

CONTENUTI ACCESSIBILI

Come creare e pubblicare informazioni per il web

Claudio Celeghin
Responsabile del servizio “Sviluppo web e communities”
Area “Trasformazione digitale”
AGID

DI COSA PARLEREMO IN QUESTO WEBINAR

Monitoraggio web e documenti accessibili

Claudio Celeghin

Gli errori più frequenti delle pagine web

Roberto Castrucci

OBIETTIVI DEL WEBINAR

- Condividere i principali e più frequenti errori rilevati nei contenuti on line
- Contribuire a ridurre la frequenza di errori basilari
- Correggere, per quanto possibile, gli errori nei PDF
- Indicare il processo ottimale di pubblicazione dei contenuti

INQUADRAMENTO NORMATIVO

- [Legge 9 gennaio 2004, n. 4](#) - Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici
- Linee guida AGID accessibilità strumenti ICT: cap 2.3.
“Documenti non web”

A purple pencil with a sharpened lead tip, lying horizontally across the teal background.

Accessibilità

Facilità d'uso

A blue pencil with a sharpened lead tip, lying vertically on the orange background.

Usabilità

Trovabilità

STATISTICHE MONITORAGGIO

AGID - MONITORAGGIO *AUTOMATICO*

- Inizio monitoraggio: giugno 2018
- Pagine monitorate: 1.266.232
- Scansionati i siti web istituzionali di:
 - Comuni di città metropolitane
 - Regioni
 - Pubbliche Amministrazioni Centrali
 - Alcuni siti tematici di AGID

COMUNI DI CITTÀ METROPOLITANE

Pagine scansionate	321.868
Problemi A	781
Problemi AA	74
PDF con Problemi	182.194
siti non https	5/14

SITI ISTITUZIONALI DELLE REGIONI

pagine scansionate	561.579
Problemi A	1.091
Problemi AA	101
PDF con Problemi	209.738
siti non https	15/20

SITI ISTITUZIONALI DELLE PAC

Pagine scansionate	237.440
Problemi A	1.139
Problemi AA	124
PDF con Problemi	133.382
siti non https	16/29

AGID - MONITORAGGIO *MANUALE*

Totale domini del campione	1.298
Siti monitorati	768
Totale pagine selezionate/esaminate	5.828
Totale pdf esaminati	534

DA DOVE PARTIAMO

1. Più di 110.000 PDF con problemi di accessibilità, tra cui numerosissimi PDF pubblicati in formato immagine
2. I problemi di **livello A, più gravi, sono 10 volte più frequenti** rispetto ai problemi di livello AA
3. I contenuti on line delle **ASL** presentano i **maggiori** e più frequenti **problemi** di accessibilità
4. Contenuti on line “copia/incolla” da documenti Word, pubblicati senza essere formattati tramite CMS

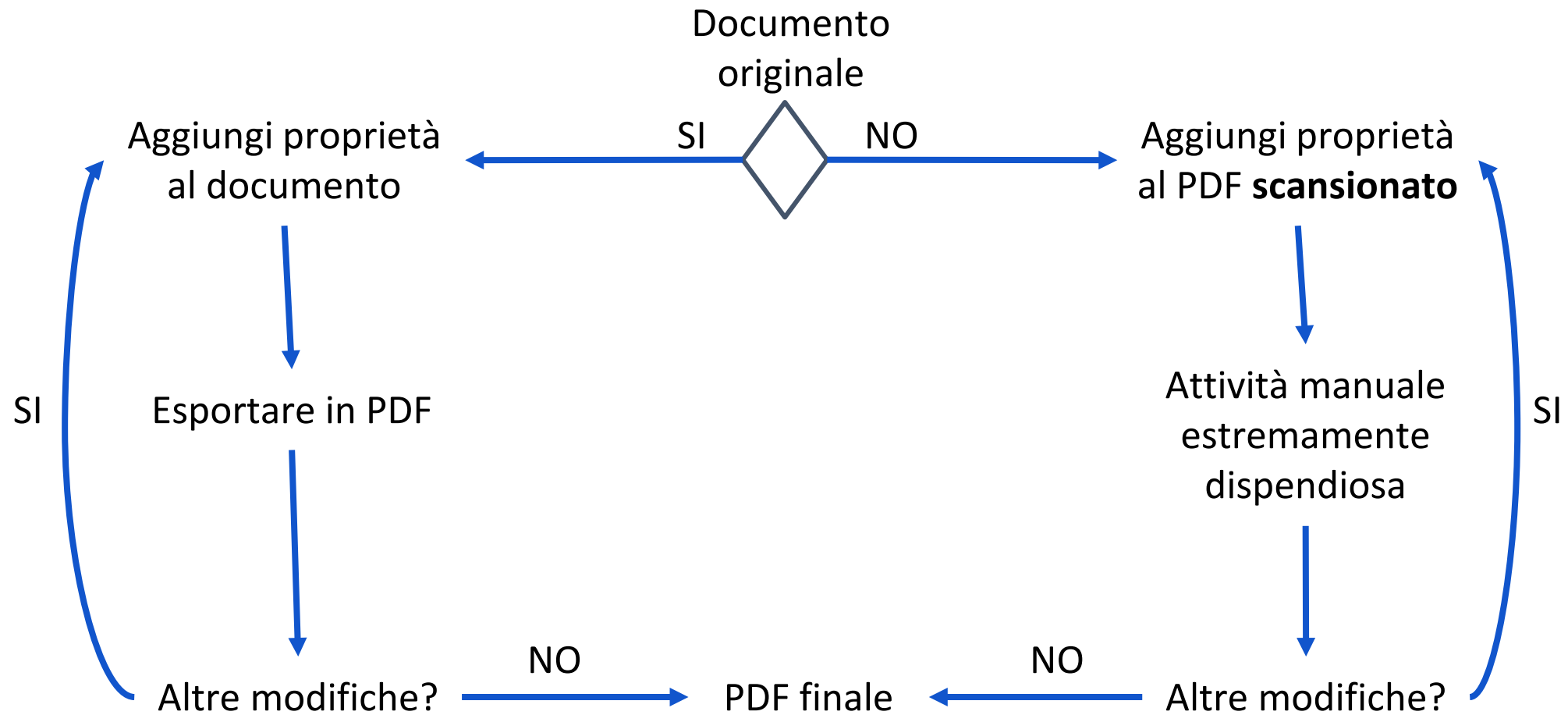
ERRORI RICORRENTI NEL WEB

R. CASTRUCCI

PDF

Il PDF è il documento da ufficio più diffuso sul web perché mantiene la formattazione su diversi supporti, media e sistemi operativi

PRODUZIONE DI DOCUMENTO ACCESSIBILE



INTERVENTO MINIMO, MA NECESSARIO

1. Informazione e formazione
 - a. A volte, scarse competenze tecniche
 - b. Spesso, colpevole negligenza
2. Eseguire almeno gli interventi minimi, ma indispensabili, sui contenuti

STRUMENTI PER RENDERE ACCESSIBILE UN PDF

1. E' necessario avere:
 - a. gli strumenti, anche a pagamento, ad es Adobe Acrobat DC
 - b. le competenze per usare adeguatamente gli strumenti
 - c. tempo
 - d. commitment a livello organizzativo

BASTA POCO, MA È NECESSARIO FARLO

Con pochi interventi, estremamente semplici,
si può migliorare di molto l'accessibilità dei documenti
scansionati.



CASO PRATICO - 1

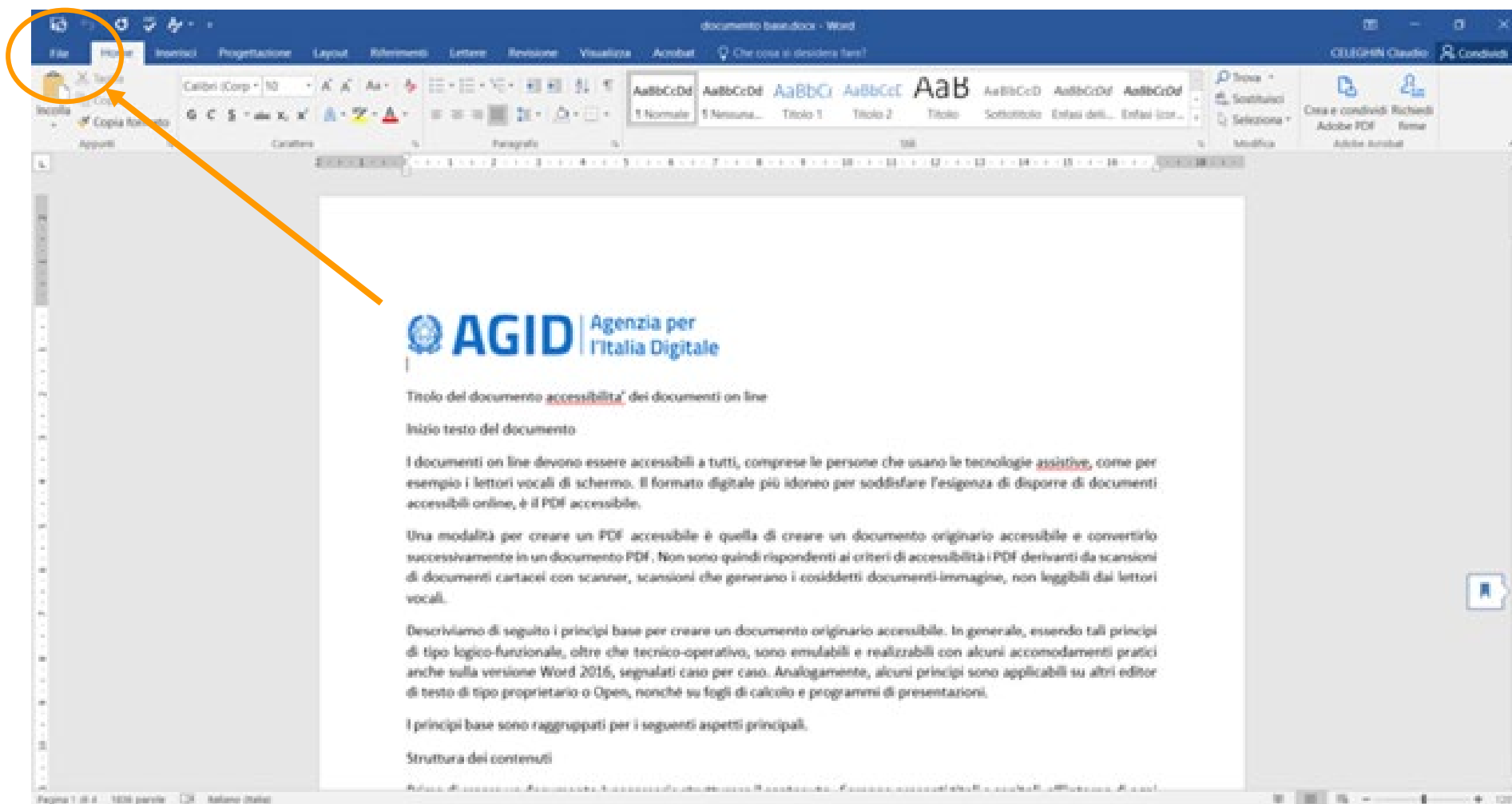
Non ho il file originale,
ma solo una scansione in PDF.

ACCORGIMENTI PER RENDERE ACCESSIBILE UN FILE MS WORD

DOCUMENTO ACCESSIBILE PRIMA DELLA CONVERSIONE IN PDF

1. Creare e formattare un documento originale accessibile
2. Convertirlo in PDF
3. Verificare quanto è accessibile il PDF
4. Pubblicazione on line

INDICARE LE PROPRIETÀ DEL DOCUMENTO



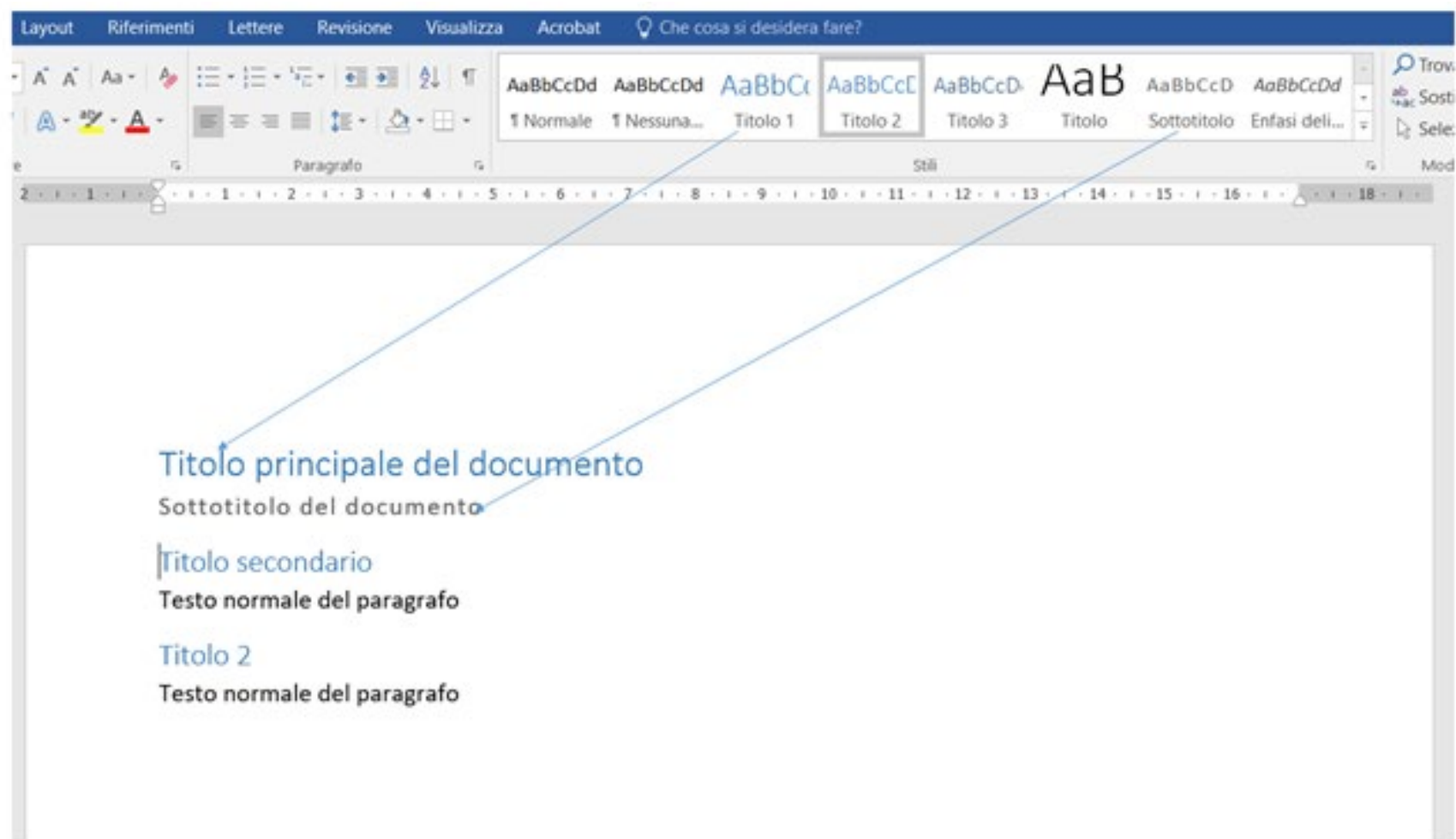
INDICARE LE PROPRIETÀ DEL DOCUMENTO

The screenshot shows the 'Informazioni' (Information) pane in Microsoft Word. The document is titled 'documento base.docx'. The 'Proprietà' (Properties) section is highlighted with an orange circle and an arrow pointing to it. The properties listed are:

Proprietà	
Dimensioni	122KB
Pagine	4
Parole	1816
Tempo totale modifica	9 Minuti
Titolo	Aggiungere un titolo
Tag	Aggiungere un tag
Commenti	Aggiungere commenti

Other sections visible include 'Proteggi documento', 'Controlla documento', 'Gestisci documento', 'Date correlate', 'Persone correlate', and 'Documenti correlati'. The Windows taskbar at the bottom shows the search bar and various application icons.

UTILIZZARE STILI E FORMATTAZIONE



CREARE UN SOMMARIO AUTOMATICO

The image shows a Microsoft Word document titled "Brevi guida per la redazione di documenti accessibili.docx". The "Riferimenti" (References) tab is selected in the ribbon, and the "Somario" (Table of Contents) button is highlighted with an orange circle. A callout box labeled "TAB - RIFERIMENTI" points to the ribbon. Another callout box labeled "Somario" points to the Table of Contents button. The document content includes the title "AGID Guida rapida alla redazione di documenti accessibili" and an automatic table of contents with the following items:

Indice automatico	2
Premessa	2
Struttura del contenuto	2
Stili e formattazione	2
Allineamenti di testo	4
Caratteri	5
Colori	5
Proprietà del documento	5
Collegamenti ipertestuali	6
Tabelle e loro struttura	6
Immagini	6
Verifica di accessibilità del documento originale	7
Conversione del documento originale in PDF	7
Verifica di accessibilità del PDF	8

INDICARE IL TESTO ALTERNATIVO DELLE IMMAGINI

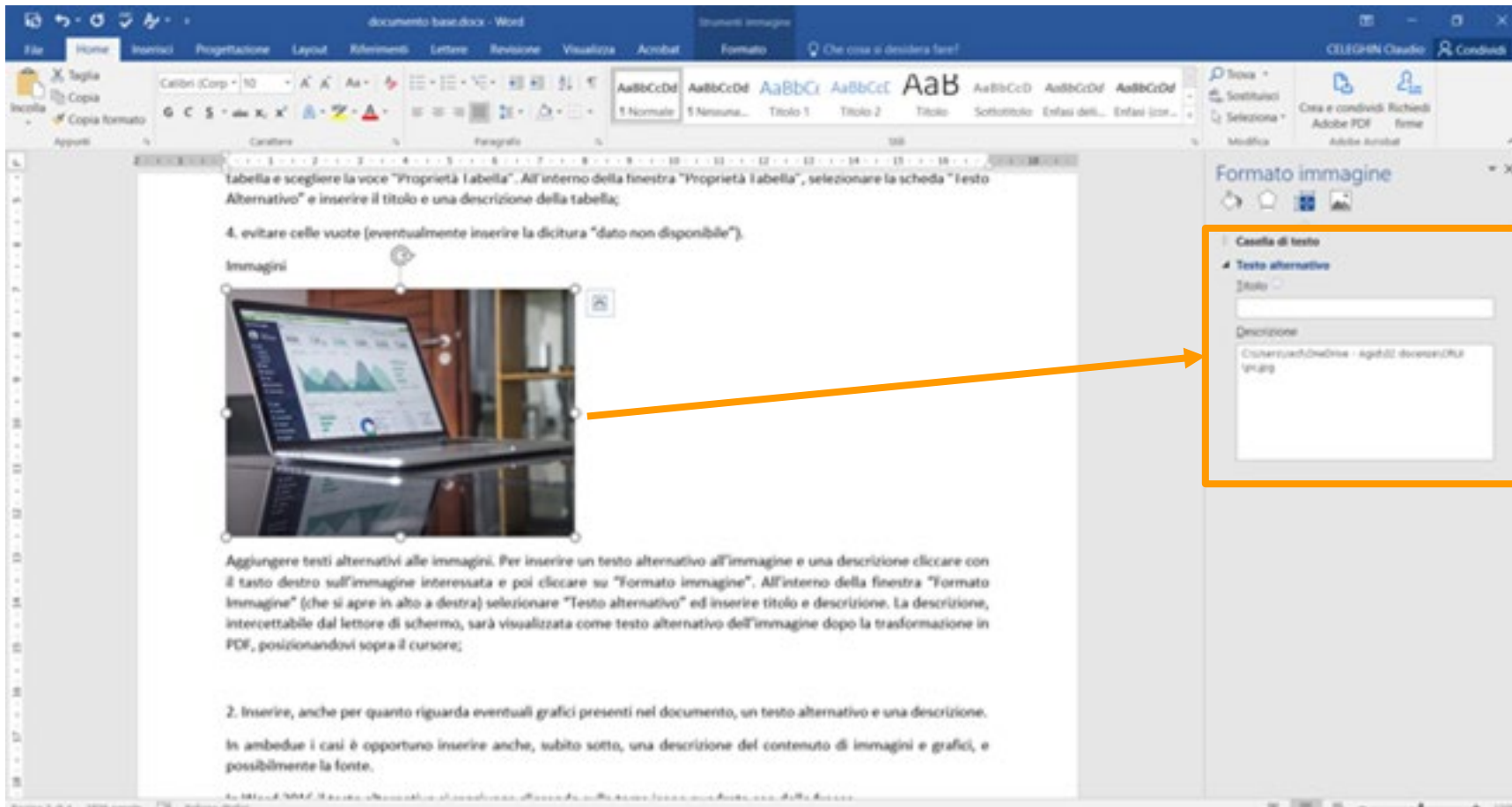



tabella e scegliere la voce "Proprietà tabella". All'interno della finestra "Proprietà tabella", selezionare la scheda "Testo Alternativo" e inserire il titolo e una descrizione della tabella;

4. evitare celle vuote (eventualmente inserire la dicitura "dato non disponibile").

Immagini



Aggiungere testi alternativi alle immagini. Per inserire un testo alternativo all'immagine e una descrizione cliccare con il tasto destro sull'immagine interessata e poi cliccare su "Formato immagine". All'interno della finestra "Formato Immagine" (che si apre in alto a destra) selezionare "Testo alternativo" ed inserire titolo e descrizione. La descrizione, intercettabile dal lettore di schermo, sarà visualizzata come testo alternativo dell'immagine dopo la trasformazione in PDF, posizionandovi sopra il cursore;

2. Inserire, anche per quanto riguarda eventuali grafici presenti nel documento, un testo alternativo e una descrizione. In ambedue i casi è opportuno inserire anche, subito sotto, una descrizione del contenuto di immagini e grafici, e possibilmente la fonte.

Formato immagine

1. Casella di testo

4. **Testo alternativo**

Titolo

Descrizione

ConoscenzaOnline - agenti economici
1/1/1/1

CASO PRATICO - 2

Ho il file l'originale:
strutturo il documento per
l'accessibilità



Grazie per l'attenzione!

Claudio Celeghin