

## Guida Universale ai DSA per Adulti

Questa guida è pensata per tutti gli adulti con Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA). Contiene strumenti, strategie e suggerimenti pratici per affrontare la vita quotidiana e lavorativa, senza riferimenti a situazioni personali specifiche.

---

### 1 Area Lettura e Comprensione (Dislessia)

- La lettura può risultare lenta e faticosa, soprattutto con testi densi o tecnici.
- Difficoltà nel reperire informazioni distribuite su più paragrafi.

#### **Strategie consigliate:**

- Suddividere i testi in blocchi più piccoli.
- Usare sintesi vocale o strumenti di lettura digitale.
- Evidenziare o sottolineare informazioni importanti con colori differenti.
- Prendere brevi pause durante la lettura.

---

### 2 Area Numeri e Calcolo (Discalculia)

Possibili errori nell'uso di numeri e sequenze (es. codici, IBAN, numeri di telefono).

Strategie consigliate:

- Utilizzare sempre la calcolatrice.
- Scrivere numeri in blocchi o gruppi chiari.
- Tenere procedure standardizzate per operazioni frequenti.
- Evitare multitasking durante la gestione numerica.

---

### 3 Area Scrittura (Disortografia)

Errori ortografici o di trascrizione, soprattutto sotto pressione.

Strategie consigliate:

- Controllo automatico ortografico digitale.
- Scrittura lenta e attenta con rilettura multipla.
- Uso di strumenti di dettatura vocale.
- Liste e schemi già pronti per documenti complessi.

#### **4 Area Memoria e Organizzazione**

Memoria a breve termine debole, difficoltà nel ricordare sequenze o compiti multipli.

Strategie consigliate:

- Annotare sempre informazioni importanti.
- Utilizzare checklist e mappe concettuali.
- Spezzare compiti complessi in micro-step.
- Routine giornaliera costante per ridurre carico cognitivo.

---

#### **5 Area Attenzione e Multitasking**

Difficoltà a gestire più compiti o stimoli simultaneamente.

Strategie consigliate:

- Eseguire un'attività per volta.
- Limitare le interruzioni e il rumore ambientale.
- Bloccare notifiche durante compiti impegnativi.
- Programmare momenti specifici per rispondere a messaggi o email.

---

#### **6 Area Emotiva e Gestione dello Stress**

Sovraccarico cognitivo può generare ansia e frustrazione.

Strategie consigliate:

- Pause regolari durante le attività impegnative.
- Tecniche di rilassamento: respirazione, musica, passeggiate.
- Creare spazi e tempi di decompressione.
- Evitare decisioni o compiti complessi in momenti di forte stanchezza.

---

#### **7 Strumenti Compensativi Universali**

- Sintesi vocale per testi e documenti.
- Calcolatrice per qualsiasi gestione numerica.
- Mappe concettuali e checklist visive.
- Note vocali o scritte per informazioni importanti.
- Timer e promemoria digitali.
- Procedure standardizzate per compiti ricorrenti.

---

## **8** Misure Dispensative Generali

- Evitare la memorizzazione di numeri complessi e codici.
- Dispensa da multitasking e attività sotto pressione.
- Possibilità di comunicazioni scritte preferibili a quelle orali.
- Tempi aggiuntivi per lettura, scrittura e calcolo.

---

## **9** Strategie Trasversali

- Suddividere ogni compito in passaggi numerati.
- Usare strumenti digitali o visivi per supportare la memoria.
- Creare routine e checklist per la vita quotidiana e lavorativa.
- Stabilire un ambiente ordinato e privo di distrazioni.
- Pianificare le attività a breve e lungo termine.

---

## **10** Comunicazione Assertiva per Adulti con DSA

"Preferisco avere le istruzioni scritte per essere precisa."

"Mi serve un passo alla volta per non fare errori."

"Uso calcolatrice e strumenti digitali per sicurezza."

"Richiedo un momento per elaborare le informazioni prima di rispondere."

PDP e Comunicazione sul Lavoro

Gestione del telefono

Preparare uno script o note con le informazioni necessarie prima di rispondere.

Prendere appunti durante la conversazione, anche brevi, per non perdere dati importanti.

Richiedere ripetizioni o chiarimenti se l'informazione viene data troppo velocemente.

Se possibile, preferire messaggi o email per informazioni complesse.

Usare segnali verbali chiari: "Mi prendo un minuto per annotare" o "Posso risponderti via email per sicurezza?".

## Comportamento con colleghi

- Chiedere istruzioni passo passo per evitare confusione.
- Informare gentilmente quando serve tempo extra per completare un compito.
- Usare promemoria e checklist condivise per coordinarsi su attività di gruppo.
- Evitare multitasking o attività simultanee che generano errori.
- Comunicare eventuali difficoltà senza sentirsi in colpa: è legittimo avere strategie diverse.

## Comportamento con i capi

- Esplicitare le proprie modalità di lavoro in modo assertivo: “Per lavorare al meglio, preferisco avere le istruzioni scritte e un compito alla volta.”
- Richiedere feedback chiaro e tempi realistici.
- Mostrare strumenti compensativi che usi, così il capo comprende il supporto necessario.
- Chiedere pause o momenti per riorganizzare le informazioni, se richiesto.
- Documentare le attività completate per dimostrare l’efficienza, anche se serve più tempo.

---

## 1 **1** Obiettivi a Lungo Termine

- Migliorare autonomia nella gestione quotidiana e lavorativa.
- Ridurre frustrazione e ansia legate agli errori.
- Aumentare fiducia nelle proprie capacità.
- Adottare abitudini e strumenti che supportano il benessere.
- Creare un ambiente favorevole all’apprendimento continuo e alla produttività.

## 1 **2** Checklist Pratiche Universali

### **Casa**

Lista dei compiti visibile

Promemoria attivi

Timer per pause regolari

Routine stabile per pasti e attività

Oggetti sempre nello stesso posto

Organizzazione dei mestieri in casa:

Dividere le pulizie per giorni o zone della casa

Creare una tabella settimanale con le attività domestiche

Usare sacchetti e contenitori etichettati

Assegnare compiti a chi vive in casa in modo chiaro

Pianificare le attività più impegnative in momenti di maggiore energia

#### **Schema settimanale consigliato per i mestieri:**

Lunedì Cucina: lavare piano, pulire fornelli, riordino

**nota**: Brevi pause tra compiti

Martedì Bagni: pulizia sanitari, specchi

**nota**: Strumenti pronti prima di iniziare

Mercoledì Soggiorno: spolverare, passare aspirapolvere

**Nota**: Dividere in aree

Giovedì Camere da letto: rifare letti, spolverare.

**Nota**: Attività leggere al mattino

Venerdì Pavimenti: aspirare e lavare

**Nota**: Suddividere in stanze

Sabato Lavanderia e stiro:

**Nota**: Organizzare i vestiti per priorità

Domenica Controllo generale, piccole sistemazioni.

**Nota**: Riposo dopo compiti principali.

## **Lavoro**

Procedura scritta per ogni compito

Calcolatrice disponibile

Annotazioni di informazioni chiave

Pausa programmata ogni 20–30 minuti

Evitare multitasking e telefonate complesse

Comunicare chiaramente con colleghi e capi sulle proprie necessità e tempi