico/autistica" usare "Persona autistica"

Secondo la stessa logica, anche per le persone con un disturbo specifico dell'apprendimento (DSA), sarebbe opportuno utilizzare la medesima struttura della frase, evitando quindi termini come "dislessico" o "discalculico" o "affetto da", e preferendovi l'utilizzo della preposizione "con".

Esempi:

- Invece di "Un o una DSA" usare "Una persona con DSA"
- Invece di "Un dislessico o una dislessica" usare "Una persona con dislessia"
- Invece di "Un discalculico o una discalculica" usare "Una persona con discalculia"
- Invece di "Uno studente o una studentessa affetta da disgrafia" usare "Uno studente o una studentessa con disgrafia"

Altre dimensioni di diversità

Nell'uso di un linguaggio inclusivo è importante considerare anche altre dimensioni della diversità, tra cui l'età, la religione e le convinzioni personali, nonché la condizione socioeconomica. In ogni caso, è opportuno evitare un linguaggio che perpetui stereotipi o rafforzi pregiudizi.

Esempi:

- Evitare espressioni che possano risultare stereotipate o discriminatorie in relazione all'età. Ad esempio, usare “persona più anziana” a “vecchio/a”, e “persona più giovane” a “ragazzino/a” quando l'età è rilevante. Utilizzare termini come “pensionato/a” solo se pertinenti al contesto
- Evitare forme di appellativo che introducano distinzioni non necessarie o riflettano stereotipi di genere. Ad esempio, preferire “Sig.ra” a “Signorina”, salvo diversa preferenza della persona interessata, ed evitare di rivolgersi a colleghe adulte come “signorina”. Quando possibile, utilizzare il nome e cognome della persona oppure il titolo professionale appropriato (ad es. “Prof.ssa”, “Dott.ssa”)
- Sebbene il calendario accademico della Bocconi segua le festività italiane, molte delle quali di tradizione cattolica, è importante rispettare le persone di ogni fede e convinzione, comprese quelle che non professano alcuna religione. Dovremmo inoltre evitare di fare supposizioni sulla religione altrui, soprattutto quando ci rivolgiamo a un pubblico eterogeneo. Ad esempio, l’incontro di dicembre rivolto al personale è stato denominato, in un’ottica inclusiva, “Scambio di auguri”, una scelta che non esclude il riferimento al Natale nei contesti in cui è pertinente
- Quando ci si riferisce alla condizione socioeconomica, utilizzare un linguaggio neutro e descrittivo. Ad esempio, preferire “Nord globale” e “Sud globale”, oppure “Paesi ad alto, medio o basso reddito”, anziché “Primo/Terzo mondo”. Allo stesso modo, preferire “studenti e studentesse a basso reddito” a “studenti poveri”. L’espressione “Paesi in via di sviluppo/Paesi sviluppati” può essere utilizzata in determinati contesti, ad esempio nella ricerca accademica

Icone, immagini e rappresentazioni inclusive

La comunicazione inclusiva riguarda anche il linguaggio visivo: fotografie, video, icone, illustrazioni, infografiche e altri elementi visivi contribuiscono a definire come persone, ruoli e comunità vengono rappresentati. Le immagini rappresentano uno strumento efficace per valorizzare la diversità della comunità Bocconi e dovrebbero sempre riflettere i valori fondamentali dell'Università.

È importante scegliere contenuti visivi che non rafforzino stereotipi o gerarchie implicite legate a identità di genere, orientamento sessuale, età, nazionalità, etnia, cultura, religione, disabilità, ruolo professionale o condizione personale.

Anche colori, posture, espressioni del volto, posizionamento nello spazio, proporzioni tra le figure e rappresentazione di genere possono trasmettere messaggi impliciti: per questo è utile verificare che le immagini rappresentino le persone in modo equilibrato e dignitoso.

Esempi:

- Invece di rappresentare esclusivamente gli uomini nelle posizioni di leadership e donne nel ruolo di accoglienza e supporto, preferire una rappresentazione più equilibrata e collaborativa
- Invece di rappresentare studenti e studentesse internazionali associati a simboli culturali stereotipati, preferire persone di background diversi rappresentate in modo naturale e plurale
- Invece di rappresentare colori o icone che rafforzano stereotipi di genere, come rosa/donne e blu/uomini, preferire quelli non associati rigidamente al genere
- Invece di rappresentare persone con disabilità solo attraverso la loro disabilità, preferire persone con disabilità rappresentate come corpo docente o studentesco, ecc.

Breve dizionario

Espressione di genere: sono i modi in cui ciascuno esprime la propria identità di genere in una determinata cultura ed epoca (caratteristiche fisiche, comportamento o ruoli).

Identità di genere: è il senso di appartenenza a un genere. Se il genere coincide con il sesso biologico, si parla di cisgender, altrimenti di transgender. Quando una persona non si sente a proprio agio con la binarietà uomo/donna, si sente entrambi o nessuno, può scegliere di definirsi con il termine non-binary.

Orientamento sessuale: indica l'attrazione verso una persona dello stesso sesso, di sesso opposto o entrambi.

Etnia: si riferisce alle espressioni culturali condivise all'interno di un gruppo sociale, come religione, lingua e costumi.

Nazionalità: indica l'appartenenza ad una nazione, intesa come entità etnica o politica.

Maschile generico: utilizzo di una forma grammaticale al maschile per rappresentare sia gli individui maschili che femminili. In italiano, ad esempio, si utilizza il termine "fratelli" per indicare sia i fratelli che le sorelle.

Questo espediente linguistico può avere un effetto escludente sulla rappresentazione delle donne nella lingua e nella società, in quanto spesso le donne sono invisibili o percepite come una sorta di "eccezione" al genere maschile.

Nome collettivo: è un nome che al singolare denota un insieme di individui (umanità, personale, classe).

Parole epicene: parole che hanno un'unica forma per designare il maschile e il femminile (docente, insegnante).

Conclusione

Queste Linee Guida vogliono essere uno strumento pratico per supportare la comunicazione quotidiana e promuovere una riflessione continua sull'impatto del linguaggio. Attraverso piccole ma significative scelte quotidiane, ciascuno di noi può contribuire a rafforzare una cultura dell'inclusione e del rispetto all'interno della comunità Bocconi.

Hanno contribuito alla stesura delle Linee Guida per la comunicazione inclusiva:

- Corporate Marketing & Communication
- Inclusion Service