

Regione SpA	Provincia/Comune SpA	Membro SAI	Ruolo REDAZIONE
<b>Gestione tecnica sito</b>			
VENETO	VICENZA	CASAROTTO FILIPPO	gestione tecnica sito
LOMBARDIA	LECCO/CERNUSCO LOMBARDONE	MAURI PAOLO	gestione tecnica sito, gestione inserimento materiali
EMILIA ROMAGNA	PIACENZA	SCUOTTO ELISABETTA	gestione tecnica sito, gestione inserimento materiali
VENETO	VICENZA	MARCO FERRERO	gestione grafica sito
<b>Gestione materiali educativi e didattici ...</b>			
LAZIO	ROMA	ATTANASIO ANNA RITA	gestione individuazione materiali - PCTO e alla cura della transizione alla vita adulta
VENETO	ROVIGO	BALLARIN MARIAGRAZIA	gestione individuazione materiali
PIEMONTE	ASTI	BOSIA FRANCESCA	gestione individuazione materiali
CALABRIA	COSENZA	CAPUTO FIORELLA	gestione individuazione materiali
LAZIO	FUIMICINO (RM)	DAMIANI MARCO	gestione individuazione materiali
CALABRIA	COSENZA	LEVA CAROLINA_COSENZA	gestione individuazione materiali
VENETO	VICENZA	MUNARO CLAUDIA	gestione individuazione materiali
SICILIA	PALERMO	MAGGIO GIUSEPPINA	gestione individuazione materiali
CALABRIA	COSENZA	PALADINO SIMONA	gestione individuazione materiali
VALLE D'AOSTA	AOSTA	PAVARINI MARINA	gestione individuazione materiali
VENETO	VENEZIA	PENZO GRETA	gestione individuazione materiali
CALABRIA	COSENZA	ROMANO CARMEN	gestione individuazione materiali
SICILIA	RAGUSA	SIPIONE GIUSI	gestione individuazione materiali
VENETO	VERONA	TUTONE LARA	gestione individuazione materiali
LAZIO	ROMA	VALLA MARIA LIBERA	gestione individuazione materiali - PCTO e alla cura della transizione alla vita adulta
TOSCANA	PRATO	VANNUCCHI STEFANIA	gestione individuazione materiali - possibili chat/room

## Come segnalare richieste e inviare contributi per il sito SAI

Scrivere una mail a webredazione ([info@sportelliautismoitalia.it](mailto: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.

---

**URL (28/03/2020 - 12:20):** <https://www.sportelliautismoitalia.it/menu-principale/redazione-sai>