

UNITED **IN** HEARING ACCESS

CHECKLIST PER UN AMBIENTE DI LAVORO INCLUSIVO PER LE PERSONE CON IPOACUSIA

AUTOVALUTAZIONE

Sei pronto a diventare un datore di lavoro più inclusivo, ma non sai da dove iniziare?

Utilizza questa checklist per tradurre in azioni concrete le raccomandazioni della guida “Strumenti per l’inclusione lavorativa delle persone ipoacusiche”: ti aiuterà a valutare lo stato attuale del tuo luogo di lavoro, a individuare le lacune e a stabilire le priorità dei passi successivi in materia di selezione del personale, comunicazione e adattamenti del luogo di lavoro in favore delle persone con perdita uditiva.

Spunta le misure già in atto e utilizza i risultati per orientare i futuri miglioramenti.

Questa checklist completa la guida “Strumenti per l’inclusione lavorativa delle persone ipoacusiche” offrendo indicazioni più dettagliate su come creare ambienti comunicativi accessibili e rimuovere le barriere comunicative per i lavoratori con perdita uditiva.

Le misure di accessibilità dovrebbero essere applicate in modo proattivo e coerente — non solo in risposta a richieste individuali, ma come parte della normale prassi lavorativa.



Selezione del personale

- ☐ Utilizzare annunci di lavoro chiari e inclusivi ed evitare requisiti telefonici non necessari
- ☐ Dichiarare chiaramente che l'accomodamento ragionevole è disponibile in tutte le fasi della selezione
- ☐ Offrire canali di contatto alternativi al telefono (e-mail, moduli online, messaggistica)
- ☐ Utilizzare piattaforme di candidatura e prove di valutazione accessibili
- ☐ Chiedere ai candidati preselezionati come preferiscono essere contattati
- ☐ Fornire in anticipo le domande quando si organizzano i colloqui
- ☐ Basare la selezione su competenze ed esperienza, non sulla rapidità di comunicazione o sulla capacità uditiva

A. Inserimento lavorativo e comunicazione quotidiana

- ☐ Adattamenti confermati e operativi prima del primo giorno di lavoro
- ☐ Materiali di inserimento forniti in formati accessibili (video sottotitolati, testi scritti)
- ☐ Strumenti e piattaforme digitali compatibili con sottotitoli, navigazione da tastiera e sintesi vocale per la lettura dello schermo
- ☐ Norme di comunicazione del team definite e condivise con tutto il personale
- ☐ Utilizzare di norma canali scritti per le informazioni importanti (e-mail, Teams, chat, altri strumenti)
- ☐ Evitare aggiornamenti esclusivamente telefonici
- ☐ Usare un linguaggio semplice e chiaro





- ☐ Applicare la regola della comunicazione efficace: **Ripetere, Riformulare, Scrivere**
- ☐ Guardare in viso la persona, non coprirsi la bocca, non interrompere
- ☐ Confermare per iscritto la comprensione delle informazioni critiche (scadenze, sicurezza, decisioni)
- ☐ Evitare di affidarsi ad aggiornamenti verbali informali per comunicare modifiche ai compiti o alle priorità

B. Riunioni (in presenza, da remoto, ibride)

Prima della riunione

- ☐ Prenotare sottotitolazione/STT o verificare la disponibilità di sistemi a induzione magnetica
- ☐ Inviare in anticipo ordine del giorno, slide, terminologia, nomi dei partecipanti e materiali preparatori
- ☐ Testare la tecnologia e i servizi di accessibilità
- ☐ Nominare un moderatore che gestisca i turni comunicativi, la chat e l'accessibilità

Allestimento della sala e tecnologia

- ☐ Scegliere sale con buona acustica, buona illuminazione e basso rumore di fondo
- ☐ Assicurarsi che i dispositivi di ascolto assistito siano disponibili e funzionanti
- ☐ Verificare che le piattaforme da remoto supportino sottotitoli in tempo reale e audio chiaro
- ☐ Assicurarsi che i moduli di iscrizione consentano di richiedere accomodamenti





Durante la riunione

- ☐ Assicurarsi che si parli uno alla volta
- ☐ Chi interviene deve presentarsi prima di parlare
- ☐ Tenere la videocamera accesa mentre si parla (da remoto)
- ☐ Usare la chat per riepiloghi e istruzioni (da remoto)
- ☐ Concedere più tempo per rispondere
- ☐ Prevedere pause regolari
- ☐ Disattivare il microfono quando non si parla (da remoto)
- ☐ Evitare conversazioni a margine o commenti fatti senza microfono o non sottotitolati

Dopo la riunione

- ☐ Condividere trascrizioni/sottotitoli
- ☐ Condividere le slide e un riepilogo scritto delle azioni concordate
- ☐ Invitare a fornire feedback sull'accessibilità
- ☐ Indicare un unico referente, contattabile per iscritto, per le domande successive alla riunione

C. Documenti digitali e contenuti multimediali

- ☐ Utilizzare piattaforme e documenti conformi alle WCAG
- ☐ Fornire PDF accessibili o file modificabili
- ☐ Utilizzare impaginazioni leggibili e ad alto contrasto
- ☐ Sottotitolare tutti i video e i materiali formativi
- ☐ Fornire descrizioni scritte degli elementi visuali essenziali





D. Gestione dello sforzo di ascolto e della fatica uditiva

- ☐ Consentire modalità di lavoro flessibili
- ☐ Mettere a disposizione uno spazio silenzioso
- ☐ Suddividere le riunioni lunghe in sessioni più brevi
- ☐ Evitare briefing dell'ultimo minuto esclusivamente verbali
- ☐ Garantire l'accesso a risorse per il benessere
- ☐ Concedere tempi di recupero dopo attività che richiedono un elevato sforzo di ascolto

E. Cultura organizzativa

- ☐ Trattare gli accomodamenti come prassi ordinaria e con riservatezza
- ☐ Includere indicazioni sull'accessibilità uditiva nel percorso di inserimento
- ☐ Organizzare periodici aggiornamenti di sensibilizzazione
- ☐ Incoraggiare a comunicare presto le proprie esigenze, mostrando disponibilità al supporto
- ☐ Chiarire che la richiesta di accomodamenti non influirà sulla valutazione delle prestazioni

F. Fidelizzazione e sviluppo della carriera

- ☐ Rivedere gli accomodamenti ogni tre mesi o in caso di cambio di ruolo
- ☐ Mantenere un piano scritto degli accomodamenti
- ☐ Garantire formazione ed e-learning accessibili
- ☐ Garantire l'accessibilità delle valutazioni delle prestazioni





- ☐ Sostenere la partecipazione a programmi di mentoring e di sviluppo della leadership
- ☐ Assicurarsi che i criteri di promozione e avanzamento di carriera non dipendano dalla visibilità informale legata alla comunicazione verbale
- ☐ Rivedere le esigenze di accessibilità quando cambiano le responsabilità o le linee gerarchiche

G. Fidelizzazione e sviluppo di carriera

- ☐ Rivedere gli accomodamenti ogni tre mesi o in caso di cambio di ruolo
- ☐ Mantenere un piano scritto degli accomodamenti
- ☐ Garantire formazione ed e-learning accessibili
- ☐ Garantire valutazioni delle prestazioni accessibili
- ☐ Sostenere la partecipazione a programmi di mentoring e di sviluppo della leadership
- ☐ Assicurarsi che i criteri di promozione e avanzamento di carriera non dipendano dalla visibilità informale legata alla comunicazione verbale
- ☐ Rivedere le esigenze di accessibilità quando cambiano le responsabilità o le linee gerarchiche





CHECKLIST PER RUOLO

1. Checklist per i responsabili (manager)

- ☐ Fornire un riepilogo scritto per tutte le decisioni importanti
- ☐ Assicurarsi che le riunioni da voi organizzate siano sottotitolate e accessibili
- ☐ Stabilire regole chiare per i turni di parola e la comunicazione nelle riunioni
- ☐ Fare regolarmente il punto della situazione su carico di lavoro, fatica ed esigenze di accesso
- ☐ Rivedere gli accomodamenti in caso di cambiamenti nel team o nel ruolo
- ☐ Condividere in anticipo i materiali formativi
- ☐ Fornire feedback e istruzioni per iscritto
- ☐ Mettere in discussione i pregiudizi su perdita uditiva e prestazioni
- ☐ Segnalare tempestivamente i problemi di accessibilità quando si presentano
- ☐ Non valutare il coinvolgimento solo in base alla partecipazione verbale

2. Checklist per le Risorse Umane

- ☐ Integrare l'accessibilità nelle politiche HR e nella definizione delle mansioni
- ☐ Chiedere le modalità di contatto e di comunicazione preferite
- ☐ Prevedere una procedura chiara e riservata per richiedere accomodamenti
- ☐ Definire gli accomodamenti insieme ai dipendenti e ai responsabili
- ☐ Rivedere periodicamente gli accomodamenti





- ☐ Includere nell'inserimento indicazioni sull'accessibilità uditiva
- ☐ Garantire formazione e valutazioni delle prestazioni accessibili
- ☐ Includere disabilità e accessibilità nella formazione dei dirigenti
- ☐ Mantenere un sistema riservato per feedback o reclami
- ☐ Monitorare e risolvere i problemi di accessibilità ricorrenti

3. Checklist per i datori di lavoro / la direzione dell'organizzazione

- ☐ Impegnarsi a garantire l'accessibilità nel lavoro in presenza, da remoto e ibrido
- ☐ Stanziare risorse per sottotitolazione/STT, loop a induzione magnetica e tecnologie assistive
- ☐ Assicurarci che i servizi IT e tecnici mantengano e testino le attrezzature per l'accessibilità
- ☐ Nominare un referente o un gruppo di lavoro per l'accessibilità
- ☐ Garantire il rispetto degli standard di accessibilità e degli obblighi di legge
- ☐ Monitorare i risultati in termini di permanenza in servizio, avanzamento di carriera e benessere
- ☐ Promuovere una cultura in cui gli accomodamenti siano sostenuti
- ☐ Prevedere obbligatoriamente la pianificazione dell'accessibilità per riunioni, formazione e comunicazioni





Funded by
the European Union



Chi è EFHOH

La European Federation of Hard of Hearing People (EFHOH, Federazione Europea delle Persone con Ipoacusia), fondata nel 1993, è un'organizzazione senza scopo di lucro che rappresenta le persone con ipoacusia e con sordità acquisita in età adulta in tutta Europa.

EFHOH promuove la sensibilizzazione e azioni concrete per eliminare le barriere all'accesso a cure uditive e riabilitazione economicamente sostenibili e per creare una società accessibile attraverso i servizi pubblici e le tecnologie assistive.

Il suo obiettivo principale è tutelare e promuovere i diritti delle persone con perdita uditiva in Europa, favorendo tutele legislative e sociali attraverso la collaborazione con i membri e i portatori di interesse.

Chi è ANS

Dal 2013 l'Associazione Nazionale Sordi - Associazione di Promozione Sociale (ANS APS) rappresenta, favorisce e valorizza la dignità e l'autonomia della persona sorda/ipoacusica e con disabilità plurima in generale in Italia. L'ANS APS promuove la piena attuazione del diritto al lavoro di sordi, ipoacusici e sordociechi favorendone il collocamento lavorativo e l'attività professionale in forme individuali e cooperative, e sostiene la comunicazione e l'abbattimento delle barriere sensoriali e psicologiche nella società, la riabilitazione, la cultura, lo sport, il tempo libero e le attività ricreative.

Dal 2026 ANS APS è membro effettivo dell'EFHOH come rappresentante per l'Italia.



Funded by
the European Union

Questo toolkit fa parte dell'azione di EFHOH nell'ambito del programma Cittadini, uguaglianza, diritti e valori (CERV), finanziato dall'Unione europea. Le opinioni espresse appartengono esclusivamente a EFHOH e non riflettono necessariamente quelle dell'Unione europea o della Commissione europea. Né l'Unione europea né l'autorità concedente possono esserne ritenute responsabili.



www.efhoh.org



office@efhoh.org