
Sportelli Autismo Italia (<https://www.sportelliautismoitalia.it>)

Redazione SAI - Versione accessibile: [CLICCA QUI](#)

REGIONE	PROVINCIA	MEMBRO SA
GESTIONE TECNICA SITO		
LOMBARDIA	LECCO	MAURI PAOLO
VENETO	VENEZIA	DAL CORSO SARA
EMILIA ROMAGNA	FREELANCE - PIACENZA	SCUOTTO ELISABETTA

GESTIONE MATERIALI EDUCATIVI E DIDATTICI		
LOMBARDIA	FREELANCE - MONZA BRIANZA	BANFI ELENA
VENETO	VENEZIA	DUSSIN SARA
TOSCANA	PRATO	FACONDINI ROBERTA
LIGURIA	GENOVA	FERLINO LUCIA
CALABRIA	COSENZA	LEVA CAROLINA
VENETO	FREELANCE - VICENZA	MUNARO CLAUDIA
VALLE D'AOSTA	AOSTA	PAVARINI MARINA
VENETO	VERONA	TUTONE LARA
VENETO	VICENZA	VALENTE DANIELA

Come contattarci e inviare contributi per il sito SAI

Scrivere una mail a webredazione info@sportelliautismoitalia.it indicando con chiarezza nell'oggetto l'argomento o il titolo della pagina web per cui si scrive;

nel corpo del testo la URL della pagina a cui ci si riferisce, nome e cognome del richiedente.

Se si stanno trasmettendo file in allegato, occorre controllare che siano nominati in modo specifico e dettagliato.

Per una corretta pubblicazione occorre:

- che i file scannerizzati non siano immagini. Le linee guida dei siti web delle pubbliche amministrazioni, infatti, richiedono che la consultazione sia possibile anche a persone con problemi visivi (dal daltonismo, all'ipovisione e alla cecità) che devono usare il sintetizzatore vocale (screen reader) per riprodurre il contenuto di una pagina web o di un file.
- La scansione di un documento, ad esempio, non permette la lettura del contenuto perché (se non è fatta con riconoscimento di carattere (OCR)) ne risulta una immagine e non un testo.
- Il file, dai programmi Word, PowerPoint, Excel, senza usare titoli e scritte elaborate, deve essere salvato come pdf.
- Se devono essere inserite immagini, occorre inserire un "tag" per consentire la lettura ai programmi screen reader.
- E' possibile rivolgersi alla Redazione web per chiarimenti o istruzioni nella fase di creazione del file.
- che i file siano su carta intestata e con i font consentiti, secondo i modelli predisposti

Richieste - Aggiornamento di contenuti esistenti

I contenuti destinati all'aggiornamento di pagine web già esistenti vanno inviati tempestivamente, insieme a eventuali informazioni di contesto che possono essere necessarie alla redazione web per realizzare l'aggiornamento nel modo migliore. L'ufficio/struttura che è fonte primaria dei contenuti da pubblicare è chiamato a collaborare per il monitoraggio degli aggiornamenti.

La redazione web può modificare la presentazione dei contenuti proposti se lo ritiene necessario per la chiarezza e la semplicità dell'informazione.

Le richieste vengono evase normalmente entro i due giorni lavorativi successivi.

Richieste – Nuovi contenuti o pagine web

Nel caso in cui materiali e informazioni siano del tutto nuovi, cioè non collegabili a pagine o settori del sito già esistenti, occorre definire insieme alla redazione sito web la soluzione comunicativa migliore.

Anche in questo caso occorre essere tempestivi; avere chiaro quali e quante informazioni debbano essere divulgate, a quali interlocutori/pubblici ci si rivolge, se la pagina web dovrà essere permanente o periodica (per permettere una pianificazione anche della tempistica della pubblicazione).

La redazione sito web esaminerà il materiale trasmesso, preparerà una bozza da discutere con il richiedente per un parere entro i cinque giorni lavorativi dalla richiesta.

Raccolti pareri, suggerimenti e commenti del richiedente, la redazione sito web individuerà la soluzione maggiormente efficace.

Allegato

Dimensione

redazione-sai-accessibilita.docx	13.8 KB
----------------------------------	---------

URL (30/01/2025 - 15:01):<https://www.sportelliautismoitalia.it/menu-principale/gruppo-di-redazione?page=8>