



OBIETTIVI

Obiettivo

- Fornire indicazioni pratiche ai dipendenti con disabilità o condizioni di fragilità temporanea che partecipano a eventi o missioni INFN, affinché possano pianificare e richiedere in autonomia le condizioni necessarie per una trasferta sicura.

RESPONSABILITA' DEL DIPENDENTE

- ▶  L'INFN non prevede automaticamente la copertura dell'accompagnatore. Se necessario, il dipendente può farsene carico in autonomia o richiedere supporto straordinario secondo le normative vigenti e le disponibilità dell'Ente. È importante che il dipendente comunichi per tempo le proprie esigenze, affinché possano essere valutate e gestite con equità.

ACCESSIBILITÀ DEL LUOGO DELL'EVENTO

- ▶ - Segnaletica accessibile
- ▶ Accessi facilitati (rampe, ascensori adeguati)
- ▶ Parcheggi riservati
- ▶ Percorsi segnalati per persone con disabilità visiva
- ▶ - Servizi igienici accessibili
- ▶ - Sistemi di amplificazione, sottotitoli o interpreti LIS

SUPPORTO INTERNO ALL'INFN

Per accompagnare il processo, il dipendente può rivolgersi a:

- Referente RSPP/RLS (valutazione rischi e sicurezza);
- Referente CUG locale o nazionale (per esigenze legate all'inclusione);
- Segreteria organizzativa dell'evento (per logistica e alloggi).
- Segreteria amministrativa per supporto nella compilazione dei moduli di missione

SUGGERIMENTI PER LE STRUTTURE OSPITANTI

Suggerimenti per le Strutture Ospitanti

La segreteria organizzativa dell'evento INFN dovrebbe:

- Accertarsi che la sede sia priva di barriere architettoniche;
- Prevedere spazi accessibili a tutti (bagni, sala conferenze, ristorazione);
- Inserire nei moduli di iscrizione una sezione “Esigenze particolari” per anticipare i bisogni dei partecipanti.
- Prevedere la possibilità di autorizzare l'uso di taxi attrezzati o servizi di trasporto accessibile, se non è disponibile un accompagnatore.

STRUMENTI DI SUPPORTO

- ▶ Checklist accessibilità per il dipendente (in allegato);
- ▶ FAQ e contatti utili (intranet o sito del CUG);
- ▶ Modulo standard di richiesta esigenze specifiche, compilabile al momento dell'iscrizione o della missione.
- ▶ Inserire nella checklist anche la possibilità di richiedere assistenza leggera (es. spinta carrozzina, aiuto per gradini), specificando che può essere fornita da colleghi o hostess volontarie.
- ▶ *“Stesura di un modulo unico di iscrizione/partecipazione da proporre alle segreterie organizzative”.*

MODULO ISCRIZIONE

▶ Informazioni Personali:

- ▶ Nome:
- ▶ Cognome:
- ▶ Email:
- ▶ Telefono:
- ▶ Dettagli dell'Evento:

- ▶ Nome dell'Evento:
- ▶ Data dell'Evento:
- ▶ Luogo dell'Evento:

- ▶ Parteciperai ai pranzi/cene organizzati? (Sì/No) Intolleranze-allergie da segnalare
- ▶ Se i pasti sono liberi, hai bisogno di suggerimenti per ristoranti accessibili? (Sì/No)
- ▶ Necessità Particolari:
- ▶ Disabilità Motorie:
- ▶ Disabilità Visive/Uditive:
- ▶ Esigenze temporanee (gravidanza .. Etc etc):
- ▶ Hai bisogno di una sedia a rotelle? (Sì/No)
- ▶ Hai bisogno di assistenza per eventuali spostamenti? (Sì/No)
- ▶ Hai bisogno di assistenza per piccoli spostamenti (es. superare gradini, spinta carrozzina)? (Sì/No – Specificare se si preferisce supporto da personale dedicato o autorizzazione taxi)
- ▶ Hai bisogno di assistenza personale (lavarsi, vestirsi, mangiare)? (Sì/No)
- ▶ Altre necessità specifiche:.....

INCLUSIONE COME RESPONSABILITÀ CONDIVISA

- L'inclusione non è un favore, ma un diritto.

Le trasferte inclusive non si limitano all'accessibilità fisica, ma promuovono una cultura che valorizza ogni persona. L'obiettivo è che non si guardi la sedia o la condizione, ma la persona. Solo così l'Ente diventa realmente inclusivo: quando il diritto alla trasferta è per tutti, senza pesi sproporzionati su pochi, ma con responsabilità condivisa..

RIFLESSIONI A CALDO

Parlare di trasferte inclusive significa riconoscere che ogni persona ha pari dignità e diritto di partecipare pienamente alla vita professionale. Non si tratta di “problemi” da gestire, ma di diversità da accogliere. La vera inclusione è quando non si guarda la sedia, ma la persona. E quando l'aiuto reciproco non è vissuto come disagio, ma come parte naturale della convivenza lavorativa.

ECCO UNA BREVE TO-DO LIST PER PIANIFICARE UNA TRASFERTA INCLUSIVA:

- ▶ 1. Verifica l'accessibilità della sede dell'evento (ingressi, servizi, trasporti).
- ▶ 2. Compila il modulo di iscrizione indicando chiaramente le tue esigenze particolari.
- ▶ 3. Richiedi per tempo eventuali autorizzazioni per taxi attrezzati o supporto logistico.
- ▶ 4. Consulta la segreteria organizzativa per suggerimenti su hotel e ristoranti accessibili.
- ▶ 5. Se hai bisogno di assistenza per piccoli spostamenti, specifica se preferisci personale dedicato. Puoi chiedere numeri d associazioni o agenzie di servizi senza pesare su colleghi
- ▶ 6. Porta con te eventuali ausili personali (sedia, bastone, ecc.).



INFN
CUG