

- Dai priorità agli incontri online o agli incontri in presenza nella fascia oraria di massima compresenza fisica.
- Lavora offline quando possibile.
- Dai priorità alla comunicazione e alla condivisione delle risorse all'interno di una piattaforma (ad esempio Teams) anziché utilizzare comunicazioni personali o altri strumenti.
- Utilizza gli spazi cloud per condividere risorse anziché inviare allegati.
- Utilizza i canali di conversazione per i messaggi brevi e le e-mail per i messaggi ufficiali o estesi.
- Stampa solo i documenti essenziali.
- Utilizza carta riciclata o ecologica.
- Utilizza i mezzi di trasporto terrestri per arrivare agli incontri transnazionali quando ciò è possibile logisticamente ed economicamente.
- Scegli una sistemazione sostenibile nelle vicinanze dell'evento.
- Porta la tua borraccia da riempire e privilegia le tazze ecologiche e biodegradabili.



Sostenibilità

Argomenti: lavoro in ambiente digitale, trasporti, stampa dei documenti



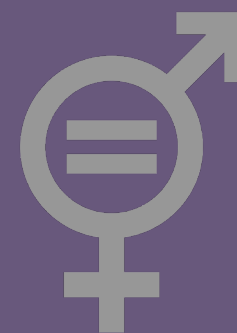
- Assicura la partecipazione di tutte le persone (indipendentemente dalle loro capacità) durante tutto il progetto.
- Implementa un linguaggio incentrato sulla persona da utilizzare nei confronti delle persone con disabilità. Ad esempio, “persona cieca” o “persona con autismo”.
- Utilizza i caratteri Verdana o Arial con una dimensione minima di 12 per il corpo del testo.
- Crea risorse digitali adattabili a diverse dimensioni del corpo del testo.
- Crea presentazioni in PowerPoint o formati semplici, presentando un'idea per diapositiva e dando priorità a immagini e simboli.
- Genera video con sottotitoli o trascrizioni.
- Offri versioni elettroniche delle presentazioni (in anticipo quando possibile).
- Utilizza moduli di registrazione digitali accessibili e garantisci i requisiti di accessibilità negli eventi.
- Applica i principi UDL (Universal Design for Learning) nella progettazione degli ambienti: equità, flessibilità, semplicità e intuitività nell'uso, informazioni accessibili, tolleranza all'errore, basso sforzo fisico, dimensione e spazio di approccio e fruizione.
- Assicura la diversità nella composizione dei tuoi team e tra le persone coinvolte nel progetto. Ad esempio, sesso, età, cultura, razza, persone con diversità funzionale, esperienza e background.
- Incorpora le voci di coloro che hanno meno rappresentanza nelle attività che sviluppi.
- Assicura la rotazione dei ruoli, della leadership e delle funzioni all'interno dei team.
- Raggruppa le opinioni raccolte attraverso i mezzi digitali, ad esempio chat di videoconferenze o commenti, in spazi digitali condivisi o pubblici.
- Traduci e pubblica le risorse prodotte dal lavoro svolto nel progetto nelle lingue del tuo Paese per renderle accessibili a tutti.



Inclusività

Argomenti: disabilità, accessibilità,
linguaggi

- Utilizza forme di indirizzo e pronomi coerenti con l'identità di genere.
- Usa espressioni che non rafforzino gli stereotipi di genere.
- Utilizza il nome e il cognome completi di tutti gli autori nelle pubblicazioni o nei documenti pubblici.
- Assicurati che i riferimenti utilizzati nelle pubblicazioni includano autrici donne.
- Garantisci che le donne firmino come primo nome allo stesso modo degli uomini nelle pubblicazioni accademiche o nei documenti pubblici.
- Tieni presente la diversità nell'identità di genere. Ad esempio, quando si comunica con le persone o si aggiunge un elemento di genere ai questionari.
- Fai in modo che gli esempi presentati nelle risorse sviluppate non riproducono gli stereotipi di genere. Ad esempio, non assegnare ruoli di testa agli uomini o ruoli di servizio alle donne.
- Fai in modo che gli esempi presentati nelle risorse rafforzino la diversità di genere. Ad esempio, non tutti gli esempi devono riguardare coppie eterosessuali.
- Assicura la rappresentatività e la diversità di genere nei progetti pilota e nella raccolta dei dati.
- Rendi visibile il genere quando è rilevante per la comunicazione. Ad esempio, "i risultati indicano che le donne ottengono risultati migliori".
- Ruota l'ordine di posizione dei termini di genere. Ad esempio, "ragazze, ragazzi e intervistati non binari".
- Comunica con i membri del progetto dalle 8:00 alle 18:00 e dal lunedì al venerdì.
- Stabilisci gli orari di inizio e fine delle riunioni.
- Assicura flessibilità nelle riunioni interne e nelle richieste a sostegno della conciliazione vita-lavoro.
- Informa in anticipo di qualsiasi cambiamento nella pianificazione in modo che i membri del team possano riorganizzare il proprio lavoro e il proprio programma.



Equità di Genere

Argomenti: conciliazione vita-
lavoro, genere

- Garantisci la non discriminazione, distinzione, esclusione o restrizione, comprese quelle relative a genere, disabilità, età, orientamento sessuale e/o affiliazione culturale/politica/geografica.
- Informa i team di progetto e i partner sulla necessità di rispettare le politiche e le direttive istituzionali in materia di Umanità e Inclusione.
- Abbraccia e rispetta i valori europei (dignità umana, libertà, democrazia, uguaglianza, diritti umani e stato di diritto).
- Segui le norme riconosciute di co-paternità e collaborazione.
- Distribuisci e firma preventivamente i moduli di consenso (volontari, informati e inequivocabili) ai sensi dell'articolo 13 del regolamento generale sulla protezione dei dati dell'UE 2016/679 (GDPR).
- Garantisci l'anonimato dei partecipanti ai progetti pilota.
- Tratta i dati con riservatezza, evitando l'accesso non autorizzato agli stessi e la loro perdita.
- Conserva dati e i materiali in spazi sicuri e condivisi.
- Riporta i risultati ai partecipanti in modo chiaro e responsabile.
- Proteggi i gruppi svantaggiati e vulnerabili in termini di integrità e interessi.
- Abbraccia le differenze culturali considerandole nei team e quando si lavora insieme.
- Dirigi finanziamenti e interessi in modo non discriminatorio.
- Dai priorità alla ricerca aperta e ad altre modalità di presentazione pubblica.
- Condividi e discuti obiettivi e risultati tra i membri del team.
- Documenta ruoli, responsabilità e pianificazioni condividendoli con i membri del team.
- Condividi in anticipo le risorse per le riunioni.
- Definisci l'ordine del giorno delle riunioni con argomenti concreti.
- Condividi collettivamente le registrazioni delle riunioni interne.



Garanzia Etica

Argomenti: consenso informato,
protezione dei dati, non-
discriminazione