

# PASS

**Promuovere spettacoli accessibili  
che combinano musica e arti performative  
per persone con disabilità sensoriali e  
cognitive.**

**Numero di Ref. Grant Agreement:**

**101131091 — PASS — CREA-CULT-2023-COOP**

**D 2.5 Linee Guida per la costruzione  
di performance altamente accessibili e inclusive**

Documento redatto da ACCAC  
Settembre 2025

## INDICE

<b>1. Introduzione</b>	<b>2</b>
Panoramica del Progetto	2
Obiettivi delle linee guida	3
Principi fondamentali	4
NOZIONI DI BASE	<b>4</b>
<b>2. Linee guida per performance accessibili</b>	<b>7</b>
Cos'è l'accessibilità	7
ACCESSIBILITÀ DELL'AMBIENTE COSTRUITO ED ACCESSIBILITÀ COGNITIVA	7
ACCESSIBILITÀ DIGITALE	8
ACCESSIBILITÀ CREATIVA	9
SERVIZI DI ACCESSIBILITÀ	<b>10</b>
LINEE GUIDA PER LA COMUNICAZIONE ACCESSIBILE E LA SICUREZZA	14
Creare performance accessibili: Piani e Check-list	22
FASE 1: VALUTAZIONE DELLO STATO DI ACCESSIBILITÀ	22
FASE 2: OBIETTIVI STRATEGICI E PIANO D'AZIONE PER L'IMPLEMENTAZIONE	27
FASE 3: MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	33
<b>3. L'accessibilità in pratica</b>	<b>38</b>
Il Caso Studio del Progetto PASS	38
PROGETTAZIONE	39
RESIDENZA ARTISTICA	41
PROVE	43
IL GIORNO DELLA PERFORMANCE	<b>44</b>
<b>RIFERIMENTI</b>	<b>46</b>

# 1. Introduzione

## Panoramica del Progetto

“Let’s PASS” è un progetto finanziato dalla Commissione Europea con l'obiettivo di promuovere spettacoli accessibili che combinano musica e arti performative per persone con disabilità sensoriali e cognitive. Il progetto è realizzato grazie alla collaborazione tra quattro (4) organizzazioni partner di differenti paesi europei:

- Fondazione Arturo Toscanini (Italia),
- ACCAC (Finlandia),
- Studio Citadela (Repubblica Ceca)
- En Dynamei (Grecia).

Attraverso strategie innovative, collaborazioni artistiche e il coinvolgimento della comunità, “Let’s PASS” mira a creare un panorama culturale più inclusivo e dinamico. Smantellando le barriere e amplificando le voci, il progetto punta a trasformare le arti performative in un ambito in cui tutti possano partecipare e prosperare.

Includendo una performance intitolata “*The Joy of Life*” e queste Linee Guida, il progetto aspira a creare un modello di riferimento per una performance multidisciplinare accessibile, con un programma multimediale inclusivo pensato per spettacoli altamente accessibili.

## **Obiettivi delle linee guida**

Le “*Linee guida per performance altamente accessibili e inclusive*” sono pensate per chiunque desideri organizzare eventi culturali e performativi accessibili e inclusivi. Offrono spunti sia sull’approccio mentale sia sugli strumenti necessari per affrontare in modo efficace le sfide legate all’accessibilità.

La prima parte di queste linee guida affronta concetti chiave come equità, diversità e inclusione, che costituiscono le basi dell’accessibilità.

Nella seconda parte vengono affrontati tutti gli aspetti dell’accessibilità: dallo spazio ai servizi alla comunicazione, vengono definiti i concetti principali, le buone pratiche e diversi esempi. Qui sono fornite anche checklist guida per l’implementazione dell’accessibilità.

Infine, nell’ultima parte, applichiamo il quadro teorico dell’accessibilità alle sfide pratiche, attingendo a esperienze ed esempi reali tratti dal processo creativo del progetto “Let’s PASS”, sviluppati con il contributo di tutti i partner.

## **Principi fondamentali**

### **NOZIONI DI BASE**

La **diversità** si riferisce alla presenza di differenze all'interno di un determinato contesto, che possono includere razza, etnia, genere, età, orientamento sessuale, disabilità, status socioeconomico e background culturale, insieme ad altre caratteristiche. Riconosce che ogni individuo è unico e che una varietà di prospettive arricchisce le esperienze collettive.

Comprendere e accogliere la diversità significa creare ambienti che accolgano, rispettino e valorizzino queste differenze. Ciò porta a una maggiore creatività e innovazione, a un miglior processo decisionale, a una maggiore empatia e consapevolezza culturale, a migliori prestazioni sociali e organizzative e a un più forte coinvolgimento della comunità.

Mentre uguaglianza significa che tutti hanno gli stessi diritti e opportunità, uniformando il trattamento e garantendo che nessuno sia discriminato in base alle proprie caratteristiche, **equità** significa fornire alle persone le risorse e le opportunità di cui hanno bisogno per prosperare, riconoscendo esigenze e circostanze differenti. A differenza dell'uguaglianza, che si concentra sul trattare tutti allo stesso modo, l'equità mira a raggiungere equità e giustizia, cercando di rispondere alle differenze individuali e creare un ambiente giusto ed equilibrato.

*Esempio: In un teatro, l'equità significa offrire opzioni di posti accessibili per persone con disabilità, come posti per sedie a rotelle o posti con maggiore spazio. Questo garantisce che tutti possano partecipare pienamente, anche se ciò richiede un supporto aggiuntivo.*

**Inclusione** significa creare un ambiente in cui tutti si sentano accolti, valorizzati e ascoltati. Si tratta di garantire la piena partecipazione di tutte le persone, indipendentemente dal loro background o dalle loro capacità.

L'**inclusione radicale** va oltre, rimuovendo attivamente le barriere, ridefinendo le norme sociali e abbracciando la flessibilità. Ci invita a riconsiderare le nostre percezioni sulla disabilità e sui gruppi emarginati, riconoscendo il valore e il potenziale unico di ogni individuo.

Ad esempio, un centro comunitario che pratica l'inclusione radicale offrirebbe attività diversificate e strutture accessibili per garantire che tutti possano partecipare pienamente e in condizioni di parità.

L'**accessibilità** è un principio fondamentale che mira a garantire a tutte le persone pari possibilità di accesso e partecipazione, indipendentemente dalle loro abilità o caratteristiche, promuovendo l'uguaglianza attraverso l'equità.

Garantire una buona accessibilità significa rispondere ai bisogni di pubblici diversi e rendere l'offerta culturale o di servizio (spettacoli, prodotti o attività) realmente fruibile da tutti, offrendo opportunità di partecipazione e di esperienza senza distinzioni.

Questo obiettivo può essere raggiunto attraverso l'implementazione di:

- Accessibilità fisica e cognitiva
- Design inclusivo e pari opportunità
- Accessibilità digitale
- Accessibilità creativa

## 2. Linee guida per performance accessibili

### Cos'è l'accessibilità

#### **ACCESSIBILITÀ DELL'AMBIENTE COSTRUITO ED ACCESSIBILITÀ COGNITIVA**

Un ambiente accessibile e funzionale favorisce il benessere delle persone e il buon funzionamento della società. Garantisce pari opportunità a tutti di partecipare e contribuire, indipendentemente dalle proprie abilità. Ciò riguarda, ad esempio, genitori con passeggini, persone con deficit visivi o uditivi, persone con difficoltà intellettive o cognitive, e utenti di sedie a rotelle o scooter elettrici.

Per garantire un ambiente realmente accessibile e rendere i servizi fruibili da tutti, è fondamentale progettare spazi che tengano conto delle diverse modalità di muoversi, sentire, vedere e comprendere, assicurando che l'ambiente costruito sia funzionale per ciascuno.

Secondo il principio della catena dell'accessibilità, ogni persona dovrebbe poter raggiungere, accedere, utilizzare e comprendere gli spazi e i servizi.

Aspetti chiave dell'accessibilità:

- Accessibilità fisica: Porte ampie, rampe con pendenza adeguata, scale sicure e ascensori che rispondono alle esigenze di mobilità, supportando l'uso di sedie a rotelle, scooter e passeggini.
- Accessibilità sensoriale: Segnaletica chiara, illuminazione adeguata e un ambiente sonoro confortevole migliorano l'accessibilità visiva e uditiva.
- Accessibilità cognitiva: Le informazioni devono essere facili da comprendere, grazie a una comunicazione chiara, un linguaggio semplice e layout organizzati in modo

intuitivo.

## **ACCESSIBILITÀ DIGITALE**

Il web è diventato una risorsa fondamentale per tutti i tipi di pubblico, ed è quindi essenziale che le informazioni online siano accessibili in modo equo a tutte le persone. In Europa, nel contesto in cui opera il Progetto PASS, i requisiti normativi attualmente in vigore fanno riferimento alle WCAG 2.0 (Web Content Accessibility Guidelines), uno standard tecnico che comprende 12 linee guida organizzate secondo i “Quattro Principi dell’Accessibilità”. Questi stabiliscono che tutti i componenti dell’interfaccia utente e i sistemi di navigazione devono essere:

- Percepibili (devono poter essere percepiti da uno o più sensi dell’utente, e non risultare “invisibili”)
- Utilizzabili (deve essere sempre possibile interagire con essi)
- Comprensibili (le informazioni devono essere chiare e non ambigue)
- Solidi (compatibili e affidabili per una vasta gamma di tecnologie, incluse quelle assistive)

Risorse:

Visitate il sito web del W3C se desiderate leggere e saperne di più sulle [WCAG](#) e/o sui [Principi di accessibilità](#).

## **ACCESSIBILITÀ CREATIVA**

Se applicata come strategia artistica fin dall'inizio del processo creativo, l'Accessibilità Creativa garantisce che i servizi e le pratiche di accessibilità non siano semplicemente pratiche aggiunte a un'opera già completata, ma siano fortemente integrate nella produzione culturale.

Questa pratica permette agli artisti di ampliare prospettive e orizzonti, esplorare nuove scelte artistiche e spingere le possibilità delle arti performative.

Ad esempio, l'accessibilità creativa in uno spettacolo può includere l'uso dei sottotitoli come parte attiva della performance: non solo riportando in testo ciò che viene detto sul palco, ma anche commentando e guidando l'azione scenica, partecipando in modo integrato allo spettacolo. I sottotitoli possono diventare un elemento importante del design visivo della performance e essere integrati nella progettazione complessiva dello spettacolo, insieme a luci, video e scenografia.

Durante l'intero processo, l'accessibilità viene integrata nel complesso artistico della performance e influenza aspetti come scenografia, progettazione del suono e delle luci, costumi, regia e recitazione.

Diverse soluzioni di accessibilità creativa dovrebbero essere esplorate e co-create insieme all'intero team per il pubblico sordo o che utilizza la lingua dei segni, per il pubblico con disabilità visive e per chi ha difficoltà cognitive o linguistiche.

Come utile promemoria, lavorare con persone con disabilità richiede modi differenti di strutturare il processo creativo e il tempo delle prove può essere diverso. In pratica, questo significa procedere per gradi e prevedere pause frequenti.

## SERVIZI DI ACCESSIBILITÀ

Il termine “**servizi di accessibilità**” si riferisce a una serie di strumenti, funzionalità e soluzioni progettate per rendere ambienti, prodotti e servizi fruibili da persone con abilità diverse. Questi servizi garantiscono che individui con disabilità motorie, sensoriali, cognitive o legate alla comunicazione possano accedere alle informazioni, muoversi negli spazi e partecipare pienamente alle attività.

L’obiettivo dei servizi di accessibilità è abbattere le barriere e favorire l’inclusione, garantendo a tutti pari opportunità di partecipare e trarre pieno beneficio dai diversi ambiti della vita sociale.

**Tabella 1. Supporto per le informazioni visive**

CANALE	QUANDO	SERVIZIO	FORNITORE
Visivo	Prima	Opuscolo informativo a caratteri grandi	Fornitore di servizi di stampa interno e/o esterno
Uditivo	Prima	Introduzioni Audio	audiodescrittore
		Audio descrizioni	
	Durante	Sottotitoli audio o sopratitoli	
Tattile	Prima	Opuscolo informativo in Braille	Traduttore Braille
		Tour tattile (con supporto uditivo)	Personale formato internamente e audiodescrittore

**Tabella 2. Supporto per le informazioni uditive**

CANALE	QUANDO	SERVIZIO	FORNITORE
Visivo	Prima	lingua dei segni per l'introduzione	Interpreti di lingua dei segni
		Lingua dei segni	
	Durante	Sopratitoli	Sottotitolatore specializzato nella traduzione audiovisiva
		Sottotitoli per non udenti	
Uditivo	Durante	Hearing Loop	Dispositivi forniti da aziende specializzate
Tattile		Sedie vibranti	

### **SUPPORTI AGGIUNTIVI**

Non tutte le disabilità sono visibili. Per garantire l'inclusione anche alle persone con disabilità cognitive, intellettive o psichiche (come disturbi dello spettro autistico, demenza, depressione e altre condizioni psichiatriche), aggiungere, sostituire o adattare supporti integrativi ai servizi di accessibilità già menzionati può favorire una partecipazione più attiva.

Alcuni esempi sono:

- **Materiale di facile lettura prima dello spettacolo:** non tutte le persone sono in grado di elaborare facilmente una grande quantità di informazioni contemporaneamente. Il materiale facile da leggere utilizza frasi brevi, supporta il testo con immagini, utilizza un linguaggio semplificato con caratteri grandi e chiari, ed evita elementi che distraggano dall'informazione principale.
- **Spettacoli "rilassanti":** includono ad esempio, una **stanza tranquilla** dove rilassarsi e fare una pausa, un'illuminazione soffusa nell'ambiente per evitare il buio

totale e un uso attento del suono, evitando stimoli che possano creare disagio al pubblico.

- **Traduzioni interlinguistiche:** sono traduzioni tra lingue diverse, per trasferire il significato da una lingua all'altra e permettere la comunicazione tra parlanti di lingue differenti. Ad esempio, possono riguardare l'inglese parlato e l'italiano parlato; l'inglese parlato e la Lingua dei Segni Greca; oppure la Lingua dei Segni Internazionale e la Lingua dei Segni Finlandese.

## **PROMEMORIA**

Il materiale promozionale dell'evento dovrebbe essere disponibile in diversi formati e indicare chiaramente i servizi di accessibilità offerti.

L'interpretazione nella Lingua dei segni (**SLI**) nelle performance dal vivo è molto diversa dalle attività quotidiane: deve essere integrata nello spettacolo già a partire nella fase delle prove.

Quando l'obiettivo è l'accessibilità, l'accoglienza nel luogo dell'evento deve essere inclusiva e accessibile. Ciò significa che il personale deve essere adeguatamente formato sulla consapevolezza dell'autismo, sulle disabilità fisiche e sensoriali, e deve adottare un atteggiamento attento e accogliente nel relazionarsi e guidare il pubblico durante la performance.

## **LINEE GUIDA PER LA COMUNICAZIONE ACCESSIBILE E LA SICUREZZA**

### ***Principi di Spazio Sicuro per un Progetto PASS Multilingue e Multiculturale***

Un ambiente sicuro e inclusivo è uno spazio in cui tutti si sentono protetti, rispettati e valorizzati, sia fisicamente sia mentalmente. Questo è importante perché permette a ciascun individuo di partecipare liberamente senza timore di essere offeso, bullizzato o danneggiato in alcun modo.

Il Progetto PASS opera in un contesto multiculturale e multilingue e, per garantire il senso di sicurezza a tutti i partecipanti, aderisce ai Principi di Spazio Sicuro.

L'obiettivo di questi principi è assicurare che ogni persona, indipendentemente dal proprio background o identità, possa partecipare pienamente e con serenità ai nostri eventi o attività, sapendo di trovarsi in un ambiente accogliente e solidale.

### **Responsabilità condivisa**

Creare un ambiente sicuro è uno sforzo collettivo. Ogni partecipante contribuisce alla sicurezza o all'insicurezza/pericolo dello spazio, consapevolmente o inconsapevolmente. Il rispetto per gli altri è il fondamento della nostra comunità.

### **Sensibilità alla diversità**

Rispettare gli altri e sforzarsi di essere sensibile alla diversità della comunità e alla differenza tra le persone. Evitare di fare supposizioni sugli altri e non agire sulla base di esse.

### **Consapevolezza e cura**

Prestare attenzione alle persone che ci circondano. Preoccuparsi di ciò che dicono, di come si sentono e di come le proprie parole e azioni le possano influenzare.

### **Atmosfera positiva**

Contribuire a creare un'atmosfera positiva attraverso le proprie azioni. Essere giusti con gli altri e non affrettare le conclusioni.

## **Partecipazione e inclusione**

Vogliamo che tutti sentano di poter partecipare come se stessi e di sentirsi al sicuro. Se vedi o subisci un comportamento inappropriato, hai il diritto di intervenire. Assicurati che tutti siano ascoltati e inclusi. Accetta che non tutti vogliono avere la stessa voce o presenza e che ci sono molti modi per partecipare.

## **Rispetto dei confini e dell'integrità**

Sii consapevole e rispetta i diversi confini personali degli altri. L'identità di ciascuno appartiene solo a chi la vive: genere, orientamento sessuale, orientamento politico o nazionalità non devono essere giudicati dall'aspetto esteriore. Rispettare l'integrità fisica e mentale degli altri. No significa no: non disturbare nessuno verbalmente, con contatti fisici o con lo sguardo.

## **Tolleranza zero per le molestie**

Tolleranza zero per tutte le forme di molestie, bullismo, discriminazione e razzismo. Se qualcuno ti chiede di interrompere qualsiasi comportamento che ritieni molesto, devi fermarti immediatamente.

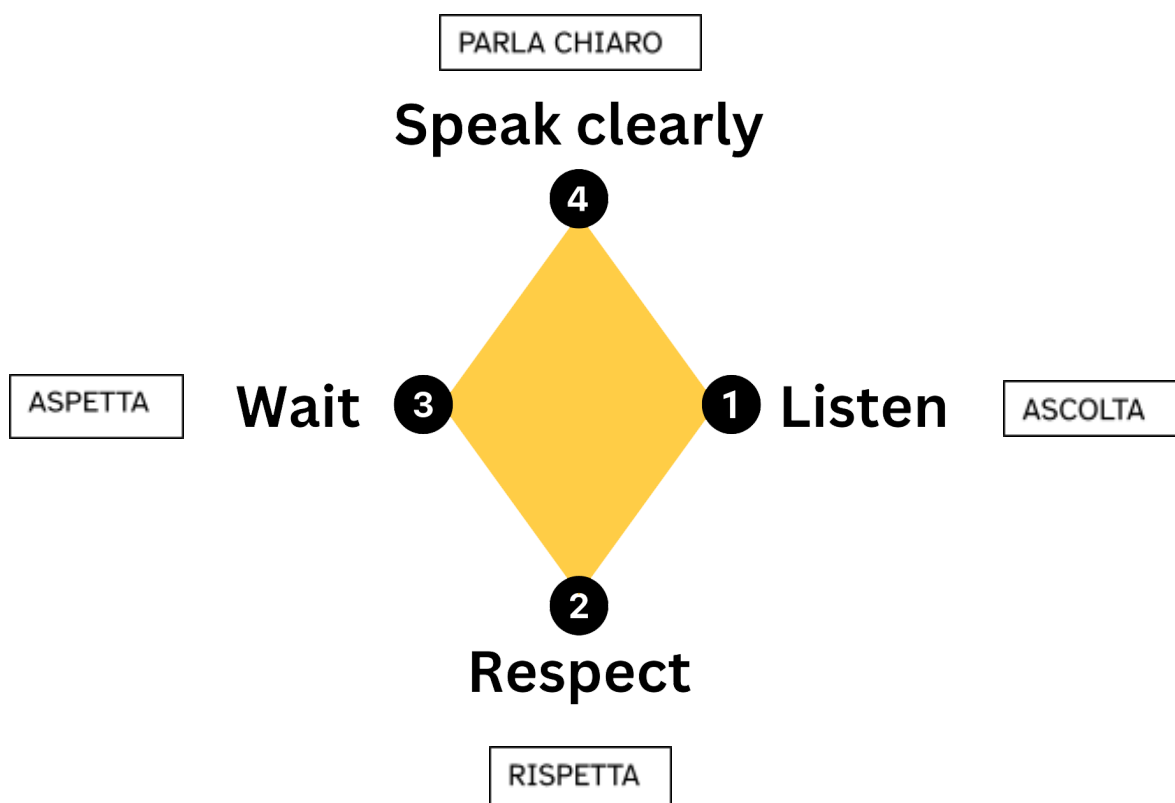
## **Feedback costruttivo**

Se ricevi critiche sul tuo comportamento, rispondi in modo costruttivo. Incomprensioni e disaccordi sono possibili, ma possiamo comunque garantire un ambiente sicuro per tutti utilizzando i principi di conflitto costruttivo.

### **Linee guida per la comunicazione**

Queste linee guida sono estremamente importanti in una produzione multilingue con persone provenienti da culture e background diversi, poiché questo approccio aiuta a garantire che tutti i partecipanti ricevano le informazioni necessarie in modo tempestivo ed equo, e che le operazioni si svolgano nel modo più fluido possibile, nel rispetto degli altri.

Come regola generale, è consigliabile seguire sempre I “Quattro Principi del Dialogo” (Isaacs, W.), per garantire la sicurezza psicologica:



1. **ASCOLTARE.** Concordare un ordine chiaro per parlare. Non interrompere chi sta parlando e ricordare agli altri di ascoltare quando non è il loro turno. Ascolta per comprendere, non solo per rispondere.
2. **RISPETTARE.** Mantenere mente aperta e rispetto per le opinioni degli altri. Non usare comunicazioni violente, non prendere in giro e non giudicare qualcuno per ciò che dice o per come lo dice. Ricordare che possono verificarsi fraintendimenti e che ciascuno ha i propri confini, punti di forza, debolezze e diritto al rispetto, indipendentemente dal fatto che si sia d'accordo o meno con le opinioni altrui.
3. **ATTENDERE.** Usare segnali visivi (ad esempio alzare la mano) per chiedere il turno di parola. Essere paziente e parlare solo quando è il proprio turno, in modo da permettere agli altri di esprimere concetti e opinioni senza formulare assunzioni, giudizi o opinioni definitive su ciò che dicono.
4. **PARLARE CHIARAMENTE.** Essere genuini e onesti; usare un linguaggio chiaro e semplice, evitando frasi complesse. Cercare sempre di modulare il volume in base allo spazio delle prove, tenendo conto dell'eco, delle dimensioni del locale, del numero di partecipanti e delle distanze.

### ***Cosa significa nella pratica***

- Uguaglianza e accessibilità:
  - Tutti i partecipanti devono ricevere le stesse informazioni contemporaneamente per poter prendere parte alle attività in condizioni di piena uguaglianza.
  - Istruzioni chiare e accessibili permettono a chi ha sensibilità sensoriali o disturbi dello spettro autistico di partecipare senza stress o confusione aggiuntivi
  
- Superare le barriere linguistiche:

Quando nessuno dei partecipanti ha l'inglese come lingua madre, è fondamentale assicurarsi che tutte le istruzioni siano tradotte in modo chiaro e comprensibile. Ad esempio:

  - Usare istruzioni visive e scritte;
  - Distribuire tutte le informazioni tramite materiali scritti e visivi, in modo che siano facilmente comprese da tutti;
  - Utilizzare un linguaggio semplice e chiaro, evitando frasi complesse.
  
- Chiarezza nella comunicazione:
  - Protocolli di comunicazione chiari e ruoli definiti aiutano a evitare frustrazione e a garantire che l'interpretazione nella lingua dei segni proceda senza problemi. Questo è particolarmente importante per i partecipanti sordi, che devono poter seguire la conversazione e partecipare attivamente.

Come esempio pratico, seguire la regola n. 3 dei **“Quattro Principi del Dialogo”**, concordando un ordine di parola e modalità di comunicazione condivise

- Per garantire l'accessibilità, verificare che un interprete della lingua dei segni sia sempre presente e abbia visibilità chiara su tutti i relatori; se necessario, usare interpreti aggiuntivi o dispositivi assistivi per permettere a tutti di seguire le prove.
- Un ambiente calmo e ordinato:
  - Istruzioni chiare e orari definiti aiutano a creare un ambiente di formazione calmo e ordinato, particolarmente importante per persone con sensibilità sensoriali o disturbi dello spettro autistico. Questo riduce lo stress e facilita la concentrazione di tutti.
- Cooperazione fluida:
  - Quando tutti sanno come e quando comunicare, la collaborazione procede in modo più efficace. Questo garantisce che il progetto si svolga come previsto e che tutti i partecipanti possano dare il loro massimo contributo.
  - Raccogliere regolarmente feedback da tutti i partecipanti e apportare eventuali modifiche alle pratiche di comunicazione;
  - Mantenere un canale di discussione aperto dove tutti possano esprimere dubbi e suggerimenti.

## ***Vocabolario e scelta delle parole***

L'inclusione può essere promossa attraverso il vocabolario e la scelta delle parole, utilizzando un linguaggio rispettoso, neutro e privo di pregiudizi. Le parole influenzano le percezioni e possono sia rafforzare stereotipi sia favorire la comprensione.

Scegliere un linguaggio inclusivo significa riconoscere esperienze e identità diverse, facendo sentire tutti visti e rispettati. Evitare termini offensivi, usare un linguaggio neutro rispetto al genere e prestare attenzione alle differenze culturali contribuisce a creare un ambiente inclusivo.

Un uso consapevole delle parole favorisce una cultura del rispetto e dell'empatia, incoraggia la partecipazione e assicura che ciascuno si senta accolto e valorizzato.

Il linguaggio **“people-first”** (prima la persona) mette l'accento sull'individuo piuttosto che sulla sua disabilità, promuovendo il rispetto e riducendo lo stigma.

Richiede sensibilità verso le preferenze individuali, le esperienze diverse e le differenze culturali, garantendo al contempo accessibilità e inclusione. Questo approccio in evoluzione favorisce una comunicazione rispettosa e una visione olistica delle persone.

## **Alcuni esempi di linguaggio people-first:**

- Al posto di “persona disabile”, usare **“persona con disabilità”**
- Invece di “bambino autistico”, dire **“bambino con autismo”**
- Sostituire “costretto sulla sedia a rotelle” con **“persona che usa una sedia a rotelle”**
- Al posto di “individuo con sindrome di Down”, dire **“persona con sindrome di Down”**

## **ATTENZIONE!**

Una persona con disabilità visiva non è la stessa cosa di una persona cieca. Allo stesso modo, una persona con perdita uditiva parziale non è necessariamente una persona sorda.

È importante rispettare le preferenze individuali: alcune persone possono preferire il **linguaggio identity-first** (ad esempio, “persona cieca” o “persona Sorda”), soprattutto all’interno della loro comunità, mentre altre potrebbero non farlo. In caso di dubbio, è sempre meglio chiedere come preferiscono essere identificate.

## **Creare performance accessibili: Piani e Check-list**

Il **piano di accessibilità** coordina l'attuazione della normativa, identificando e pianificando le azioni necessarie affinché gli spazi, gli edifici, i trasporti, i prodotti, i servizi e la comunicazione siano accessibili a tutti.

Nel contesto del Progetto “**Let's PASS**”, occorre considerare che lo spettacolo coinvolge **quattro (4) partner diversi**, quindi quattro diverse squadre di produzione, performance e sedi.

### **FASE 1: VALUTAZIONE DELLO STATO DI ACCESSIBILITÀ**

L'accessibilità dei luoghi è regolamentata dalla legislazione europea; tuttavia, non tutti gli edifici esistenti nel settore delle arti sceniche soddisfano i requisiti di accessibilità. Per questo motivo, effettuare una valutazione permette di avere una visione sia generale sia specifica dei servizi mancanti e delle possibili adattazioni.

La valutazione dello stato di accessibilità può essere condotta con diversi metodi ed è consigliabile farla con il supporto di professionisti.

Uno dei passaggi più importanti è svolgere il lavoro sul campo con esperti e successivamente effettuare un **test con utenti**, che può fornire feedback preziosi dagli effettivi fruitori del luogo.

La **Checklist di Accessibilità dell'ACCAC** è pensata per aiutare a valutare l'accessibilità di ambienti e sedi culturali.

### ***A. Promozione e marketing***

<b>1. Marketing</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Vengono utilizzati diversi mezzi/strumenti di comunicazione per trasmettere le informazioni?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Il sito web è accessibile alle persone con disabilità visive?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le informazioni essenziali sono chiare e facili da leggere?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le informazioni sono chiare/facili da capire?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>2. Informazione e Accessibilità</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Le informazioni sull'accessibilità sono disponibili su internet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altri materiali contengono indicazioni relative all'accessibilità?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
È disponibile un opuscolo/guida introduttiva dedicata all'accessibilità?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le informazioni sull'accessibilità sono disponibili in altri modi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### ***B. Accessibilità dell'edificio e dell'ambiente***

<b>1. Arrivo all'edificio</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
L'auto può fermarsi davanti all'ingresso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ci sono aree di parcheggio accessibili?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C'è un numero sufficiente di parcheggi per disabili in relazione alle dimensioni dell'edificio?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avete dei posti auto vicino all'ingresso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Il percorso di accesso che conduce all'ingresso è libero e senza ostacoli?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>2. Ingresso/entrata</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
L'edificio ha un ingresso a gradini?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La potenziale rampa è realizzata nel rispetto delle normative?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

L'ascensore o la pedana elevatrice, se presenti, sono conformi alle disposizioni di legge?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C'è spazio libero per il raggio di sterzata di una sedia a rotelle davanti alle porte? (La dimensione minima di tornitura è di circa 1500 x 1500 mm).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'eventuale scala è integrata nel pavimento o nel terreno?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'utente di una sedia a rotelle è in grado di aprire la porta e di farla funzionare?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gli spostamenti sono sicuri?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La facilità di spostamento è stata presa in considerazione nella progettazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Il personale fornisce assistenza, ad esempio durante gli spostamenti o nel prendere posto, e mette a disposizione eventuali ausili disponibili?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>3. entrare nell'edificio</b>	<b>YES</b>	<b>NO</b>
Ci sono ausili per facilitare gli spostamenti, come sedie a rotelle, deambulatori o passeggini?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tutte le sale sono accessibili senza ostacoli (senza scale / con scale)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'eventuale rampa è realizzata nel rispetto delle normative?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'ascensore o la pedana elevatrice, se presenti, sono conformi alle disposizioni di legge?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ogni sala dispone di almeno una porta accessibile alle sedie a rotelle? (larghezza minima 90 cm)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
È presente spazio sufficiente, ad esempio per il raggio di sterzata di una sedia a rotelle? (Le dimensioni minime per la rotazione sono circa 1500 x 1500 mm)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Il movimento all'interno degli spazi è garantito in sicurezza?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La facilità di percorrenza degli spazi è stata considerata nella progettazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>4. Spostamenti all'esterno e tra gli edifici</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
I corridoi/percorsi di passaggio sono sgombri e facilmente percorribili?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

È garantita la sicurezza durante gli spostamenti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nella progettazione dei percorsi è stata considerata la facilità di percorrenza e la comodità del tragitto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>5. Permanenza all'interno dell'edificio</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Tutti i membri del personale sono a conoscenza delle principali informazioni sugli ausili e sui servizi disponibili?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tutti i membri del personale possono fornire assistenza ai clienti con disabilità o difficoltà di mobilità, se richiesto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'ambiente sonoro è adeguato (assenza di rumori di fondo o disturbi eccessivi)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ci sono servizi igienici adatti a persone con difficoltà motorie?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nel guardaroba sono presenti appendiabiti a bassa altezza (ad esempio per bambini o per persone in sedia a rotelle)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ci sono sedute sufficienti negli spazi comuni?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Il banco di accettazione prevede almeno una sezione accessibile ad altezza adeguata per persone in sedia a rotelle o di statura bassa, ed è dotato di anello induttivo o altri ausili uditivi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'illuminazione degli auditorium è sufficiente e senza riflessi fastidiosi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La qualità dell'aria è accettabile?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gli interni sono per non fumatori?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>6. Sicurezza antincendio</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
L'edificio dispone anche di allarmi antincendio visivi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le persone con ridotta mobilità possono, senza aiuto, evacuare la sala in caso di emergenza o raggiungere un'altra uscita di sicurezza?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## **FASE 2: OBIETTIVI STRATEGICI E PIANO D'AZIONE PER L'IMPLEMENTAZIONE**

Sulla base delle conclusioni emerse dalla valutazione dello stato di accessibilità, tutti i dati devono essere analizzati e deve essere elaborato un piano d'azione.

Di norma, per affrontare le criticità e i colli di bottiglia individuati nella valutazione dello stato di accessibilità, è buona prassi seguire un **Piano d'Azione per l'Accessibilità in 5 fasi**:

1. **Redigere una valutazione professionale dell'accessibilità** che evidenzi le criticità complesse e fornisca misurazioni precise;
2. **Valutare le criticità da rimuovere**, ad esempio predisponendo un piano di ristrutturazione nel caso della sede;
3. **Verificare tempi e budget disponibili**;
4. **Creare un diagramma di flusso per le modifiche**, utile anche per la pianificazione e la comunicazione;
5. **Assicurarsi che le modifiche non compromettano azioni future**, scegliendo la sequenza corretta di interventi nel caso di più fasi.

### ***Obiettivi strategici e azioni***

Quando si pianificano gli obiettivi strategici per spettacoli accessibili, l'**accessibilità** deve essere inclusa e considerata prioritaria. Ciò comprende: la promozione dell'accessibilità; il miglioramento delle condizioni degli aspetti fisici degli spazi; l'adeguamento delle strutture e degli stili di comunicazione; l'offerta di servizi accessibili; la formazione del personale sull'accessibilità.

Inoltre, ogni spettacolo ha **obiettivi e azioni specifici** legati al proprio contesto e alle proprie esigenze uniche.

Utilizza questa tabella come guida per stabilire gli obiettivi strategici e pianificare le azioni necessarie per raggiungerli:

Obiettivo	Azione	Responsabilità e ruoli	Utenti	Indicatori di valutazione	Scadenze e budget

***Programma di attuazione/implementazione***

Per implementare le azioni stabilite, è fondamentale creare una **checklist per ciascun servizio**. Questa potrebbe comprendere:

- Pianificazione (Scheduling)
- Requisiti tecnici
- Organizzazione speciale e percorribilità dei percorsi
- Comunicazione
- Formazione

Le fasi della formazione possono essere così articolate:

1. **Valutazione dei bisogni formativi:** definire i risultati che i partecipanti dovrebbero raggiungere.
2. **Progettazione del piano di formazione:** integrare i risultati nelle attività e definire gli obiettivi di apprendimento.
3. **Sviluppo dei materiali:** elencare le risorse necessarie per svolgere le attività e raggiungere gli obiettivi (ad esempio formatori, spazi, tecnologie).
4. **Implementazione:** far partecipare concretamente il team alla formazione.
5. **Valutazione:** verificare in che misura sono stati raggiunti gli obiettivi complessivi del programma.

Cosa fare:

<b>Il Giorno prima dell'evento</b>	<b>Il Giorno dell'evento</b>	<b>Quando la performance sta per cominciare</b>	<b>Dopo l'evento</b>
La biglietteria è pronta ad accogliere i fornitori dei servizi di accessibilità	Verifica completa delle attrezzature durante l'allestimento.	Gli spettatori hanno tempo sufficiente per raggiungere i loro posti e attivare eventuali dispositivi portatili.	Raccogliere il feedback degli spettatori e del fornitore dei servizi di accessibilità
Verifica finale sul posto con i fornitori dei servizi di accessibilità.	Verifica finale che il personale sia informato sull'evento accessibile	Assicurarsi che gli spettatori possano vedere chiaramente i servizi disponibili (sovratitoli, caption, interprete LIS, palco).	Offrire più canali attraverso cui gli spettatori possano dare il proprio feedback
Presentare i fornitori dei servizi di accessibilità ai tecnici, al team creativo e al personale di sala	La biglietteria e il personale di sala sanno dove si trovano i dispositivi e le strutture e come utilizzarli/gestirli.	Verificare che i dispositivi portatili funzionino e che gli spettatori sappiano come utilizzarli	Mantenere una traccia delle eventuali criticità, raccolte tramite i feedback, per il futuro.
Opportunità per il personale di osservare i servizi di accessibilità in azione.	Ciotola d'acqua e spazio verde dedicato ai cani guida/da assistenza.	Concordare un gesto con cui lo spettatore possa segnalare la necessità di assistenza con i dispositivi o per altri motivi durante lo spettacolo.	Verificare che i dispositivi portatili siano recuperati e che l'attrezzatura venga imballata, organizzata e riconsegnata.
Verifica completa del corretto funzionamento di tutta l'attrezzatura			Garantire il pagamento rapido delle fatture e fornire feedback ai fornitori/fornitori di servizi

### FASE 3: MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

La gestione dell'accessibilità in un evento culturale richiede una pianificazione attenta, coordinamento efficace, comunicazione chiara e raccolta sistematica dei feedback di utenti e partner. Per farlo, è fondamentale operare su due livelli distinti – interno ed esterno – e, nel processo di accessibilità creativa avviato fin dall'inizio, tutti i partner collaborano e vengono coinvolti nella definizione e nell'attuazione del piano d'azione.

#### **Altre checklist per gestire in modo efficace un evento accessibile, ad esempio:**

1. Checklist per la selezione della produzione
2. Checklist per gli accordi esterni
3. Checklist per gli accordi interni
4. Checklist per la comunicazione
5. Checklist per il follow-up e i feedback

#### **1. Selezione della produzione accessibile**

ASPETTI DA VERIFICARE:	QUANDO	FATTO / NON FATTO
Assicurarsi che il luogo scelto per l'evento accessibile rispetti le linee guida sull'accessibilità		<input type="checkbox"/>
Assicurarsi che le date degli eventi coincidano con la disponibilità delle sedi		<input type="checkbox"/>
Selezionare un team creativo disponibile a garantire la massima accessibilità dell'evento		<input type="checkbox"/>
Organizzare per il team di produzione corsi di formazione sull'accessibilità.		<input type="checkbox"/>

**2a. Accordi esterni con: AUDIODESCRITTORE**

<b>ASPETTI DA VERIFICARE:</b>	<b>QUANDO</b>	<b>FATTO / NON FATTO</b>
Contattare uno o più interpreti e concordare un'offerta.		<input type="checkbox"/>
Fornire informazioni sulle date delle prove e degli spettacoli.		<input type="checkbox"/>
Mettere a disposizione del materiale preparatorio, ad esempio brochure, programma o video registrati		<input type="checkbox"/>
Prendere accordi per registrare un'introduzione personalizzata		<input type="checkbox"/>

**2b. Accordi esterni con: INTERPRETE DELLA LINGUA DEI SEGNI**

<b>ASPETTI DA VERIFICARE:</b>	<b>QUANDO</b>	<b>FATTO / NON FATTO</b>
Contattare uno o più interpreti e concordare un'offerta.		<input type="checkbox"/>
Fornire informazioni sulle date delle prove e degli spettacoli		<input type="checkbox"/>
Mettere a disposizione del materiale preparatorio, ad esempio brochure, programma o video registrati		<input type="checkbox"/>
Prendere accordi per l'interpretazione di un'introduzione generale.		<input type="checkbox"/>

### 3a. Accordi interni con: **BIGLIETTERIA**

ASPETTI DA VERIFICARE:	QUANDO	FATTO / NON FATTO
I posti a sedere nella sede sono assegnati in modo efficiente		<input type="checkbox"/>
Servizio di biglietteria.		<input type="checkbox"/>
È presente almeno un referente che può fornire informazioni accessibili su biglietti e spettacoli.		<input type="checkbox"/>
Disponibilità di materiali accessibili riguardanti lo spettacolo.		<input type="checkbox"/>

### 3b. Accordi interni con: **RESPONSABILE DI SALA**

ASPETTI DA VERIFICARE:	QUANDO	FATTO / NON FATTO
Procedure di assistenza agli utenti in sedia a rotelle.		<input type="checkbox"/>
Presentazioni personalizzate e relative assegnazioni dei posti		<input type="checkbox"/>
Valutare se è necessario del personale extra per accompagnare gli spettatori dall'ingresso alla sala.		<input type="checkbox"/>
Predisporre un'area adeguata per i cani da assistenza		<input type="checkbox"/>
Organizzare la consegna e il ritiro dei dispositivi di accessibilità		<input type="checkbox"/>

**3c. Accordi interni con: UFFICIO ATTIVITÀ EDUCATIVA E UFFICIO COMUNICAZIONE**

ASPETTI DA VERIFICARE:	QUANDO	FATTO / NON FATTO
Creazione e presentazione di un'introduzione generale		<input type="checkbox"/>
Programmazione dei tempi per le introduzioni generale e personalizzata.		<input type="checkbox"/>
Comunicazione dei risultati ai professionisti esterni		<input type="checkbox"/>

**3d. Accordi interni con: RESPONSABILE DI PRODUZIONE**

ASPETTI DA VERIFICARE:	QUANDO	FATTO / NON FATTO
Organizzazione dei sistemi di riconoscimento vocale.		<input type="checkbox"/>
Predisposizione di un percorso tattile		<input type="checkbox"/>

**3e. Accordi interni con: RESPONSABILE DI PALCOSCENICO**

ASPETTI DA VERIFICARE:	QUANDO	FATTO / NON FATTO
Spazi dedicati alle varie presentazioni.		<input type="checkbox"/>
Predisposizione delle sedie per le presentazioni.		<input type="checkbox"/>
Gestione dei tempi per il riconoscimento vocale e il tour tattile.		<input type="checkbox"/>
Predisporre l'installazione dell'audiodescrizione e verificarne l'operatività.		<input type="checkbox"/>
Fornire l'impianto a induzione per l'udito.		<input type="checkbox"/>
Predisporre l'installazione del sistema di sottotitoli.		<input type="checkbox"/>

**4. Comunicazione con: PUBBLICO**

ASPETTI DA VERIFICARE:	QUANDO	FATTO / NON FATTO
------------------------	--------	-------------------

La comunicazione è sviluppata in collaborazione con le organizzazioni che si occupano del pubblico di riferimento.		<input type="checkbox"/>
Le informazioni relative all'accesso alla sede e al programma dello spettacolo sono disponibili online e sui media dell'evento.		<input type="checkbox"/>
L'evento è promosso tramite diversi canali/media.		<input type="checkbox"/>
Il sito web dell'evento rispetta le linee guida sull'accessibilità digitale.		<input type="checkbox"/>
Il sito web dispone di un lettore vocale per i contenuti testuali.		<input type="checkbox"/>
Prevedere volantini in Braille e materiali stampati con caratteri grandi per il giorno dell'evento.		<input type="checkbox"/>

### 5a. Raccolta di feedback dal: PUBBLICO

ASPETTI DA VERIFICARE:	QUANDO	FATTO / NON FATTO
Selezionare un metodo di raccolta dei feedback accessibile a tutti i pubblici target, ad esempio questionari, sondaggi, interviste, scale di valutazione emotiva o focus group.		<input type="checkbox"/>

### 5b. Raccolta di feedback da: PARTNER E FORNITORI DI SERVIZI

ASPETTI DA VERIFICARE:	QUANDO	FATTO / NON FATTO
Predisporre un sistema interno per la valutazione.		<input type="checkbox"/>
Contattare i fornitori di servizi (interprete LIS, audiodescrittore)		<input type="checkbox"/>

## 3. L'accessibilità in pratica

### Il Caso Studio del Progetto PASS

Nel capitolo 1 abbiamo introdotto il concetto di Accessibilità Creativa, elemento chiave del processo creativo del Progetto PASS per la realizzazione della performance finale,

sviluppata in collaborazione con i quattro partner coinvolti.

In questo capitolo verrà mostrato come l'accessibilità sia stata incorporata fin dalle prime fasi del processo creativo e quali sfide siano emerse lungo il percorso, così come raccontato dai team artistici e dai partner.

Il processo creativo si è articolato in quattro fasi principali:

1. **Progettazione**
2. **Residenza artistica**
3. **Prove**
4. **Rappresentazione**

Se i principali punti di forza risiedono nella diversità, nella ricchezza culturale, nella collaborazione e nell'innovazione collettiva, le sfide derivano spesso da attriti tra visioni diverse, partecipazione non equilibrata, vincoli di tempo e risorse, e dallo stress legato alla performance.

## **PROGETTAZIONE**

In questa fase del processo creativo, l'accessibilità è stata integrata fin dall'inizio, ponendo attenzione alla comprensione dei bisogni diversi e promuovendo inclusione e collaborazione profonda tra partner e team creativi. La programmazione è stata pianificata con cura, bilanciando le diverse esigenze e mostrando particolare flessibilità nel lavoro con persone con bisogni differenti. Inoltre, le differenze linguistiche, le pratiche culturali e la partecipazione di artisti con e senza disabilità non sono state solo riconosciute, ma considerate veri e propri arricchimenti del processo creativo.

### *I punti di forza evidenziati dai partner sono stati:*

- Ampia gamma di stimoli e ispirazioni, che sono andati ad arricchire le basi creative.
- Fiducia reciproca e rispetto instaurati fin dall'inizio, hanno favorito una collaborazione più fluida.
- Visione, obiettivi e tempi chiari hanno ridotto confusione e chiarito le aspettative.
- Una programmazione strutturata ha supportato l'inclusione e il progresso del lavoro.
- La diversità di pratiche culturali, prospettive e bisogni hanno arricchito il processo creativo.

### *Le sfide evidenziate dai partner sono state:*

- Una pianificazione eccessiva ha talvolta limitato spontaneità e improvvisazione.
- Idee divergenti e stili di lavoro differenti hanno generato attriti.
- Contributi non equilibrati, con personalità più forti che dominavano il processo decisionale.
- La programmazione e il coordinamento tra bisogni diversi e pratiche culturali sono risultati complessi.

## ***Esempi di buone pratiche***

Finanziato dall'Unione Europea. Le opinioni espresse sono comunque esclusivamente quelle dell'autore/autori e non riflettono necessariamente quelle dell'Unione Europea o dell'Agenzia Esecutiva per l'Educazione e la Cultura (EACEA). Né l'Unione Europea né l'EACEA possono essere ritenuti responsabili per esse. Progetto: 101131091 — PASS — CREA-CULT-2023-COOP 34

Migliorare l'accessibilità in questa fase dovrebbe includere:

- Incoraggiare la flessibilità: lasciare momenti liberi nel calendario per attività non previste e confronto creativo.
- Garantire una partecipazione equilibrata: applicare metodi strutturati (ad esempio, tavole rotonde, facilitatori a rotazione).
- Migliorare gli strumenti di programmazione: adottare piattaforme digitali che tengano conto delle diverse disponibilità e necessità.

## **RESIDENZA ARTISTICA**

In questa fase sono stati messi in primo piano i principi del Safe Space, con l'obiettivo di creare un ambiente in cui tutti i partecipanti potessero esprimersi liberamente, tenendo conto delle difficoltà legate alla comunicazione multilingue. Il supporto all'ospitalità — comprensivo di alloggio, pasti e logistica — ha reso la partecipazione più accessibile, riducendo lo stress legato a fattori esterni al lavoro creativo.

### *I punti di forza evidenziati dai partner sono stati:*

- Tempo dedicato e senza interruzioni per sperimentazione e assunzione di rischi creativi
- La collaborazione in tempo reale ha permesso sinergia e momenti di scoperta.
- Un ambiente sicuro e immersivo ha favorito crescita, sviluppo delle competenze e scambio culturale.
- Il supporto all'ospitalità e alla logistica (alloggio, pasti) ha favorito comfort e concentrazione.

L'interazione multilingue e interculturale ha arricchito le prospettive.

### *Le sfide evidenziate dai partner sono state:*

- Attriti e incertezze derivanti da idee contrastanti e stili di lavoro diversi a seconda delle culture.
- Mancanza di strutture chiare per affrontare le problematiche (ad esempio, assenza di un mediatore designato per il "safe space").
- Limitazioni di tempo e risorse hanno impedito un'esplorazione più

approfondita delle idee.

- La necessità di una leadership unificata nella coreografia, nella regia e nella scenografia è stata riconosciuta tardivamente.

### ***Esempi di buone pratiche***

- Comunicazione e mediazione dei conflitti richiedono struttura e comprensione comune tra tutti. Come buona pratica, è importante designare un facilitatore o mediatore di fiducia per le questioni relative al safe space e garantire che i partecipanti siano ascoltati.
- La pianificazione delle risorse è un'altra buona pratica per garantire l'accessibilità. È importante prevedere tempi estesi o residenze artistiche a fasi, quando possibile, per consentire pause e aggiustamenti. Tutti hanno bisogno di supporto e riconoscimento.

## **PROVE**

Le prove hanno rappresentato i momenti in cui tutti i team creativi provenienti dai quattro Paesi hanno potuto riunirsi per preparare la performance e integrare le diverse componenti del processo creativo. Questa fase ha comportato sfide significative in termini di accessibilità, introducendo nuovi aspetti da considerare, come barriere linguistiche, differenze culturali e diversi fattori di stress. Per questo motivo, l'attenzione è stata rivolta all'accessibilità interculturale e interdisciplinare, con particolare enfasi sull'acquisizione di nuove competenze legate al lavoro con la diversità e all'inclusione. Sono stati fatti sforzi concreti per garantire che tutte le voci fossero ascoltate, anche se non sempre in modo uniforme.

### *I punti di forza evidenziati dai partner sono stati:*

- Sviluppo di competenze interculturali e interdisciplinari.
- Rafforzamento dei legami tra i membri del team e senso di responsabilità condivisa sul lavoro.
- Consapevolezza sull'accessibilità e l'inclusione aumentata tra i collaboratori.

### *Le sfide evidenziate dai partner sono state:*

- Stress e affaticamento dovuti alla pressione del tempo e alle prove intensive.
- Differenze creative che talvolta hanno generato conflitti.
- Non tutte le voci sono state ascoltate in modo equo; personalità più forti a volte hanno dominato.
- L'ansia da performance ha aumentato la tensione con l'avvicinarsi del debutto.

## **Esempi di buone pratiche**

Considerata l'elevata presenza di fattori di stress in questa fase, dovrebbe essere posta maggiore attenzione al benessere dei partecipanti:

- Introdurre pause strutturate, tecniche di rilassamento o momenti di verifica del benessere mentale.
- In contesti diversi e internazionali, strumenti per la risoluzione dei conflitti aiutano a facilitare i dialoghi in modo costruttivo e rispettoso.
- Metodi di prova inclusivi potrebbero prevedere leadership a rotazione o prove in gruppi più piccoli per dare maggiore spazio alle voci più tranquille. Inoltre, sarebbe utile concordare segnalazioni visive e parole di sicurezza affinché i partecipanti possano comunicare in maniera unificata e sicura.

## **IL GIORNO DELLA PERFORMANCE**

Durante ogni giorno di spettacolo, l'accessibilità ha superato il solo ambito del team creativo per coinvolgere anche il pubblico, attraverso tour sensoriali, laboratori inclusivi e opportunità per bambini con disabilità di assistere alle prove. In particolare, i tour sensoriali e i laboratori organizzati a Praga e a Parma si sono rivelati altamente accessibili, coinvolgendo bambini con bisogni educativi speciali e differenti disabilità in modo partecipativo e co-creativo. Questo approccio dimostra una forte attenzione all'accessibilità sia per il pubblico sia per gli artisti.

Inoltre, il formato collaborativo stesso, che ha unito artisti con e senza disabilità, ha incarnato l'accessibilità fin dalla progettazione.

### *I punti di forza evidenziati sono:*

- Il risultato finale dello sforzo collettivo ha generato orgoglio e collaborazione visibile.

- Le forti reazioni del pubblico dal vivo hanno energizzato e confermato il lavoro degli artisti.
- Il riconoscimento pubblico ha confermato il successo del processo co-creativo.

*I punti deboli evidenziati sono stati:*

- Lo stress e la tensione legati al raggiungimento delle aspettative hanno creato pressione, soprattutto sui membri più sensibili.

## RIFERIMENTI

[Creative accessibility](#)

[TIKSI - creative accessibility in practice https://duvteatern.fi/eng/tiksi/](https://duvteatern.fi/eng/tiksi/)

[Defining DEIAB. Ohio University.](#)

[Interlingual translations. Eurotrad.](#)

[Accessibility to the scenic arts. Universitat Autònoma de Barcelona, Coursera.](#)

[EnAbling Change | Venue Accessibility and Venue Guides](#)

[Virtual Concerts & Festivals: A Guidebook to Accessibility Accommodations & Building](#)

[Inclusion - Accessible Festivals](#)

[Accessibility at Brighton Dome | Brighton Dome](#)

[Showing Accessibility at a venue, should be as easy](#)

[as.... \(2573\) Accessibility at a Glance - YouTube](#)

[ADA Seating Explained - Ensuring Accessibility in Public Venues - Seat Plenary](#)

[Directive - 2019/882 - EN - EUR-Lex](#)

[Open Minds - MTF Labs](#)

[Kulttuurikaikille - Front Page](#)

[TACCU | Tampere Accessibility Unit | Tampereen korkeakouluysteisö](#)

[WebAIM: Contrast Checker](#)

[WhoCanUse](#)

[Equality and inclusion - European Commission](#)

[10 Tips for Creating a Safe Space](#)

[We Rise "Creating a Safe Space"](#)

[Principles for Safer events at THL](#)

[Kohti kaikkien kansalaisopistoja](#)

[Checklist - The A11Y Project](#)

[Checklists](#)

[WCAG 2 Overview | Web Accessibility Initiative \(WAI\) |](#)

[W3C Ada-checklist.pdf](#)

[Venue Accessibility Checklist: 17 Questions to Ask Your Venue | Cvent Blog](#)

[Accessible Meeting and Event Checklist – Accessibility Information](#)

[Event Accessibility Checklist](#)

[Accessible Meeting and Event](#)

[Checklist](#)

[How to create an accessibility plan and policy](#)

[The Basics: Interacting with People with Disabilities](#)

[Best Practice Guidelines for Planning an Accessible Event](#)

[Foundation for people with learning disabilities. Easy to read material](#)