

Linee guida per la parità di genere e la diversity negli eventi

Il Politecnico di Torino considera le pari opportunità e l'inclusione valori fondanti della comunità e s'impegna a promuoverli in ogni aspetto della vita dell'Ateneo, compresi gli eventi scientifici e/o divulgativi organizzati e/o patrocinati dall'Ateneo. Per tale ragione, recepisce ed estende le linee guida ad oggi disponibili a livello nazionale, al fine di garantire l'equilibrio di genere e valorizzare le diversità nella comunità accademica.

Le presenti linee guida si rivolgono alle strutture e alle persone che si occupano dell'organizzazione e della promozione degli eventi scientifici e/o divulgativi di cui sopra, allo scopo d'indirizzarle al rispetto dell'equilibrio di genere e della diversity. Per equilibrio di genere si intende la rappresentanza indicativamente compresa per ogni genere tra il 40% e il 60% - in ogni caso, il genere meno

rappresentato non dovrebbe essere inferiore al 30%. Per diversity, si intende l'inclusione negli interventi e/o nell'organizzazione degli eventi di persone con esperienze culturali, professionali e di background diversi, siano essi identitari, sociali, geografici, etnici o altri.

Le linee guida sono indirizzate all'Ateneo come entità organizzatrice e promotrice di tali eventi. Si invitano i Dipartimenti, i Collegi, la Scuola di Dottorato, i Corsi di Studio, le Direzioni e gli Uffici dell'Amministrazione, nonché le singole persone, a seguirne le raccomandazioni. Inoltre, si raccomanda di valutare la possibilità di astenersi dalla partecipazione a qualsivoglia titolo a eventi scientifici e/o divulgativi che non garantiscano un adeguato equilibrio fra i generi o che si pongano in contrasto con il principio della diversity.

FONTI

Linee guida della Società Italiana dell'Economia:

<https://www.siecon.org/it/chi-siamo/linee-guida-la-parita-di-genere-eventi-scientifici>

Linee guida conferenza:

http://www.cpouniversita.it/documenti/Varie/Linee_guida_genere.pdf

Linee guida Unito:

<https://politichediatoeneo.unito.it/linee-guida-per-garantire-equilibrio-fra-i-generi/>

Linee guida



1 Promuovere una cultura inclusiva nello svolgimento e nell'organizzazione dell'evento.

Utilizzare i nomi professionali appropriati per ogni interlocutore e interlocutrice: ingegnere e ingegnera, direttore e direttrice, etc.

Evitare di utilizzare registri diversi per rivolgersi a interlocutori e interlocutrici differenti, a meno che non venga esplicitamente richiesto. Ad esempio, evitare di rivolgersi a interlocutrici di genere femminile in tono colloquiale – dando del “tu” o riferendosi ad esse direttamente col nome di battesimo – mentre con interlocutori di genere maschile si mantiene un registro formale – riferendosi ad essi col nome professionale e dando del “lei”. Porre le persone sullo stesso piano indipendentemente dalle loro caratteristiche personali, ad esempio chiedendo/-non chiedendo sia a uomini che a donne informazioni su partner e figli.

Durante l'evento, consapevolizzare le persone quando ciò non avviene.

2 Adoperarsi per avere una lista di interventi che garantisca l'equilibrio fra i generi.

Rispettare, ove possibile, la proporzione di equilibrio di genere prevista al 40%-60%. In ogni caso, il genere meno rappresentato non dovrebbe scendere sotto il 30%.

Qualora, per la natura e la tipologia di evento, vi sia un numero vincolato di partecipanti dello stesso genere, cercare di includere altri/e partecipanti dell'altro genere alla discussione, per rimediare all'eventuale squilibrio. Ad esempio, se l'evento è la chiusura o la premiazione in un concorso e i vincitori risultano tutti o in larga maggioranza di genere maschile, organizzare una discussione con speaker di genere femminile per bilanciare lo squilibrio di genere, eventualmente attingendo alle risorse interne all'Ateneo. In casi in cui speaker o partecipanti comunicino la propria impossibilità a partecipare all'ultimo minuto, sostituirli/e cercando di continuare a rispettare l'equilibrio fra i generi. Si consiglia di predisporre in anticipo una lista di potenziali sostituti/e del genere meno rappresentato.

3 Fare attenzione al rispetto dell'equilibrio di genere nei diversi ruoli, da quelli organizzativi a quelli di prestigio.

Attenzione a non segregare i diversi generi in ruoli specifici - ad esempio, il genere femminile rappresentato perlopiù nel comitato organizzatore e il genere maschile nel comitato scientifico. Assicurarsi che ciò avvenga in particolare per i ruoli di maggiore visibilità e prestigio, come Plenary o Keynote speaker, o chair, così come nel comitato organizzatore.

Favorire l'equilibrio di genere anche nei ruoli di hostess/steward, angels o altri ruoli di supporto - ad esempio, facendo ricoprire quel ruolo a studenti e studentesse, o dando indicazioni sull'equilibrio di genere ad eventuali agenzie esterne a cui ci si affidi per il servizio.

4 Valorizzare la diversity nella pluralità degli interventi.

In particolare, prestare attenzione a esperienza professionale e/o di studio, ruolo, disciplina, provenienza geografica. L'elenco è indicativo, ma non esaustivo.

A titolo di esempio, cercare di selezionare come speaker figure diverse nel loro ruolo e nell'esperienza professionale – docenti di prima e seconda fascia, personale ricercatore e assegnista, studenti/esse di dottorato. Cercare di selezionare come speaker esperti/e provenienti da università e/o enti di ricerca di varia collocazione geografica.

Laddove possibile, assicurarsi che vengano bandite borse o incentivi per assicurare la partecipazione all'evento a ricercatori/trici indipendenti o all'inizio della loro carriera.

5 Comunicare la volontà di valorizzare l'equilibrio di genere e la diversity nell'evento.

Dichiarare, sia in fase di promozione (online, cartacea e/o video dell'evento) che in fase di apertura, che il comitato scientifico sostiene e promuove una cultura dell'equilibrio fra i generi e di valorizzazione delle diversità nell'attività scientifica.

Se possibile, prima dell'evento, integrarne la promozione con call dirette a incentivare la partecipazione da parte di figure diverse nel ruolo e nell'esperienza professionale, nella disciplina di competenza e nella provenienza geografica. L'elenco è indicativo, ma non esaustivo.

6 Utilizzare un linguaggio inclusivo nel materiale dell'evento e promuoverne l'uso nel suo svolgimento.

Declinare al femminile il ruolo/i nomi professionali delle donne (professoressa e non professore, ingegnera e non ingegnere, etc) anche in suddetti materiali.

Utilizzare espressioni inclusive (personale, popolazione studentesca, comunità politecnica, etc) o invariate (componente, presidente, dirigente, docente, etc).

Evitare l'adozione di un linguaggio o di espressioni che possano sminuire l'esperienza di, rinforzare stereotipi su e/o discriminare direttamente o indirettamente gruppi marginalizzati sulla base dell'identità di genere, dell'orientamento sessuale, dell'età, della condizione personale e/o sociale, della provenienza, dell'etnia, dell'affiliazione religiosa.

7 Assicurarsi che non venga fatto uso di stereotipi nei materiali di promozione, e nello svolgimento dell'evento.

Segnalare esplicitamente la richiesta ai/le partecipanti nella fase di preparazione (ad esempio, tramite un'indicazione nelle linee per la sottomissione di contributi, nel caso di convegno, etc).

Prevedere un abbigliamento di hostess/steward, angels o ruoli di supporto neutro (ad esempio, t-shirt e badge) piuttosto che un abbigliamento che possa favorire disparità di genere (ad esempio, tacchi per le donne e cravatta per gli uomini).

8 Utilizzare adeguati servizi e/o strumenti di supporto al fine di garantire l'accessibilità all'evento.

Ricorrere alla sottotitolazione automatica in caso di eventi online.

Se possibile, prevedere la presenza di un/a interprete LIS nonché di traduttori/trici nel corso dell'evento.

Verificare che il materiale audiovisivo utilizzato sia accessibile e incoraggiare i/le partecipanti a provvedere a tale verifica rispetto ai materiali da loro utilizzati: ad esempio, verificare che i font utilizzati, così come le luci e i colori dei materiali, non creino problemi di lettura a persone con disabilità/neurodiversità.

In caso di presenza di barriere architettoniche nel luogo dell'evento prevedere supporto per consentire l'accesso.

Incoraggiare la comunicazione di special needs al comitato organizzatore o a una figura dedicata relativamente all'evento.

9 Adoperarsi per consentire la conciliazione della partecipazione all'evento con la vita personale.

Porre attenzione all'orario dell'evento lavorativo, in modo che non entri in contrasto con potenziali esigenze di cura e responsabilità extra lavorative.

Garantire la raggiungibilità del luogo.

Garantire servizi di supporto per favorire la conciliazione fra lavoro e famiglia – ad esempio babysitting e/o supervisione nel luogo dell'evento, nursery e servizi per la cura di neonati/e nel luogo della conferenza e nei diversi bagni (maschili, femminili o neutri dove presenti), etc.