



RENDERE LE INFORMAZIONI DELLA TUA ORGANIZZAZIONE ACCESSIBILI A TUTTI

IMPLEMENTAZIONE DELLE LINEE GUIDA IN MATERIA DI ACCESSIBILITÀ DELLE INFORMAZIONI



Il presente progetto è finanziato con il sostegno dell'Unione europea. L'autore è il solo responsabile di questa pubblicazione e la Commissione declina ogni responsabilità sull'uso che potrà essere fatto delle informazioni in essa contenute.



Agenzia Europea per i Bisogni Educativi Speciali e l'Istruzione Inclusiva, 2015

© 2015 European Agency for Special Needs and Inclusive Education. *Rendere le informazioni della tua organizzazione accessibili a tutti: implementazione delle Linee guida in materia di accessibilità delle informazioni.* Quest'opera è una risorsa didattica aperta autorizzata a norma della licenza internazionale Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0. Per consultare una copia di questa licenza, visita <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/> oppure scrivi a Creative Commons, PO Box 1866, Mountain View, CA 94042, USA.

A cura di: Marcella Turner-Cmuchal, Agenzia Europea per i Bisogni Educativi Speciali e l'Istruzione Inclusiva



Il presente progetto è finanziato con il sostegno dell'Unione europea. L'autore è il solo responsabile di questa pubblicazione e la Commissione declina ogni responsabilità sull'uso che potrà essere fatto delle informazioni in essa contenute.

Il progetto Tecnologie dell'informazione e della comunicazione per l'accessibilità dell'informazione nell'apprendimento è costituito da una rete multidisciplinare dei seguenti partner europei e internazionali, che rappresentano le comunità di apprendimento e di tecnologie dell'informazione e della comunicazione:



DAISY Consortium



European Agency for Special
Needs and Inclusive
Education



European Schoolnet



Global Initiative for
Inclusive ICTs



International Association of
Universities



United Nations
Educational, Scientific
and Cultural
Organization

INDICE

Sintesi.....	5
Introduzione.....	7
Perché la tua organizzazione deve tenere in considerazione queste raccomandazioni.....	9
Raccomandazioni.....	11
Raccomandazione 1: Includere una dichiarazione sull'accessibilità all'interno della strategia a lungo termine dell'organizzazione.....	11
Raccomandazione 2: Sviluppare una strategia o un piano per l'implementazione delle informazioni accessibili.....	12
Raccomandazione 3: Individuare un responsabile dell'implementazione del piano per l'accessibilità delle informazioni e fornirgli le risorse necessarie ..	14
Raccomandazione 4: Pianificare un'implementazione progressiva: un piano ambizioso e modesto allo stesso tempo ..	15
Raccomandazione 5: Incorporare l'accessibilità all'interno dei processi di produzione e divulgazione delle informazioni.....	16
Raccomandazione 6: Fornire informazioni, istruzione e formazione in materia di accessibilità a tutto il personale ..	17
Raccomandazione 7: Quando si esternalizza la produzione delle informazioni, verificare che i requisiti di accessibilità siano rispettati ed effettuare un controllo della qualità.....	18
Conclusioni.....	20
Un modello guida per la tua organizzazione sull'implementazione delle Linee guida.....	22
Implementazione delle informazioni accessibili: un modello di riferimento per gli stakeholder.....	23
Obiettivo di implementazione: Accessibilità delle informazioni come parte della strategia a lungo termine dell'organizzazione.....	23
Obiettivo di implementazione: Una strategia o un piano specifici per l'implementazione delle informazioni accessibili.....	25
Obiettivo di implementazione: Individuare un responsabile dell'implementazione del piano per l'accessibilità delle informazioni e fornirgli le risorse necessarie.....	27
Obiettivo di implementazione: Pianificare un'implementazione progressiva: un piano ambizioso e modesto allo stesso tempo.....	29
Obiettivo di implementazione: Incorporare l'accessibilità all'interno dei processi di produzione e divulgazione delle informazioni ..	31
Obiettivo di implementazione: Fornire informazioni, istruzione e formazione in materia di accessibilità a tutto il personale.....	33
Obiettivo di implementazione: Quando si esternalizza la produzione delle informazioni, verificare che i requisiti di accessibilità siano rispettati ed effettuare un controllo della qualità.....	35

Appendice A – Strumento di revisione per le Linee guida in materia di accessibilità delle informazioni	37
Slideshow e presentazioni	37
Strumenti online o di e-learning	47
Documenti PDF.....	62
Documenti Word.....	71
Appendice B – Modello per i rapporti sull'implementazione.....	81
ICT4IAL/Implementation Reports Template	81
A General information about the organisation.....	81
B The implementing entity as an information provider.....	84
C The implementing entity as an information producer	87
D Implementing the ICT4IAL Guidelines	90
E Accessibility testing of the produced documents	94
F Experiences – lessons learned	95
G Helpfulness/usefulness of the Guidelines	97

SINTESI

La presente guida è stata realizzata per le organizzazioni che desiderano fornire informazioni accessibili sia nel settore dell'istruzione sia in un contesto più ampio.

Deve essere utilizzata insieme alle Linee guida in materia di accessibilità delle informazioni (le Linee guida) e rappresenta uno dei risultati ottenuti grazie al progetto Tecnologie dell'informazione e della comunicazione per l'accessibilità dell'informazione nell'apprendimento (ICT4IAL) [<http://ict4ial.eu/>]. Sia questo sia gli altri materiali utili consultabili sul sito web costituiscono risorse didattiche aperte e possono essere divulgate liberamente.

Il termine "informazioni accessibili" indica le informazioni fornite in formati che consentono a ciascun utente e studente di accedere ai contenuti "su base paritaria" (Articolo 9, Convenzione delle Nazioni Unite sui Diritti delle Persone con Disabilità – UNCRPD). Le raccomandazioni e i modelli di implementazione contenuti nella presente guida si basano sulle esperienze registrate nei rapporti di valutazione di tre organizzazioni che collaborano al progetto:

- L'Associazione internazionale delle università
- European Schoolnet
- L'Agenzia Europea per i Bisogni Educativi Speciali e l'Istruzione Inclusiva.

Tali organizzazioni hanno testato la bozza di Linee guida precedentemente sviluppata nell'ambito del progetto. Come risultato di questo esperimento pilota sono state apportate alcune revisioni alle Linee guida e le esperienze pratiche in esse riportate costituiscono il nucleo della presente guida. Inoltre, le raccomandazioni formulate nell'ambito del progetto precedente, L'Informazione Accessibile per l'Apprendimento Permanente (i-access) [<http://www.european-agency.org/agency-projects/i-access>] nonché la consulenza di esperti relativamente a questo argomento, sono alla base dei contenuti della guida.

Durante il processo di implementazione delle informazioni accessibili all'interno della tua organizzazione, sulla base delle Linee guida, raccomandiamo di:

- 1) Includere una dichiarazione sull'accessibilità all'interno della strategia a lungo termine dell'organizzazione.
- 2) Sviluppare una strategia o un piano per l'implementazione delle informazioni accessibili.
- 3) Individuare un responsabile dell'implementazione del piano per l'accessibilità delle informazioni e fornirgli le risorse necessarie.
- 4) Pianificare un'implementazione progressiva: un piano ambizioso e modesto allo stesso tempo.
- 5) Incorporare l'accessibilità all'interno dei processi di produzione e divulgazione delle informazioni.

- 6) Fornire informazioni, istruzione e formazione in materia di accessibilità a tutto il personale.
- 7) Quando si esternalizza la produzione delle informazioni, verificare che i requisiti di accessibilità siano rispettati ed effettuare un controllo della qualità.

Il presente documento contiene i dettagli relativi a ciascuna raccomandazione, oltre a un modello guida per la tua organizzazione sull'implementazione delle Linee guida.

Sono presenti inoltre due appendici. La prima appendice, Appendice A – Strumento di revisione per le Linee guida in materia di accessibilità delle informazioni, è un utile modello che può essere utilizzato dalla tua organizzazione per la revisione dei contenuti. La seconda appendice, Appendice B – Modello per i rapporti sull'implementazione, è il modello utilizzato dalle organizzazioni coinvolte nella prova di implementazione delle Linee guida per fornire un feedback.

Speriamo che la presente guida possa esserti d'aiuto e accogliamo con favore eventuali feedback. Ti invitiamo inoltre a condividere con noi le tue esperienze nell'ambito dell'implementazione dell'accessibilità delle informazioni per l'apprendimento. Scopri come fare, consultando la sezione Conclusioni della presente guida e visitando il sito web del progetto ICT4IAL.

INTRODUZIONE

La presente pubblicazione è destinata a essere utilizzata insieme alle Linee guida in materia di accessibilità delle informazioni [<http://ict4ial.eu/guidelines-accessible-information>] (le Linee guida), sviluppate nell'ambito del progetto ICT4IAL [<http://ict4ial.eu/project-aims>]. Le raccomandazioni sull'implementazione riportate di seguito sono il risultato delle implementazioni pilota della bozza di Linee guida. In seguito a questi esperimenti pilota sono state inoltre apportate alcune revisioni che hanno portato alla stesura della versione finale delle Linee guida.

Il progetto ICT4IAL, condotto tra il 2013 e il 2015, era costituito da una rete multidisciplinare di partner europei e internazionali che rappresentavano le comunità di apprendimento e di tecnologie dell'informazione e della comunicazione. ICT4IAL si basava sui risultati del progetto L'Informazione Accessibile per l'Apprendimento Permanente [<http://www.european-agency.org/agency-projects/i-access>] che promuoveva l'accessibilità delle informazioni nell'ambito dell'apprendimento. L'Agenzia Europea per i Bisogni Educativi Speciali e l'Istruzione Inclusiva (l'Agenzia) fungeva da coordinatore del progetto. L'Agenzia, insieme a European Schoolnet (EUN), l'Associazione internazionale delle università (AIU), l'Organizzazione delle Nazioni Unite per l'Educazione, la Scienza e la Cultura (UNESCO), DAISY Consortium [Consorzio Daisy] e Global Initiative for Inclusive ICTs [Iniziativa globale per le tecnologie dell'informazione e della comunicazione inclusive] (G3ict), avevano come scopo:

- aumentare la visibilità e la consapevolezza riguardo al tema dell'offerta di informazioni accessibili nonché promuoverne l'importanza come mezzo per ottenere eque opportunità di apprendimento per tutto l'arco della vita;
- sostenere l'offerta di informazioni accessibili all'interno delle organizzazioni attraverso lo sviluppo, la conduzione di test e la valutazione di linee guida basate su documenti preesistenti nello stesso ambito (in particolare le raccomandazioni relative al progetto di i-access).

La bozza delle Linee guida è stata testata nell'ambito della valutazione effettuata da tre organizzazioni, l'AIU, l'EUN e l'Agenzia, attive nei settori della scuola dell'obbligo e dell'istruzione universitaria. Si sono avvalse del sostegno nonché degli input diretti forniti da diversi organi consultivi chiave che operano nell'ambito della tecnologia e dell'accessibilità: DAISY Consortium [Consorzio DAISY], G3ict e l'UNESCO.

Utilizzando contenuti campione, documenti digitali (compresi quelli stampabili), multimedia e pagine web, le organizzazioni sono riuscite a individuare molti dei problemi relativi all'applicazione delle Linee guida ai propri processi operativi. Tali problemi sono stati descritti attraverso un questionario creato appositamente per acquisire informazioni contestuali importanti e più ampie

(vedere Appendice B – Modello per i rapporti sull'implementazione). Attraverso questo processo, le organizzazioni sono riuscite a dare forma alla versione finale delle Linee guida e a fornire le basi per la realizzazione della presente guida e di un modello che indichi come rendere più accessibili le informazioni delle organizzazioni.

I partecipanti al progetto operano a diversi livelli nel settore dell'istruzione e ciascuno di loro era particolarmente interessato a rendere le proprie informazioni accessibili per l'apprendimento. Tuttavia le Linee guida sono importanti anche per le organizzazioni attive in tutti i campi, compresi il settore commerciale e quello del volontariato, nonché per gli organi governativi. Forniscono i principi alla base della produzione di informazioni accessibili nonché definizioni utili e indicazioni pratiche sui metodi da seguire, riportando esempi concreti.

Ogni organizzazione ha implementato le Linee guida a proprio modo: ciò indica che bisognerà seguire un approccio specifico in base al contesto e alla situazione in cui si trova la propria organizzazione. La presente guida intende riunire i fattori chiave di successo e, attraverso le raccomandazioni riportate, indica il modo in cui tali fattori devono essere introdotti.

PERCHÉ LA TUA ORGANIZZAZIONE DEVE TENERE IN CONSIDERAZIONE QUESTE RACCOMANDAZIONI

Il processo di implementazione delle Linee guida deve essere visto nell'ambito del più ampio contesto dei diritti delle persone con disabilità.

In base al diritto internazionale e alla legislazione nazionale, la tua organizzazione ha la responsabilità e il dovere di garantire alle persone con disabilità la possibilità di partecipare su un piano di parità alla vita sociale. Quando si decide quale approccio seguire per il processo di implementazione, è utile considerare il concetto di accessibilità come enunciato nell'Articolo 9 dell'UNCRPD [<http://www.un.org/disabilities/default.asp?id=269>], e il modo in cui tale concetto influenza nel complesso la propria organizzazione. L'articolo recita:

1. Al fine di consentire alla persone con disabilità di vivere in modo indipendente e partecipare pienamente a tutti gli aspetti della vita, gli Stati Parti dovranno adottare misure adeguate a garantire alle persone con disabilità, su base di uguaglianza con gli altri, l'accesso all'ambiente fisico, ai trasporti, all'informazione e alla comunicazione, compresi i sistemi e le tecnologie di informazione e comunicazione e ad altre attrezzature e servizi aperti o forniti al pubblico, sia nelle aree urbane che in quelle rurali. Tali misure, che includeranno l'individuazione e l'eliminazione di ostacoli e barriere all'accessibilità, saranno applicate, tra le altre cose, a:

- a) Edifici, strade, trasporti e altre strutture interne ed esterne, tra cui scuole, abitazioni, strutture mediche e luoghi di lavoro;*
- b) informazioni, comunicazioni e altri servizi, compresi i servizi elettronici e di emergenza.*

2. Gli Stati Parti adotteranno inoltre le misure necessarie a:

- a) Sviluppare, promulgare e monitorare l'implementazione degli standard minimi e delle linee guida per l'accessibilità ad attrezzature e servizi aperti o forniti al pubblico;*
- b) Garantire che gli enti privati che offrono attrezzature e servizi aperti o forniti al pubblico prendano in considerazione tutti gli aspetti dell'accessibilità a tali attrezzature e servizi da parte delle persone con disabilità;*
- c) Offrire agli stakeholder adeguata formazione sui problemi di accessibilità che incontrano le persone con disabilità;*
- d) Dotare gli edifici e le altre strutture aperte al pubblico di indicazioni in Braille e in formati di facile lettura e comprensione;*
- e) Offrire forme di assistenza da parte di persone o animali e intermediari, inclusi guide, lettori e interpreti professionisti della lingua dei segni, per garantire l'accessibilità agli edifici e alle altre strutture aperte al pubblico;*

- f) Promuovere altre forme adeguate di assistenza e sostegno alle persone con disabilità al fine di garantirne l'accesso alle informazioni;*
- g) Promuovere l'accesso delle persone con disabilità ai nuovi sistemi e alle nuove tecnologie di informazione e comunicazione, Internet compreso;*
- h) Promuovere la progettazione, lo sviluppo, la produzione e la distribuzione dei sistemi e delle tecnologie di informazione e comunicazione in una fase iniziale, affinché tali sistemi e tecnologia diventi accessibili a costi minimi.*

Sin dalla prima frase, viene sottolineata l'importanza dell'informazione e delle comunicazioni, in particolare per quanto riguarda i sistemi e la tecnologia dell'informazione e della comunicazione. Anche altre dichiarazioni, in particolare quelle dei punti 1 b), 2 a), b), c), g) e h), hanno conseguenze dirette sulla produzione, sulla distribuzione e sull'utilizzo delle informazioni accessibili.

Centosessanta Stati Parti hanno espresso il proprio consenso mediante ratifica, adesione o successione e l'UNCRPD è entrata in vigore. Ventisette paesi hanno apposto la propria firma e si sono impegnati a prendere in considerazione l'eventualità di procedere alla ratifica o la possibilità di fornire ulteriore avallo. Inoltre, ottantasette Stati Parti hanno ratificato il protocollo facoltativo. Ciò dimostra il loro impegno nei confronti dell'implementazione dell'UNCRPD a livello legislativo.

Ulteriori informazioni sono disponibili all'indirizzo: <http://indicators.ohchr.org>

La tua organizzazione avrà sicuramente già affrontato alcuni o molti di questi temi, o preso in considerazione alcuni aspetti della tecnologia dell'informazione e della comunicazione o dell'accessibilità dei mezzi di comunicazione elettronica. Tuttavia, per l'implementazione delle Linee guida non è sufficiente applicare le tecniche che consentono alle persone con disabilità e/o bisogni speciali di superare determinate barriere. È necessario mettere in campo leadership e risorse, politiche e processi e relativa gestione, garanzia dei livelli qualitativi e di conformità agli standard, istruzione e formazione, responsabilità sociale e strategia organizzativa.

RACCOMANDAZIONI

Le seguenti raccomandazioni sono state formulate sulla base di quanto appreso nel corso del progetto ICT4IAL. Sono pensate come supporto per le organizzazioni che intendono implementare le Linee guida in materia di accessibilità delle informazioni.

Le sette raccomandazioni sono le seguenti:

- 1) Includere una dichiarazione sull'accessibilità all'interno della strategia a lungo termine dell'organizzazione.
- 2) Sviluppare una strategia o un piano per l'implementazione delle informazioni accessibili.
- 3) Individuare un responsabile dell'implementazione del piano per l'accessibilità delle informazioni e fornirgli le risorse necessarie.
- 4) Pianificare un'implementazione progressiva: un piano ambizioso e modesto allo stesso tempo.
- 5) Incorporare l'accessibilità all'interno dei processi di produzione e divulgazione delle informazioni.
- 6) Fornire informazioni, istruzione e formazione in materia di accessibilità a tutto il personale.
- 7) Quando si esternalizza la produzione delle informazioni, verificare che i requisiti di accessibilità siano rispettati ed effettuare un controllo della qualità.

Le raccomandazioni possono essere adottate nell'ordine che ritieni più adatto alla tua organizzazione. Tale ordine dipenderà dalla misura in cui hai già affrontato la questione dell'accessibilità delle informazioni e dal tipo di approccio scelto per l'implementazione, top-down o bottom-up.

Le raccomandazioni sono strettamente correlate tra loro, pertanto ciascuna di loro porta naturalmente verso le altre. Se il team di direzione intende avviare l'implementazione, è consigliabile partire dalle prime tre raccomandazioni. È importante includere la questione dell'accessibilità nella strategia a lungo termine dell'organizzazione e pianificare l'implementazione delle informazioni accessibili; perciò è necessario che una persona assuma il ruolo di responsabile dell'implementazione.

Raccomandazione 1: Includere una dichiarazione sull'accessibilità all'interno della strategia a lungo termine dell'organizzazione

Includi una dichiarazione sull'accessibilità all'interno della strategia a lungo termine della tua organizzazione.

Può essere incorporata all'interno della visione complessiva, della dichiarazione di intenti o della strategia operativa della tua organizzazione e dipenderà dalla natura della tua organizzazione.

Le persone che lavorano presso la tua organizzazione devono vedere questo impegno pubblico nei confronti dell'accessibilità sia come un incentivo sia come un via libera allo sviluppo di strategie, politiche e prassi specifiche volte a garantire servizi accessibili, informazioni digitali incluse. I dati ricavati nel corso di questo progetto e da altre fonti hanno dimostrato che una dichiarazione sull'accessibilità può avere un impatto positivo sulle potenzialità di un'organizzazione e sull'immagine che trasmette ai suoi clienti. È stato inoltre provato che investire nella produzione di informazioni accessibili può portare a un aumento del reddito e che rendere le informazioni accessibili sin dall'inizio comporta costi inferiori rispetto a farlo in un secondo momento.

Se la tua organizzazione dispone di una dichiarazione scritta o una dichiarazione pubblica di impegno in materia di accessibilità, vi sono maggiori probabilità che il tema venga affrontato e risulti sostenibile. Questo vale anche per le organizzazioni la cui attenzione è rivolta alle persone con disabilità e/o bisogni speciali.

Se la tua organizzazione ha già una politica che include la questione dell'accessibilità ma che non cita l'offerta di informazioni accessibili, questa può essere utilizzata come punto di partenza per l'implementazione delle Linee guida. Parlane con il team di direzione, utilizzando a sostegno le Linee guida e le raccomandazioni contenute nella presenta guida.

Raccomandazione 2: Sviluppare una strategia o un piano per l'implementazione delle informazioni accessibili

Prepara un piano ben definito che delinei le modalità di implementazione di un programma per il miglioramento dell'accessibilità delle informazioni sviluppate e divulgate dalla tua organizzazione.

Riconoscere l'importanza dell'accessibilità a livello strategico è molto importante, tuttavia deve essere considerato solo un punto di partenza. Per tradurre la dichiarazione d'impegno in azione è necessaria una politica che:

- abbia l'approvazione e il sostegno dei dirigenti dell'organizzazione;
- disponga di persone dedicate allo sviluppo del piano di implementazione;
- sia coordinata da una persona autorizzata a garantirne l'applicazione;
- disponga delle risorse adeguate.

Pensa alle persone da coinvolgere nello sviluppo del piano. Tale piano può variare secondo la natura della tua organizzazione e deve essere flessibile in modo da tenere conto delle dimensioni, della struttura e degli aspetti culturali. Le persone che vi prendono parte possono avere un interesse o un coinvolgimento diretto nel processo ma è particolarmente importante la partecipazione di tutti gli stakeholder rilevanti e interessati.

Condurre uno studio o un'indagine pilota al fine di stabilire gli elementi necessari a migliorare l'accessibilità delle informazioni può incentivare lo sviluppo di una dichiarazione fondata sulla prassi della tua organizzazione. Il tema dell'accessibilità delle informazioni può non interessare tutti, ma è probabile che coinvolga buona parte del personale se si sottolinea il fatto che può garantire più vantaggi per tutti. I professionisti impiegati in diverse aree della produzione di contenuti molto probabilmente sono interessati al modo in cui determinate tecniche possono essere di aiuto a più persone. Per introdurre una strategia di questo tipo sono necessarie modifiche alla prassi esistente, e talvolta anche ore di lavoro extra, ma dall'esperimento sulle Linee guida è risultato che il personale delle organizzazioni conosceva e sosteneva queste tematiche.

Nel caso ideale, il piano per l'accessibilità delle informazioni deve basarsi su una visione a medio-lungo termine, da rivedere e aggiornare in base ai progressi effettuati. Gli sviluppi attuali in campo tecnologico possono presentare nuove opportunità e nuove sfide nell'ambito dell'accessibilità, che dovranno essere monitorate e gestite. I consumatori delle tue informazioni, e la società in generale, si aspettano ora più di prima che le organizzazioni siano più inclusive; pertanto, il piano deve essere flessibile e in grado di adattarsi per far fronte a questi cambiamenti.

Ecco alcuni consigli utili per lo sviluppo del piano:

- Formula il piano utilizzando gli elementi di accessibilità pertinenti alla tua organizzazione, contenuti nei principi descritti nell'Articolo 9 del UNCRPD. Così facendo, il piano si inserirà nel contesto delle più ampie strategie per l'accessibilità, quali l'ambiente fisico e l'accessibilità dei mezzi di comunicazione elettronica.
- Sottolinea le misure che intendi attuare per sviluppare e sostenere le competenze in-house nell'ambito dell'accessibilità e le modalità di implementazione.
- Definisci le adeguate misure di garanzia dei livelli qualitativi da includere in ogni fase o piano di lavoro di implementazione.
- Stabilisci i metodi che intendi utilizzare per integrare sempre di più l'accessibilità all'interno dei processi e dei progetti della tua organizzazione.
- Includi una dichiarazione di conformità agli standard di accessibilità internazionali e nazionali.

Anche se non esiste alcuna strategia, dichiarazione o politica in tema di accessibilità, è consigliabile stabilire l'approccio da seguire per l'implementazione dell'accessibilità delle informazioni. Iniziare dalla definizione dell'approccio può, a sua volta, portare allo sviluppo di dichiarazioni e politiche adeguate. Concentrarsi sull'obiettivo di rendere le informazioni accessibili, ad esempio attraverso un esperimento pilota come nel caso del progetto ICT4IAL, può consentire di elevare il profilo e aumentare l'importanza del tema

dell'accessibilità delle informazioni. Ciò può aiutare a sviluppare la capacità dell'organizzazione di affrontare la più ampia questione dell'inclusione.

Da un punto di vista pragmatico, sebbene sia importante avere una dichiarazione di intenti chiara e una strategia per l'implementazione dei processi e delle procedure per aumentare l'accessibilità delle informazioni prodotte, può accadere che non siano sempre queste le condizioni di partenza. I partner del progetto hanno imparato una lezione importante, cioè che la consapevolezza nell'ambito di un'organizzazione può essere migliorata a diversi livelli. Un approccio bottom-up può integrare un'implementazione top-down. Affinché ciò sia sostenibile al di fuori di un eventuale processo pilota, il tuo team di direzione deve essere impegnato nella produzione di informazioni accessibili. All'inizio nessuna delle organizzazioni coinvolte nell'implementazione pilota delle Linee guida aveva una politica sull'accessibilità delle informazioni. Tuttavia, grazie all'utilizzo delle Linee guida, esse ora comprendono la necessità di una politica di questo tipo e ne prevedono l'adozione in futuro.

Lo sviluppo e l'implementazione di un piano per l'accessibilità delle informazioni richiede che qualcuno all'interno dell'organizzazione assuma la responsabilità della conduzione e della coordinazione di tale processo. Affinché il processo di implementazione sia efficace, tale persona o gruppo devono disporre delle risorse necessarie.

Raccomandazione 3: Individuare un responsabile dell'implementazione del piano per l'accessibilità delle informazioni e fornirgli le risorse necessarie

Nomina una persona o un gruppo a capo di tale processo.

Durante l'implementazione di un piano per rendere accessibili le informazioni, può essere utile poter contare su una persona o un gruppo che funga da punto focale nella conduzione del processo. In questo modo, viene creato un punto focale a cui fare riferimento per lo sviluppo di un piano di implementazione per l'applicazione delle Linee guida, come proposto dagli obiettivi strategici a lungo termine in materia di accessibilità della tua organizzazione.

Il singolo o il gruppo possono, ad esempio, partecipare alle fasi finali della produzione o della divulgazione delle informazioni, svolgere un ruolo generale di leadership oppure operare nel contesto di progetti o iniziative pubbliche. La scelta di un singolo o di un gruppo dipende dalle dimensioni dell'organizzazione o dalla misura in cui è già stato sviluppato l'approccio all'accessibilità e all'inclusione nel complesso.

La persona che si occupa di coordinare l'introduzione dell'accessibilità delle informazioni non deve necessariamente far parte del personale dirigente dell'organizzazione ma è importante che sia abilitata a svolgere tale ruolo. Tale abilitazione può avvenire attraverso il riconoscimento dell'importanza del lavoro, l'autorizzazione ad apportare modifiche e la garanzia di disporre di risorse adeguate. È importante rendere ufficiali eventuali accordi informali

affinché chiunque abbia volontariamente promosso l'accessibilità, riceva il riconoscimento e l'autorizzazione da parte del team dirigenziale e possa quindi assumere un ruolo proattivo.

In base alla natura dei contenuti prodotti, potrebbe essere necessario investire in software o strumenti e servizi online al fine di garantire l'accessibilità di tali contenuti. Ciò può comportare delle spese, per questo è necessario che la persona o il gruppo dispongano di risorse adeguate. In molti casi tuttavia, gli strumenti software necessari sono poco costosi o utilizzano le caratteristiche di accessibilità del software esistente. In questi casi, è più probabile che occorra investire nello sviluppo delle abilità necessarie al personale per l'utilizzo di tali caratteristiche piuttosto che nell'acquisto di software costosi.

Raccomandazione 4: Pianificare un'implementazione progressiva: un piano ambizioso e modesto allo stesso tempo

Sviluppa un piano generale per l'accessibilità che sia ambizioso, come definito nella tua dichiarazione di intenti. Tale ambizione deve riflettersi nel piano di implementazione, che dovrà contenere tutti i dettagli relativi agli obiettivi che intendi perseguire, nonché una definizione delle azioni e delle tappe principali. Allo stesso tempo, il piano dovrà essere realistico in termini dell'impegno necessario e della complessità del lavoro.

Il punto di partenza della tua organizzazione, per quanto riguarda l'adozione dei principi di accessibilità, deve essere la definizione di un riferimento dal quale partire per implementare i piani per l'accessibilità delle informazioni. Il punto di partenza più pratico può essere stabilire piccoli cambiamenti gradualmente, possibilmente applicando le Linee guida dapprima ai processi semplici e poi a quelli più complessi o costosi. Procedere a piccoli passi può portare la tua organizzazione a compiere enormi progressi verso la sua trasformazione in un'organizzazione accessibile.

Il piano deve individuare la natura specifica della tua organizzazione, ossia risorse disponibili, dimensioni, complessità organizzativa e adattare le attività di conseguenza. L'implementazione delle modifiche attraverso piccoli passi, dapprima mediante un progetto o una prova pilota, è essenziale ai fini dell'implementazione sostenibile ma non deve distogliere da obiettivi più ampi.

Le Linee guida consigliano di adottare un simile approccio per fasi per quanto riguarda l'applicazione dei principi tecnici ai diversi tipi di informazione al fine di garantirne l'accessibilità. Raccomandano di occuparsi per prima cosa di testi, immagini e audio. Una volta resi accessibili questi tipi di informazione, è possibile inserirli all'interno di media più sofisticati. Le Linee guida classificano gli interventi da semplici a professionali, in base al livello di competenza richiesto per l'utilizzo del software necessario alla creazione di informazioni accessibili. Quando si creano i gruppi di lavoro per l'implementazione del piano è importante prendere in considerazione tali aspetti, nonché i processi previsti e l'insieme delle competenze necessarie a chi si occuperà della produzione dei materiali accessibili.

Una volta sviluppato un piano generale di implementazione, devi pensare a come può essere integrato all'interno delle informazioni e dei processi di divulgazione nonché alle necessità di formazione che ne derivano. È buona prassi effettuare uno o più progetti pilota definiti, da svolgere al di fuori delle attività quotidiane e con una portata limitata. In questo modo, il personale potrà aumentare le proprie competenze applicando i principi che avranno un effetto positivo. Una volta confermatane l'efficacia, tali principi possono essere introdotti nei consueti processi operativi dell'organizzazione.

In sintesi, sviluppa un piano flessibile e graduale per l'implementazione delle informazioni accessibili ma non considerarlo fine a sé stesso. È importante effettuare regolarmente una revisione del piano al fine di garantire che continui a soddisfare i requisiti del personale, dei clienti e della strategia dell'organizzazione.

Raccomandazione 5: Incorporare l'accessibilità all'interno dei processi di produzione e divulgazione delle informazioni

Implementa il tuo piano e incorpora l'accessibilità all'interno dei processi di produzione e divulgazione delle informazioni.

La tua organizzazione potrebbe coinvolgere terze parti esterne nella produzione e nella diffusione di informazioni. Può trattarsi di autori, traduttori, curatori, aziende di progettazione digitale o sviluppatori di siti web.

Sebbene tu possa non aver considerato tutte le raccomandazioni finora indicate, a un certo punto potresti voler affrontare la questione pratica dell'applicazione delle Linee guida. Affinché con il tempo possano essere integrate nella prassi, tutto il personale dovrà utilizzare le Linee guida, in base al proprio ruolo e alla propria funzione all'interno dell'organizzazione.

Un buon punto di partenza è l'analisi dei tuoi processi di produzione delle informazioni. A questo scopo, puoi creare un gruppo di lavoro formato da stakeholder interessati. Ad esempio, le persone che si occupano del sito web, dell'infrastruttura della tecnologia dell'informazione o dei servizi digitali. È consigliabile includere le persone strettamente coinvolte nella produzione e nella pubblicazione di documenti elettronici o stampati. Nessun membro del gruppo di produzione è costretto a partecipare, ma durante la prova di implementazione delle Linee guida nell'ambito del progetto ICT4IAL, la maggior parte dei componenti del gruppo ha desiderato prendervi parte. È importante coinvolgere qualcuno che si occupi di comunicazioni e divulgazione dato che avrà esperienza nel campo delle modalità di ricezione e di utilizzo dei contenuti.

Probabilmente utilizzi già un sistema autore, di editing, revisione e produzione dei contenuti digitali e stampati. Analizzare il modo in cui puoi introdurre l'uso delle Linee guida ti consentirà di capire come può essere adattato il flusso di lavoro. Si possono attuare modifiche che consentano di tenere conto dell'accessibilità durante tutte le fasi del processo di produzione e divulgazione.

È buona prassi fornire modelli elettronici e disporre di una guida di stile che includa i requisiti di accessibilità. Tale guida fornisce ad autori, curatori, progettatori e alle altre persone coinvolte una serie di standard per la redazione e la progettazione di documenti e definisce e applica lo stile da adottare per rendere più efficace la comunicazione. È irrealistico pensare che tutti gli autori seguano la guida di stile o mantengano la formattazione richiesta da un modello, pertanto è importante poter contare su curatori e revisori che provvedano a farlo. Se il documento viene convertito in un formato diverso, è fondamentale effettuare un controllo finale di accessibilità, prima della produzione.

I flussi di lavoro che richiedono l'applicazione dei principi di accessibilità e che sono integrati all'interno degli strumenti da utilizzare nel corso del processo garantiscono l'accessibilità del prodotto, nonché risultati più ampi: una migliore consapevolezza dell'accessibilità generale dell'organizzazione e l'adozione di una pratica accessibile da parte di autori esterni in contesti diversi.

Le Linee guida forniscono consigli chiari sulle competenze e abilità richieste per il processo di produzione dei contenuti. Tuttavia, affinché i membri del personale di tutta l'organizzazione siano in grado di applicare tali consigli, è necessario fornire istruzione e formazione sulla consapevolezza dell'accessibilità in generale e sulle tecniche specialistiche.

Raccomandazione 6: Fornire informazioni, istruzione e formazione in materia di accessibilità a tutto il personale

Crea un programma di istruzione e formazione al fine di aumentare la consapevolezza sull'importanza delle informazioni accessibili per tutto il personale e di sviluppare le abilità necessarie per l'applicazione delle Linee guida nei soggetti impegnati in tale processo.

Questo programma può apparire complesso per qualsiasi organizzazione in quanto la tecnologia continua a sviluppare e porre nuove sfide e opportunità in materia di accessibilità. Il personale dovrà pertanto imparare nuove tecniche e comprendere e applicare nuovi standard. Tutto il personale, compresi i nuovi arrivati, devono essere costantemente aggiornati. Pensa a come questi aspetti possono essere gestiti dalla tua organizzazione.

Un modo per garantire che il personale disponga delle abilità richieste per l'applicazione dei principi di accessibilità delle informazioni è fornire ad esso la formazione necessaria durante il reclutamento e l'inserimento iniziale e offrire piani di aggiornamento professionale a soggetti e all'organizzazione nel suo complesso. Il livello e il grado di comprensione richiesti variano in base al ruolo svolto.

Il sostegno all'accessibilità da parte del personale è un fattore positivo. Comprensione e consapevolezza sono elementi importanti per l'adozione di una nuova prassi di lavoro. Oltre all'introduzione di politiche per l'accessibilità, si deve contemplare una formazione del personale che verta sulle nuove modalità di lavoro.

Potresti voler frazionare ulteriormente la formazione in base al flusso di lavoro della produzione delle informazioni della tua organizzazione. Ad esempio, potresti fornire un aggiornamento professionale su tre livelli:

- Per tutto il personale: consapevolezza generale in materia di accessibilità e significato dell'accessibilità in termini di produzione, distribuzione e modalità di accesso alle informazioni.
- Per i creatori di contenuti originali, ad esempio gli autori: tecniche generiche (secondo le Linee guida)
- Per il personale di produzione e divulgazione: formazione per fornire competenze e abilità su formati specifici o programmi software.

A tutto il personale deve essere spiegato il perché dell'importanza dell'accessibilità e delle informazioni accessibili. Fornire informazioni, consulenza e opportunità formative a tutto il personale consente di sviluppare un ambiente ricettivo in tema di accessibilità e può portare a cambiamenti della cultura in generale. Al personale addetto deve essere fornita una formazione specialistica mirata su come utilizzare le caratteristiche di accessibilità degli strumenti software autore e di conversione del formato. Ad esempio, se il tuo sito web è sviluppato in-house, il personale tecnico e i progettatori devono conoscere le linee guida e gli standard di accessibilità e sapere come implementarli.

Un personale consapevole e formato su abilità, strumenti e processi è un fattore di successo importante per l'implementazione dell'accessibilità delle informazioni. Tuttavia, è possibile che alcune parti dei processi di produzione o divulgazione delle informazioni vengano affidate a terzi anziché al personale interno all'organizzazione. È importante che il lavoro di queste terze parti sia conforme agli stessi elevati standard di accessibilità e che sia possibile dimostrare tale conformità.

Raccomandazione 7: Quando si esternalizza la produzione delle informazioni, verificare che i requisiti di accessibilità siano rispettati ed effettuare un controllo della qualità

Quando decidi di esternalizzare la produzione di contenuti web o informativi, verifica che gli sviluppatori rispettino i requisiti di accessibilità.

Data la complessità del processo di produzione delle informazioni, spesso si decide di esternalizzare o commissionare alcuni o tutti i tipi di media. Così come è richiesta l'applicazione delle Linee guida all'interno dell'organizzazione, anche il personale esterno incaricato di produrre informazioni deve garantirne l'accessibilità.

Lo sviluppo di siti web è di norma affidato a una società esterna pagata per la progettazione e la produzione e anche la realizzazione di prodotti quali video e pubblicazioni digitali o stampate può essere commissionata a terzi.

Una raccomandazione del progetto di i-access recita "l'accessibilità deve essere uno dei principi guida nell'ambito dell'acquisto di tutti i beni e servizi"

[\[http://www.european-agency.org/agency-projects/i-access/recommendations\]](http://www.european-agency.org/agency-projects/i-access/recommendations). Il consiglio è di rivolgersi esclusivamente alle organizzazioni che tengono pienamente conto del fattore accessibilità. Le Linee guida comprendono una descrizione degli strumenti e degli standard per l'accessibilità delle informazioni. È consigliabile chiedere alle aziende che partecipano all'appalto di illustrare il modo in cui intendono rispettare la conformità, nonché di descrivere gli strumenti di verifica che utilizzeranno e di fornire informazioni circa il personale competente in materia di verifiche.

Per quanto riguarda lo sviluppo dei siti web, è necessario specificare che tale processo deve rispettare gli standard di accessibilità del web definiti nelle Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) [Linee guida per l'accessibilità dei contenuti Web] 2.0 (come indicato nelle Linee guida). Sempre più spesso i paesi hanno l'obbligo giuridico di rispettare questo standard. Molti documenti di orientamento suggeriscono di coinvolgere persone che utilizzano tecnologia assistiva o che sono in possesso di altri requisiti di accessibilità. Se il tuo personale è dotato dell'esperienza necessaria, puoi scegliere di gestire parte del processo di verifica in-house per controllare che gli sviluppatori abbiano utilizzato le tecniche appropriate.

CONCLUSIONI

Rendere accessibili le informazioni prodotte e divulgate dalla tua organizzazione offre vantaggi sia per il personale sia per coloro che utilizzano i tuoi prodotti e servizi. Ciò significa che il personale e i clienti con disabilità e/o bisogni speciali saranno in grado di utilizzare quelle informazioni e avviare una collaborazione più efficace con la tua organizzazione.

Tuttavia, le informazioni accessibili costituiscono solo una parte della strategia messa in campo dalla tua organizzazione per far fronte alle più ampie aspettative e richieste di un trattamento equo e giusto per tutte le persone. Tale strategia deve considerare anche aspetti quali l'accessibilità dell'ambiente costruito e il modo in cui si comunica e interagisce con il personale e con i clienti. Dato l'importanza sempre maggiore della tecnologia, l'accessibilità dei mezzi di comunicazione elettronica è probabilmente una parte importante della strategia di comunicazione. Nel contesto di questo approccio complessivo, l'accessibilità delle informazioni rappresenta un ambito pratico da analizzare al fine di stimolare il cambiamento all'interno della tua organizzazione.

Le Linee guida in materia di accessibilità delle informazioni racchiudono consigli semplici e istruzioni passo-passo per la produzione di documenti e contenuti digitali accessibili. Oltre a utili liste di controllo, le Linee guida contengono ulteriori riferimenti per chi desidera maggiori informazioni sulle tecniche e sugli strumenti disponibili.

Adottando le raccomandazioni mediante l'applicazione delle Linee guida, la tua organizzazione ricaverà molti vantaggi. Questi benefici sono riportati in ciascuna raccomandazione e nelle sezioni Sintesi e Introduzione di questa guida.

Molte organizzazioni ritengono che l'introduzione dei processi per l'accessibilità delle informazioni sia una procedura che può essere sviluppata in maniera pianificata e gestita nel corso del tempo. Un cambiamento reale può essere ottenuto mediante la combinazione di diversi elementi, ossia la sperimentazione di nuovi approcci di produzione, un maggiore livello di consapevolezza e istruzione e il riconoscimento dell'importanza dell'accessibilità delle informazioni da parte del team di direzione.

Scegli una persona all'interno della tua organizzazione a cui affidare l'applicazione di queste raccomandazioni. Puoi essere tu stesso, oppure un gruppo di colleghi che svolgono questo compito a diversi livelli. Chiedi loro di analizzare le Linee guida e scoprire in che modo possono essere applicate ai vostri processi aziendali.

Prendi in considerazione anche il modello guida per la tua organizzazione sull'implementazione delle Linee guida e pensa a come queste possono essere adattate per soddisfare i requisiti e il contesto specifico della tua organizzazione.

Ricorda infine che le Linee guida e queste raccomandazioni sull'implementazione rappresentano solo un punto di partenza. Puoi

condividerle con altri, pubblicarle su Intranet della tua organizzazione, consigliarne la consultazione ai tuoi sviluppatori web e alle terze parti incaricate dello sviluppo e della divulgazione della tue informazioni. Devi assimilarle e perfezionarle, quindi condividere con noi e con gli altri questi miglioramenti.

Se desideri prendere parte e contribuire alle Linee guida, nonché condividere le tue esperienze sul percorso intrapreso per rendere la tua organizzazione più accessibile, visita il sito web del progetto [<http://ict4ial.eu/>] e registrati. Registrandoti potrai lasciare i tuoi commenti in diverse sezioni del sito web (disponibile solo in inglese).

A sostegno della tua implementazione delle Linee guida, viene fornito un modello che descrive l'interazione tra politica e pratica,

a cui segue un modello ancora più dettagliato fondato sulle raccomandazioni. Tale modello individua le considerazioni e i processi che i diversi stakeholder di un'organizzazione possono prendere in esame durante l'implementazione dell'accessibilità delle informazioni.

Un modello guida per la tua organizzazione sull'implementazione delle Linee guida

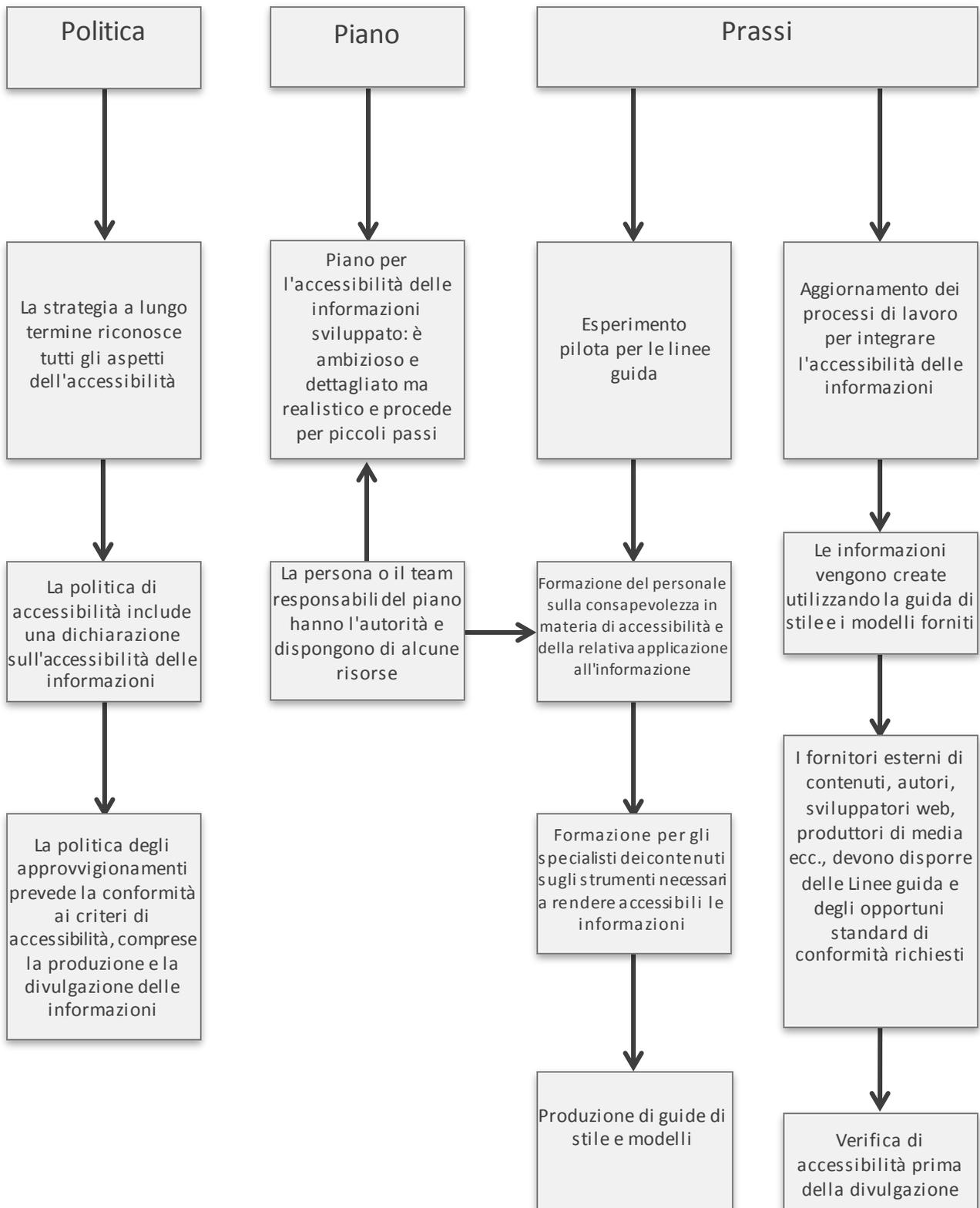


Figura 1: Guida all'implementazione delle Linee guida per la tua organizzazione

IMPLEMENTAZIONE DELLE INFORMAZIONI ACCESSIBILI: UN MODELLO DI RIFERIMENTO PER GLI STAKEHOLDER

Obiettivo di implementazione: Accessibilità delle informazioni come parte della strategia a lungo termine dell'organizzazione

Team di direzione	Responsabili	Personale	Specialisti della produzione e della divulgazione
<p>Pensa al modo in cui i tuoi obiettivi aziendali e la tua strategia generale rispondono alle questioni più ampie nell'ambito dell'accessibilità. Esamina gli scopi e gli obiettivi della tua organizzazione e pensa al modo in cui questi affrontano il tema dell'accessibilità, compresa l'accessibilità delle informazioni. Ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sono stati presi in considerazione i principi enunciati all'Articolo 9 dell'UNCRPD? 	<p>Analizza il tuo grado di consapevolezza ed efficienza nei confronti delle esigenze di accessibilità del tuo personale e dei tuoi clienti. Ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sei consapevole delle esigenze di accessibilità del personale e dei suoi collaboratori o dei soggetti ai quali il personale fornisce un servizio? • Questo vale anche per l'offerta delle informazioni? Sei in grado di sostenere il 	<p>Considera se la tua organizzazione affronta le esigenze di accessibilità delle persone che lavorano con te o di coloro a cui offri un servizio. Ad esempio, la tua organizzazione mette a disposizione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientamenti pratici sull'accessibilità che sei in grado di mettere in pratica? Esistono modi per evidenziare la necessità di tale supporto? • Opportunità di formazione e 	<p>Considera gli orientamenti e la formazione di cui avresti eventualmente bisogno per garantire che le informazioni che fornisci siano accessibili a tutti i tuoi utenti finali. Ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disponi di orientamenti e modelli chiari per i formati, i contenuti multimediali o gli altri contenuti elettronici sui cui lavori? • Conosci gli standard per la progettazione e la produzione dei

Team di direzione	Responsabili	Personale	Specialisti della produzione e della divulgazione
<ul style="list-style-type: none"> • La tua dichiarazione di intenti include l'accessibilità? • Se nella tua organizzazione è in vigore una politica di accessibilità, vi sono incluse anche le informazioni accessibili? • Disponi di una strategia di accessibilità che dà l'autorità necessaria a responsabili e personale? 	<p>personale nell'offerta di informazioni completamente accessibili?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Puoi porre la questione al team di direzione al fine di sviluppare una politica o migliorare la prassi lavorativa? 	<p>consapevolezza nell'ambito dell'accessibilità, inclusa l'accessibilità delle informazioni?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un leader nel campo delle questioni relative all'accessibilità, compresi aspetti quali informazioni e comunicazione accessibili? 	<p>contenuti accessibili?</p> <ul style="list-style-type: none"> • La guida di stile dell'organizzazione include i requisiti di accessibilità?

Obiettivo di implementazione: Una strategia o un piano specifici per l'implementazione delle informazioni accessibili

Team di direzione	Responsabili	Personale	Specialisti della produzione e della divulgazione
<p>Pensa al modo migliore per sviluppare e applicare un piano per rendere accessibili le informazioni della tua organizzazione. Il tuo piano deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sottolineare le misure che intendi attuare per sviluppare e sostenere le competenze in-house nell'ambito dell'accessibilità e le modalità di implementazione. • Definire le adeguate misure di garanzia dei livelli qualitativi da includere in ogni fase o piano di lavoro di implementazione. 	<p>I tuoi clienti o i membri del personale hanno espresso l'esigenza di informazioni più accessibili? Hanno evidenziato determinate difficoltà o barriere nell'utilizzo dei diversi formati o contenuti digitali?</p> <p>In questo caso, potresti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Porre il problema al team di direzione. • Chiedere se le persone che hanno sollevato la questione sono disposte a partecipare alle attività necessarie a migliorare l'accessibilità delle informazioni. • Contemplare la 	<p>Analizza le informazioni prodotte dalla tua organizzazione: sono accessibili per te, i tuoi colleghi e i tuoi clienti, in particolare per le persone con disabilità e/o bisogni speciali? Ecco alcuni suggerimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se sei consapevole dell'esistenza di barriere che dovrebbero essere eliminate, parlane con il tuo responsabile. • Chiedi di partecipare a un gruppo di lavoro per lo sviluppo del piano per l'accessibilità delle informazioni della tua 	<p>Sei sicuro che tutti i colleghi coinvolti nella produzione di contenuti conoscano le tecniche necessarie a garantirne l'accessibilità?</p> <p>Come professionista della progettazione, della produzione o della comunicazione, puoi prendere in considerazione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Far conoscere al tuo responsabile e ai tuoi colleghi le Linee guida in materia di accessibilità delle informazioni. • Suggestire lo svolgimento di un'attività pilota per

Team di direzione	Responsabili	Personale	Specialisti della produzione e della divulgazione
<ul style="list-style-type: none"> • Considerare il fatto che l'accessibilità sarà sempre più integrata all'interno dei processi e dei progetti della tua organizzazione. • Includere una dichiarazione di conformità agli standard di accessibilità internazionali e nazionali. 	<p>possibilità che ciò indichi la necessità di maggiore formazione sul tema dell'accessibilità.</p>	<p>organizzazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Richiedi formazione sulla consapevolezza sul tema dell'accessibilità delle informazioni. 	<p>testare i principi delle Linee guida.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Richiedere un corso di formazione sulle caratteristiche di accessibilità del software che utilizzi o sugli strumenti per il controllo dell'accessibilità.

Obiettivo di implementazione: Individuare un responsabile dell'implementazione del piano per l'accessibilità delle informazioni e fornirgli le risorse necessarie

Team di direzione	Responsabili	Personale	Specialisti della produzione e della divulgazione
<p>Devi nominare qualcuno che si occupi di coordinare l'implementazione del tuo piano per l'accessibilità delle informazioni. Dovrai prendere in considerazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Di concedere a tale leader l'autorità necessaria a implementare e integrare il piano. • Il livello delle risorse necessarie per un'esecuzione completa del piano. • Il fatto che le persone coinvolte in una serie di processi organizzativi dovranno 	<p>Pensa al modo in cui puoi contribuire al successo dell'implementazione del piano della tua organizzazione in materia di accessibilità delle informazioni. Ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cerca di capire se i tuoi colleghi comprendono il tema dell'accessibilità e se sono disposti a offrire il loro sostegno al coordinatore dell'implementazione. • Se sei direttamente coinvolto nel processo di produzione dei contenuti, offrili per condurre un esperimento pilota o anche coordinare la 	<p>Pensa ai bisogni dei tuoi clienti, in particolare di quelli con disabilità e/o bisogni speciali. Se credi che la tua organizzazione possa fare di più, ecco alcuni suggerimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proponi di effettuare un sondaggio sulle esigenze dei tuoi clienti in materia di accessibilità e di fornire feedback alla persona che coordina le attività sull'accessibilità delle informazioni. • Studia l'argomento e richiedi un corso di formazione se ritieni che possa aiutarti a comprendere le 	<p>Esamina il fatto di lavorare a stretto contatto con la persona o il gruppo incaricato del coordinamento dell'implementazione del piano per l'accessibilità delle informazioni. La tua partecipazione e le tue abilità sono fattori di successo importanti. Ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unisciti al gruppo pilota o di implementazione incaricato di testare l'approccio all'implementazione dei processi per le informazioni accessibili. • Scopri se ci sono risorse di cui puoi aver bisogno

Team di direzione	Responsabili	Personale	Specialisti della produzione e della divulgazione
<p>sapere come fornire informazioni accessibili.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se disponi di una politica di accessibilità, il coordinatore del piano traccia i requisiti di accessibilità degli stakeholder facendo riferimento alle attuali attività dell'organizzazione nell'ambito dell'accessibilità delle informazioni. 	<p>creazione del piano per l'accessibilità delle informazioni.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assicurati che tutti i membri del personale siano ben consapevoli delle attività in corso nell'ambito dell'accessibilità delle informazioni e incoraggiane la partecipazione. 	<p>questioni legate all'accessibilità delle informazioni.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Renditi disponibile a prendere parte al gruppo a capo delle attività sull'accessibilità delle informazioni. • Sprona gli altri colleghi a prendervi parte. 	<p>che possono offrire un contributo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Puoi sottolineare la necessità di istruttori o di corsi di formazione in questo ambito a supporto di queste attività.

Obiettivo di implementazione: Pianificare un'implementazione progressiva: un piano ambizioso e modesto allo stesso tempo

Team di direzione	Responsabili	Personale	Specialisti della produzione e della divulgazione
<p>Pensa al modo migliore per integrare l'accessibilità delle informazioni nella cultura della tua organizzazione, in modo che possa essere mantenuta nel lungo termine. Ecco alcuni punti di partenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stabilisci una base per il livello di accessibilità delle tue informazioni e delle comunicazioni elettroniche. • Decidi se adottare un approccio bottom-up per la creazione di informazioni accessibili oppure un approccio top-down orientato alla 	<p>Fissa obiettivi realistici per l'implementazione dell'accessibilità delle informazioni in linea con la strategia della tua organizzazione.</p> <p>Incoraggia il personale a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creare presentazioni o documenti utilizzando i modelli o la guida di stile dell'organizzazione (creati sulla base delle Linee guida). • Applicare le caratteristiche di accessibilità integrate nel software dell'ufficio. • Metti in pratica ciò che dici: applica le Linee guida nelle tue attività 	<p>Aumenta gradualmente le tue conoscenze sul tema dell'accessibilità delle informazioni applicabile al tuo ruolo all'interno dell'organizzazione. Non devi necessariamente essere un esperto ma l'applicazione di alcuni principi base potrà davvero fare la differenza.</p> <p>Ecco alcuni suggerimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esamina le caratteristiche di accessibilità del software che utilizzi. • Chiedi indicazioni sulla produzione di documenti accessibili o di altri formati di 	<p>Pensa alle specifiche modalità che puoi seguire per applicare l'accessibilità alle tue attività quotidiane in modo sempre più sistematico. Ecco alcuni spunti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partecipa alle attività pilota per sviluppare contenuti e processi di comunicazione accessibili nel rispetto delle Linee guida. • Studia le caratteristiche avanzate del software che utilizzi quotidianamente. • Applica i principi tecnici ai diversi tipi di informazione al fine di

Team di direzione	Responsabili	Personale	Specialisti della produzione e della divulgazione
<p>politica, o entrambi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pensa a come rendere l'offerta di informazioni accessibili da parte della tua organizzazione un processo iterativo e in evoluzione. 	<p>creando presentazioni e documenti accessibili.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pensa a come servirtene come punto di partenza per l'adozione di altre prassi di accessibilità all'interno della tua organizzazione. 	<p>comunicazione scritta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se disponibili, segui sempre le linee guida dell'organizzazione per la produzione di informazioni accessibili. • Chiedi di seguire un corso di formazione sull'accessibilità. 	<p>garantirne l'accessibilità.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incoraggia l'adozione di un approccio graduale che contempli come primo passo testi, immagini e audio e, una volta resi accessibili questi formati, ne preveda l'integrazione all'interno di media più sofisticati.

Obiettivo di implementazione: Incorporare l'accessibilità all'interno dei processi di produzione e divulgazione delle informazioni

Team di direzione	Responsabili	Personale	Specialisti della produzione e della divulgazione
<p>Come garantire che un progetto pilota o un piano per l'accessibilità delle informazioni producano cambiamenti pratici nei processi di produzione e condivisione delle informazioni? Per integrare qualsiasi cambiamento è importante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornare i processi aziendali e la relativa documentazione affinché riflettano i nuovi requisiti. • Monitorare i nuovi processi per assicurarne la corretta applicazione. • Fornire la formazione e 	<p>Pensa alle strategie da mettere in atto per sostenere il personale nell'applicazione dell'approccio all'accessibilità delle informazioni adottato dalla tua organizzazione. Ecco alcuni esempi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sessioni di aggiornamento o sulla consapevolezza sui processi aziendali coinvolti. • Orientamento tra pari per le persone che svolgono compiti simili di produzione delle informazioni. • Celebrazione e 	<p>La tua organizzazione sta facendo la differenza producendo informazioni accessibili per le persone con disabilità e/o bisogni speciali.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Chiedi a clienti e colleghi quali vantaggi hanno ottenuto dal miglioramento dei processi e se si possono realizzare ulteriori progressi. • Probabilmente ci vorrà un po' di tempo per applicare i principi di accessibilità a tutte le informazioni della tua organizzazione. Puoi contribuire aggiornando le informazioni di cui 	<p>Pensa al modo in cui puoi effettuare modifiche nella prassi per garantire che i principi di accessibilità delle informazioni siano applicati uniformemente e con regolarità. Ecco alcuni suggerimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lavorare con i professionisti della comunicazione e della produzione per la revisione dei processi aziendali (ad esempio i flussi di lavoro). • Assicurare che autori e curatori abbiano compreso chiaramente il proprio ruolo nell'ambito dell'accessibilità delle

Team di direzione	Responsabili	Personale	Specialisti della produzione e della divulgazione
<p>il sostegno necessari alle persone coinvolte nei diversi aspetti della produzione e della divulgazione dei contenuti.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rivedere periodicamente i flussi di lavoro per capire se possono essere apportati miglioramenti in linea con i nuovi sviluppi in ambito di accessibilità delle informazioni. 	<p>condivisione dei successi, ad esempio quando nuovi tipi di informazione vengono resi accessibili. Ciò può avvenire attraverso casi di studio o sostenitori che spiegano i vantaggi che tale traguardo comporta per gli utenti.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dimostrazioni dell'uso di tecnologie assistive con le informazioni create utilizzando le Linee guida. 	<p>sei direttamente responsabile.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se si tratta di un progetto più ampio, chiedi che durante la revisione vengano applicate le Linee guida. 	<p>informazioni.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sviluppare una serie di requisiti chiave per l'acquisto di prodotti contenenti informazioni accessibili come siti web, e-book o video.

Obiettivo di implementazione: Fornire informazioni, istruzione e formazione in materia di accessibilità a tutto il personale

Team di direzione	Responsabili	Personale	Specialisti della produzione e della divulgazione
<p>Pensa ad incorporare l'accessibilità delle informazioni nella politica sullo sviluppo del personale della tua organizzazione.</p> <p>Idealmente, tale politica riconoscerà la necessità che tutto il personale abbia una conoscenza complessiva generale della questione. I professionisti della produzione e della comunicazione possono avere bisogno di una formazione più specializzata. Se, ad esempio, la tua organizzazione si avvale di professionisti dei media o di specialisti delle</p>	<p>Pensa al modo in cui il personale esistente e i nuovi assunti possono tenersi aggiornati sugli sviluppi tecnologici e al modo in cui la loro applicazione può andare a vantaggio delle persone con disabilità e/o bisogni speciali.</p> <p>Ecco alcuni spunti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rifletti sui modi in cui supporti il personale nell'utilizzo della tecnologia e comprendi come questa potrebbe essere usata a sostegno delle persone con disabilità e/o bisogni speciali. 	<p>Pensa alle tue conoscenze in materia di accessibilità delle informazioni.</p> <p>Se produci regolarmente documenti che possono essere utilizzati da persone con disabilità e/o bisogni speciali, potresti chiedere al tuo responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Di fornire corsi di formazione generale per la consapevolezza sul tema. • Formazione specifica sui vantaggi della produzione di contenuti accessibili e sulle tecniche da utilizzare in questo processo. 	<p>Pensa al tuo livello di conoscenza delle questioni legate all'accessibilità relative alla tecnologia che utilizzi.</p> <p>Come professionista dei media (giornalista, commentatore radiotelevisivo o responsabile della produzione digitale) o specialista delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (web designer, programmatore, ingegnere dell'utilizzabilità o progettista dell'esperienza utente), pensa alle conoscenze di cui disponi in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disabilità e/o bisogni

Team di direzione	Responsabili	Personale	Specialisti della produzione e della divulgazione
<p>tecnologie dell'informazione e della comunicazione, è opportuno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Offrire opportunità di aggiornamento professionale ed esperienza pratica. • Adottare strutture di incentivazione per stimolare livelli elevati di professionalità nell'implementazione del piano per l'accessibilità delle informazioni. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensa a come garantire ai membri del personale le conoscenze e la comprensione necessarie in materia di accessibilità e le abilità necessarie ad applicarla. • Pensa a come affrontare la questione nelle fasi di reclutamento e inserimento iniziale nonché attraverso l'aggiornamento professionale. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se è stato nominato un esperto per le questioni legate all'accessibilità delle informazioni in grado di fornire assistenza in caso di necessità. 	<p>speciali.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Strategie/alternative per l'interazione uomo-computer per gli utenti con disabilità e/o bisogni speciali. • Semplicità del linguaggio come elemento chiave dell'accessibilità. • Politica di accessibilità. • Soluzioni di tecnologia assistiva.

Obiettivo di implementazione: Quando si esternalizza la produzione delle informazioni, verificare che i requisiti di accessibilità siano rispettati ed effettuare un controllo della qualità

Team di direzione	Responsabili	Personale	Specialisti della produzione e della divulgazione
<p>Pensa di rendere l'accessibilità, compresa l'accessibilità delle informazioni, parte integrante della politica di approvvigionamento della tua organizzazione per di tutti i beni e i servizi. A tal fine può essere necessario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definire l'accessibilità dei contenuti o dei servizi elettronici in fase di negoziazione dei contratti. • Riconoscere che la politica di approvvigionamento è giuridicamente 	<p>Pensa a come garantire che le Linee guida vengano applicate non solo all'interno della tua organizzazione, ma anche dal personale esterno incaricato della produzione delle informazioni.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pensa al gruppo di fornitori esterni di informazioni a cui appaltare o dai quali acquistare lavoro. • In che modo puoi assicurare che i relatori che partecipano ai tuoi eventi, gli scrittori, gli editori o gli sviluppatori di siti web forniscano 	<p>Ricorda di tenere conto dell'accessibilità delle informazioni quando prepari la documentazione relativa alla gara d'appalto per l'esternalizzazione del lavoro. L'accessibilità delle informazioni copre un'ampia gamma di contenuti elettronici e stampati. Può essere utile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le Linee guida e i principi generali sull'accessibilità delle informazioni in esse delineati. Sarai così in grado di stabilire diversi requisiti al momento di 	<p>Quando devi commissioni a terzi il trattamento delle informazioni, tieni in considerazione ai suggerimenti forniti nelle Linee guida. Ecco alcuni spunti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tu o i tuoi colleghi dovete avere o acquisire esperienza in materia di requisiti per l'accessibilità delle informazioni. • Qualcuno deve essere in grado di controllare che le terze parti abbiano mantenuto la conformità agli standard di accessibilità.

Team di direzione	Responsabili	Personale	Specialisti della produzione e della divulgazione
<p>vincolante.</p> <ul style="list-style-type: none"> Includere in tutte le gare di appalto requisiti di accessibilità chiari e realistici basati sugli standard riconosciuti. Un processo che consenta ai fornitori di dimostrare di aver rispettato gli standard di accessibilità. 	<p>contenuti accessibili?</p> <ul style="list-style-type: none"> Fornisci linee guida o modelli, richiedi la conformità agli standard e incarichi membri del personale di controllare che tali norme siano state applicate? 	<p>esternalizzare lo sviluppo di contenuti o di acquistare contenuti digitali.</p> <ul style="list-style-type: none"> Consultare uno specialista in questo settore per una consulenza sui requisiti specifici, se tale specialista è presente all'interno dell'organizzazione. 	<ul style="list-style-type: none"> Tieniti aggiornato sugli ultimi sviluppi in materia di accessibilità delle informazioni, attraverso il lavoro in rete o l'aggiornamento professionale. Coinvolgi persone con disabilità e/o bisogni speciali nell'appalto dei contenuti e nelle procedure di controllo dei contenuti acquistati.

APPENDICE A – STRUMENTO DI REVISIONE PER LE LINEE GUIDA IN MATERIA DI ACCESSIBILITÀ DELLE INFORMAZIONI

Le Linee guida forniscono informazioni chiare sulle tecniche da applicare per rendere accessibili diversi tipi di informazione. Questo modello può essere utile alla tua organizzazione per la revisione dei contenuti.

Slideshow e presentazioni

Applicazione delle Linee guida a media diversi e a formati specifici	Inserisci S (sì), N (no) e NA (non applicabile) nelle successive cinque colonne e commenti generali nell'ultima colonna	Abbiamo applicato (o cercato di applicare) il suggerimento	Difficoltà di implementazione	Suggerimento utile	Suggerimento per niente utile	Testato con utenti con difficoltà nella lettura di testi stampati	Commenti
	<Inserisci il nome della risorsa di informazioni che stai testando>						

Applicazio- ne delle Linee guida a media diversi e a formati specifici	Inserisci S (sì), N (no) e NA (non applicabile) nelle successive cinque colonne e commenti generali nell'ultima colonna	Abbiamo applicato (o cercato di applicare) il suggeri- mento	Difficoltà di implemen- tazione	Suggeri- mento utile	Suggeri- mento per niente utile	Testato con utenti con difficoltà nella lettura di testi stampati	Commenti
Fase 1:							
Testo							
	Usa il linguaggio più semplice possibile, appropriato per il documento.						
	Usa caratteri grandi.						
	Usa un carattere						

Applicazio- ne delle Linee guida a media diversi e a formati specifici	Inserisci S (sì), N (no) e NA (non applicabile) nelle successive cinque colonne e commenti generali nell'ultima colonna	Abbiamo applicato (o cercato di applicare) il suggeri- mento	Difficoltà di implemen- tazione	Suggeri- mento utile	Suggeri- mento per niente utile	Testato con utenti con difficoltà nella lettura di testi stampati	Commenti
	sans serif come Arial, Helvetica o Verdana.						
	Utilizza elenchi puntati e numerati.						
	Evita di inserire un'eccessiva quantità di informazioni nella stessa diapositiva.						

Applicazio- ne delle Linee guida a media diversi e a formati specifici	Inserisci S (sì), N (no) e NA (non applicabile) nelle successive cinque colonne e commenti generali nell'ultima colonna	Abbiamo applicato (o cercato di applicare) il suggeri- mento	Difficoltà di implemen- tazione	Suggeri- mento utile	Suggeri- mento per niente utile	Testato con utenti con difficoltà nella lettura di testi stampati	Commenti
	Usa combinazioni di colore per testo e sfondo che creino un ottimo contrasto.						
	Assicurati che testo ed elementi grafici siano comprensibili anche quando						

Applicazio- ne delle Linee guida a media diversi e a formati specifici	Inserisci S (sì), N (no) e NA (non applicabile) nelle successive cinque colonne e commenti generali nell'ultima colonna	Abbiamo applicato (o cercato di applicare) il suggeri- mento	Difficoltà di implemen- tazione	Suggeri- mento utile	Suggeri- mento per niente utile	Testato con utenti con difficoltà nella lettura di testi stampati	Commenti
	vengono visualizzati senza colori.						
Immagini							
	Fornisci alternative testuali alle immagini per descriverle.						
	Usa un contrasto di colori sufficiente tra immagini						

Applicazio- ne delle Linee guida a media diversi e a formati specifici	Inserisci S (sì), N (no) e NA (non applicabile) nelle successive cinque colonne e commenti generali nell'ultima colonna	Abbiamo applicato (o cercato di applicare) il suggeri- mento	Difficoltà di implemen- tazione	Suggeri- mento utile	Suggeri- mento per niente utile	Testato con utenti con difficoltà nella lettura di testi stampati	Commenti
	e sfondo.						
	Evita gli sfondi con troppe immagini e forme o troppo colorati.						
	Evita che i link o il testo siano nascosti dietro altri oggetti, come ad						

Applicazioni delle Linee guida a media diversi e a formati specifici	Inserisci S (sì), N (no) e NA (non applicabile) nelle successive cinque colonne e commenti generali nell'ultima colonna	Abbiamo applicato (o cercato di applicare) il suggerimento	Difficoltà di implementazione	Suggerimento utile	Suggerimento per niente utile	Testato con utenti con difficoltà nella lettura di testi stampati	Commenti
	esempio immagini.						
Audio							
	Fornisci un equivalente testuale all'audio.						
	Consenti le funzioni di controllo del volume, avanzamento veloce, riavvolgi-						

Applicazio- ne delle Linee guida a media diversi e a formati specifici	Inserisci S (sì), N (no) e NA (non applicabile) nelle successive cinque colonne e commenti generali nell'ultima colonna	Abbiamo applicato (o cercato di applicare) il suggeri- mento	Difficoltà di implemen- tazione	Suggeri- mento utile	Suggeri- mento per niente utile	Testato con utenti con difficoltà nella lettura di testi stampati	Commenti
	mento e pausa.						
	Assicurati che i sottotitoli per non udenti siano sincronizzati con l'audio.						
Video							
	Assicurati che i sottotitoli per non udenti						

Applicazio- ne delle Linee guida a media diversi e a formati specifici	Inserisci S (sì), N (no) e NA (non applicabile) nelle successive cinque colonne e commenti generali nell'ultima colonna	Abbiamo applicato (o cercato di applicare) il suggeri- mento	Difficoltà di implemen- tazione	Suggeri- mento utile	Suggeri- mento per niente utile	Testato con utenti con difficoltà nella lettura di testi stampati	Commenti
	siano sincronizzati con il video.						
Fase 2:							
	Usa i layout delle diapositive disponibili nel software utilizzato.						
	Copia il testo della diapositiva nella casella						

Applicazio- ne delle Linee guida a media diversi e a formati specifici	Inserisci S (sì), N (no) e NA (non applicabile) nelle successive cinque colonne e commenti generali nell'ultima colonna	Abbiamo applicato (o cercato di applicare) il suggeri- mento	Difficoltà di implemen- tazione	Suggeri- mento utile	Suggeri- mento per niente utile	Testato con utenti con difficoltà nella lettura di testi stampati	Commenti
	per le note.						
	Inserisci i metadati per consentire agli utenti di trovare le informazioni per mezzo delle ricerche su Internet.						

Strumenti online o di e-learning

Applicazioni delle Linee guida a media diversi e a formati specifici	Inserisci S (sì), N (no) e NA (non applicabile) nelle successive cinque colonne e commenti generali nell'ultima colonna	Abbiamo applicato (o cercato di applicare) il suggerimento	Difficoltà di implementazione	Suggerimento utile	Suggerimento per niente utile	Testato con utenti con difficoltà nella lettura di testi stampati	Commenti
	<Inserisci il nome della risorsa di informazioni che stai testando>						
Fase 1:							
Testo							
	Usa il linguaggio più semplice						

Applicazio- ne delle Linee guida a media diversi e a formati specifici	Inserisci S (sì), N (no) e NA (non applicabile) nelle successive cinque colonne e commenti generali nell'ultima colonna	Abbiamo applicato (o cercato di applicare) il suggeri- mento	Difficoltà di implemen- tazione	Suggeri- mento utile	Suggeri- mento per niente utile	Testato con utenti con difficoltà nella lettura di testi stampati	Commenti
	possibile che sia appropriato per il gruppo target.						
	Dividi le informazioni in blocchi uguali e gestibili.						
	Utilizza elenchi puntati e numerati.						

Applicazio- ne delle Linee guida a media diversi e a formati specifici	Inserisci S (sì), N (no) e NA (non applicabile) nelle successive cinque colonne e commenti generali nell'ultima colonna	Abbiamo applicato (o cercato di applicare) il suggeri- mento	Difficoltà di implemen- tazione	Suggeri- mento utile	Suggeri- mento per niente utile	Testato con utenti con difficoltà nella lettura di testi stampati	Commenti
	Adotta modelli di pagina che siano accessibili per garantire l'uniformità.						
	Assicurati che i materiali per la formazione siano disponibili anche						

Applicazio- ne delle Linee guida a media diversi e a formati specifici	Inserisci S (sì), N (no) e NA (non applicabile) nelle successive cinque colonne e commenti generali nell'ultima colonna	Abbiamo applicato (o cercato di applicare) il suggeri- mento	Difficoltà di implemen- tazione	Suggeri- mento utile	Suggeri- mento per niente utile	Testato con utenti con difficoltà nella lettura di testi stampati	Commenti
	stampati.						
	Assicurati che la formazione online possa essere messa in pausa, interrotta e ripresa.						
Immagini							
	Fornisci alternative testuali alle						

Applicazio- ne delle Linee guida a media diversi e a formati specifici	Inserisci S (sì), N (no) e NA (non applicabile) nelle successive cinque colonne e commenti generali nell'ultima colonna	Abbiamo applicato (o cercato di applicare) il suggeri- mento	Difficoltà di implemen- tazione	Suggeri- mento utile	Suggeri- mento per niente utile	Testato con utenti con difficoltà nella lettura di testi stampati	Commenti
	immagini per descrivere.						
	Evita l'uso di rosso, verde e giallo e delle sfumature più chiare di grigio.						
	Usa un contrasto di colori forte tra immagine e sfondo.						

Applicazio- ne delle Linee guida a media diversi e a formati specifici	Inserisci S (sì), N (no) e NA (non applicabile) nelle successive cinque colonne e commenti generali nell'ultima colonna	Abbiamo applicato (o cercato di applicare) il suggeri- mento	Difficoltà di implemen- tazione	Suggeri- mento utile	Suggeri- mento per niente utile	Testato con utenti con difficoltà nella lettura di testi stampati	Commenti
	Evita gli sfondi con troppe immagini e forme o troppo colorati.						
Audio							
	Fornisci un equivalente testuale all'audio.						
Video							

Applicazio- ne delle Linee guida a media diversi e a formati specifici	Inserisci S (sì), N (no) e NA (non applicabile) nelle successive cinque colonne e commenti generali nell'ultima colonna	Abbiamo applicato (o cercato di applicare) il suggeri- mento	Difficoltà di implemen- tazione	Suggeri- mento utile	Suggeri- mento per niente utile	Testato con utenti con difficoltà nella lettura di testi stampati	Commenti
	Assicurati che i sottotitoli per non udenti siano sincronizzati con il video.						
Fase 2:							
	Struttura ogni pagina utilizzando gli stili predefiniti per definire i titoli. I titoli						

Applicazio- ne delle Linee guida a media diversi e a formati specifici	Inserisci S (sì), N (no) e NA (non applicabile) nelle successive cinque colonne e commenti generali nell'ultima colonna	Abbiamo applicato (o cercato di applicare) il suggeri- mento	Difficoltà di implemen- tazione	Suggeri- mento utile	Suggeri- mento per niente utile	Testato con utenti con difficoltà nella lettura di testi stampati	Commenti
	devono seguire un ordine logico.						
	Assegna un ordine logico a link, titoli e a tutte le funzioni della pagina per facilitare la navigazione degli utenti.						
	Fornisci i metadati quando offri						

Applicazio- ne delle Linee guida a media diversi e a formati specifici	Inserisci S (sì), N (no) e NA (non applicabile) nelle successive cinque colonne e commenti generali nell'ultima colonna	Abbiamo applicato (o cercato di applicare) il suggeri- mento	Difficoltà di implemen- tazione	Suggeri- mento utile	Suggeri- mento per niente utile	Testato con utenti con difficoltà nella lettura di testi stampati	Commenti
	una gamma di risorse. Etichettare le risorse con vocaboli pertinenti o caratteristiche di accessibilità rende più semplice per l'utente trovare informazioni pertinenti e accessibili.						

Applicazio- ne delle Linee guida a media diversi e a formati specifici	Inserisci S (sì), N (no) e NA (non applicabile) nelle successive cinque colonne e commenti generali nell'ultima colonna	Abbiamo applicato (o cercato di applicare) il suggeri- mento	Difficoltà di implemen- tazione	Suggeri- mento utile	Suggeri- mento per niente utile	Testato con utenti con difficoltà nella lettura di testi stampati	Commenti
	<p>Fai in modo che gli utenti possano orientarsi e capire dove si trovano all'interno del sito web fornendo indicazioni visibili o sonore sulla loro posizione di navigazione.</p>						

Applicazio- ne delle Linee guida a media diversi e a formati specifici	Inserisci S (sì), N (no) e NA (non applicabile) nelle successive cinque colonne e commenti generali nell'ultima colonna	Abbiamo applicato (o cercato di applicare) il suggeri- mento	Difficoltà di implemen- tazione	Suggeri- mento utile	Suggeri- mento per niente utile	Testato con utenti con difficoltà nella lettura di testi stampati	Commenti
	<p>Fornisci un equivalente testuale al video, oppure dei sottotitoli per non udenti. Per i video, non creare solo sottotitoli per non udenti che riportano le parole pronunciate ma anche</p>						

Applicazio- ne delle Linee guida a media diversi e a formati specifici	Inserisci S (sì), N (no) e NA (non applicabile) nelle successive cinque colonne e commenti generali nell'ultima colonna	Abbiamo applicato (o cercato di applicare) il suggeri- mento	Difficoltà di implemen- tazione	Suggeri- mento utile	Suggeri- mento per niente utile	Testato con utenti con difficoltà nella lettura di testi stampati	Commenti
	una descrizione di ciò che sta succedendo.						
	Fornisci le descrizioni dei campi dei moduli.						
	Includi in ogni pagina una funzione di ricerca.						

Applicazio- ne delle Linee guida a media diversi e a formati specifici	Inserisci S (sì), N (no) e NA (non applicabile) nelle successive cinque colonne e commenti generali nell'ultima colonna	Abbiamo applicato (o cercato di applicare) il suggeri- mento	Difficoltà di implemen- tazione	Suggeri- mento utile	Suggeri- mento per niente utile	Testato con utenti con difficoltà nella lettura di testi stampati	Commenti
	<p>Quando utilizzi scenari o casi interattivi assicurati che sia disponibile anche un equivalente testuale che sia completamente accessibile mediante tastiera.</p>						

Applicazio- ne delle Linee guida a media diversi e a formati specifici	Inserisci S (sì), N (no) e NA (non applicabile) nelle successive cinque colonne e commenti generali nell'ultima colonna	Abbiamo applicato (o cercato di applicare) il suggeri- mento	Difficoltà di implemen- tazione	Suggeri- mento utile	Suggeri- mento per niente utile	Testato con utenti con difficoltà nella lettura di testi stampati	Commenti
	Utilizza design responsivo (responsive web design) che consente di adattare i contenuti al dispositivo di output dell'utente.						
	Fai in modo che tutte le funzionalità della pagina						

Applicazio- ne delle Linee guida a media diversi e a formati specifici	Inserisci S (sì), N (no) e NA (non applicabile) nelle successive cinque colonne e commenti generali nell'ultima colonna	Abbiamo applicato (o cercato di applicare) il suggeri- mento	Difficoltà di implemen- tazione	Suggeri- mento utile	Suggeri- mento per niente utile	Testato con utenti con difficoltà nella lettura di testi stampati	Commenti
	<p>possano essere usate solo mediante tastiera, funzioni di login, lancio e stampa comprese.</p>						

Documenti PDF

Applicazio- ne delle Linee guida a media diversi e a formati specifici	Inserisci S (sì), N (no) e NA (non applicabile) nelle successive cinque colonne e commenti generali nell'ultima colonna	Abbiamo applicato (o cercato di applicare) il suggeri- mento	Difficoltà di implemen- tazione	Suggeri- mento utile	Suggeri- mento per niente utile	Testato con utenti con difficoltà nella lettura di testi stampati	Commenti
	<Inserisci il nome della risorsa di informazioni che stai testando>						
Fase 1:							
Testo							
	Usa il linguaggio più semplice						

Applicazio- ne delle Linee guida a media diversi e a formati specifici	Inserisci S (sì), N (no) e NA (non applicabile) nelle successive cinque colonne e commenti generali nell'ultima colonna	Abbiamo applicato (o cercato di applicare) il suggeri- mento	Difficoltà di implemen- tazione	Suggeri- mento utile	Suggeri- mento per niente utile	Testato con utenti con difficoltà nella lettura di testi stampati	Commenti
	possibile, appropriato per il documento.						
	Usa caratteri grandi.						
	Usa un carattere sans serif come Arial, Helvetica o Verdana.						
	Utilizza elenchi						

Applicazioni delle Linee guida a media diversi e a formati specifici	Inserisci S (sì), N (no) e NA (non applicabile) nelle successive cinque colonne e commenti generali nell'ultima colonna	Abbiamo applicato (o cercato di applicare) il suggerimento	Difficoltà di implementazione	Suggerimento utile	Suggerimento per niente utile	Testato con utenti con difficoltà nella lettura di testi stampati	Commenti
	puntati e numerati.						
Immagini							
	Fornisci alternative testuali alle immagini per descriverle.						
	Usa un forte contrasto di colori tra testo e sfondo.						

Applicazio- ne delle Linee guida a media diversi e a formati specifici	Inserisci S (sì), N (no) e NA (non applicabile) nelle successive cinque colonne e commenti generali nell'ultima colonna	Abbiamo applicato (o cercato di applicare) il suggeri- mento	Difficoltà di implemen- tazione	Suggeri- mento utile	Suggeri- mento per niente utile	Testato con utenti con difficoltà nella lettura di testi stampati	Commenti
	Evita gli sfondi con troppe immagini e forme o troppo colorati.						
	Fai in modo che non ci siano link nascosti dietro ad altri oggetti, come ad esempio						

Applicazio- ne delle Linee guida a media diversi e a formati specifici	Inserisci S (sì), N (no) e NA (non applicabile) nelle successive cinque colonne e commenti generali nell'ultima colonna	Abbiamo applicato (o cercato di applicare) il suggeri- mento	Difficoltà di implemen- tazione	Suggeri- mento utile	Suggeri- mento per niente utile	Testato con utenti con difficoltà nella lettura di testi stampati	Commenti
	immagini.						
Fase 2:							
	Specifica la lingua del documento nelle "proprietà".						
	Non salvare il documento PDF come immagine.						
	Assegna contrassegni						

Applicazio- ne delle Linee guida a media diversi e a formati specifici	Inserisci S (sì), N (no) e NA (non applicabile) nelle successive cinque colonne e commenti generali nell'ultima colonna	Abbiamo applicato (o cercato di applicare) il suggeri- mento	Difficoltà di implemen- tazione	Suggeri- mento utile	Suggeri- mento per niente utile	Testato con utenti con difficoltà nella lettura di testi stampati	Commenti
	al documento.						
	Utilizza lo strumento di verifica dell'acces- sibilità presente nel software, per effettuare un semplice controllo prima di condividere il documento.						

Applicazio- ne delle Linee guida a media diversi e a formati specifici	Inserisci S (sì), N (no) e NA (non applicabile) nelle successive cinque colonne e commenti generali nell'ultima colonna	Abbiamo applicato (o cercato di applicare) il suggeri- mento	Difficoltà di implemen- tazione	Suggeri- mento utile	Suggeri- mento per niente utile	Testato con utenti con difficoltà nella lettura di testi stampati	Commenti
	Utilizza le versioni più aggiornate del software per creare un PDF. Le versioni più recenti offrono caratteristi- che di accessibilità più aggiornate.						
	Inserisci i						

Applicazio- ne delle Linee guida a media diversi e a formati specifici	Inserisci S (sì), N (no) e NA (non applicabile) nelle successive cinque colonne e commenti generali nell'ultima colonna	Abbiamo applicato (o cercato di applicare) il suggeri- mento	Difficoltà di implemen- tazione	Suggeri- mento utile	Suggeri- mento per niente utile	Testato con utenti con difficoltà nella lettura di testi stampati	Commenti
	metadati per consentire agli utenti di trovare le informazioni per mezzo delle ricerche su Internet.						
	Inserisci tutti gli elementi rilevanti nella struttura del documento.						
	Fornisci le descrizioni						

Applicazio- ne delle Linee guida a media diversi e a formati specifici	Inserisci S (sì), N (no) e NA (non applicabile) nelle successive cinque colonne e commenti generali nell'ultima colonna	Abbiamo applicato (o cercato di applicare) il suggeri- mento	Difficoltà di implemen- tazione	Suggeri- mento utile	Suggeri- mento per niente utile	Testato con utenti con difficoltà nella lettura di testi stampati	Commenti
	dei campi dei moduli.						
	Assicurati che l'accessibilità non sia com- promessa quando proteggi i documenti PDF.						

Documenti Word

Applicazioni delle Linee guida a media diversi e a formati specifici	Inserisci S (sì), N (no) e NA (non applicabile) nelle successive cinque colonne e commenti generali nell'ultima colonna	Abbiamo applicato (o cercato di applicare) il suggerimento	Difficoltà di implementazione	Suggerimento utile	Suggerimento per niente utile	Testato con utenti con difficoltà nella lettura di testi stampati	Commenti
	<Inserisci il nome della risorsa di informazioni che stai testando>						
Fase 1:							
Testo							
	Usa il linguaggio più semplice						

Applicazio- ne delle Linee guida a media diversi e a formati specifici	Inserisci S (sì), N (no) e NA (non applicabile) nelle successive cinque colonne e commenti generali nell'ultima colonna	Abbiamo applicato (o cercato di applicare) il suggeri- mento	Difficoltà di implemen- tazione	Suggeri- mento utile	Suggeri- mento per niente utile	Testato con utenti con difficoltà nella lettura di testi stampati	Commenti
	possibile, appropriato per il documento.						
	Usa caratteri grandi.						
	Usa un carattere sans serif come Arial, Helvetica o Verdana.						
	Utilizza elenchi						

Applicazio- ne delle Linee guida a media diversi e a formati specifici	Inserisci S (sì), N (no) e NA (non applicabile) nelle successive cinque colonne e commenti generali nell'ultima colonna	Abbiamo applicato (o cercato di applicare) il suggeri- mento	Difficoltà di implemen- tazione	Suggeri- mento utile	Suggeri- mento per niente utile	Testato con utenti con difficoltà nella lettura di testi stampati	Commenti
	puntati e numerati.						
Immagini							
	Fornisci alternative testuali alle immagini per descriverele.						
	Usa un forte contrasto di colori tra testo e sfondo.						

Applicazio- ne delle Linee guida a media diversi e a formati specifici	Inserisci S (sì), N (no) e NA (non applicabile) nelle successive cinque colonne e commenti generali nell'ultima colonna	Abbiamo applicato (o cercato di applicare) il suggeri- mento	Difficoltà di implemen- tazione	Suggeri- mento utile	Suggeri- mento per niente utile	Testato con utenti con difficoltà nella lettura di testi stampati	Commenti
	Evita gli sfondi con troppe immagini e forme o troppo colorati.						
	Fai in modo che non ci siano link nascosti dietro ad altri oggetti, come ad esempio						

Applicazio- ne delle Linee guida a media diversi e a formati specifici	Inserisci S (sì), N (no) e NA (non applicabile) nelle successive cinque colonne e commenti generali nell'ultima colonna	Abbiamo applicato (o cercato di applicare) il suggeri- mento	Difficoltà di implemen- tazione	Suggeri- mento utile	Suggeri- mento per niente utile	Testato con utenti con difficoltà nella lettura di testi stampati	Commenti
	immagini.						
Fase 2:							
	Specifica la lingua del documento.						
	Assegna contrassegni al documento per fornirgli una struttura mediante l'apposita funzione del						

Applicazio- ne delle Linee guida a media diversi e a formati specifici	Inserisci S (sì), N (no) e NA (non applicabile) nelle successive cinque colonne e commenti generali nell'ultima colonna	Abbiamo applicato (o cercato di applicare) il suggeri- mento	Difficoltà di implemen- tazione	Suggeri- mento utile	Suggeri- mento per niente utile	Testato con utenti con difficoltà nella lettura di testi stampati	Commenti
	software che stai utilizzando.						
	Utilizza lo strumento di verifica dell'acces- sibilità presente nel software, per effettuare un semplice controllo prima di condividere il						

Applicazio- ne delle Linee guida a media diversi e a formati specifici	Inserisci S (sì), N (no) e NA (non applicabile) nelle successive cinque colonne e commenti generali nell'ultima colonna	Abbiamo applicato (o cercato di applicare) il suggeri- mento	Difficoltà di implemen- tazione	Suggeri- mento utile	Suggeri- mento per niente utile	Testato con utenti con difficoltà nella lettura di testi stampati	Commenti
	documento.						
	Utilizza le versioni più aggiornate del software. Le versioni più recenti offrono caratteristi- che di accessibilità più aggiornate. Assicurati però che il						

Applicazio- ne delle Linee guida a media diversi e a formati specifici	Inserisci S (sì), N (no) e NA (non applicabile) nelle successive cinque colonne e commenti generali nell'ultima colonna	Abbiamo applicato (o cercato di applicare) il suggeri- mento	Difficoltà di implemen- tazione	Suggeri- mento utile	Suggeri- mento per niente utile	Testato con utenti con difficoltà nella lettura di testi stampati	Commenti
	documento elettronico sia utilizzabile anche con le versioni precedenti.						
	Inserisci i metadati per consentire agli utenti di trovare le informazioni attraverso le ricerche su						

Applicazio- ne delle Linee guida a media diversi e a formati specifici	Inserisci S (sì), N (no) e NA (non applicabile) nelle successive cinque colonne e commenti generali nell'ultima colonna	Abbiamo applicato (o cercato di applicare) il suggeri- mento	Difficoltà di implemen- tazione	Suggeri- mento utile	Suggeri- mento per niente utile	Testato con utenti con difficoltà nella lettura di testi stampati	Commenti
	Internet.						
	Inserisci tutti gli elementi rilevanti nella struttura del documento.						
	Evita lo scorrimento orizzontale (la possibilità di far scorrere il testo da sinistra a destra o						

Applicazio- ne delle Linee guida a media diversi e a formati specifici	Inserisci S (sì), N (no) e NA (non applicabile) nelle successive cinque colonne e commenti generali nell'ultima colonna	Abbiamo applicato (o cercato di applicare) il suggeri- mento	Difficoltà di implemen- tazione	Suggeri- mento utile	Suggeri- mento per niente utile	Testato con utenti con difficoltà nella lettura di testi stampati	Commenti
	viceversa).						
	Fornisci le descrizioni dei campi dei moduli.						

APPENDICE B – MODELLO PER I RAPPORTI SULL'IMPLEMENTAZIONE

The organisations involved in the trial implementation of the Guidelines used the following template to provide feedback. Analysis of the responses, along with other sources and expert advice, has informed the recommendations in this guide.

Your organisation may find the template a useful starting point for a pilot project. You may also consider using the audit template in Appendix A to assess the accessibility of your existing digital content.

ICT4IAL/Implementation Reports Template

A *General information about the organisation*

(01) *Name of the organisation*

(02) *Address/headquarters*

(03) *Legal constitution of the organisation*

[Public, private; association, foundation or whatever it is.]

(04) *Main objectives of the organisation*

[Short description of the organisation's main objectives.]

(05) *Is the organisation an umbrella organisation?*

[Description of the organisational setting: national, international, member-based, monolingual, multilingual, etc.]

(06) *How many members the organisation has [if applicable]*

(07) *How the membership is composed [if applicable]*

[Short description.]

(08) *How the organisation is funded*

[Short summary.]

(09) *Implementing entity [part of the whole organisation]*

[Headquarters, secretariat, or whatever the implementing entity is called.]

(10) *Does your organisation have a general principle/policy/strategy regarding its activities and how they are carried out?*

[Yes or no; if yes, please attach a copy of the document.]

(11) *If yes, is there an accessibility statement?*

[Yes or no; if yes, please quote it here.]

(12) *If yes, is there institutionalised monitoring that measures progress?*

[Yes or no; if yes, please quote the corresponding clause here.]

(13) *If yes, is the monitoring systematically applied?*

[Yes, no, or statement regarding to what extent the monitoring is applied.]

(14) *Is there a designated person serving as the organisation's accessibility focal point?*

[Yes or no.]

(15) *Number of employees in the implementing entity*

[Figure: XY employees.]

(16) *Total full-time equivalent (FTE)*

[The figure equals XY FTE.]

(17) *Do the employees work in a centralised office or remotely?*

[Describe how your organisation works in this respect.]

(18) *Name of the person submitting the report*

[First name, last name.]

(19) *Email address of this person*

B *The implementing entity as an information provider*

1. *Main type(s) of audience(s) for whom the published information is intended*
[Short description of the audience(s) and, perhaps, their expectations.]

2. *The entity's information published in several languages*

[Indicate whether the entity publishes (the same) information in more than one language; if yes, how many, please list them; which is the main language; are translations performed systematically or on an ad-hoc basis?]

3. *Types of information the implementing entity produces*

[Indicate by Yes or No the types of information according to the following list:]

- General information:
- Guidelines:
- Standards:
- Manuals:
- Scientific reports:
- Other types: [please indicate]

4. *Types of distribution*

[Indicate by Yes or No the types of distribution the implementing entity uses:]

- Website:
- Electronic documents posted on the website:
- Distribution by email:
- Print:
- Others: [please indicate]

5. *Criteria for the chosen distribution channels*

[Indicate the criteria that determine whether you choose one or other distribution channels for specific information.]

6. *Complexity in terms of structure and layout of the entity's publications*
[excluding the website]

[Indicate the approximate percentage (%) of your publications according to the following degrees of complexity:]

- Very simple:

[Mainly text, simple hierarchical chapter structure, no images, videos or tables, etc.; no textboxes, endnotes or footnotes, etc.]

- Medium:

[There are some images, tables, annexes, graphs or diagrams.]

- Complex:

[Same as Medium, but with a lot of images, audio, etc.]

- Advanced:

[Very complex, scientific content and even videos and interactive features.]

7. Number of published documents a year and their size [excluding website content]

[Indicate the approximate number of published documents the entity produces per year and their size range (numbers of pages, A4, for instance: from 2 pages to 570 pages).]

8. Types of media [excluding the website]

[Indicate by Yes or No whether the following types of media are used in your publications, irrespective of their prevalence.]

- Text:
- Tables:
- Graphical elements (graphs, diagrams, etc.):
- Images:
- Mathematical formulas:
- Audio:
- Video:

9. Types of output formats the entity provides to the audience(s) [excluding the website content]

[Indicate by Yes or No the output formats that are made available to the audience(s).]

- Word:
- OpenOffice (LibreOffice):
- PDF:
- HTML:
- Print:
- Others: [please indicate]

10. *Complexity and media used on the entity's website*

[Reply with Yes or No; please give further information if necessary.]

- Is the website public?
- Does the website have a restricted area?
- Does the website require a login process?
- If yes, describe in detail how the user login works (including, if applicable, potential advanced security measures).
- Does the website display text?
- Does the website display tables?
- Does the website display formulas?
- Does the website display audio?
- Does the website display graphical elements?
- Does the website display video?
- Does the website include forms to be filled in?
- Does the website include an online payment system?
- Does the website include links to social media (Facebook, Twitter, etc.)?
- Is the website linked with forums, blogs or similar media that include two-way communication flows?

C The implementing entity as an information producer

C1 Website content

[Does not include electronic documents in any format posted on the website.]

1. The technical implementation of the entity's website [web design and architecture] ...

[Indicate by Yes or No which is applicable or give the required reply.]

- is done in-house:
 - if yes, does the entity set WCAG 2.0 compliance as an internal requirement?
 - if not, why not?
 - if yes, does the entity test the WCAG 2.0 compliance of the product?
- is done by a third party (outsourced):
 - if yes, does the entity request compliance with the WCAG 2.0?
 - if not, why not?
 - if yes, is WCAG 2.0 compliance tested when the product is delivered?

2. Content management system [editing and posting content on the website]

[Indicate by Yes or No which is applicable; add additional information if needed.]

- The entity completely controls the content management system, including website content and electronic documents to be posted (it edits and posts content of any kind; no third party is involved):
- The content (website content or electronic documents to be posted) is posted on the website by a third party:

3. Description of the workflow when producing and posting content on the website

[Describe in detail how web content is produced and then published on the website (from authoring/editing to publishing, including all stakeholders involved).]

4. Website accessibility

[Indicate to what extent you consider your website accessible: fully accessible, partially accessible, or not accessible at all.]

- Self-assessment:

- How do you know your website is fully, partially, or not accessible at all?
- Was the website ever tested by web accessibility specialists?
- Did you ever get feedback from users regarding the website's accessibility?
- Is there a legal requirement for the entity to provide an accessible website?

C2 *Electronic document formats*

[Any electronic document format, irrespective of whether it is posted on the website or distributed through other channels.]

1. *The entity's information/publications are produced ...*

[Indicate by Yes or No which is applicable.]

- in-house:
- by a third party:
- via a mix of these two scenarios:

2. *Does the entity follow internal (mandatory) style guidelines?*

[Yes or No; if yes, please attach the guidelines to this report.]

3. *Types of production workflow(s)*

[Indicate, if applicable, which method (in-house, outsourced, mixed) you apply for which cases.]

4. *Description of the workflow(s)*

[Describe in detail **by types** of workflow (refer to C2 1.) your usual workflows:]

- idea for the information to be produced
- writing/authoring
- further editing
- proof-reading
- 'green light'
- publishing
- output format(s)

[Include which software you use, how the different output formats are produced (if applicable: when the same information is produced in Word, PDF

and HTML, for instance); include also information about who contributes to the publication during the production workflow.]

D Implementing the ICT4IAL Guidelines

D1 Starting points

1. Basic reason(s) for participating in the ICT4IAL project

[Describe the reason(s) why the organisation/entity is participating in the ICT4IAL project (for instance: internal accessibility policy requirement; demand from users/members; United Nations Convention on the Rights of Persons with Disabilities; national legal requirement; personal interest of one or more employees, etc.).]

2. Earlier initiatives for providing accessible information

[Was/is the organisation/entity involved in any earlier initiative with respect to the provision of accessible information? If yes, which ones, policy development-oriented, concretely producing (or trying to produce) accessible information?]

3. Being aware of the accessibility ecosystem

[Yes or No: Are the people involved with the practical implementation of the ICT4IAL Guidelines aware that information accessibility is to be considered as an ecosystem that involves various accessibility dimensions? If one fails, accessibility fails; thus interoperability between the following dimensions is needed [the scope of the implementation of the Guidelines, however, is limited to the production of accessible content]:]

- accessibility of the content
- accessibility of the rendering technologies [internet, e-book reading systems]
- accessibility of the distribution channels [portals, downloads, online payment systems]
- assistive technologies [screen readers, Braille displays, other alternative input and controlling systems/devices]
- consumers that are able/enabled to use the technologies

4. Expectations

[Indicate your main expectations in relation to the implementation of the Guidelines.]

D2 *Set-up and content selection*

1. *How the Guidelines implementation project was internally set up*

[Describe in detail the approach and the processes of how you set up the Guidelines implementation project, from the first idea to practice (for instance: first communication, building an internal team [how many people], roles and functions of the team members, etc.).]

2. *Well-received initiative?*

[How the intent to implement accessibility guidelines is/was received by the stakeholders/people involved; short description; if not well received, what are the reasons put forward?]

3. *Criteria by which the entity selected the content that shall be produced in a way that it is accessible*

[Describe the criteria that guided the entity when selecting the examples of information to which the Guidelines shall be applied.]

4. *Selected content*

[List the documents to which the Guidelines are to be applied; sort the list by degree of complexity [refer to B 6.]; attach the selected documents to the present report (indicate for each whether it is an accessible document produced following the implementation of the Guidelines or an existing document that was produced earlier with no specific accessibility objectives in mind).]

- (a) Title; size (approximate number of pages [A4]); type of information [refer to B 3.]; type of complexity [refer to B 6.]; list of the media types contained in the document [refer to B 8.]; existing document or new one; short abstract of the document.
- (b) Title; size (approximate number of pages [A4]); type of information [refer to B 3.]; type of complexity [refer to B 6.]; list of the media types contained in the document [refer to B 8.]; existing document or new one; short abstract of the document.
- (c) Title; size (approximate number of pages [A4]); type of information [refer to B 3.]; type of complexity [refer to B 6.]; list of the media types contained in the document [refer to B 8.]; existing document or new one; short abstract of the document.
- (d) Title; size (approximate number of pages [A4]); type of information [refer to B 3.]; type of complexity [refer to B 6.]; list of the

media types contained in the document [refer to B 8.]; existing document or new one; short abstract of the document.

5. *Output formats to be distributed*

[Indicate for each of the selected documents the output formats you intend to distribute through one of your distribution channels.]

6. *Accessibility objectives for each of the documents and production type*

[Indicate for each of the selected documents the accessibility objectives the entity wants to achieve and the type of production workflow (refer to C2 1.).]

- Title (a)
- Title (b)
- Title (c)
- Title (d)

D3 *Implementation processes and self-assessment*

[Please repeat for each of the selected documents.]

1. *Title (a)*

[Please describe in detail the production process you applied, including the software tools used; follow the milestones in the description; if outsourced, ask the third party where necessary.]

- Preparation activities
- Authoring – software used
- Addressing the accessibility concerns (as far as applicable) [table of content, navigation, tables, formulas, serving alternate perception channels, image description, audio synchronisation, read aloud, etc.]
- Software features used to achieve the accessibility objectives
- Additional software (for instance, add-ons) used to achieve the accessibility objectives
- Further editing
- Proof-reading
- Quality assurance activity
- Validating the document's accessibility
- Printing approval
- If more than one output formats is intended, conversion from one format to the other(s)

- Validating the accessibility of the second, third, etc., output format

Title (b)

Title (c)

Title (d)

2. Self-assessment

[Please indicate whether you consider the produced documents as 'fully accessible', 'partially accessible', or 'not accessible at all'; if 'partially accessible' indicate which part you consider accessible.]

- Title (a)
- Title (b)
- Title (c)
- Title (d)

3. The produced accessible documents

[Attach the accessible documents to the present report (unless already done under D2 4.).]

E Accessibility testing of the produced documents

1. Internal testing of the produced documents and formats

[Describe (if applicable) how you did the internal accessibility testing; tools used, etc. Give the results for the different documents and formats (including print, if applicable) considering the different media [refer, for instance, to B 8.]; show the results in a matrix representation; attach it to the present report.]

2. Testing of the accessibility of the produced documents by individual end users with a print disability

[Describe (if applicable) how the accessibility testing of the produced documents and formats (including print, if applicable) was carried out by individuals with a print disability; consider the following print disabilities (if applicable) and describe the tools used for testing; give the number of testers for each print disability. Try to put the results together in a matrix and attach it to the present report.]

- People with blindness
- People with visual impairment
- People with movement disorders
- Deaf people
- Hard of hearing people
- Cognitive disorders
- Others [please indicate]

3. Testing of the accessibility of the produced documents by accessibility specialists

[Indicate (if applicable) whether a third party (agencies or similar specialised in accessibility) tested the accessibility of the produced documents; if yes, attach the reported results (including the methodologies that were applied).]

4. Overall general test result statement

[Please give a summarising statement regarding the test results in a few sentences and provide one of the following values: 'very good', 'good', 'good enough', 'not good', 'bad' or 'very bad'.]

F Experiences – lessons learned

1. General experience statement

[Give in a few sentences a general experience statement after having finalised the production of the selected documents supposed to be accessible.]

2. Difficulties and challenges encountered

[Thinking about the production workflows, what were the challenges/difficulties with respect to the aspects mentioned? The given comments are based on experience; they may be helpful when summarising your experience.]

- **Authoring**

[It could be, for instance, your publication comprises pieces from various authors who send you their parts in different formats, different styles, hand-written, with or (more likely) without tagging the header levels, etc. Usually, such cases complicate the production workflows and make them inefficient (not only with respect to accessibility). There may be other challenges you encountered.]

- **Editing**

[The editor is not necessarily the author; if not, there is an interface between authoring and editing that may cause/generate challenges; in order to minimise those challenges, corresponding processes often need to be defined/agreed on. The editor may not be familiar with the issue of accessibility at all; they may not be familiar with the built-in features or add-ons of the software used for creating accessible documents.]

- **Proof-reading**

[Normally, proof-reading processes/rounds are carried out; mainly if several people are involved, this may generate difficulties or make the process inefficient again: when specific accessibility features are overwritten and/or when an editor needs to re-integrate them.]

- **Format conversion**

[If you want or need to deliver more than one output format, there will be conversions from the original document format to others; these conversion processes often lead to loss of the accessibility of the original document.]

3. *Difficulties and challenges if the technical part of the production was done by a third party*

[If you handed over the technical production of a document to a third party, did you encounter specific additional challenges or difficulties?]

4. *Need for internal staff to be educated regarding accessibility*

[After having finalised the production of the accessible documents, do you see a need for education/training for those who are involved with authoring, editing and publishing information? Please indicate those needs (if applicable) for the topics mentioned, develop your thinking and give the rationales for it.]

- General education/training about what accessibility is and what it means with respect to the concrete production, distribution and consumption of information.
- Education/training on the built-in accessibility features in the software used, like Word, InDesign, etc.

5. *Need for re-thinking the workflows and internal guidelines for producing accessible information*

[After having finalised the production of the accessible documents, do you see a need to re-think the applied workflows and to establish (or revise) accordingly internal publishing guidelines that contributors to publications must follow in order to provide accessible publications?]

6. *Need for re-thinking procurement requirements if parts of the production are outsourced*

[In this case (if applicable), do you see a need for changing your procurement policy by introducing accessibility requirements? If yes, please indicate what your requirements would be.]

G Helpfulness/usefulness of the Guidelines

1. Usefulness of the Guidelines

[Describe in which respect and to what extent the Guidelines are useful and helped you in producing accessible information.]

2. Areas for development in the Guidelines

[Describe in which respect and to what extent you found the Guidelines less helpful and/or useful.]

3. Suggestions for more helpful and/or useful Guidelines

[Describe in details how the Guidelines can be significantly improved following your experience; please refer to the structure of the Guidelines, their language and their content.]