

Rendere inclusivo un contratto di lavoro

Fase 1: scegliere un modello o un vecchio contratto da cui partire

<input type="checkbox"/>	Cerca un modello di contratto sul web oppure inizia con un contratto che hai già utilizzato per una posizione simile.
<input type="checkbox"/>	Assicurati che sia aggiornato con le norme e le leggi della vostra organizzazione.
<input type="checkbox"/>	Salva una copia su cui lavorare, non modificare l'originale.

Fase 2: leggere attentamente ed evidenziare le parti complicate

<input type="checkbox"/>	Cerca: paragrafi lunghi, parole difficili, linguaggio giuridico.
<input type="checkbox"/>	Evidenzia le parti che potrebbero essere difficili da comprendere.

Fase 3: riscrivere in un linguaggio chiaro e semplice

<input type="checkbox"/>	Dividi le frasi lunghe per renderle più brevi e sostituisci le parole difficili con altre più semplici (ad esempio, "ottenere" invece di "ottenere").
<input type="checkbox"/>	Trasforma gli elenchi per esteso in elenchi puntati.
<input type="checkbox"/>	Evita la forma passiva. Di' "Farai..." invece di "I compiti saranno svolti da..."

Fase 4: aggiungere o controllare le sezioni chiave

<input type="checkbox"/>	Assicurati che il contratto includa quanto segue: <ul style="list-style-type: none">•  Informazioni di base (titolo del lavoro, data di inizio, sede)•  Compiti e responsabilità (scritti chiaramente sotto forma di elenco)•  Orari di lavoro (orari esatti e flessibilità, se presente)•  Stipendio e benefit (quando e come vengono pagati)•  Supporto sul lavoro (come mentori, strumenti di comunicazione o spazi tranquilli)•  Parti legali (diritti, sicurezza, risoluzione del contratto – brevi e chiare)
<input type="checkbox"/>	Se manca qualcosa, aggiungilo in un formato semplice.

Fase 5: scegliere un layout adatto alla dislessia

<input type="checkbox"/>	Utilizza un font sans-serif pulito (come Arial o Verdana).
<input type="checkbox"/>	Dimensione carattere (font): da 12 a 14
<input type="checkbox"/>	Interlinea: 1,5

Fase 6: revisionare col dipendente

<input type="checkbox"/>	Consegna il contratto alla persona prima di firmarlo oppure inviarglielo via e-mail.
<input type="checkbox"/>	Proponi di spiegartelo di persona o tramite video. Dì: "Se qualcosa non ti è chiaro, diccelo: saremo lieti di spiegarti".
<input type="checkbox"/>	Se necessario, prenditi del tempo per leggerlo con un familiare, un mentore o un assistente.

Sfide e soluzioni comuni

Sfida	Soluzioni
Il modello è pieno di termini legali	Riscrivi usando parole brevi e semplici.
Non sei sicuro di come semplificare	Chiedi consiglio a qualcuno che abbia più familiarità con un linguaggio di facile lettura. In alternativa, puoi anche utilizzare strumenti online, come Hemingway Editor, se disponibili nella tua lingua.
Non sai cosa aggiungere nella sezione "supporto".	Visita la nostra Guida per Datori di Lavoro per trovare ispirazione. Verifica le normative del tuo Paese. Potrebbero specificare le forme di supporto per i dipendenti con DSA previste dalla legge.



Questo progetto è stato finanziato con il sostegno della Commissione Europea.

La presente pubblicazione riflette esclusivamente le opinioni dell'autore e la Commissione non può essere ritenuta responsabile per qualsiasi uso possa essere fatto delle informazioni in essa contenute.