

---

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

---

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

| REGIONE               | PROVINCIA            | MEMBRO SAI         |
|-----------------------|----------------------|--------------------|
| 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?mini=2025-08&page=32>