



## Unità 2: Rimuovere gli ostacoli sul posto di lavoro

### **L'importanza di apportare degli aggiustamenti all'ambiente di lavoro**

È un fatto che le persone con autismo debbano fare i conti con alcuni ostacoli nell'ambiente di lavoro. Allo scopo di ridurre al minimo tali barriere, facilitare il passaggio dal mondo della scuola e migliorare il proprio rendimento, è possibile adottare alcuni accorgimenti all'inizio e durante il percorso di inserimento lavorativo.

Allo scopo di individuare le misure necessarie, datrici e datori di lavoro devono prima tentare di comprendere di che tipo di sostegno abbiano bisogno le e i loro dipendenti. Una persona con autismo o altre patologie del neurosviluppo può avere le seguenti esigenze:

sociali – le persone con disturbo dello spettro autistico hanno delle difficoltà nelle occasioni sociali. Evitano il contatto visivo, non si servono di gesti o del linguaggio del corpo, non sono in grado di comunicare in maniera efficace le loro idee;

fisiche – possono avere dei gravi problemi motori, come la mancanza di coordinazione e difficoltà nella motricità fine necessaria per manipolare gli oggetti e scrivere. Occorre fare degli aggiustamenti allo scopo di rendere più accessibile il luogo di lavoro e agevolare l'espletamento delle loro mansioni;

cognitive – possono avere dei deficit delle funzioni esecutive, un insieme di capacità mentali necessarie per la pianificazione, l'autocontrollo, la memoria a breve termine e i processi decisionali. Gli aggiustamenti dovrebbero mirare a sostenere le e i dipendenti calibrando tempi, memoria e competenze organizzative;



sensoriali - Le persone autistiche possono essere ipersensibili o iposensibili a una vasta gamma di stimoli. La maggior parte delle persone autistiche è ipersensibile alle luci o a una particolare lunghezza d'onda (ad es., le luci a neon). Determinati suoni, odori, consistenze, sapori possono essere troppo forti. Ciò può portare ad evitare del tutto gli stimoli che altre persone saprebbero gestire facilmente. L'evitamento sensoriale può spingere ad evitare il contatto fisico, coprirsi le orecchie per evitare i suoni troppo forti o imprevedibili o non indossare determinati abiti.

Pertanto, eventuali aggiustamenti dovrebbero riuscire ad accogliere i diversi modi in cui le persone neurodivergenti possono percepire ed esperire i diversi stimoli sensoriali (udito, vista, tatto, olfatto e gusto) presenti nel luogo di lavoro.

Salute mentale - le persone con autismo possono soffrire a causa di problemi di salute mentale quali ansia, disturbo ossessivo compulsivo e depressione. Pertanto, occorre fare degli aggiustamenti che migliorino il benessere delle e dei dipendenti.

Competenze ed esperienza - occorre sempre tenere conto dell'entità delle discriminazioni vissute dalle persone neurodivergenti nel corso della loro carriera scolastica o percorso lavorativo. Gli aggiustamenti in questo senso devono riguardare l'istituzione di organi dedicati a sostenere la crescita e l'acquisizione di esperienze.

In base a queste esigenze e secondo il Report on Adjustments di DARE (vedi: <https://dareuk.org/dare-adjustments-toolkit>) possiamo distinguere fra tre diversi tipi di adeguamenti:

- Aggiustamenti relativi alle mansioni alla posizione lavorativa e ai processi di gestione (inclusa la comunicazione)
- Aggiustamenti agli spazi e alle attrezzature



- [Aggiustamenti alle norme socioculturali adottate all'interno dell'impresa/organizzazione](#)

**Secondo il Report on Adjustments (gennaio 2020) di DARE, ecco alcuni possibili aggiustamenti degli spazi :**

- possibilità di modificare la temperatura dell'ambiente (ad es., con l'aria condizionata, ventilatore da scrivania);
- postazione fissa ( in un ambiente in cui le e i dipendenti possono ruotare);
- parcheggio riservato;
- assenza di luci a neo;
- evitare gli open space;
- filtro allo schermo del computer allo scopo di vedere più facilmente i colori;
- segnaletica chiara e aree in cui rispettare il silenzio;
- strumenti di comunicazione (ad es., presenza di dispositivi per segnalare quando si lavora da casa);
- spazio riservato in cui poter stare tranquilli;
- tappi per le orecchie, cuffie per la cancellazione del rumore;
- sedie ergonomiche;
- tastiera ergonomica;
- riparazione rapida per apparecchi malfunzionanti (ad es., una lampada rotta sopra la scrivania);
- rialzo per computer portatile (cuscini per il collo e la schiena);
- fornire il maggior spazio possibile (ad es., sedute distanziate nel corso delle riunioni);
- accesso a risorse online sulle proprie funzioni;
- possibilità di lavorare lontano da porte e percorsi trafficati;
- posizionamento della scrivania (in un angolo per evitare di essere spaventati);
- presenza di doppi vetri dove possibile;
- blocco dei siti internet per evitare distrazioni;



- piccola lampada da tavolo (nel caso in cui la luce sia troppo o troppo poco forte);
- software per migliorare l'accessibilità;
- vetri dipinti (per attenuare le luci);
- divisione delle postazioni (per ridurre al minimo le distrazioni e il rumore);

**Secondo il Report on Adjustments (gennaio 2020) di DARE, ecco alcuni possibili aggiustamenti relativi alle mansioni lavorative e alla gestione:**

- descrizione accurata del ruolo (ad es., nessuna enfasi sulle competenze sociali quando non strettamente necessario, chiarire l'eventuale possibilità di doversi assumere altre responsabilità);
- notifiche tempestive riguardo ad eventuali cambiamenti;
- evitare i giochi di ruolo durante i corsi di formazione;
- porre una domanda alla volta;
- comunicazione esplicita (ad es., istruzioni per iscritto, anziché a voce);
- adattare le mansioni in base ai punti di forza;
- pause frequenti per evitare ansie;
- tempo extra da dedicare agli incontri con la dirigenza;
- scadenze flessibili;
- orari di lavoro flessibili per evitare le ore di punta;
- feedback frequenti;
- più tempo da dedicare a memorizzare nuove routine qualora ci siano stati dei cambiamenti;
- mantenere le stesse modalità di lavoro ove possibile;
- ridurre al minimo i giorni di astensione dal lavoro;
- ridurre al minimo gli incontri in presenza;
- ridurre al minimo le interazioni in presenza;
- concedere più tempo per lo svolgimento delle attività;
- accesso a ulteriori informazioni in merito a possibili forme di supporto professionale o relative al benessere e alla salute mentale;



- possibilità di lavorare da remoto, ove possibile;
- procedure atte a registrare eventuali problemi;
- aspettative realistiche da parte della dirigenza;
- email chiare affinché i destinatari comprendano cosa viene loro richiesto;
- verificare che tutto sia in regola nel luogo di lavoro prima di iniziare;
- ricorrere a mentori (esterni) per gestire eventuali problemi;
- ricorrere a risorse interne che possano parlare a nome della o del dipendente;
- pianificazione settimanale con un responsabile;
- formazione sulla neurodiversità per tutte le e i dipendenti;
- prediligere le comunicazioni scritte;
- trascrivere le domande da porre nel corso del colloquio e distribuirle prima della data prevista.

**Secondo il Report on Adjustments (gennaio 2020) di DARE, ecco alcuni possibili aggiustamenti alle norme sociali e culturali:**

- consapevolezza dell'impatto sensoriale (ad es., pranzare lontani dalle scrivanie per evitare che il cibo emani odori spiacevoli);
- creare un clima che privilegi le conversazioni calme a pranzo;
- possibilità di ricoprire altri ruoli all'interno dell'organizzazione;
- accesso alle attività di mentoring;
- creare un gruppo di lavoro che monitori il tipo di linguaggio utilizzato nei luoghi di lavoro (ad es., descrivere l'autismo come una tragedia);
- creare un gruppo di lavoro che eviti il ricorso non necessario a un linguaggio idiomatico o ricco di metafore (difficile da interpretare per le persone autistiche);
- un gruppo di lavoro che rispetti la predilezione per l'assenza di contatto fisico (ad es., niente strette di mano);
- possibilità di decidere le proprie preferenze per quanto concerne gli eventi sociali (ad es., ricevere biglietti di auguri, inviti a cena);



- essere consapevoli del fastidio che possono causare i profumi forti;
- garantire a tutti i membri del gruppo comprensione e rispetto in assenza delle e dei responsabili;
- flessibilità riguardo al codice di abbigliamento;
- distribuire fogli di appunti prima della formazione/presentazione (per seguire quanto viene detto a voce);
- mantenere le promesse fatte;
- più pazienza e flessibilità in caso di malintesi;
- offrire la possibilità di rifiutare lavoro extra (dal momento che le e i dipendenti hanno delle difficoltà nel dire di no);
- possibilità di ridurre i pernottamenti nel corso dei viaggi di lavoro;
- atteggiamento rilassato riguardo alla partecipazione agli eventi sociali;
- orari per rispondere alle email;
- formazione del personale sulla neurodiversità ed esigenze specifiche;
- possibilità di lavorare vicino a colleghe e colleghi comprensivi e familiari.

## Risorse

- Tempo (di dirigenti e responsabili della gestione delle risorse umane per individuare e proporre degli aggiustamenti);
- Sforzi (di dirigenti e responsabili della gestione delle risorse umane per individuare e attuare i correttivi necessari);
- Costi finanziari (ad es., nel caso in cui sia necessario acquistare nuove attrezzature o richiedere dei finanziamenti per investire in corsi sulla neurodiversità);
- Limiti spaziali (ad es., non sempre è possibile sistemare una stanza per il relax);
- Infine, adottare dei correttivi nella vita di ogni giorno può richiedere del tempo affinché siano in linea con le esigenze individuali e le prassi adottate all'interno dell'azienda. Inoltre, molti aggiustamenti possono essere sviluppati nel corso del tempo per adeguarli alle esigenze delle persone.



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

OPPORTUNITIES 4  
**AUTISM**

- Stabilire dei protocolli in cui sia dipendenti che datrici e datori di lavoro possono discutere e valutare gli aggiustamenti che possono garantire la sostenibilità.
- È importante ricordare che ogni persona con autismo è diversa e presenta esigenze differenti. Pertanto, occorre adottare degli interventi mirati.
- Ciò sottolinea l'importanza di una buona comunicazione e di un protocollo volto a monitorare e seguire da vicino eventuali sviluppi. In teoria, le e i dipendenti dovrebbero beneficiare dei provvedimenti adottati non appena cominciano a lavorare, per questo occorre affrontare una discussione preliminare.
- È possibile programmare un secondo colloquio, da integrare magari al periodo di prova, allo scopo di valutare periodicamente la validità dei provvedimenti intrapresi e individuare ulteriori modifiche man mano che la o il dipendente acquisisce familiarità con il proprio ruolo e le proprie mansioni.



Szczecińska  
Szkoła Wyższa



c e s i e  
the world is only one creature



FUNDACIÓN  
**Intras**