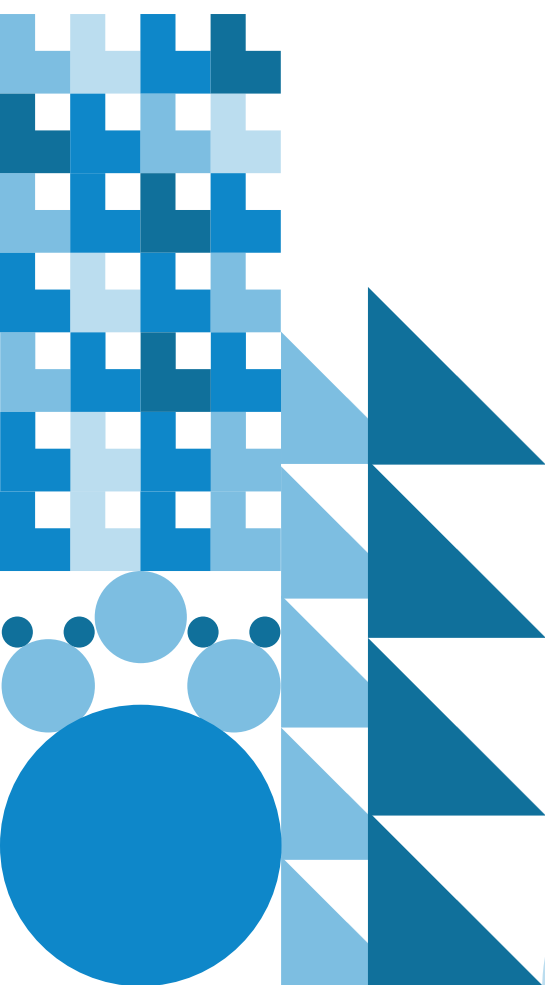




EVENTI CHE GENERANO CAMBIAMENTO

Linee guida per esperienze
accessibili e inclusive



SOMMARIO

VERSO UN IMPATTO POSITIVO

- 1** COSTRUIRE INSIEME EVENTI CHE ISPIRANO E INCLUDONO
- 2** PRIMA DELL'EVENTO
- 3** DURANTE L'EVENTO
- 4** DOPO L'EVENTO
- 5** UNA GUIDA VIVA E COLLETTIVA

VERSO UN IMPATTO POSITIVO

Per rendere i **Changemaker Days** un appuntamento sempre più attento all'accessibilità, abbiamo coinvolto un gruppo di esperti, attivisti e professionisti che si occupano di inclusione, neurodivergenza, accessibilità sensoriale, comunicazione inclusiva e accoglienza delle diversità.

Dal confronto sono nate **idee, pratiche e strumenti** che ci hanno aiutato a dare voce alle diverse esigenze delle persone partecipanti e a progettare un evento in cui ognuno possa sentirsi accolto e libero di partecipare secondo le proprie modalità.

Un ringraziamento speciale a chi ha contribuito al focus group sulla base della Checklist per eventi accessibili :

- **Francesca Fedeli** – Fight the Stroke
- **Sara Del Pinto** – Specialisterne
- **Francesca Carannante** – La Locomotiva ETS
- **Raffaella Crupi** – Smarter Calabria



NOTA SUL LINGUAGGIO INCLUSIVO

*In questo documento abbiamo scelto di utilizzare le forme maschili e femminili o il maschile sovraesteso, senza ricorrere a simboli o segni grafici, per garantire la **massima leggibilità e accessibilità**.*

Questa decisione nasce dalla volontà di rendere il testo fruibile per tutte e tutti, comprese persone che utilizzano lettori di schermo o che hanno diversi stili di lettura e di comprensione del testo.

Riconosciamo e valorizziamo l'importanza di un linguaggio inclusivo e, al tempo stesso, riteniamo che in questo contesto la priorità sia l'accessibilità universale, affinché ogni persona possa consultare il documento con facilità e senza barriere.



COSTRUIRE INSIEME EVENTI CHE ISPIRANO E INCLUDONO

L'accessibilità riguarda ogni persona.

Rendere un evento accessibile significa permettere a tutte e tutti di orientarsi facilmente, prevedere ciò che accadrà, trovare spazi sicuri, comunicare con chiarezza e sentirsi accolti e rispettati.

Ogni evento diventa un **laboratorio di cura collettiva**. L'obiettivo è ridurre barriere fisiche, sensoriali, comunicative ed economiche, e costruire un'esperienza realmente condivisa.

Queste linee guida, basate sulla Checklist per eventi accessibili e sul lavoro del focus group accessibilità, sono pensate per essere adattabili a eventi di dimensioni e nature diverse.

Queste linee guida non sono un regolamento, ma un invito aperto: a riflettere, sperimentare e contribuire a un modo diverso di fare eventi, più rispettoso delle persone e dell'ambiente.

PRIMA DELL'EVENTO

2

CHECK LIST

1

COMUNICAZIONE



La **prevedibilità riduce lo stress**, in particolare per persone neurodivergenti.

- **Inviare** per tempo **informazioni dettagliate** su programma, orari, logistica e flussi di spostamento.
- **Preparare PDF e materiali accessibili.**
- Fornire una **descrizione sensoriale** dell'ambiente (luci, suoni, affollamento).
- Pubblicare **FAQ chiare** su dress code, accessi, trasporti e servizi disponibili.

2

PARTECIPAZIONE E SUPPORTO

- Consentire la **segnalazione di esigenze individuali** (alimentari, sensoriali, fisiche).
- Prevedere **borse o rimborsi** per garantire accessibilità economica.
- Valutare **soluzioni per genitori** (spazi baby-friendly, informazioni chiare).
- **Presentare in anticipo lo staff e i ruoli**, con foto e descrizioni.

3

LUOGO E ORIENTAMENTO

- Realizzare un **walkthrough del luogo** per il team, il catering e la sicurezza.
- Organizzare, se possibile, un **orientamento pre-evento per i partecipanti** (call o video tour).
- **Verificare percorsi, accessi, ascensori, servizi igienici, cartellonistica.**

4 ALLOGGI E TRASPORTI

- Offrire **informazioni chiare** su mezzi, percorsi e barriere del "last mile".
- Assicurare opzioni di **alloggio accessibili**.
- Confermare **parcheggi riservati**.

5 ACCOMODAMENTI

- **Raccogliere richieste** durante l'iscrizione (LIS, audiodescrizione, CART, supporti sensoriali).
- **Pianificare interpreti e servizi specifici**.
- Preparare materiali in grande formato o digitali ad **alta leggibilità**.

6 PREPARAZIONE DELLO STAFF E DEI RELATORI

- **Formazione** sull'etichetta della disabilità e sulle buone pratiche di comunicazione.
- **Testare** presentazioni e video per accessibilità (contrasto, font, sottotitoli).
- **Condividere i materiali con interpreti LIS**.

DURANTE L'EVENTO

3

Durante l'evento è fondamentale creare condizioni che permettano a tutte le persone di sentirsi a proprio agio, muoversi con facilità e partecipare secondo le proprie modalità.

Un'attenzione particolare va rivolta all'**ambiente sensoriale**: predisporre una **stanza di decompressione** con luci soffuse e garantire, ove possibile, la riduzione di stimoli visivi e sonori troppo intensi permette a chi ne ha bisogno di trovare spazi tranquilli in cui regolare il proprio livello di comfort.

L'**orientamento all'interno degli spazi** deve essere semplice e immediato. L'utilizzo di cartellonistica chiara, leggibile anche da lontano, insieme alla disponibilità di **mappe accessibili**, facilita gli spostamenti e rende l'esperienza complessivamente più autonoma per tutte le persone partecipanti.

Anche la dimensione sociale richiede cura. È importante **favorire interazioni intenzionali e non forzate**, offrendo contesti che permettano di scegliere quando e come entrare in relazione. L'**uso di badge con preferenze sociali o con i pronomi** scelti contribuisce a creare un clima rispettoso e accogliente.

La **comunicazione** durante l'evento deve essere semplice, **diretta e comprensibile**. È utile garantire l'accesso a strumenti di comunicazione aumentativa o alternativa, come **pittogrammi o supporti digitali**, e prevedere personale formato in grado di offrire supporto nella mediazione comunicativa o nelle situazioni di maggiore complessità relazionale.



DOPO L'EVENTO 4

La fase successiva all'evento è un momento prezioso per consolidare l'esperienza e raccogliere indicazioni utili per migliorare le edizioni future.

È importante inviare un **sondaggio accessibile** che permetta di esprimere valutazioni sulle pratiche di inclusione adottate e sulle eventuali barriere incontrate, consentendo anche risposte asincrone per chi preferisce tempi più distesi.

Il processo di recupero richiede spazi e tempi adeguati. **Condividere materiali riepilogativi** in formati accessibili aiuta a rielaborare quanto vissuto e permette a chi ha bisogno di una fruizione più graduale di ripercorrere contenuti e momenti significativi dell'evento in autonomia e senza pressione.

Infine, **mantenere vive le connessioni** può contribuire a rafforzare il senso di comunità nato durante l'incontro. La creazione di **gruppi online** opzionali offre un luogo sicuro e non vincolante in cui proseguire le conversazioni, approfondire relazioni e condividere risorse o riflessioni maturate dopo la partecipazione.



UNA GUIDA VIVA E COLLETTIVA



Questa guida è il risultato di un percorso collaborativo, nato dal dialogo tra professionisti, organizzazioni e attivisti che hanno creduto nella possibilità di un cambiamento praticabile e quotidiano.

È un **documento aperto e dinamico**, pensato per essere adattato, arricchito e condiviso.

Ogni piccolo gesto, ogni nuova idea o pratica sostenibile che nascerà da qui farà parte di un movimento più ampio: quello di chi crede che il cambiamento si costruisca, insieme, anche partendo da come scegliamo di incontrarci.

L'invito è semplice: usalo, sperimentalo, miglioralo e condividilo.

Un ringraziamento alla community Ashoka per il continuo impegno nel costruire eventi e spazi che generano cambiamento.

Le linee guida qui raccolte nascono da materiali di confronto, riflessione e sperimentazione collettiva:

"Checklist per eventi accessibili" (Ashoka Italia, 2025) e i documenti dei Focus Group Accessibilità realizzati tra luglio e settembre 2025.