

# Scrivere in modo inclusivo

## Fase 1: decidere cosa e come vuoi scrivere

- Pensa al testo adattato di cui hai bisogno.

Chiediti:

- Qual è la sua funzione?
- Quali informazioni voglio includere?
- Devo fare delle ricerche prima di scrivere?

Se vuoi adattare un documento esistente, puoi anche dare un'occhiata alle nostre istruzioni su come scrivere un contratto di lavoro inclusivo e partire da lì.

- Scegli se desideri che il documento sia in un linguaggio semplice o di facile lettura.

Le principali differenze sono:

### **Linguaggio semplice**

È pensato per un vasto pubblico, che comprende persone con o senza difficoltà di lettura.

È possibile utilizzare immagini, icone e segnali visivi, ma non è obbligatorio.

È meno regolamentato di Easy-to-Read. Esistono standard ISO per un linguaggio semplice, ma c'è un certo margine di interpretazione.

## **Facile da leggere**

Si tratta di uno standard internazionale, progettato specificamente per le persone con disabilità intellettive. La dislessia non è una disabilità intellettiva perché non compromette l'intelletto. Tuttavia, le persone con maggiori difficoltà di lettura potrebbero aver bisogno di adattare il testo al linguaggio facile da leggere, anziché a quello semplice.

Bisogna usare immagini, icone e segnali visivi.

Esistono anche altre regole sulla struttura della frase: ad esempio, una frase può esprimere solo un'idea.

È altamente regolamentato, con linee guida chiare e un logo ufficiale:



### **Ti consigliamo di usare un linguaggio semplice se:**

- Ci sono dipendenti con disturbi specifici dell'apprendimento e persone che non parlano la lingua madre utilizzata nella vostra azienda, ma nessuno di loro ha gravi difficoltà di lettura.
- Hai appena iniziato il tuo percorso verso un testo inclusivo. Non sei sicuro di riuscire ad applicare da solo tutte le regole del linguaggio facile da leggere e non puoi assumere un esperto di inclusione che ti aiuti.

### **Ti consigliamo di utilizzare Easy-to-read se:**

- Lavori con persone con disabilità intellettive o con significative difficoltà di lettura.

- Sei tenuto a seguire tutte le regole delle linee guida di facile lettura oppure puoi permetterti che qualcuno lo faccia per te.

La situazione ideale sarebbe quella di avere i documenti in un linguaggio semplice per tutti e una versione aggiuntiva di facile lettura per chi ne ha bisogno.

Se si intende scrivere il documento in entrambe le versioni, è possibile iniziare con il testo in linguaggio semplice e poi perfezionarlo ulteriormente fino a quando non sarà pienamente conforme alle linee guida di facile lettura.

## **Fase 2: adattare i documenti**

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Rendi le tue informazioni chiaramente strutturate. Usa titoli e metti le informazioni più importanti all'inizio.  |
| <input type="checkbox"/> | Dividi le frasi lunghe per renderle più brevi.  |
| <input type="checkbox"/> | Sostituisci le parole difficili con altre più semplici (ad esempio "usare" invece di "utilizzare").               |
| <input type="checkbox"/> | Trasforma gli elenchi per esteso in elenchi puntati.  |
| <input type="checkbox"/> | Trasforma le frasi da forma passiva a forma attiva.<br>Di' "Farai..." invece di "I compiti saranno svolti da...". |
| <input type="checkbox"/> | Utilizza un font sans-serif pulito (come Arial o Verdana).  |

<input type="checkbox"/>	Regola la dimensione del carattere. Dovrebbe essere almeno 12 per un testo semplice e 14 per un testo di facile lettura.
<input type="checkbox"/>	Regola l'interlinea. Dovrebbe essere 1,5 in tutto il documento.
<input type="checkbox"/>	Leggi il testo dall'inizio. Chiediti: se non sapessi nulla dell'argomento, lo capirei?
<input type="checkbox"/>	Se vuoi che il tuo testo rispetti gli standard ufficiali di facile lettura, leggi le linee guida e segui tutti i punti. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dopodiché potrai scaricare il logo ufficiale Easy-to-read e aggiungerlo al tuo documento.</li> </ul>

### Fase 3: chiedere feedback e apportare correzioni

<input type="checkbox"/>	Mostra il documento adattato ai tuoi dipendenti. Chiedi se per loro è comprensibile e se vogliono cambiare qualcosa.
<input type="checkbox"/>	Se necessario, prenditi il tempo necessario per correggere il documento.

### Sfide e soluzioni comuni

Sfida	Soluzioni
Mancanza di tempo	Inizia con i documenti più importanti. Forma il resto del personale in modo da non dover

	effettuare tutti gli adattamenti da solo.
Non sai come semplificare qualcosa	Chiedi aiuto a un esperto di inclusione o semplicemente a qualcuno bravo a scrivere.
Non capisci come semplificare il testo	Anche se utilizzi un linguaggio semplice, consulta le linee guida per la facile lettura. Sono molto semplici e includono molti esempi pratici.



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.