



Pro Infirmis
Servizio Cultura inclusiva
Schwarztorstrasse 32
3007 Berna

www.culturainclusiva.ch
kontakt@kulturinklusive.ch
Telefono 058 775 15 51

PROMOTORE

pro infirmis

Scheda informativa

Organizzare seminari e workshop senza barriere

Stato maggio 2022

Premessa

La presente scheda informativa, basata sulle esperienze del Servizio Cultura inclusiva, viene costantemente aggiornata. Non ha alcuna pretesa di completezza.

Principi

Al momento di pianificare seminari e workshop, occorre considerare le esigenze di quante più persone possibile. Per molti, l'**assenza di barriere** è la conditio sine qua non per una partecipazione autodeterminata. Gli organizzatori sono dunque chiamati a offrire **misure di accesso**. D'intesa con partner e moltiplicatori con disabilità, valutano quali provvedimenti siano necessari per l'evento in questione, e assumono la responsabilità del rispettivo finanziamento e di una comunicazione senza barriere.

Vale il **principio dei due sensi**: tutte le informazioni orali e scritte, nonché i contributi delle e dei partecipanti devono essere visibili e udibili.

Gli organizzatori nominano una **persona di contatto in seno al team**, la quale sarà addetta all'assenza di barriere prima, durante e dopo l'evento. Questa persona deve essere raggiungibile tramite e-mail, telefono ed SMS, ma comunica anche attraverso altri canali qualora le e i partecipanti lo desiderassero. Le indicazioni su tale interlocutrice o interlocutore e la preghiera a comunicare le proprie esigenze vengono trasmesse con l'invito per iscritto e oralmente (telefono, file audio).

Misure di accesso

Viene scelto un luogo centrale con **infrastruttura priva di barriere**. Occorre badare in particolare agli aspetti seguenti:

1. porte di ingresso automatiche e senza gradini;
2. ascensore (non un elevatore per scale!) di grandi dimensioni con altoparlante;
3. gabinetto adatto alle sedie a rotelle;
4. impianti acustici fissi;
5. buona illuminazione e segnaletica chiara;
6. aree del palco e backstage accessibili in sedia a rotelle;
7. libera scelta dei posti secondo le esigenze.

La **descrizione dell'evento** riporta indicazioni sulla trasferta. Il collegamento con i mezzi pubblici e l'accesso a posteggi per persone con disabilità nei pressi del luogo dell'evento devono essere garantiti.

In precedenza, viene creato e testato un **sito privo di barriere per l'iscrizione**, in cui è indicata anche la persona (telefono e e-mail) da contattare per ricevere informazioni per iscritto e oralmente.

La **documentazione per il seminario** viene allestita in un formato senza barriere: il programma viene redatto in modo semplice o in lingua facile, presentato con video nella lingua dei segni e sottotitolati, e trasmesso con file audio, file Word o in Braille. Documenti e presentazioni importanti vengono scritti in un file Word con carattere Arial 14 e allineamento a sinistra. Devono essere ben strutturati (titoli, sottotitoli) e disporre di testi alternativi (descrizione delle immagini e dei grafici). Lo stesso principio vale per l'invio della **documentazione** e/o di un **sondaggio** dopo il seminario.

Le **persone con disabilità uditive** necessitano di determinate misure di accessibilità. Le esigenze, dalla traduzione nella Lingua Italiana dei Segni (LIS) alla traduzione simultanea scritta, dalla sottotitolazione alla codifica ELS, possono essere indicate al momento dell'iscrizione.

Per le **persone con disabilità visive**, i principali elementi visivi del locale ed eventuali presentazioni PowerPoint vengono descritti oralmente. Ogni persona che prende la parola comunica il suo nome e la sua funzione per agevolare l'orientamento nel prosieguo del dialogo.

Conferenze e dibattiti vengono tenuti in un linguaggio semplice o in lingua facile per le **persone con disabilità cognitive**.

Per le **persone con disturbi psichici**, in particolare, occorre prevedere la possibilità di ritirarsi in un ambiente più tranquillo, eventualmente un locale separato. Deve inoltre essere possibile scegliere il posto secondo le esigenze individuali (p.es. estremità esterna di una fila, ultima fila ecc.). Chiunque deve poter lasciare l'evento in qualsiasi momento senza dover motivare la decisione.

Per le persone che lo desiderano, viene organizzato un **accompagnamento**. L'accompagnatrice o l'accompagnatore accoglie la persona in questione alla stazione, alla fermata del bus o a domicilio, resta al suo fianco per l'intero seminario e al termine la riaccompagna alla stazione, alla fermata del bus o a domicilio.

Le misure di accesso vengono adeguate alle esigenze delle e dei partecipanti, a cui va data per esempio la possibilità, se lo desiderano, di farsi accompagnare da una persona di loro scelta non remunerata. L'opzione di un **indennizzo finanziario** per l'accompagnatrice o l'accompagnatore va però comunque offerta. Il valore di riferimento è CHF 200-250.- per accompagnatrice o accompagnatore per un'intera giornata. È importante anche menzionare esplicitamente la possibilità di una riduzione delle tasse di iscrizione, considerato che anche le **barriere finanziarie** sono un ostacolo alla partecipazione.

Se un evento si limita a determinate esigenze e misure di accesso, ciò va **comunicato chiaramente**. Occorre evitare di dichiarare l'assenza di barriere se mancano misure di accesso per alcune esigenze.

Membri del team a disposizione durante l'evento

Durante l'evento (compresi la ricezione e l'aperitivo), membri del team sono a disposizione sul posto, per esempio per agevolare durante una pausa un incontro tra una persona con disabilità visiva e un altro o un'altra partecipante.

La persona di contatto informa il team sulle misure di accesso previste e lo sensibilizza sull'importanza di accogliere cordialmente e secondo le esigenze le persone con disabilità.

Dopo l'evento

Dopo l'evento, la persona di contatto raccoglie il **riscontro** delle e dei **partecipanti con disabilità** con l'ausilio di un mezzo di comunicazione appropriato, per esempio una telefonata, un sondaggio per e-mail o in formato Word. Il riscontro viene discusso in seno al team al fine di migliorare in futuro l'assenza di barriere. Previa intesa, le conclusioni possono essere condivise con tutte e tutti i partecipanti sotto forma di trasferimento di conoscenze sul tema dell'inclusione.

Contatto

Il Servizio Cultura inclusiva è volentieri a disposizione (058 775 15 51, kontakt@kulturinklusive.ch) per domande sull'organizzazione di seminari e workshop senza barriere.