

MODULO 4 — Kit di Strumenti per l'Infrastruttura di Inclusione e la Pianificazione dei Rischi

Quadro di Pianificazione Operativa per Eventi Accessibili e Inclusivi

Questo kit di strumenti traduce l'inclusione in una pianificazione operativa misurabile. Fornisce quadri strutturati per la definizione del budget, la progettazione dell'ambiente sensoriale, la valutazione dei rischi e il monitoraggio delle azioni preventive — garantendo che l'accessibilità sia integrata in ogni fase dell'organizzazione dell'evento, non trattata come un'opzione aggiuntiva.

Progettato per organizzatori di eventi, responsabili dell'accessibilità e pianificatori istituzionali, questo documento supporta lo sviluppo di eventi genuinamente inclusivi attraverso strumenti basati sull'evidenza e pronti per la governance.

Riferimento Progetto

2023-RO01-KA220-ADU-000156918

Contenuti

- Pagina 1 — Pianificatore di Budget
- Pagina 2 — Mappatura Sensoriale
- Pagina 3 — Matrice dei Rischi
- Pagina 4 — Piano d'Azione

STRUMENTO DIAGNOSTICO

SOSTENIBILITÀ + INCLUSIONE

AUTOVALUTAZIONE

PROGETTO KULTINCLUSION



**Co-funded by
the European Union**

Finanziato dall'Unione europea. Le opinioni espresse appartengono, tuttavia, al solo o ai soli autori e non riflettono necessariamente le opinioni dell'Unione europea o dell'Agenzia esecutiva europea per l'istruzione e la cultura (EACEA). Né l'Unione europea né l'EACEA possono esserne ritenute responsabili.

Le immagini in questa presentazione sono state generate utilizzando strumenti di generazione di immagini AI integrati nella piattaforma Gamma, per illustrare visivamente scenari e concetti di formazione. Non raffigurano persone reali o eventi reali.

1. Pianificazione del Bilancio per l'Accessibilità

L'inclusione deve essere strutturalmente integrata nel bilancio dell'evento, non aggiunta come un ripensamento. Un bilancio dedicato all'inclusione segnala l'impegno organizzativo e consente un accesso coerente e dignitoso per tutti i partecipanti. L'allocatione tra il 3% e il 7% del bilancio totale dell'evento per le misure di accessibilità è considerata una buona pratica all'interno dei quadri di governance degli eventi inclusivi.

Sezione A — Allocazione del Bilancio

Bilancio Totale dell'Evento

€ _____

Allocazione Suggestita per l'Inclusione (3-7%)

€ _____

Importo Effettivo Allocato per l'Inclusione

€ _____

Sezione B — Misure di Accessibilità Pianificate

Compila la tabella seguente per ogni misura di accessibilità pianificata. Assegna i livelli di priorità (A = Alto, M = Medio, B = Basso) in base alle esigenze dei partecipanti e agli obblighi legali. Conferma la fonte di finanziamento e lo stato prima di finalizzare il piano dell'evento.

Misura	Costo Stimato (€)	Priorità (A/M/B)	Fonte di Finanziamento	Confermato (S/N)
Noleggio rampa				
Interprete lingua dei segni				
Servizio di sottotitolazione				
Allestimento area tranquilla				
Formazione volontari sull'accessibilità				
Segnaletica accessibile				
Misura aggiuntiva: _____				
Misura aggiuntiva: _____				

Riflessione — Verifica dell'Integrazione nel Bilancio

L'inclusione è integrata fin dalla fase di pianificazione? O dipende dal budget residuo? Valuta se ogni misura sopra elencata è stata inclusa nella proposta di bilancio originale o aggiunta reattivamente. Un piano di inclusione pronto per la governance garantisce che i costi di accessibilità siano visibili, approvati e protetti da tagli in fase avanzata.

2. Pianificazione dell'Ambiente Sensoriale

Non tutte le barriere sono fisiche. La progettazione sensoriale riduce l'esclusione invisibile per i partecipanti con autismo, differenze di elaborazione sensoriale, ansia o condizioni neurologiche acquisite. Un audit sensoriale proattivo della sede garantisce che l'ambiente dell'evento sia navigabile, prevedibile e gestibile per tutti i partecipanti.

Fase 1 — Area Schizzo Layout Sede

Usa lo spazio sottostante per schizzare o annotare il layout della tua sede. Contrassegna le zone come indicato nella checklist sottostante. Questa mappa dovrebbe essere completata durante la visita in loco e rivista dal responsabile dell'accessibilità prima dell'evento.

Area Schizzo Layout Sede

Disegna o annota qui la planimetria della tua sede. Indica ingressi, palco, servizi igienici, zone ristoro, uscite e tutte le aree pertinenti elencate nella checklist sottostante.

Contrassegna sulla Mappa:

- Zone ad alto rumore
- Zone con luci intense
- Aree ad alta densità di folla
- Passaggi stretti o strozzature
- Uscite di emergenza
- Potenziali zone tranquille / di calma

Note Aggiuntive:

Fase 2 — Valutazione del Rischio Sensoriale

Valuta ogni area della sede per i rischi sensoriali. Assegna un livello di gravità (Basso, Medio o Alto) e descrivi la strategia di mitigazione pianificata. Se la gravità è classificata come Alta, è necessaria un'azione immediata prima dell'evento.

Area	Tipo di Rischio	Gravità (Basso / Med / Alto)	Strategia di Mitigazione
Palco principale			
Zona ristoro			
Ingresso			
Aree di coda			
Altro: _____			

Fase 3 — Pianificazione dello Spazio di Calma

Ogni evento dovrebbe designare uno spazio di calma dedicato per i partecipanti che necessitano di sollievo sensoriale. Compila i campi sottostanti per documentare le specifiche dello spazio di calma. Queste informazioni dovrebbero essere incluse nelle comunicazioni ai partecipanti e nelle guide accessibili della sede.

Posizione _____ _____	Distanza dal Palco Principale _____ _____	Tipo di Illuminazione _____ _____	Metodo di Isolamento Acustico _____ _____
Chiarezza della Segnaletica _____			

3. Valutazione del Rischio di Inclusione

Anticipare le barriere umane e strutturali previene situazioni di crisi e danni alla reputazione. Una matrice sistematica dei rischi di inclusione consente agli organizzatori di eventi di assegnare responsabilità, dare priorità agli interventi e documentare la loro dovuta diligenza. Completare questa valutazione durante la fase di pianificazione e rivederla non più tardi di due settimane prima dell'evento.

Scenario di Rischio	Probabilità (B/M/A)	Impatto (B/M/A)	Azione Preventiva	Persona Responsabile
Percorso in sedia a rotelle bloccato				
Problema di visibilità dell'interprete				
Processo di biglietteria inaccessibile				
Volontario impreparato per richieste legate alla disabilità				
Lacuna nell'evacuazione di emergenza per partecipanti con mobilità ridotta				
Rischio aggiuntivo: _____				
Rischio aggiuntivo: _____				

Avviso di Governance — Rischi ad Alta Priorità

I rischi classificati come Alta Probabilità E Alto Impatto richiedono un intervento immediato. Questi devono essere segnalati al direttore dell'evento e risolti prima della data dell'evento. Documentare l'azione risolutiva, la data di completamento e il nome della persona responsabile. Non procedere con la realizzazione fino a quando tutti i rischi Alti/Alti non sono stati affrontati e approvati.

Approvazione Revisione Rischio

<p>Completato da</p> <p>Nome: _____</p> <p>Ruolo: _____</p>	<p>Data Revisione</p> <p>Data: _____</p> <p>Prossima revisione: _____</p>	<p>Approvato da</p> <p>Nome: _____</p> <p>Firma: _____</p>
--	--	---

4. Azioni Prioritarie & Piano di Monitoraggio

Selezionare tre priorità di inclusione strutturate per la prossima edizione di questo evento. Per ogni priorità, documentare l'azione specifica, il budget allocato, l'individuo responsabile e l'indicatore di successo misurabile. Questo piano dovrebbe essere rivisto durante la valutazione post-evento e riportato nel ciclo di pianificazione per l'edizione successiva.

1	2	3
<p>Priorità 1</p> <p>Azione:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Budget allocato: €</p> <p>_____</p> <p>Persona responsabile:</p> <p>_____</p> <p>Indicatore di successo:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Note sui progressi / prove:</p>	<p>Priorità 2</p> <p>Azione:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Budget allocato: €</p> <p>_____</p> <p>Persona responsabile:</p> <p>_____</p> <p>Indicatore di successo:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Note sui progressi / prove:</p>	<p>Priorità 3</p> <p>Azione:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Budget allocato: €</p> <p>_____</p> <p>Persona responsabile:</p> <p>_____</p> <p>Indicatore di successo:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Note sui progressi / prove:</p>

Revisione del Monitoraggio Post-Evento

Azione Prioritaria	Risultato Ottenuto (Sì/No/Parziale)	Prove / Note	Da Riportare alla Prossima Edizione (Sì/No)
Priorità 1			
Priorità 2			
Priorità 3			

L'inclusione proattiva riduce i rischi e aumenta la fiducia. Questo toolkit supporta il miglioramento continuo tra le edizioni dell'evento. Conservare le copie compilate per i registri istituzionali e la rendicontazione dell'assicurazione qualità. Riferimento progetto 2023-RO01-KA220-ADU-000156918.