

Interpretariato nel settore culturale - informazioni per gli organizzatori

L'accesso a eventi culturali di contenuto artistico è complesso e impegnativo, sia in termini di organizzazione che di attuazione linguistica. È quindi importante una buona preparazione in anticipo. Di seguito troverete indicazioni ed esperienze che vi aiuteranno a organizzare con successo il vostro evento in lingua dei segni. Si distinguono tra criteri necessari(●), che devono essere soddisfatti per una realizzazione di successo, e criteri "più"(+), che possono essere soddisfatti in aggiunta.

LS = lingua dei segni / LIS = lingua dei segni italiana / ILS = interprete di lingua dei segni

1. Verificare l'idoneità dell'evento	✓
<p>Accesso ai documenti</p> <p>Le ILS utilizzano diversi documenti per familiarizzarsi con le aree tematiche del settore artistico. Questi sono utili il prima possibile e devono essere forniti dalle persone responsabili (anche in forma semplice, ad esempio sotto forma di video fatto con il cellulare, foto, ecc:)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teatro / commedia: testo, video • Musical: libretto, video, testi delle canzoni • Poetry slam (slam in lingua parlata): testi, eventualmente file audio • Slam per sordi (slam in lingua dei segni): video, eventualmente testi • Letture: estratti di libri • Concerto: scaletta/elenco delle canzoni, file audio (ideale: file mp3), testi 	
<p>Verificare se c'è interesse per l'interpretazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consultare gli artisti > Sono disposti a farsi interpretare? + Collaborazione con le organizzazioni dei sordi (vedi link sotto) > Quali sono gli eventi a cui le persone sorde vorrebbero partecipare in LS? + Team organizzativo inclusivo: ci sono collaboratori sordi nel team? 	
<p>Condizioni generali sul posto</p> <p>Ogni evento è diverso e richiede soluzioni su misura. Tuttavia, quanto segue è fondamentale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Posizione dell'ILS vicino al luogo dello spettacolo (sul palco, se disponibile) • Buona luce continua sull'ILS, anche durante le scene all'oscuro • Buon suono: a seconda dell'acustica della sala, si può eventualmente optare per un monitor audio separato o per degli in-ear per l'ILS • Posti a sedere o in piedi per il pubblico LS con una buona visuale sull'ILS e sullo spettacolo 	
2. Preparare l'evento	✓
<p>Richiesta di un interprete di lingua dei segni</p> <ul style="list-style-type: none"> • Richiedere gli interpreti a PROCOM il prima possibile (www.procom.ch) > Di solito, per gli eventi culturali, ci sono due ILS in servizio che si alternano • Restituire il documento "Dettagli sull'ordine" inviato > Segue il preventivo di spesa • Effettuare l'ordine definitivo e prenotare in modo vincolante l'ISL per la data desiderata > Verrà inviata una conferma d'ordine con i dati di contatto dell'ILS • Contatto e scambio diretto con l'ILS in merito alla collaborazione 	
<p>Posti a sedere per il pubblico LS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pianificare posti a sedere o in piedi per il pubblico LS con una buona visuale sul palco e sull'ILS 	
<p>Pubblicità per l'evento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informare le organizzazioni della comunità sorda sull'evento interpretato (newsletter, social media, ecc.) > Link qui sotto + Utilizzare la propria rete personale nella comunità LS per informare sull'evento. + Pubblicare il video in LS con le informazioni preliminari sui contenuti dell'evento sulla propria 	

homepage	
Tecnica <ul style="list-style-type: none"> Chiarire in anticipo le condizioni tecniche (illuminazione, suono, posizione ILS, ecc.). 	
3. Realizzare l'evento	
Ultimi preparativi sul posto Prevedere tempo a sufficienza prima dell'entrata del pubblico: <ul style="list-style-type: none"> Concordare la persona di contatto, il punto d'incontro, l'accesso all'edificio (badge, ecc.) per l'ILS Testare la posizione dell'ILS sul palco e pianificare il posto a sedere per la seconda ILS Effettuare un controllo del suono e delle luci + Incontro e scambio tra ILS e gli artisti	✓
Pubblico della lingua dei segni <ul style="list-style-type: none"> Segnalare in modo visibile i posti designati per il pubblico LS (se i posti non sono numerati) + All'ingresso, informazioni al pubblico LS riguardanti i posti a sedere con una buona visuale sull'ILS + Ottenere un feedback dal pubblico > ILS sono a disposizione per interpretare le discussioni	
Media <ul style="list-style-type: none"> Se si utilizzano immagini, video e materiali sonori riguardanti le ILS, inserirli nelle dichiarazioni di consenso. Utilizzare le espressioni corrette: <ul style="list-style-type: none"> - lingua dei segni - interprete di lingua dei segni - sordo 	
4. Concludere l'evento	
Rapporto d'ordine <ul style="list-style-type: none"> Dopo aver effettuato l'incarico, le ILS riportano le ore effettivamente lavorate alla gestione degli ordini di PROCOM. Ne risulta un rapporto d'ordine, che vi verrà inviato per il controllo. L'incarico verrà poi fatturato. 	✓
Feedback <ul style="list-style-type: none"> + Se lo si desidera, si terrà un breve scambio con ILS e/o la gestione degli ordini di PROCOM al fine di far tesoro dell'esperienza per un evento futuro. 	

Link alle organizzazioni della comunità sorda:

- + Federazione Svizzera dei Sordi SGB-FSS www.sgb-fss.ch
- + Schweizerischer Hörbehindertenverband sonos www.hoerbehindert.ch
- + Associazione svizzera di genitori di bambini audiolesi www.svehk.ch
- + Interessengemeinschaft Gehörlose und Hörbehinderte IGGH in Bern www.iggh.ch
- + Sichtbar GEHÖRLOSE ZÜRICH www.sichtbar-gehoerlose.ch
- + Beratung für Schwerhörige und Gehörlose BFSUG www.bfsug.ch