



## Idee per una mini-guida per l'accessibilità degli incontri o eventi del Movimento dei Focolari (documento di lavoro – 8/7/2022)

Organizzare un evento in modo tale da non creare barriere che escludano persone con disabilità non è complicato. Non occorre essere specialisti. Basta essere consapevoli dell'importanza dell'accessibilità, seguire alcune indicazioni pratiche ed essere pronti ad ascoltare e comprendere le esigenze specifiche di ogni persona. All'interno del progetto AEIS stiamo progettando una scheda semplice e sintetica, magari corredata da immagini o vignette efficaci e piacevoli, che riassume i punti essenziali da considerare quando si organizza un incontro o evento. La scheda potrebbe poi essere reinterpretata in un brevissimo video. Per informazioni più approfondite si potrebbe poi pensare ad un documento più tecnico.

**Ecco una prima idea di bozza (da rivedere, perfezionare ecc.) di questa scheda**

**Ogni incontro è un momento in cui “facciamo casa”,  
e le nostre case saranno:**  
“...accoglienti per ogni prossimo che le frequenta,  
in modo che nessuno vi si senta a disagio,  
e adeguate agli ambienti, alle caratteristiche, alle usanze dei popoli  
tra cui le persone dell'Opera di Maria vivono e svolgono il loro apostolato...”  
(art. 62 degli Statuti Generali dell'Opera).

Quando organizziamo un evento (incontro, convegno, ritiro...), prendiamoci cura che esso sia **accessibile, inclusivo, partecipativo** per tutti gli invitati.

*Tra questi ci potrà infatti essere qualcuno che ha difficoltà motorie, di vista, di udito, di orientamento, di comprensione in determinate situazioni. Difficoltà che possono essere dovute a disabilità, a situazioni di salute, ad allergie, all'età avanzata e, nel caso di partecipazione online, anche semplicemente a limitazioni tecniche (schermo piccolo, internet lento ecc.). È compito nostro, di noi organizzatori, evitare di creare barriere che ostacolino la partecipazione.*

### **ACCESSIBILE**

Significa che tutti possono **raggiungere** il luogo dell'evento, **accedervi** senza ostacoli, **permanervi** in modo confortevole, **muoversi** e **orientarsi** al suo interno in autonomia e sicurezza, utilizzare ogni **spazio** e **servizio** collegato all'evento (es. siti web per l'iscrizione, reception, servizi igienici, caffetteria, stanze per incontri di gruppo, spazi ricreativi ecc.).

Qualche esempio:

- chi usa un ausilio per muoversi (un deambulatore, una carrozzina...) dovrà poter parcheggiare quanto più possibile vicino, raggiungere il luogo attraverso un percorso sicuro e privo di ostacoli, muoversi in autonomia al suo interno, utilizzare al bisogno un servizio igienico con dimensioni e disposizione interna tali da consentire piena autonomia;
- chi cammina, ma con fatica, dovrà trovare percorsi dotati di frequenti punti di appoggio;
- chi non vede o ha difficoltà di vista dovrà trovare facili punti di orientamento;
- per chi ha difficoltà di udito o di orientamento o di comprensione è fondamentale che l'acustica dell'ambiente sia confortevole, senza echi o riverberi;
- la climatizzazione dovrà garantire la giusta temperatura e una buona qualità dell'aria;
- l'eventuale segnaletica dovrà essere di facile comprensione, utilizzando più modalità comunicative: scritte, elementi visivi (grafici, colori, forme), segni tattili, segnali acustici.
- ai partecipanti dovrà essere data la possibilità di segnalare in anticipo eventuali esigenze particolari, così da poter predisporre per tempo una soluzione (es. disponibilità di un accompagnatore).

E per chi partecipa online...



- *sceghieremo una piattaforma conforme agli standard di accessibilità, utilizzabile in autonomia anche da chi ha qualche difficoltà visiva o uditiva o nell'uso delle mani.*
- *In linea generale è più facile assicurare l'accessibilità di un evento online, perché non c'è esigenza di spostarsi e per tutti l'interazione è mediata da un dispositivo*
- *Più complesso è assicurarla in modalità mista (alcuni in presenza e altri online): in questo caso, chi è in presenza dovrà sempre parlare attraverso microfono ed essere inquadrato dalla telecamera; il materiale audiovisivo dovrà essere proiettato in maniera visibile sia in sala che online; l'amplificazione del dispositivo di connessione dovrà essere ben regolata affinché la voce di chi è online sia perfettamente intellegibile per chi è in sala.*

## **INCLUSIVO**

Significa che tutti possono **ascoltare** e **comprendere** quanto viene detto, presentato e mostrato durante l'evento, e possono leggere in autonomia gli eventuali materiali distribuiti.

*Qualche esempio:*

- *Ogni relatore o persona che interviene nel dibattito dovrà parlare in modo chiaro, da una posizione ben visibile al pubblico, rivolgendo lo sguardo verso il pubblico, alla giusta vicinanza del microfono nel caso di amplificazione.*
- *Se possibile, scegliere una sede dotata di loop acustico, in modo che chi indossa un apparecchio acustico possa sintonizzarlo direttamente sull'amplificatore di sala.*
- *Se un relatore ha difficoltà ad articolare le parole, si dovrà dargli il tempo adeguato per esporre; se parla attraverso un ausilio di comunicazione, esso dovrà essere collegato all'amplificazione di sala.*
- *Se il relatore fa uso di materiale multimediale (es. slides), avrà cura di leggerne il contenuto e spiegare a voce gli eventuali elementi visivi essenziali alla comprensione, in modo che possano essere compresi da parte di chi ha difficoltà di vista.*
- *Se si proietta un filmato, si dovrà introdurlo spiegando in sintesi ciò che esso mostra (a meno che non sia già predisposto con audiodescrizione delle scene);*
- *Se disponibili, preferire filmati dotati di sottotitolazione (utilissimi per tutti, ma in particolare per chi ha difficoltà di udito o per stranieri che non conoscano perfettamente la lingua).*
- *Per le persone sorde che conoscono la lingua dei segni (ogni nazione ha la propria) la soluzione ottimale è prevedere un interprete.*
- *Può essere utile anche la proiezione ingrandita del relatore mentre parla.*
- *Eventuale materiale distribuito ai partecipanti dovrà disponibile anche in forma digitale, preferibilmente in PDF formattato in modo accessibile.*

*E per chi partecipa online...*

- *Si dovrà tenere conto che slide o filmati potrebbero perdere leggibilità se proiettati in un riquadro ridotto anziché a pieno schermo; i sottotitoli potrebbero essere persino illeggibili.*
- *L'eventuale interprete in lingua dei segni sarà presente in un riquadro come un normale partecipante*

## **PARTECIPATIVO**

Significa che ogni partecipante non è lì solo per ascoltare, ma anche per **partecipare** attivamente: come relatore, intervenendo nel dibattito, partecipando ad un gruppo di lavoro ecc....

*Qualche esempio:*

- *Nel dibattito, chi ha difficoltà di vista o di udito dovrà poter chiedere la parola, avere pronto riscontro dal moderatore che la richiesta è stata accolta, ricevere chiara indicazione su quando è il proprio turno.*
- *Chi ha disabilità motorie dovrà poter spostarsi con facilità nel posto destinato ai relatori, attraverso un percorso accessibile che porti a un tavolo o podio accessibile; oppure, in situazioni, di dibattito poter parlare dal proprio posto, recandogli il microfono.*
- *Chiunque intervenga dovrà tenere conto di chi ha difficoltà a vedere e sentire: parli quindi nel modo più chiaro possibile, tenga il microfono alla giusta vicinanza, inizi presentando sé stesso e il proprio aspetto (sono alto, porto occhiali, ho capelli lunghi...)*