

Prontuario per la Scrittura Easy to Read

Indice

1. Che cos'è la scrittura Easy to Read
2. Destinatari e benefici
3. Principi fondamentali
4. Regole per il contenuto
5. Regole per la forma
6. Regole per la grafica
7. Esempi pratici
8. Checklist di controllo
9. Risorse utili

Che cos'è la scrittura Easy to Read

La scrittura **Easy to Read** (facile da leggere) è un modello di comunicazione che rende i testi accessibili e comprensibili a tutti, specialmente a persone con disabilità intellettive o difficoltà di lettura.

Caratteristiche principali:

- **Semplicità:** linguaggio chiaro e diretto
- **Accessibilità:** comprensibile da tutti i lettori
- **Efficacia:** trasmette il messaggio senza ambiguità
- **Inclusività:** non esclude nessuno dalla comprensione

Destinatari e benefici

Destinatari primari:

- Persone con disabilità intellettive
- Persone con disturbi dell'apprendimento (dislessia, ADHD)
- Persone con disturbi neurologici o psichiatrici
- Persone con autismo o demenza

Destinatari secondari:

- Bambini e anziani
- Stranieri che imparano l'italiano
- Persone con bassa scolarizzazione
- Chiunque preferisca testi chiari e semplici

Benefici:

- Migliore comprensione del testo
- Riduzione del tempo di lettura
- Minore affaticamento mentale
- Maggiore autonomia nell'accesso alle informazioni
- Inclusione sociale e culturale

Principi fondamentali

1. Mettere il lettore al centro

- Conoscere il proprio pubblico
- Adattare il linguaggio al livello del lettore
- Organizzare le informazioni secondo i bisogni del lettore

2. Essere chiari e diretti

- Comunicare un'idea per volta
- Evitare ambiguità e fraintendimenti
- Privilegiare la semplicità rispetto all'eleganza

3. Coinvolgere attivamente

- Utilizzare pronomi diretti ("tu", "voi")
- Porre domande per stimolare l'attenzione
- Utilizzare esempi concreti e familiari

Regole per il contenuto

Organizzazione delle informazioni

- **Struttura logica:** seguire un ordine cronologico o di importanza
- **Informazioni essenziali:** includere solo ciò che è necessario
- **Una informazione per paragrafo:** non sovraccaricare il lettore

Selezione delle informazioni

- **Priorità:** mettere le informazioni più importanti all'inizio
- **Rilevanza:** includere solo ciò che serve al lettore
- **Completezza:** fornire tutte le informazioni necessarie per capire

Linguaggio concreto

- **Esempi reali:** utilizzare situazioni familiari
- **Linguaggio quotidiano:** preferire parole comuni
- **Evitare astrazioni:** essere specifici e concreti

Regole per la forma

Lessico (parole)

- **Parole comuni:** utilizzare il vocabolario di base italiano
- **Parole brevi:** preferire parole con poche sillabe
- **Evitare tecnicismi:** spiegare i termini tecnici necessari
- **Evitare sigle:** scrivere per esteso o spiegare
- **Evitare parole straniere:** usare equivalenti italiani

Esempi:

- ✓ "casa" invece di "abitazione"
- ✓ "comprare" invece di "acquistare"
- ✓ "aiuto" invece di "assistenza"
- ✓ "medico" invece di "professionista sanitario"

Sintassi (frasi)

- **Frase brevi:** massimo 15-20 parole
- **Struttura semplice:** soggetto + verbo + complemento
- **Forma attiva:** evitare il passivo
- **Tempi semplici:** preferire presente e passato prossimo
- **Evitare subordinate:** privilegiare coordinate

Esempi:

- ✗ "Il documento deve essere compilato dal richiedente"
- ✓ "Tu devi compilare il documento"

Morfologia (grammatica)

- **Pronomi chiari:** evitare pronomi ambigui
- **Verbi semplici:** evitare condizionali e congiuntivi
- **Sostantivi concreti:** limitare i sostantivi astratti
- **Aggettivi descrittivi:** utilizzare aggettivi comprensibili

Regole per la grafica

Tipografia

- **Font sans-serif:** Arial, Calibri, Verdana
- **Dimensione:** minimo 12pt, ideale 14pt
- **Grassetto:** per evidenziare parole chiave
- **Corsivo:** evitare, preferire il grassetto
- **Tutto maiuscolo:** evitare, difficile da leggere

Impaginazione

- **Allineamento a sinistra:** evitare giustificato
- **Interlinea:** 1,5 o doppia
- **Spazi bianchi:** utilizzare generosamente
- **Paragrafi brevi:** massimo 3-4 frasi
- **Margini ampi:** facilitano la lettura

Colori e contrasto

- **Alto contrasto:** testo nero su sfondo bianco
- **Colori vivaci:** per evidenziare elementi importanti
- **Evitare sfumature:** preferire colori pieni
- **Attenzione al daltonismo:** non affidare informazioni solo al colore

Supporti visivi

- **Immagini semplici:** che supportano il testo
- **Icone chiare:** universalmente comprensibili
- **Diagrammi semplici:** evitare grafici complessi
- **Simboli:** utilizzare il logo europeo Easy to Read

Esempi pratici

Esempio 1: Trasformare un testo burocratico

Testo originale:

"L'istanza deve essere presentata dal soggetto interessato presso gli uffici competenti entro i termini stabiliti dalla normativa vigente."

Testo Easy to Read:

"Tu devi fare domanda.

Devi andare all'ufficio giusto.

Devi rispettare i tempi stabiliti."

Esempio 2: Spiegare una procedura

Testo originale:

"Per l'attivazione del servizio è necessario compilare l'apposito modulo disponibile online e procedere con l'invio telematico della documentazione richiesta."

Testo Easy to Read:

"Come attivare il servizio:

1. Vai sul sito internet
2. Compila il modulo
3. Invia i documenti richiesti
4. Aspetta la risposta"

Esempio 3: Comunicare informazioni importanti

Testo originale:

"Si comunica che, in ottemperanza alle disposizioni normative in materia, l'erogazione del servizio subirà delle modifiche."

Testo Easy to Read:

"Attenzione: il servizio cambia.

Ti spieghiamo cosa cambia.

Ti diciamo quando cambia."

Checklist di controllo

Contenuto

- ☐ Ho messo le informazioni importanti all'inizio?
- ☐ Ho incluso solo informazioni necessarie?
- ☐ Ho organizzato le informazioni in modo logico?
- ☐ Ho usato esempi concreti e familiari?
- ☐ Ho spiegato i termini tecnici necessari?

Linguaggio

- ☐ Ho usato parole semplici e comuni?
- ☐ Ho evitato tecnicismi e sigle?
- ☐ Ho scritto frasi brevi (max 15-20 parole)?
- ☐ Ho usato la forma attiva?
- ☐ Ho usato tempi verbali semplici?

Struttura

- ☐ Ho usato paragrafi brevi?
- ☐ Ho utilizzato titoli e sottotitoli chiari?
- ☐ Ho creato elenchi puntati quando necessario?
- ☐ Ho utilizzato spazi bianchi per separare le informazioni?

Grafica

- ☐ Ho usato un font sans-serif di almeno 12pt?
- ☐ Ho garantito un alto contrasto tra testo e sfondo?
- ☐ Ho allineato il testo a sinistra?
- ☐ Ho usato l'interlinea 1,5 o doppia?
- ☐ Ho incluso immagini semplici e chiare?

Verifica finale

- ☐ Ho fatto leggere il testo a una persona con disabilità intellettiva?
- ☐ Ho raccolto feedback sulla comprensibilità?
- ☐ Ho apportato le modifiche necessarie?
- ☐ Ho incluso il simbolo europeo Easy to Read?

Risorse utili

Linee guida ufficiali

- **Linee guida europee:** Inclusion Europe - "Informazioni per tutti"
- **Manuale italiano:** Floriana Sciumbata - "Manuale dell'italiano facile da leggere"
- **Vocabolario di base:** Tullio De Mauro - Parole più frequenti dell'italiano

Strumenti di verifica

- **Indice Gulpease:** per misurare la leggibilità
- **READ-IT:** strumento online del CNR
- **Verifica accessibilità:** controllo automatico

Font consigliati

- **EasyReading:** font specifico per dislessici
- **Biancoenero:** primo font italiano ad alta leggibilità
- **OpenDyslexic:** font gratuito per dislessici

Simboli e marchi

- **Logo europeo Easy to Read:** per identificare i testi facili
- **Condizioni d'uso:** necessaria verifica da parte di persone con disabilità

Associazioni di riferimento

- **Anffas:** Associazione famiglie disabili intellettivi
- **Inclusion Europe:** organizzazione europea
- **Progetti locali:** iniziative regionali e locali

Note finali

La scrittura Easy to Read non è solo una tecnica di semplificazione, ma un **diritto fondamentale** riconosciuto dalla Convenzione ONU sui Diritti delle Persone con Disabilità. Utilizzare questo approccio significa:

- **Rispettare i diritti umani**
- **Promuovere l'inclusione sociale**
- **Garantire l'accesso all'informazione**
- **Migliorare la qualità della comunicazione**

Ricorda: un testo facile da leggere è utile a tutti, non solo a chi ha difficoltà di lettura!

Questo prontuario è stato redatto seguendo le linee guida europee per la scrittura Easy to Read e può essere utilizzato come riferimento per la creazione di testi accessibili.