



**GUIDA PER LE PERSONE CON  
DISABILITÀ UDITIVA PER  
L'INSERIMENTO NEL MONDO  
LAVORATIVO**

# GUIDA PER LE PERSONE CON DISABILITÀ UDITIVA PER L'INSERIMENTO

## NEL MONDO LAVORATIVO

### **Avvertenza per chi desidera stampare la guida.**

Nel testo sono presenti diversi collegamenti a siti internet. Ove non sono presenti link in chiaro, i collegamenti ad approfondimenti sono strutturati all'interno delle parole o frasi in blu e sottolineati (es. [Lavoratori sordi](#)). Per visualizzarli è necessario navigare nella versione online della guida che potete trovare nella sezione "Pubblicazioni" del sito [www.lavoratorisordi.it](http://www.lavoratorisordi.it).

In questa sezione puoi trovare informazioni e consigli utili per aiutarti a capire come interagire con le aziende prima, durante e dopo l'assunzione. Ti daremo indicazioni per orientarti nella scelta del tipo di lavoro più adatto, nella ricerca del tuo posto di lavoro, partendo dalla stesura di un curriculum efficace fino all'integrazione all'interno dell'azienda e su come comportarti nelle varie situazioni.

La ricerca di un lavoro è di per se stesso un lavoro che richiede organizzazione, competenze, costanza e relazioni. Esistono diversi siti che forniscono suggerimenti su come procedere per trovare un lavoro

[Come trovare lavoro - Adecco](#)

[Presentati al meglio - Città dei Mestieri](#)

Noi forniamo informazioni e consigli sia generalizzati che specifici per la sordità, suddivisi nelle varie tappe in cui si articola il percorso:

Ricerca:

1. Scelta della professione
2. Preparazione del curriculum vitae
3. Miglioramento skill
4. Ricerca delle opportunità di lavoro
5. Colloquio

Una volta assunti:

6. Inserimento sul posto di lavoro
7. Relazione con i colleghi e superiori
8. Adattamenti
9. Formazione/brief
10. Storie di successo

## **1. SCELTA DELLA PROFESSIONE**

La scelta della professione a cui dedicarsi è molto importante (Scegli il lavoro che ami e non lavorerai mai, neanche per un giorno in tutta la tua vita. – Confucio) e dipende da molti fattori:

- gli interessi e le predisposizioni personali
- gli studi effettuati
- la richiesta lavorativa in zona
- la compatibilità con il grado di disabilità
- la possibilità di disporre di adattamenti e ausili ad hoc

Purtroppo la scarsa conoscenza della sordità e delle tecnologie attualmente disponibili hanno creato la convinzione che le persone sorde non possano svolgere molte mansioni lavorative (o meglio, possano svolgere solo quelle manuali/semplificati).

Grazie agli ausili e all'uso intensivo del computer e degli smartphone, molte barriere sono crollate o possono essere facilmente superabili.

Eccetto pochissimi impieghi (il pompiere, l'agente di polizia, il pronto intervento, il pilota di aerei) che richiedono maggiore attenzione e tempestività nella comunicazione, le persone con disabilità uditiva possono svolgere qualsiasi professione, con il supporto della vista e di opportuni ausili tecnologici, al pari di tutte le altre persone.

In molti casi la sordità può diventare un fattore positivo, infatti permette di acquisire competenze e conoscenze più specifiche in determinati settori come quello informatico, medico, grafico, politico, culinario, ecc.

Naturalmente dove ci sono ausili sonori indispensabili nel lavoro, o dove si comunica molto con i clienti (sportello informazioni, segreteria con utilizzo del telefono, commessi, camerieri che devono rispondere puntualmente alle richieste dei clienti) è un po' più complicato e molto dipende dal livello di autonomia nella comprensione e nell'eloquio raggiunta dalla persona con disabilità uditiva.

Come noto i sordi non sono tutti uguali e quindi anche la compatibilità con le varie professioni è soggettiva.

Di seguito abbiamo raggruppato in diverse categorie alcune professioni che si sono dimostrate molto interessanti:

### **1.1 Le professioni STEM (Science, Technology, Engineering, Mathematics)**

Le professioni correlate a discipline STEM stanno superando le altre e ci saranno più posti di lavoro che candidati qualificati. Quindi, essendo le discipline STEM assolutamente compatibili con la sordità, risulterà particolarmente consigliato per le persone con difficoltà uditiva dedicarsi a questo tipo di studi/specializzazione. Inoltre, in media, guadagnano il 30% in più rispetto ai lavoratori sordi nelle professioni non-STEM. Es:

- Programmatore, Tecnico informatico (varie mansioni)
- Sviluppatore di APP (IOS e ANDROID), di VideoGiochi

- Esperti di manufacturing 4.0 e di IOT (Internet of Things)
- Esperti stampanti 3D
- Sviluppatori di siti internet
- Esperti di Social media marketing
- Grafico
- Ingegnere
- Biologo
- Dietologo
- Chimico
- Geologo
- Quality Assurance

## **1.2 Le professioni di back office**

Tutte le professioni di back office che non necessitano di un uso intensivo del telefono, es:

- Bancario
- Economo, contabile
- Archivista, bibliotecario
- Pubblica Amministrazione
- Segreteria (senza l'utilizzo del telefono ma con tutti gli ausili tecnici a disposizione, come cellulare per sms e Whatsapp, e-mail, videochiamate, Skype, ecc..)
- Insegnante (possibilmente per i sordi con il supporto LIS)
- Stilista
- Architetto
- Designer d'interni
- Giornalista
- Fotografo
- Controllori di qualità

## **1.3 Le professioni di front office**

La compatibilità delle professioni a contatto con il pubblico dipende molto dal tipo di servizio, dall'ambiente circostante e dal livello di capacità comunicative sviluppate (è richiesto quasi sempre un eloquio comprensibile). Es:

- Sportello frontale o servizi erogati dal banco (lettura labiale e ausili tecnologici consentono la piena operatività)
- Attività di vendita in negozio è necessaria una valutazione di caso in caso, molte persone con l'impianto cocleare o le protesi riescono ad operare senza problemi

## **1.4 Le professioni Sanitarie**

La maggior parte delle professioni sanitarie si svolgono con interazione faccia a faccia e quindi è necessario aver raggiunto un buon livello di autonomia nella comprensione e nell'eloquio. Es:

- Medico
- Radiologo
- Ostetrico
- Infermiere

- Operatore socio sanitario

### 1.5 Le professioni Manuali

Ovviamente tutte le attività che non richiedano interazioni frequenti. Es:

- Cuoco per le mense aziendali
- Magazziniere
- Scaffalista
- Guardia nei grandi magazzini
- Idraulico
- Elettricista
- Operaio
- Edilizia

Nella sezione [Storie di Successo](#) si possono vedere alcuni casi significativi sia italiani che stranieri.

## 2. PREPARAZIONE DEL CURRICULUM VITAE

Redigere un buon Curriculum Vitae è un passo indispensabile per trovare un lavoro adatto, ma farlo in modo corretto non è semplice e spesso si compiono errori che ci fanno escludere dalla selezione ancora prima di iniziare.

Ricordatevi che i selezionatori ricevono decine e decine di CV e che quindi devono decidere in pochissimo tempo se approfondire l'analisi di un CV o se scartarlo.

A tal fine è molto importante riuscire ad evidenziare gli elementi più rilevanti e quindi, oltre ai contenuti, due elementi risultano fondamentali: l'impaginazione e il formato.

Ecco alcuni suggerimenti su Cosa e Come scriverlo per creare un curriculum valido.

### 2.1 Quale formato è adatto?

Non c'è un formato unico per la stesura del [Curriculum Vitae: Europass, formato europeo, video cv](#), curriculum creativo, discorsivo sono alcuni degli esempi della "personalizzazione" di tale documento.

L'importante non è il formato con cui si crea, ma la forma, la sua lettura deve essere scorrevole, piacevole e soprattutto priva di errori grammaticali e di battitura.

Prima di inviarlo, è opportuno che si dia più volte un'occhiata per correggere le sviste.

### IL CV SI COMPONE DI DIVERSE SEZIONI:

#### 2.2 Dati del candidato

Dati anagrafici, quindi il tuo nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza (se sei domiciliato in un'altra città, specificalo), l'indirizzo di posta elettronica e il numero di telefono. Se non sei in grado di comunicare telefonicamente, inserisci due numeri, uno di cellulare con l'annotazione "solo SMS", e l'altro fisso o cellulare di una persona che può rispondere al tuo posto.

### **2.3 Attività lavorative svolte**

Qui devi inserire tutti gli impieghi che hai svolto, per ogni attività lavorativa vanno specificate le date, il nome dell'azienda e le mansioni ricoperte.

Eventuali lavori in nero vanno descritti, omettendo il nome dell'azienda.

Le attività di stage e di volontariato possono essere considerati come esperienze professionali.

L'ordine non ha importanza, si può scegliere tra i due tipi: quello cronologico dove vengono descritti prima i lavori più datati fino a quello più recente, altro ordine è quello inverso: prima i più recenti per concludere con la prima mansione svolta.

Gli eventuali "buchi" (periodo ingiustificato, più o meno lungo, tra due date che generalmente si riferiscono ad esperienze di lavoro) devono essere motivati.

I buchi non vanno considerati come elementi negativi, considerali parte del tuo percorso, trovando in esso anche aspetti positivi.

Non mentire sulle date del periodo di inattività.

[Per approfondimento](#)

### **2.4 Senza esperienze**

Se non hai mai avuto esperienze lavorative, non preoccuparti. Non c'è bisogno di mentire, prima o poi il datore di lavoro se ne accorgerebbe.

Nel curriculum, in questo caso, al posto delle attività lavorative, puoi descrivere il tuo successo scolastico, le conoscenze delle lingue straniere e le eventuali esperienze all'estero. Mostra, inoltre la tua volontà di rimanere attivo, la capacità di aggiornare il proprio profilo con nuove competenze, la disponibilità a mettersi in gioco in realtà produttive.

[Per approfondimento](#)

### **2.5 Studi e Formazione**

Tutti i tuoi percorsi di studio: dal diploma di maturità fino all'ultimo titolo conseguito (o in corso).

Inserire il voto non è obbligatorio, ma è consigliabile metterlo se hai ottenuto una valutazione alta (superiore a 70/100 alla maturità e 100/110 alla laurea).

Come nelle attività lavorative, anche nella formazione l'ordine non è importante, ma è usuale partire dall'ultimo titolo conseguito (o in corso).

Se il tuo percorso di studi si è prolungato più del dovuto (per esempio, una laurea triennale conseguita in più di tre anni o una laurea magistrale in più di due anni) per svariati motivi come la difficoltà nello studio a causa della propria disabilità o hai lavorato in contemporanea, è bene specificare i motivi dei "buchi", non per essere giudicato, ma esso può essere un punto di forza perché il recruiter può trovare nelle tue attività, fatte durante i periodi di inattività, fattori positivi.

[Per approfondimento](#)

### **2.6 Soft skills**

Sono competenze non riconducibili all'area dei comportamenti organizzativi: ad esempio la leadership, l'efficacia relazionale, il teamwork, il problem solving.

E' possibile dividerle in grandi categorie:

- le cognitive, come ragiono: visione sistemica, problem solving, analisi e sintesi...,
- le relazionali, come mi rapporto con gli altri: comunicazione, gestione dei rapporti interpersonali, orientamento al cliente, collaborazione, teamwork, negoziazione...,
- le realizzative, come traduco in azione ciò che ho pensato: iniziativa, proattività, orientamento al risultato, pianificazione, organizzazione, gestione del tempo e delle priorità, decisione...,
- le manageriali, come agisco il ruolo di capo: leadership, gestione e motivazione dei collaboratori, capacità di delega....

Esistono poi le competenze trasversali, spesso abilitanti rispetto alle altre soft skills: flessibilità, tolleranza allo stress, tensione al miglioramento continuo, innovazione.

[Per approfondimento su soft skills](#)

## 2.7 Competenze linguistiche

Non è obbligatorio illustrarle, ma vengono quasi sempre descritte.

Al giorno d'oggi, le lingue sono un grande vantaggio per il mondo del lavoro.

Puoi inserire le lingue che hai appreso durante gli studi ma anche durante il tuo percorso di vita (esperienza all'estero, origini straniere). Se hai acquisito certificazioni linguistiche, devono essere specificati anche il tipo e il livello.

**Non mentire** sul livello di competenza delle lingue perché è semplicissimo smascherarti, aspettati che ti facciano qualche domanda nella lingua che hai detto di conoscere!

## 2.8 Competenze informatiche

Riguarda le relative competenze in ambito informatico. Occorre indicare quali sono i tuoi livelli di conoscenza circa i programmi informatici. Solitamente si tratta dei pacchetti Office (Word, Excel, PowerPoint), ma anche Photoshop e altri strumenti appresi durante l'esperienza e che possono essere fondamentali per il lavoro a cui ti stai candidando.

Anche in questo caso è importante **non mentire** sull'effettivo grado di padronanza del programma, se non avete studiato bene un programma e lo usate a livello basico non scrivete buono, mettete solo conoscenza/uso di...

## 2.9 Altre abilità

Non è obbligatorio. Si tratta di hobby, attività o competenze personali, volontariato o progetti svolti. Si descrive tutto ciò che può essere utile allo scopo di ottenere quell'impiego: la patente di guida può essere fondamentale per l'impiego di fattorino, corriere, portapizze, il bricolage può pensare, invece, ad una buona manualità, ecc.

## 2.10 Referenze

Se hai le referenze rilasciate dai precedenti datori di lavoro, tienile pronte in un file separato, chi cerca un candidato per quella determinata mansione, può chiederlo esplicitamente nell'annuncio.

## 2.11 Trattamento dei dati personali

L'autorizzazione al trattamento dei dati personali è necessario, esso consente a chi riceve il tuo curriculum di tenerlo presso di sé e di utilizzare i dati che contiene. Esso varia di Paese in Paese, quindi inserire l'autorizzazione valida in Italia è inutile quando invii il curriculum all'estero. Per inviare i CV al di fuori del nostro paese basta solo una generica frase che funga da liberatoria.

## 2.12 Inserimento della foto

Anche questa è una scelta personale e assolutamente facoltativa.

Però ove viene richiesta, è necessario inserirla. Nel caso in cui decida (o sia richiesto) di metterla, bisogna seguire alcuni accorgimenti: la foto deve essere tua, personale, deve essere recente, scattata in una situazione decorosa (non in bagno, non con le birre in mano o davanti alla torta di compleanno).

La foto deve raccontare qualcosa di te, deve mostrarsi decorosa e seria, e magari anche con un bel sorriso!

[Per approfondimento](#)

## 2.13 Eventuale appartenenza alla Categoria Protetta (L. 68/99)

In merito all'opportunità o meno di specificare l'appartenenza alle categorie protette non è in generale obbligatorio indicarla, a meno che non si tratti di candidature espressamente riservate alle persone con disabilità, nel qual caso si consiglia di inserirla ben in evidenza subito dopo i dati anagrafici.

**Se il deficit non va ad impattare sulla professione** a cui si vuole candidare, non è necessario specificarlo, qualora si volesse indicarlo si consiglia di far riferimento a generici problemi di udito senza utilizzare la parola "sordo" che solitamente viene considerata negativamente rischiando spesso di far scartare la candidatura.

Il colloquio è un momento di conoscenza e il candidato con disabilità è una persona che va scelta per le sue competenze e per la compatibilità con il lavoro specifico e non per la sua invalidità.

Se non è stato citato il deficit uditivo è sufficiente spiegare, al momento del colloquio, che non è stato detto prima perché, come hanno potuto notare dal colloquio, non influisce sulla capacità di comunicare.

**Se, invece, il deficit uditivo e le difficoltà di eloquio e comunicazione sono rilevanti**, è utile indicarlo alla fine del proprio CV nella sezione di "Altre informazioni" specificando il tipo di patologia e la percentuale.

[Per approfondimento](#)

## 2.14 Lettera di presentazione

È personale e facoltativa. Nella presentazione puoi riassumere il tuo percorso oppure sottolineare le motivazioni per cui il recruiter dovrebbe scegliere proprio te per quel



determinato ruolo. Non c'è un "contenuto" migliore di un altro, l'importante è che non devono mancare sintesi e parole chiave, deve essere breve, di poche righe.

Infine, è importante la forma in cui essa va scritta: oltre ad una doverosa rilettura per evitare errori grammaticali o di sintassi, è bene andare a capo dopo l'instestazione e prima della frase conclusiva, per dare rilievo al corpo centrale del testo e per agevolare la lettura.

[Per approfondimento](#)

[Per altri approfondimenti sul CV](#)

## 2.15 Gli errori da evitare

### 2.15.1 Mentire sulle tue capacità ed esperienze

Non dire cose non veritiere, il datore di lavoro, nel percorso lavorativo, se ne accorgerà prima o poi. Piuttosto trova il modo di mettere in evidenza i punti forti.

### 2.15.2 Dimenticare di raccontare perché hai fatto determinate scelte

Preparati a spiegare il motivo per cui hai scelto di intraprendere quel determinato percorso di studi, quali sono i tuoi scopi e perché hai scelto di candidarti a quel lavoro. Spesso il perché racconta più del cosa.

### 2.15.3 Sciatteria

Fai leggere il tuo curriculum ad amici, conoscenti o a professionisti: possono segnalarti errori di cui non ti sei accorto prima. Le sviste che possono provocare irritazione nei selezionatori sono gli errori di battitura o di formattazione.

### 2.15.4 Periodi senza impiego

Se nel tuo CV sono presenti periodi senza impiego, non lasciarli vuoti, spiegali osservandoli dal lato positivo, non è un modo per giustificarti, ma per prevenire possibili domande al riguardo.

[Per approfondimento](#)

## 2.16 Altri suggerimenti

### 2.16.1 Le competenze informatiche

La buona competenza in ambito informatico deve essere considerata uno dei punti di forza per un soggetto affetto da disabilità uditiva. Una persona con disabilità nella sfera comunicativa può compensare questa carenza con l'acquisizione di una eccellente capacità di uso del PC, il livello di competenza deve essere pari, o meglio, superiore a quello di una persona udente.

Il recruiter, valutando la sua ottima capacità (meglio se certificata attraverso dei corsi, come l'ECDL), sarà maggiormente motivato ad affidare al non udente mansioni inerenti alle tecnologie informatiche piuttosto che quelli dove il soggetto è meno portato a causa della sua disabilità.

Approfondimento [ECDL](#)

### 2.16.2 Occhio ai Social Network

Molto spesso le aziende e i recruiters, per approfondire la conoscenza di un candidato, oltre a leggere il suo curriculum come da prassi, possono dare un'occhiata anche al suo profilo social, in particolare quello di Facebook, Twitter, Instagram e LinkedIn.

Suggerimenti per avere una buona impressione: essere coerenti con le informazioni inserite nel curriculum e nel proprio profilo (anagrafici, lavorativi, studi), altra raccomandazione riguarda la gestione della propria privacy, è fortemente consigliato rendere chiuso il profilo Facebook, onde evitare che i selezionatori possano trovarsi di fronte a post/foto inconvenienti. LinkedIn, essendo un social prettamente professionale, non ha bisogno di alcuna restrizione.

[Per approfondimento](#)

## 3. MIGLIORAMENTO SKILL

Nell'attesa di essere convocati per un colloquio potete utilizzare costruttivamente il tempo a vostra disposizione cercando di aumentare la vostra "vendibilità".

Non sprecate tutto il vostro tempo sui social, con i videogame o con altre attività che non incrementano il vostro bagaglio di conoscenza.

Cercate ogni occasione per aumentare le vostre esperienze sia professionali che relazionali.

Chiedete a parenti e amici di spiegarvi come funziona il loro lavoro, quali strumenti usano, come fanno a decidere nelle varie occasioni in cui sono chiamati a farlo. Se possibile fatevi presentare a qualcuno che già lavora nel settore che vi interessa e che sia disponibile a spiegarvi meglio le caratteristiche e le cose che contano.

Seguite **eventi e seminari** o di persona o su internet, tenete presente che Youtube fornisce per molti di questi i sottotitoli sia in lingua originali che in italiano con traduzione automatica, quando non disponibile quella fatta da traduttori umani.

Si raccomanda in particolare di curare alcuni temi:

### 3.1. Informatica

Esistono ONLINE diversi Tutorial di ottimo livello, alcuni anche visuali con sottotitoli

- pacchetto OFFICE almeno il livello della patente europea ECDL, esiste una versione per persone con disabilità sensoriale realizzata grazie alla collaborazione tra Pio Istituto dei Sordi di Milano e Asphi.

#### [Corso ECDL](#)

- pacchetto ADOBE – PHOTOSHOP
- WORDPRESS per la creazione e la gestione di siti internet
- utilizzo professionale dei social media (facebook, twitter, instagram, ecc.) per promuovere eventi e supportare siti

### 3.2. Soft skills

Come descritto nella creazione del CV le soft skill riguardano quelle qualità che normalmente non si imparano sui banchi di scuola, ma si apprendono facendo esperienze sul campo o con corsi appositi.

La raccomandazione è quella di cercare di fare esperienze in vari ambienti di lavoro (presso enti di volontariato, uffici di amici, parrocchie o altro) e di risolvere il più possibile in prima persona i problemi che si incontrano, chiedendo eventualmente istruzioni a chi è più esperto.

### 3.3. Lingue

È importante riuscire a raggiungere un buon livello di conoscenza della lingua Inglese almeno letta e scritta, anche in questo caso esistono molti tutorial online o cartacei.

### 3.4. Tecnologie assistive

Le tecnologie assistive hanno raggiunto livelli di qualità e di efficienza impensabili anche solo uno o due anni fa.

È importante sperimentarle per capire come possono aiutare nelle varie situazioni, molte soluzioni assistive hanno costi bassissimi se non addirittura gratuiti.

È altrettanto importante rimanere al corrente delle loro evoluzioni, infatti questi strumenti sono in continuo miglioramento e ciò che oggi è poco utilizzabile domani potrebbe essere perfettamente funzionante.

### 3.5. Eventi - seminari di settore

Mantenetevi informati sui trend e sull'andamento del settore che vi interessa.

Seguite eventi e seminari di persona (se riuscite, eventualmente chiedendo agli organizzatori di riservarvi un posto in prima fila per poter leggere il labiale) o su internet, tenete presente che Youtube fornisce per molti di questi i sottotitoli sia in lingua originale sia in italiano con traduzione automatica, quando non disponibile quella fatta da traduttori umani;

è inoltre possibile regolare la velocità con cui scorrono i sottotitoli per consentirvi di leggere con calma

## 4. RICERCA DELLE OPPORTUNITÀ DI LAVORO

Dopo aver creato il proprio CV, si passa alla ricerca delle aziende a cui inviarlo.

Si possono individuare due approcci:

### 4.1. Inviare il CV come autocandidatura

Se hai una competenza specifica in un determinato settore, puoi inviare il CV **direttamente alle aziende interessanti**, spesso l'elenco delle aziende del settore si può trovare nei siti delle associazioni di categoria specifiche.

[L'autocandidatura](#), cioè l'invio spontaneo e mirato della propria lettera di presentazione e del proprio cv, è indubbiamente il sistema più efficace per la ricerca del lavoro, dopo il passaparola fra amici e conoscenti.

In particolare puoi inviare la tua candidatura **ad aziende sensibilizzate verso la diversità/disabilità** che favoriscono l'inserimento professionale di persone con disabilità

o in situazioni di svantaggio. Tali aziende offrono anche corsi di formazione, stage e tirocinio. Alcune di queste aderiscono alle organizzazioni: Diversità lavoro (<http://diversitalavoro.it/>), Sodalitas (<http://www.sodalitas.it/>).

Puoi inoltre far pervenire il tuo CV alle aziende interessate usufruendo del **collocamento mirato**, che è l'insieme di strumenti tecnici ed interventi di supporto che consentono di ottenere una concreta integrazione lavorativa delle persone con disabilità, grazie ai numerosi servizi di integrazione lavorativa forniti da **soggetti pubblici e privati che creano percorsi individuali**:

#### **4.1.1. Gli enti accreditati per il lavoro e la formazione**

Di particolare rilevanza sono le **Agenzie per il lavoro** che sono enti, autorizzati dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, e si occupano di offrire servizi su domanda e offerta di lavoro. Dopo aver ricevuto i curriculum dei candidati, gli operatori li inseriscono in un database, valuteranno quelli che rispondono alle esigenze delle aziende che si rivolgono a tali agenzie per la ricerca del personale e, una volta considerati idonei a ricoprire una posizione aperta, si potrà procedere con la stipula del contratto.

Per l'approfondimento:

- [Gli enti accreditati per il lavoro](#)
- [Gli enti accreditati per la formazione](#)
- [Città dei mestieri](#)
- [Elenco ragionato delle agenzie per il lavoro – Città dei mestieri](#)
- [Elenco degli Operatori Accreditati ai Servizi al Lavoro – Regione Lombardia](#)

#### **4.1.2. I Servizi di inserimento Lavorativo provinciali, comunali o consortili (SIL o NIL).**

In particolare di seguito sono riportati gli operatori per l'erogazione dei servizi previsti dalla dote lavoro – persone con disabilità per la Città Metropolitana di Milano.

Per usufruire di questi servizi è necessario disporre di:

- verbale di invalidità in originale e relazione conclusiva presso [INPS-ASL](#)
- iscrizione al [collocamento obbligatorio](#) presso i [CENTRI PER L'IMPIEGO](#)
- AFOL METROPOLITANA - <http://www.afolmet.it/>
  - [AFOL NORD](#)
  - [AFOL EST](#)
  - [AFOL OVEST](#)
  - [AFOL SUD MILANO – area Corsico](#)

- [AFOL SUD MILANO – area Rozzano](#)
- [AFOL SUD MILANO – area San Donato](#)
- [ANMIL – area Milano](#)
- [CAPAC – area Milano](#)
- [CENTRO SERVIZI FORMAZIONE – area Milano](#)
- [CONSORZIO SIR](#)
- EUROLAVORO
  - [Area Magenta](#)
  - [Area Abbiategrasso](#)
  - [Area Legnano](#)
- [CELAV Milano](#)
- [CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO](#)
  - [Servizio occupazione disabili](#)
  - [Sod – Utenti](#)
  - [I Centri per l'impiego](#)

Attraverso i vari enti e organizzazioni sopracitate è possibile usufruire di occasioni di tirocinio o stage dedicati espressamente alle categorie protette che consentono di conoscere meglio la realtà del mondo del lavoro facendo esperienze di orientamento, formazione e inserimento lavorativo.

Inoltre è sempre possibile accedere ai normali

[Tirocinio o Stage](#)

[Tirocinio extracurricolare – Regione Lombardia](#)

[Tirocinio extracurricolare - Città dei mestieri](#)

Può essere interessante consultare anche il seguente sito [Repubblica degli Stagisti](#).

#### **4.1.3. Le Cooperative sociali di tipo B**

Si occupano della gestione di attività finalizzate all'inserimento lavorativo di persone svantaggiate in vari settori. Queste associazioni e cooperative sono attrezzate ad accogliere ed aiutare le persone anche con disabilità a trovare un

impiego adatto alle proprie esigenze grazie alla formazione specifica e gli strumenti a disposizione.

[Città Metropolitana di Milano – ricerca Cooperative di tipo B](#)

In particolare si segnalano

BOLLATE (MI)  
ALVEARE – COOP. SOCIALE ONLUS  
<http://www.alveare.coop/>

BUSTO ARSIZIO (VA)  
SOLIDARIETÀ E SERVIZI  
<http://www.solidarietaeservizi.it/home.html>

CASSANO D'ADDA (MI)  
ALBORAN – COOPERATIVA SOCIALE  
<http://www.alboran-coop.it/>

CUGGIONO (MI)  
PRIMAVERA – SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE  
<http://laprimaveracoop.wixsite.com/primavera>

LEGNANO (MI)  
COOPERATIVA SOCIALE NIDI SCARL ONLUS info.cooperativanidi@gmail.com tel.  
0331-540240

MILANO  
ADELANTE DOLMEN  
<http://adcoop.it/>

MILANO  
COORO  
<http://www.cooro.it/>

MILANO  
PENSIERI E COLORI  
<https://www.pensieriecolori.it/>

MILANO  
PROGETTO IL SEME  
<https://www.progettoilseme.it/>

MILANO  
SPAZIO APERTO  
<http://spazioaperto.coop/>

MONZA  
L'IRIDE – COOPERATIVA SOCIALE

<https://www.iridemonza.it/>

TREZZANO SUL NAVIGLIO (MI)  
AURORA – COOPERATIVA SOCIALE  
<http://www.coopaurora.com/>

#### **4.1.4. Le Associazioni legate al mondo della sordità**

BRESSO (MI)  
SEGNI & PAROLE  
<http://www.segnieparole.org/>

CANTÙ (CO) – COMO/LECCO  
AFA – ASSOCIAZIONE FAMIGLIE AUDIOLESI  
<http://www.afacantu.it/decalogo/decalogo.htm>

MILANO  
A.L.F.A ASSOCIAZIONE LOMBARDA FAMIGLIE AUDIOLESI  
<http://www.associazioni.milano.it/alfa/index2.html>

MILANO  
PIO ISTITUTO DEI SORDI  
<http://www.pioistitutodeisordi.org/>

NAZIONALE  
FIADDA ONLUS - <https://www.facebook.com/FIADDA/>  
ENS Nazionale - <http://www.ens.it/>  
ENS Lombardia - <http://lombardia.ens.it/>

ROMA – NAZIONALE  
CODA – ASSOCIAZIONE FIGLI UDENTI DI GENITORI SORDI  
<http://www.codaitalia.org/2015/09/27/associazione-coda-italia-figli-udenti-di-genitori-sordi/>

ROMA – NAZIONALE  
COMITATO GIOVANI SORDI ITALIANI  
<http://www.cgsi-italia.it/>

#### **4.1.5. Servizi orientamento delle scuole/università**

Per quanto riguarda le istituzioni scolastiche, il progetto CALD, il Coordinamento Atenei Lombardi per la Disabilità, interviene per dare un supporto agli studenti con disabilità.

PROGETTO CALD - <https://www.cald.it/>

Al quale aderiscono:

[UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO](http://www.unimi.it/)

[UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO – BICOCCA](#)

[POLITECNICO DI MILANO](#)

[UNIVERSITÀ COMMERCIALE LUIGI BOCCONI](#)

[UNIVERSITÀ CATTOLICA DEL SACRO CUORE – SEDE DI MILANO](#)

[UNIVERSITÀ CATTOLICA DEL SACRO CUORE – SEDE DI BRESCIA](#)

[UNIVERSITÀ CATTOLICA DEL SACRO CUORE – SEDE DI PIACENZA](#)

[IULM – LIBERA UNIVERSITÀ DI LINGUE E COMUNICAZIONE](#)

[UNIVERSITÀ VITA – SALUTE SAN RAFFAELE](#)

[HU – HUMAN UNIVERSITY](#)

[UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA](#)

[UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BRESCIA](#)

[UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BERGAMO](#)

[UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA](#)

[LIUC – UNIVERSITÀ CATTANEO](#)

#### **4.2. Rispondere a specifiche ricerche di personale**

In alternativa il lavoro può essere individuato rispondendo alle ricerche di lavoro pubblicate da diversi soggetti.

##### **4.2.1. Tradizionale canale di ricerca generica**

Sui rinomati portali di [Ricerca Generica Lavoro On Line](#) (in particolare si consigliano [Infojobs](#), [Jobrapido](#), [Indeed](#), [Monster](#)), è possibile ricercare le offerte specificando come parola di ricerca “categorie protette” e l’area di interesse.

Non va trascurato anche un altro canale di ricerca: i giornali cartacei.

I giornali rappresentano ancora un elemento fondamentale per la diffusione delle informazioni, anche per quanto riguarda il mondo del lavoro, dove viene dedicata una pagina intera alle inserzioni lavorative.

[Panoramica delle principali testate - Comune di Milano](#)

[Panoramica delle principali testate – Città dei mestieri](#)



#### **4.2.2. Siti di ricerca specializzati**

Esistono alcuni siti che si occupano esclusivamente di ricerca di persone appartenenti alle categorie protette, ad esempio:

[JOBMETOO](#)

[CATEGORIE PROTETTE AL LAVORO](#) è un portale gestito da Andrea Poletti & Associati srl, società di consulenza in ambito Risorse Umane.

[LAVORO PER DISABILI](#)

[CATEGORIE PROTETTE](#) è il portale del lavoro gestito da Alvin Consulting, marchio di Articolo1-Soluzioni HR.

#### **4.2.3. Società di ricerca del personale**

Ci sono moltissime società che si occupano di ricerca di personale, alcune di queste però hanno maturato un'esperienza specifica nella selezione di persone appartenenti alle categorie protette. Eccone alcune:

[PAGE PERSONNEL](#)

[SINTEX SELEZIONE](#)

[MCONSULTING](#)

## **5. COLLOQUIO**

Una volta che i recruiter hanno valutato che la tua candidatura potrebbe essere interessante per quella mansione lavorativa, verrai contattato (via mail o telefonicamente) per fissare un incontro conoscitivo.

Se non sei in grado di rispondere al telefono, avrai inserito nel CV due numeri, un cellulare per l'SMS e l'altro a cui risponderà una persona al posto tuo. Ricordati quindi di avvisare la persona che risponderà al tuo posto di quali aziende hai contattato e sulle tue disponibilità per il colloquio.

Nel caso non sia stata comunicata la disabilità, è necessario concordare con la persona di fiducia quale motivazione dare al fatto che non risponde il diretto interessato. Anche in questo caso bisogna attenersi alle considerazioni già discusse su quando e come comunicare la tua disabilità.

[Come affrontare il colloquio – Joblers](#)

[Come affrontare il colloquio – Città dei mestieri](#)

Lo scopo del colloquio è quello di valutare se il candidato è adatto all'azienda e può essere in grado di ricoprire con successo la posizione ricercata, quindi è importante che il candidato faccia una buona impressione e dia le risposte giuste. Pertanto è necessario prepararsi adeguatamente, svolgendo alcune importanti attività:

## 5.1. prima del colloquio

- Approfondire la conoscenza dell'azienda che ti ha contattato attraverso il loro sito web aziendale e nei vari profili social (se ne hanno);
- Chiedere a parenti o amici se conoscono l'azienda o qualcuno che ha contatti;
- Capire qual è la posizione per cui si viene convocato a colloquio. La posizione di cosa si occupa? Quali sono le principali responsabilità? Quali le esperienze e le competenze richieste? Che caratteristiche personali si devono possedere per poterla ricoprire?
- Cerca di valutare quali implicazioni potrebbe avere il tuo deficit sulle attività da svolgere e delle possibili soluzioni, quasi sicuramente te lo chiederanno;
- Nel caso non sia stata comunicata prima la disabilità, preparare una spiegazione del fatto che non impatterà sul lavoro;
- Prepararsi adeguate risposte alle domande che vengono spesso poste durante un colloquio. Qui puoi trovare le [domande più frequenti](#), [domande più frequenti - Città dei mestieri](#);
- Per evitare di improvvisare e dare risposte di cui poi pentirsi, in particolare prepararsi una breve descrizione di se stesso per rispondere alla domanda "Mi parli di sé stesso";
- Provare a simulare il colloquio di lavoro con qualcuno che sia in grado di aiutarti a correggere eventuali errori (vedi nel dettaglio i principali [Errori da evitare durante il colloquio](#));
- Preparare e organizzare tutti i materiali e i documenti da portare, controllando di non aver dimenticato nulla;
  - Carta d'identità (e/o codice fiscale)
  - Verbale di invalidità
  - Relazione Conclusiva
  - Iscrizione al collocamento mirato

(Maggiori informazioni: [documenti da portare](#))

- Prepararsi gli abiti da indossare al colloquio, cercando di essere più sobrio e neutro possibile, vedi i consigli su [come vestirsi al colloquio](#);
- Prendi nota del nome, indirizzo e tempi e mezzi per raggiungere il posto di colloquio, è importante non sbagliarti e arrivare all'orario prestabilito (i ritardi sono assolutamente da evitare, piuttosto arrivate mezz'ora prima e aspettate in zona).

## 5.2. durante il colloquio

- Se l'azienda non è stata informata sul tuo deficit, è importante chiarire subito che avete qualche difficoltà di udito che non è stata citata perché non impatta sulle attività lavorative e che per comunicare al meglio sono sufficienti alcuni semplici accorgimenti, in particolare alcuni potranno essere attuati già durante il colloquio:
  - Parlare uno alla volta guardandoti in faccia per consentire la lettura del labiale;
  - Fare in modo che le labbra di chi ti parla siano visibili (bene illuminate, non coperte e rivolte a chi ascolta);

- Se l'interlocutore non capisce quello che dici, invitali a chiederti di ripetere senza problemi;
- E' bene rispondere nel modo più completo possibile alle domande che ci rivolge;
- In qualche caso (nomi stranieri, termini particolari) potrebbe essere necessario farli scrivere.

È fondamentale assumere un atteggiamento corretto, il recruiter o il tuo futuro capo osserverà la postura e il linguaggio (verbale e non verbale) che può orientare il loro giudizio su di te;

- Rimani concentrato sulle domande che ti pongono;
- Se non hai capito la domanda chiedi di spiegarla meglio;
- Parlare in modo chiaro, con un linguaggio comprensibile all'interlocutore;
- Se hai dubbi o perplessità sul lavoro che ti è stato proposto, non farti problemi a chiedere ulteriori chiarimenti ai selezionatori.

Approfondimento su come prepararsi al colloquio:

[JOBMETOO](#)

[IO LAVORO LIGURIA](#)

### **5.3. e dopo il colloquio**

- Scrivere un riassunto di ciò che è stato detto. Sarà un buon promemoria per un eventuale secondo colloquio;
- Scrivere un biglietto di ringraziamento individuale per il tempo concesso e l'attenzione prestata, da inviare al proprio intervistatore;
- Non fermarsi, e continuare ad inviare curriculum sulla base del piano di lavoro della propria ricerca.

Approfondimento: [come affrontare una perfetta selezione](#)

**Una volta assunti, vi sono altre fasi particolarmente delicate**

## **6. INSERIMENTO SUL POSTO DI LAVORO**

L'inserimento in un posto di lavoro è sicuramente una fase importante e molto delicata, soprattutto per chi è alle prime armi e ha delle difficoltà di udito.

Ci sono infatti diversi aspetti che dovranno essere curati attentamente:

## **7. RELAZIONE CON I COLLEGHI E SUPERIORI**

Sia i colleghi che i superiori probabilmente non avranno mai avuto occasione di interagire con persone con difficoltà di udito ed è importante evitare che, sentendosi in imbarazzo evitino di coinvolgervi nelle varie attività sia lavorative che sociali. È quindi importante che spieghiate loro le vostre esigenze e il modo migliore di comunicare con voi nelle varie occasioni.

## 7.1. Alcuni dei suggerimenti che potrebbero essere utili

- **Letture del labiale:** se hai un deficit elevato e hai bisogno di leggere le labbra, spiega che per comunicare hai bisogno che vi troviate entrambi in posizione frontale, così da riuscire a codificare il labiale senza dover far ripetere le parole dette prima, quando magari era di spalle. Se hai una disabilità lieve, questo accorgimento viene quasi sempre meno, ma è bene informarli, così da non farli trovare impreparati.
- **Chiedere di non fare due cose contemporaneamente (es. guardare il pc o documenti mentre il tuo collega parla):** spesso negli uffici i colleghi spiegano/commentano l'andamento del lavoro osservando il video del PC o i documenti cartacei. Le persone con perdita profonda dell'udito hanno difficoltà a compiere due azioni contemporaneamente per la questione del labiale. Chiedi la cortesia, sin dall'inizio, di far spiegare prima cosa vogliono mostrarti e poi osservare il lavoro da svolgere. In questo modo nessuno dei due si trova in difficoltà: tu hai la possibilità di leggere il labiale, il tuo collega non dovrà ripetere le cose.
- **Se nei video non sono presenti visi frontali, farsi spiegare – respeaking:** se vogliono mostrarti un video in cui non sono raffigurate persone in posizione frontale (e quindi non è possibile la lettura del labiale), chiedere, in un secondo momento, un riassunto di quello che è stato detto, in alternativa puoi chiedere se c'è la funzione dei sottotitoli.
- **Non usare supporti telefonici per chiamate, prediligere e-mail, chat, videochiamate:** fai attenzione al tipo di lavoro che vuoi svolgere, se hai scelto un'occupazione che richiede l'utilizzo di telefono, chiedi se possono darti supporti alternativi come l'e-mail o messaggistica.
- **Nelle conversazioni di gruppo, è educazione e rispettoso coinvolgere anche la persona sorda:** spiega chiaramente che non vuoi essere escluso dalla socializzazione durante la pausa caffè o altri eventi, non sei diverso da nessuno, basta solamente che ti vengano a chiamare e, una volta che sei di fronte a tutti, non hai più problemi. Non c'è bisogno che ti debbano escludere solo perché hai un limite uditivo.
- **Evitare battute di sarcasmo se il sordo sente:** se fanno battute nel momento in cui tu, per puro caso senti qualche parola che dicono in situazioni in cui non sei frontale, (e dicono "Ah, ma allora hai sentito!") cerca di far capire che è frustrante.
- **Anche le persone con sordità lieve hanno bisogno di farsi ripetere qualche parola ma non sempre:** se hai una sordità lieve ma a volte hai bisogno che ti ripetano alcune parole che hai "saltato" durante una conversazione (perché dette a bassa voce o era un termine inusuale), chiedi con gentilezza se può ripetere, molte volte si dimenticano di questi accorgimenti.

## 8. ADATTAMENTI

Per consentire ad una persona con difficoltà di udito di operare al meglio nel nuovo ufficio sono spesso richiesti solo piccoli e semplici adattamenti, quasi mai costosi.

### 8.1. **Alcuni sono di natura organizzativa**

- Posizionare la scrivania in modo che la persona possa vedere chi entra e chi esce dalla stanza e abbia un contatto visivo diretto con i colleghi.
- Modificare o aumentare la luce in modo tale da migliorare la visibilità, soprattutto il volto degli interlocutori.

- Bloccare i rumori esterni per eliminare le interferenze
- Usare tavole rotonde od ovali per le discussioni di gruppo.

## **8.2. Altri sono basati sull'introduzione di alcune tecnologie**

- sistemi di riconoscimento vocale
- sistemi ad induzione magnetica per trasmettere ciò che viene detto direttamente alle protesi o all'impianto cocleare
- sistemi di videochat, videochiamata (es. skype)
- sistemi personali di amplificazione e/o telefoni amplificati
- sistemi di allarme luminosi o dedicati

## **9. FORMAZIONE/BRIEF**

Per lavorare bene in un'azienda è indispensabile capirne bene il funzionamento e quindi si viene spesso sottoposti a vari tipi di formazione individuale o di gruppo, che di solito non è stata pensata per una persona con disabilità uditiva.

Altrettanto dicasi quando vi vengono fornite le istruzioni su un lavoro da svolgere (Brief).

### **9.1. È importante ricordare alcuni suggerimenti**

- se non si è capito qualche cosa o se si ha un dubbio chiedere chiarimenti subito e non aspettare; è meglio risultare un po' noiosi durante la formazione che incompetenti durante l'esecuzione.
- se avete difficoltà a capire un concetto o una parola (sconosciuta o straniera) chiedete di ripetere e/o di scriverla se fosse particolarmente difficile.
- Non dite sempre "Sì" pensando di aver intuito cosa l'interlocutore intenda dire, sperando di trovare conferma nel seguito del discorso, fermatelo prima che le incertezze si accumulino e il messaggio ricevuto sia incompleto o addirittura sbagliato. L'incomprensione può farvi sembrare stupidi.
- chiedete tempo per prendere nota dei punti importanti di quanto viene detto
- abituatevi a fare voi con l'interlocutore un riepilogo di quanto avete capito
- Farsi anticipare i contenuti/documenti di una riunione per consentire di studiarle prima e poter seguire la discussione e non perdere il contatto visivo per prendere appunti

Un bell'esempio di inserimento è quello realizzato presso l'[INPS](#).

## **10. STORIE DI SUCCESSO**

### **10.1. Il successo lavorativo delle persone con disabilità uditive**

A conferma del fatto che le persone con deficit uditivo possono svolgere la maggior parte dei mestieri al pari delle altre persone, diamo di seguito alcune testimonianze di alcune persone che nonostante la disabilità sono riuscite, grazie alla loro determinazione e forza di volontà, a raggiungere significativi obiettivi lavorativi.

Più sotto abbiamo inserito anche alcuni video che presentano alcuni casi concreti.

Infine abbiamo riportato alcuni casi di inserimento effettuati con molta attenzione e sensibilità da parte di alcune aziende.

**Daniele Regolo** – Fondatore di Jobmetoo, agenzia dedicata ai lavoratori con disabilità.

[La storia di Daniele](#)

**Consuelo A.** – Architetto e attivista nello sviluppo di progetti di accessibilità legati alla disabilità e non, e con il Progetto “Barriere architettoniche e barriere sensoriali”.

[La storia di Consuelo](#)

**Martina G.** – Urbanista.

[La storia di Martina](#) -

**Valentina F.** – Psicologa.

[La storia di Valentina](#) -

**Armando D.** – Archivista, bibliotecario, fumettista e sceneggiatore.

[La storia di Armando](#) -

**Johanna L.** – Ingegnere.

[La storia di Johanna](#) -

**Irene B.** – Direttore scientifico del Corso di formazione organizzato presso l’Università Cattolica del S Cuore di Milano in collaborazione col Dipartimento Formazione Permanente.

[La storia di Irene](#)

**Mirko T.** – Fotografo.

[La storia di Mirko](#)

**Fabio B.** – Laureato in Ingegneria Edile.

[La storia di Fabio](#)

**Matlin M.** – Prima attrice internazionale sorda.

[La storia di Matlin](#)

**Lisanna G.** – Infermiera.

[La storia di Lisanna](#)

**Ádám K. e Helga S.** – Europarlamentari candidati alla Presidenza del Parlamento Europeo.

[La storia di Ádám e Helga](#)

**Carol P.** – Ricercatrice e Linguista americana.

[La storia di Carol](#)

**Francesco D.** – Attore.

[La storia di Francesco](#)

**Rita M.** – Attrice.

[La storia di Rita](#)

**Penny** – Grafica pubblicitaria.

[La storia di Penny](#)

**Francesco** – Geometra e poeta.

[La storia di Francesco](#)

**Daniele G.** – Musicista.

[La storia di Daniele](#)

**Ilaria G.** – Impiegata della banca e capitano della nazionale femminile di pallavolo.

[La storia di Ilaria](#)

**Francesco S.** – Tecnico di sistemi di comunicazione multimediale.

[La storia di Francesco](#)

**Carola I.** – Modella.

[La storia di Carola](#) - [Sito di Carola](#)

**Anastasia L.** – Fotografa.

[Pagina Facebook di Anastasia](#)

**Sara S.** – Psicologa.

[Sito di Sara](#)

**Giuseppina L.** – Titolare negozio.

[La storia di Giuseppina](#)

**Deborah D.** – Attrice.

[La storia di Deborah](#)

**Valeria G.** – Dottoressa in Giurisprudenza.

[Pagina Facebook di Valeria](#)

**Carmela B.** – Insegnante, ricercatrice e docente universitaria.

[La storia di Carmela](#)

**Roberto W.** – Proprietario di un hotel a Roma

[La storia di Roberto](#)

**Will Roach** è un ingegnere e si occupa della progettazione dei Boeing 777 e altri modelli.

[La storia di Will](#)

**Ryan Shields** si occupa dei macchinari CMC per Tiffany & Company.

[La storia di Ryan](#)

**Ricky D. Sanders** e **Justin A. Davis** si occupano delle impostazioni dei macchinari per la realizzazione di prodotti in 3D.

[La storia di Ricky e Justin](#)

**Bill Huber** e **Qing Quan** sono ingegneri e si occupano dei Software per IBM

[La storia di Bill e Qing](#)

**Anna Thalen** lavora in un laboratorio come tecnico chimico.

[La storia di Anna](#)

**Matt Martella** lavora come sviluppatore di Software per Highmark.

[La storia di Marta](#)

[Videointerviste ad alcuni lavoratori sordi](#)

[Anche le persone con difficoltà uditive possono fare lavori molto interessanti – parte 1.](#)

[Anche le persone con difficoltà uditive possono fare lavori molto interessanti – parte 2.](#)

[Anche le persone con difficoltà uditive possono fare lavori molto interessanti – parte 3.](#)

## 10.2. Aziende di successo

Gli inserimenti effettuati da alcune aziende possono essere presi ad esempio su come gestire con la giusta attenzione i vari aspetti e problematiche che si incontrano.

### 10.2.1. UniCredit Banca

Il Gruppo Unicredit ha realizzato un progetto “Se mi guardi ti sento” destinato ai colleghi sordi. Questo progetto è un’iniziativa formativa della banca per sensibilizzare e valorizzare la diversità e l’inclusione delle persone con disabilità uditiva.

I colleghi sordi possono comunicare attraverso Skype: chat e dialogare attraverso la labiolettura o la LIS (Lingua Italiana dei Segni). Uno sguardo viene dato anche ai colleghi ipovedenti che, invece, sono attrezzati di due software: uno di sintesi vocale e uno zoom test.

In Italia, nel 2016, oltre 160 colleghi disabili hanno partecipato ad attività di formazione personalizzate.

### 10.2.2. Supermercati Tigros

Insieme a Ial (Innovazione Apprendimento Lavoro Lombardia) in partnership con ANMIL Lombardia, ENS Lombardia sta lavorando ad un progetto che prevede l’inserimento ed il mantenimento di persone sorde all’interno di ambiente lavorativo della grande distribuzione e nello specifico dei reparti di vendita al pubblico dell’azienda. Non si tratta quindi di un inserimento dove il lavoratore sordo dialoga soprattutto con la macchina (vedi terminalisti) bensì di contesti lavorativi innovativi per gli audiolesi in quanto detti invalidi non potranno prescindere da un rapporto continuo con il collega udente e con il cliente.



### **10.2.3. INPS**

Con la collaborazione di ASPHI è stato realizzato un progetto per la formazione e il training on the job per le persone con disabilità per consentire di svolgere attività con contenuti più complessi rispetto a quelle molto semplici gestite in precedenza.

[Maggiori informazioni](#)

### **10.2.4. Telecom Italia**

Telecom ha messo a punto una serie di accorgimenti per migliorare le condizioni di lavoro.

- Progetto “[Comunico-IO](#)” – per aumentare la capacità dei dipendenti affetti da sordità di operare in piena autonomia mediante strumenti tecnologici evoluti; questo include anche agevolazioni tariffarie per i colleghi sordi a cui non viene tariffato mai il servizio di videocomunicazione, sia che lo usino per servizio sia per contattare i propri cari;
- Procedura per rendere disponibili ai colleghi sordi, in forma sottotitolata, i principali materiali video di comunicazione interna e formazione;
- Policy per l’adeguamento automatico delle postazioni di lavoro, fisse e mobili, delle persone TIM con disabilità;
- Caselle di posta elettronica dedicate ai colleghi sordi per consentire loro di comunicare con i principali servizi aziendali (ASSILT, Telemaco, CRALT), oltre a fornire servizi di videochiamata gratis.