CORSO ACCESSIBILITÀ DIGITALE NELLA PA: DOCUMENTI WORD E PDF LEGGIBILI DA TUTTI I CITTADINI

Durata: 2 ore

NEXSYS
LEARN IT, TRANSFORM IT

PROGRAMMA

MODULO 1: ACCESSIBILITÀ DIGITALE: COSA SIGNIFICA E PER CHI

- Cosa rende accessibile un documento o un servizio digitale
- Le barriere per persone con disabilità visive, uditive, motorie e cognitive
- Le tecnologie assistive: screen reader, ingranditori, navigazione da tastiera
- Demo: lo stesso avviso letto con lo screen reader NVDA, prima e dopo la correzione

MODULO 2: GLI OBBLIGHI DI ACCESSIBILITÀ PER LA PA

- Legge 4/2004 e Linee guida AgID
- WCAG e norma EN 301 549: cosa sono e quando si applicano
- Obiettivi di accessibilità (31 marzo) e dichiarazione di accessibilità (23 settembre)
- Cosa spetta ai singoli uffici: modelli, verifiche e segnalazioni all'RTD

MODULO 3: LE REGOLE FONDAMENTALI PER CONTENUTI ACCESSIBILI

- Struttura logica: titoli, paragrafi, elenchi e tabelle
- Testo alternativo per immagini e grafici
- Link che dicono dove portano
- Contrasto e colore: perché il colore non deve essere l'unico segnale
- Linguaggio chiaro: prima l'azione richiesta, poi i riferimenti normativi

MODULO 4: DOCUMENTI ACCESSIBILI IN WORD

- Stili e titoli per creare la struttura, con il Riquadro di spostamento come controllo
- Elenchi veri, tabelle con riga d'intestazione, link descrittivi e QR code
- Testo alternativo e didascalie: come scriverli e perché il testo generato dall'AI va sempre rivisto
- La funzione Verifica accessibilità: cosa trova e cosa resta da controllare a mano
- Esercitazione guidata: correzione di un avviso pubblico

CONTATTI

info@nexsys.it

www.nexsys.it

CORSO ACCESSIBILITÀ DIGITALE NELLA PA: DOCUMENTI WORD E PDF LEGGIBILI DA TUTTI I CITTADINI

Durata: 2 ore

NEXSYS
LEARN IT, TRANSFORM IT

MODULO 5: PDF ACCESSIBILI: ESPORTARE E VERIFICARE

- PDF, PDF/A e PDF/UA: le differenze
- Perché una scansione o un PDF "stampato" non è accessibile
- Esportare da Word mantenendo i tag di struttura
- Verifica con MAUVE++, la piattaforma online del CNR-ISTI
- Limiti delle verifiche automatiche: si corregge il file di partenza, non il PDF
- Esercitazione guidata: esportazione e verifica dell'avviso

MODULO 6: EXCEL E CONTROLLI PRIMA DELLA PUBBLICAZIONE

- Excel: fogli con nomi descrittivi, tabelle con intestazioni, niente celle unite, colore mai come unico segnale
- Checklist dei controlli prima di inviare o pubblicare un documento
- Domande e chiarimenti

CONTATTI

info@nexsys.it

www.nexsys.it

CORSO ACCESSIBILITÀ DIGITALE NELLA PA: DOCUMENTI WORD E PDF LEGGIBILI DA TUTTI I CITTADINI

Durata: 2 ore

NEXSYS
LEARN IT, TRANSFORM IT

OVERVIEW DEL CORSO

Ogni giorno gli uffici della Pubblica Amministrazione pubblicano avvisi, determine, moduli e comunicazioni. Un documento che a vista sembra in ordine può però essere illeggibile per chi usa uno screen reader: titoli che sono solo testo in grassetto, tabelle senza intestazioni, immagini senza descrizione, PDF ottenuti da una scansione. Il corso insegna a chi produce e pubblica documenti come evitare questi errori con gli strumenti che usa già.

Nella prima parte si vedono le basi: cos'è l'accessibilità, cosa chiedono la Legge 4/2004 e le Linee guida AgID e quali regole valgono in ogni programma. Nella seconda parte le regole si applicano a un avviso pubblico: lo si corregge in Word, lo si esporta in PDF mantenendo la struttura e lo si verifica con MAUVE++, la piattaforma online gratuita del CNR-ISTI. Il corso è acquistabile anche sul MEPA.

A CHI È RIVOLTO IL CORSO?

Il corso è rivolto a:

- Uffici amministrativi e segreterie che preparano ogni giorno avvisi, determine e comunicazioni e devono renderli leggibili da tutti i cittadini
- Chi pubblica sul sito istituzionale, nell'Albo pretorio e in Amministrazione trasparente e deve controllare i file prima di metterli online
- URP e uffici comunicazione che producono documenti e moduli rivolti ai cittadini
- Referenti per l'accessibilità e collaboratori dell'RTD che devono diffondere regole comuni tra gli uffici

COSA SAPRAI FARE ALLA FINE DEL CORSO?

Al termine del corso i partecipanti saranno in grado di:

- Riconoscere perché un documento leggibile a vista può essere inaccessibile per chi usa uno screen reader
- Conoscere gli obblighi di accessibilità della PA e cosa spetta al tuo ufficio
- Applicare le regole fondamentali: struttura, testo alternativo, link, contrasto, linguaggio chiaro
- Creare documenti Word accessibili e controllarli con la funzione Verifica accessibilità
- Esportare un PDF che mantiene la struttura e verificarlo prima della pubblicazione
- Usare una checklist comune per controllare avvisi, moduli e fogli Excel prima di inviarli o pubblicarli

CONTATTI

info@nexsys.it

www.nexsys.it