

Preparare contenuti e servizi

Evento: _____

Data	Referente
_____	_____
Materiali entro	Invio materiali / richieste
_____	_____
Prova tecnica	Allestimento / verifica
_____	_____

Per chi interviene: prima dell'evento

Invia materiali accessibili entro la data concordata: titoli strutturati, testo leggibile, contrasto adeguato e descrizione delle immagini significative.

Condividi file utilizzabili direttamente, oltre alla proiezione. Per i video prepara sottotitoli e l'alternativa alle informazioni solo visive.

Fornisci nomi, sigle e termini tecnici a interpreti e sottotitolatori. Segnala esigenze di accesso al palco o alla piattaforma.

Concorda una modalità equivalente per chi non può usare un'app, spostarsi o rispondere rapidamente.

Durante l'intervento

Usa il microfono, anche per le domande. Una voce alta non sostituisce l'audio collegato ai supporti.

Descrivi il significato di grafici e immagini. Introduci l'argomento, spiega le sigle e procedi con un ritmo chiaro.

Rispetta pause e tempi concordati; lascia tempo a interpretazione e domande. Ripeti al microfono quelle non udibili.

Segnala subito un supporto che non funziona e concorda la prosecuzione con il referente.

Per chi fornisce servizi e allestimenti

Conferma per iscritto il servizio offerto, chi lo gestisce, gli orari di copertura, i limiti e l'alternativa in caso di guasto.

Verifica l'allestimento reale: percorsi, cavi, accesso al palco, visuale, bagni e punti di servizio.

Per audio e video, prova microfoni, sottotitoli e collegamenti dei supporti dall'esperienza di un partecipante.

Mantieni liberi percorsi e visuale sui supporti comunicativi anche dopo l'apertura.

Accordi da confermare

Supporti e referenti: da concordare.

Accordi specifici e limiti: da verificare.

Conferma prima dell'apertura

Referente del servizio e contatto operativo: _____

Prova effettuata il / con: _____

Aspetti ancora aperti, responsabile e termine: _____

Alternativa concordata in caso di guasto: _____

Segnala quanto non puoi garantire prima dell'evento. Questa scheda accompagna gli accordi organizzativi; le procedure tecniche e di sicurezza restano di competenza dei rispettivi responsabili.

Riferimenti: [W3C WAI](#) · [Cornell University](#)