



Ministero dell'Istruzione, dell'università e della ricerca



Ufficio
Scolastico
per la
Lombardia

Indicazioni per la redazione dei documenti dell'Ufficio scolastico regionale per la Lombardia

Ufficio scolastico regionale per la Lombardia - Ufficio I - Comunicazione

Ottobre 2008

"Le parole sono fatte, prima che per essere dette, per essere capite: proprio per questo, diceva un filosofo, gli dei ci hanno dato una lingua e due orecchie.

Chi non si fa capire viola la libertà di parola dei suoi ascoltatori. È un maleducato, se parla in privato e da privato.

È qualcosa di peggio se è un giornalista, un insegnante, un dipendente pubblico, un eletto dal popolo.

Chi è al servizio di un pubblico ha il dovere costituzionale di farsi capire."

(Tullio De Mauro)

Il presente fascicolo è stato curato da Alberto Ardizzone e Silvana Massobrio (Ufficio Comunicazione) in collaborazione con Annamaria Romagnolo (staff del Direttore generale).

Si ringrazia Caterina Strati (Ufficio Gestione delle risorse e dei servizi di supporto alla Direzione generale) per il contributo dato nell'impostazione grafica.



Sommario

Premessa	5	Citazione completa di un'opera	13
Parte A. Le caratteristiche di un documento "ben fatto"	7	Citazione di una parte di un'opera: articoli o contributi	13
La semplificazione del linguaggio	7	Le note	14
Alcune regole nella redazione dei testi	8	I principali stili per il testo (documenti)	14
Elementi di scrittura	8	Gli stili delle tabelle	14
Allineamento	8	Gli stili degli elenchi puntati e numerati	15
Stile	8	Elenco puntato: esempio	15
Immagini	9	Elenco numerato: esempio	15
Tabelle	9	Pubblicazione del documento sul web	15
Liste	9	Ulteriori risorse	15
Orientamento nel documento	10	Il modello di riferimento	16
B. I documenti	11	A. Testata	17
La prima pagina	11	B. Protocollo e data	17
1. Il logo	11	C. Elenco dei destinatari	18
2. Il titolo	11	D. L'oggetto della circolare	18
3. L'autore e la data	11	E. Il testo della circolare	18
La seconda pagina	11	F. La firma della circolare	19
Un'osservazione	11	G. L'elenco degli allegati	19
La penultima pagina	12	H. La sigla	20
L'ultima pagina	12	I principali stili per il testo (circolari)	20
Osservazioni	12	D. Documenti ben formati e pdf accessibili	22
Intestazione piè di pagina nelle pagine interne	12	Premessa	22
Intestazione	12	Documenti pdf e sito USR Lombardia	22
Piè di pagina	13	I fase: ottobre 2008	22
Bibliografia	13	II fase: da novembre 2008	22



Premessa

Qualunque tipo di comunicazione ha sempre un aspetto di contenuto - ciò che voglio dire - ed un aspetto di relazione - come lo dico, in quale contesto, con quale stile, con quali connotazioni, attraverso quale patto convenzionale.

È sempre più necessario che anche le comunicazioni istituzionali, aventi specifica valenza di atti amministrativi che producono precisi effetti giuridici, dunque più fortemente di altre legate a schemi formalizzati, siano tuttavia pienamente comprensibili da parte dei destinatari.

Lo richiedono la sensibilità sviluppata dall'utenza negli ultimi anni, ma anche precise disposizioni legislative e direttive in merito alla semplificazione del linguaggio usato dalle amministrazioni pubbliche.

Insieme a questo si ha la consapevolezza che l'identità di un'organizzazione si rende riconoscibile anche attraverso le forme esterne e che comunicare meglio i propri servizi e le proprie azioni contribuisce ad una più ampia diffusione delle idee, ad una migliore socializzazione delle attività, ad una più efficace condivisione delle informazioni.

Questo fascicolo si propone di essere uno strumento operativo di supporto all'espressione funzionale ed efficace dei contenuti.

Intende fornire indicazioni e consigli per redarre documenti semplici da leggere, omogenei per stile e struttura e fruibili da tutti, comprese le persone disabili.

Le indicazioni contenute potranno essere applicate, pur con alcuni adattamenti, ad ogni prodotto destinato alla comunicazione esterna: allegato ad una circolare, fascicolo di accompagnamento ad un seminario, atti di convegno.

Questo lavoro potrà essere nel tempo modificato, integrato e migliorato, secondo le necessità e le criticità che emergeranno dall'uso. Prevediamo, inoltre, di arricchirlo con indicazioni e modelli per la gestione di altri strumenti comunicativi, tipo le presentazioni e, successivamente, il multimedia.

È già stato avviato un percorso di formazione interno del personale, cui seguiranno ulteriori momenti di illustrazione e confronto per acquisire o consolidare le competenze necessarie.

In questo modo pensiamo di facilitare la leggibilità e la riconoscibilità delle espressioni dell'Ufficio scolastico per la Lombardia, con la convinzione che nuove forme di accessibilità costituiscono un reale servizio agli utenti e possono contribuire ad avvicinare sempre più istituzioni e cittadini.

Il dirigente Ufficio I - Comunicazione
Maria Rosa Raimondi



Parte A. Le caratteristiche di un documento "ben fatto"

Un documento prodotto all'interno di una pubblica amministrazione è "ben fatto" se è

- scritto con un linguaggio semplice e comprensibile
- facile da leggere
- riconoscibile nelle sue parti costitutive

La questione del linguaggio è trattata nelle direttive sulla "semplificazione del linguaggio amministrativo" ed attiene a tutte quelle norme ed indicazioni tecniche ed operative che puntano alla comprensibilità del testo anche da parte di persone con modesti strumenti culturali. Semplicità, linearità, leggerezza, quindi, piuttosto che complessità sintattica, artificiosità e pesantezza.

La facilità di lettura rimanda ad una serie di regole in grado di favorire la scansione del testo immediata. Separazione dei paragrafi, interlinea, dimensione dei caratteri, chiarezza delle tabelle sono tutti elementi in grado di facilitare la lettura sia di un testo cartaceo sia di un allegato fruito attraverso posta elettronica o internet.

La riconoscibilità delle parti di un testo si riferisce all'uso semanticamente corretto dei suoi elementi costitutivi: titoli, paragrafi, tabelle, liste.

Una corretta strutturazione del documento ha diversi vantaggi:

- la scansione "a colpo d'occhio" consente di discriminare facilmente titoli, sottotitoli e paragrafi, liste, ecc. facilitando la percezione della struttura complessiva
- l'elaboratore dei testi (tipo Word od Open Office) è in grado di costruire il sommario in modo automatico con link diretto ai vari capitoli
- la conversione del documento in pdf, se effettuata in modo corretto, consente di trasformare i titoli in segnalibri, restituendo a tutti, comprese le persone nonvedenti, la facoltà di scansione immediata ("a colpo d'occhio") del documento

La semplificazione del linguaggio

La semplificazione del linguaggio amministrativo risponde all'esigenza di scrivere e rendere disponibili documenti sempre più chiari e comprensibili.

Alla pagina web <http://www.istruzione.lombardia.it/formazione/redazione/doc/> sono disponibili materiali e risorse per approfondire l'argomento.

In particolare consigliamo la lettura della Direttive Frattini e Baccini sulla semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi nella pubblica amministrazione e del Manuale interistituzionale di convenzioni redazionali -

<http://publications.europa.eu/code/it/it-000500.htm> - , curato dall'Ufficio delle pubblicazioni ufficiali delle Comunità europee. In quest'ultimo documento risultano



particolarmente preziose le considerazioni sull'uso della punteggiatura e delle maiuscole.

Il presente lavoro si ispira a molte delle indicazioni contenute nei documenti citati.

Alcune regole nella redazione dei testi

Elementi di scrittura

- scrivere **pensando a chi legge**
- utilizzare un linguaggio **chiaro e comprensibile**
- usare di preferenza la forma **attiva**
- prestare particolare cura alla scelta dei testi usati per i titoli: **chiari, sintetici e significativi**
- evitare frasi lunghe e complesse
- utilizzare una dimensione di carattere non troppo piccola (dimensione minima: 11 punti)
- usare le lettere **maiuscole con parsimonia**: inizio frase, lettera iniziale di Nome, Cognome, Titolo libro, Nome dell'ufficio, Stato, Ministero, ecc. :
 - "I dati delle scuole in Lombardia" e non "I DATI DELLE SCUOLE IN LOMBARDIA"
 - "dirigente e scolastico" e non "Dirigente Scolastico"
 - "la regione Lombardia" e non "la Regione Lombardia"
 - "l'Ufficio scolastico regionale per la Lombardia" e non "l'Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia"
- usare sempre lo **spazio dopo** il segno di punteggiatura, ma mai prima
- non usare spazi dopo le parentesi: (esempio)

Allineamento

- usare il testo **giustificato** solo se strettamente necessario e **mai** in box di larghezza contenuta se non è prevista la sillabazione
- **evitare** l'allineamento a **destra**
- usare **con parsimonia** l'allineamento **centrato**

Le persone **ipovedenti** fanno fatica a leggere

- testi giustificati che contengano spazi bianche di dimensione variabile
- testi in cui cambia l'inizio delle righe successive (come succede con l'allineamento centrato e a destra)

Stile

- usare il **sottolineato** solo per i **link**
- usare il **grassetto** (senza abusarne) per dare enfasi a **particolari parti** delle frasi
- usare il **corsivo** solo per **titoli di libri ed opere** e per **termini stranieri**
- utilizzare un'**interlinea adeguata** (almeno **130%**; ad esempio 16 punti se il testo è scritto in corpo 12 punti)
- organizzare il testo per **livelli di titolo** (titoli 1, 2, 3 senza salti interni)



- utilizzare le **liste** (puntate o numerate) per le sequenze
- utilizzare la barra degli strumenti dell'elaboratore dei testi solo per il grassetto e il corsivo; in tutti gli altri casi usare **gli stili**

1. Testo **sottolineato** = **link**
2. Organizzare il testo per livelli di titoli è molto utile sia al vedente, che trova una struttura più **organizzata** e **riconoscibile**, sia al nonvedente, che può facilmente **saltare** da un argomento all'altro.

Immagini

- evitare, se possibile, di usare le immagini al posto del testo
- in caso di immagini che contengano testo **significativo**, descriverle utilizzando l'apposita funzione dell'elaboratore dei testi
- in caso di grafici e immagini che contengano organigrammi o schemi, fornire a fianco (o dopo) la **descrizione** testuale dell'immagine

La descrizione delle immagini deve essere legata alla **funzione** dell'immagine nel contesto in cui è inserita.

Tabelle

- utilizzare, se possibile, **tabelle semplici**
- in caso di tabelle complesse, suddividerle in due o più tabelle semplici
- evitare di utilizzare una dimensione di carattere troppo piccola (dimensione minima: 10 punti)
- disegnare i **bordi** esterni ed interni della tabella
- **distanziare** il testo dai bordi di tabella
- se possibile, utilizzare (tenui) colori di sfondo differente per facilitare la distinzione tra righe pari e righe dispari
- aggiungere una **didascalia** alla tabella che ne descriva il contenuto

Quando costruisci una tabella, pensa alla sua leggibilità anche da parte di una persona **ipovedente**:

- se la tabella è stampata, deve essere sufficientemente grande
- se la tabella è letta da pc, devi tenere conto che ingrandendola uno non si deve perdere.

In ogni caso deve essere **semplice**.

Liste

- Al termine di ogni voce di lista non inserire alcun segno di punteggiatura
- evitare di utilizzare una dimensione di carattere troppo piccola (dimensione minima: 11 punti per liste ordinarie, 10 punti per liste indentate)



Orientamento nel documento

- Se il documento è di almeno due pagine, prevedere un' **intestazione** e un **piè di pagina**
- Se il documento è lungo più di tre pagine, inserire un **sommario** con link diretto ai vari capitoli (titoli) del documento
- Nel documento on line prevedere al termine di ogni capitolo (titolo) principale un **link al sommario**

I link tra sommario e capitoli e viceversa sono importanti in quanto consentono di passare direttamente da un argomento all'altro.

Questa funzione è particolarmente gradita dalle persone che utilizzano programmi di sintesi vocale.



B. I documenti

La prima pagina

1. Il logo

Il logo dell'Ufficio scolastico per la Lombardia, comprendente in alto la scritta Ministero dell'Istruzione, dell'università e della ricerca, sarà posto in alto centrato.

2. Il titolo

Il titolo del documento avrà come caratteristiche:

- carattere Trebuchet MS, 20 punti
- allineamento a sinistra,
- stile normale (non grassetto)
- interlinea 24 punti

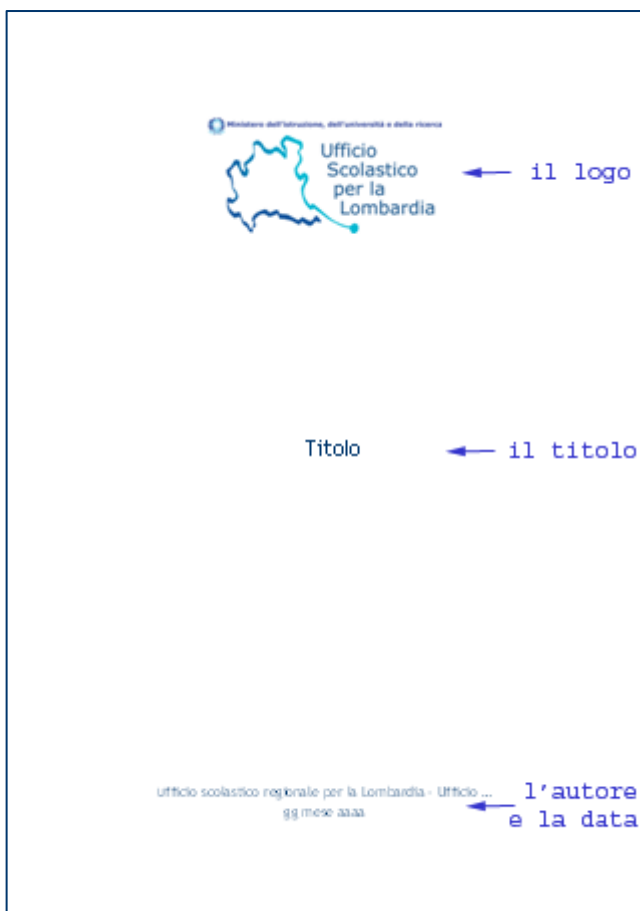
L'eventuale sottotitolo avrà

- carattere Trebuchet MS, 16 punti
- allineamento a sinistra, stile normale (non grassetto), interlinea 21 punti

3. L'autore e la data

In fondo alla pagina, inserire

- La dizione "Ufficio scolastico regionale per la Lombardia" seguita dall'indicazione dell'ufficio (o dell'area progettuale) con denominazione sintetica
- La data di pubblicazione
- Autore e data saranno scritti allineati a sinistra in Trebuchet MS, stile normale (non grassetto), dimensione 10 punti, interlinea 13 punti.



La seconda pagina

La seconda pagina potrà contenere in basso, con allineamento a sinistra, i nominativi degli autori e dei collaboratori alla stesura del fascicolo, i ringraziamenti e le indicazioni circa la licenza sul riutilizzo dei contenuti (copyright o licenza creative Commons in caso di materiali didattici).

Un'osservazione

La prima pagina e la seconda pagina non conterranno intestazione e piè di pagina.



In alto a destra, inoltre, potrà essere aggiunta una citazione o una dedica, allineata a destra e scritta con carattere Trebuchet 10 punti.

La penultima pagina

Nel caso in cui il documento termini in una pagina pari, inserire una pagina bianca senza intestazione e piè di pagina.

L'ultima pagina

Nell'ultima pagina inserire un breve abstract del documento (opzionale) e, in basso, le indicazioni dell'ufficio di riferimento con gli estremi per eventuali contatti.

Osservazioni

La seconda, terza e quarta pagina di copertina saranno presenti solo nei documenti, tipo **dossier**, quaderni, ricerche, fascicoli di accompagnamento a conferenze stampa, che per loro natura sono destinati ad un uso indipendente dal contesto in cui vengono utilizzati. (allegato D1)

La documentazione per **convegni** e seminari conterrà solo la prima pagina, nella quale, se necessario, verranno inserite indicazioni circa gli autori e il copyright. Se il documento è lungo e strutturato la seconda pagina ospiterà il sommario. (allegato D2)
In **altri casi** (abstract di interventi, documenti brevi, allegati, ...) il contenuto inizierà già nella prima pagina. (allegato D3)

Ai documenti destinati a **stampa tipografica** verranno aggiunte la prima e la seconda pagina di copertina. Le pagine qui denominate come "prima", "seconda", "penultima" ed "ultima" pagina, saranno rispettivamente il frontespizio, la pagina opposta al frontespizio, la terza e la quarta di copertina.

Intestazione piè di pagina nelle pagine interne

Intestazione



L'intestazione è formata dall'immagine rappresentante il logo dell'Usr Lombardia con la parte terminale allungata fino al margine destro del foglio.

Al di sopra di essa, in corrispondenza con l'inizio della riga orizzontale della parte inferiore dell'immagine stessa, scrivere in carattere Verdana, 8 punti, allineamento a sinistra, interlinea 11 punti:



Ministero dell'Istruzione dell'università e della ricerca
Ufficio scolastico regionale per la Lombardia – Ufficio (o Area progettuale) ... Denominazione sintetica

Ad esempio

Ministero dell'Istruzione dell'università e della ricerca
Ufficio scolastico regionale per la Lombardia – Ufficio I Comunicazione ed eventi

Piè di pagina

Il piè di pagina conterrà due righe: sopra l'indicazione del titolo del documento con l'eventuale data di pubblicazione, sotto il numero di pagina da generare in automatico. Il testo sarà scritto in Verdana, 8 punti, allineamento centrato, interlinea 11 punti

Ad esempio:

Indicazioni per la redazione dei documenti dell'Ufficio scolastico regionale per la Lombardia. Ottobre 2008
6

Bibliografia

La bibliografia, se presente, sarà riportata alla fine del documento, prima della/e pagina/e di chiusura.

Citazione completa di un'opera

1. cognome e iniziale (iniziali) del nome dell'autore;
2. titolo della pubblicazione (in corsivo) ed eventualmente numero dell'edizione;
3. editore, luogo di pubblicazione, anno di pubblicazione ecc.

Esempio

Boselli C., *Nuova grammatica spagnola*, IV edizione, Fratelli Treves, Milano, 1907

Citazione di una parte di un'opera: articoli o contributi

1. cognome e iniziale (iniziali) del nome dell'autore;
2. titolo dell'articolo o del contributo (fra virgolette);
3. titolo della pubblicazione (in corsivo) ed eventualmente numero dell'edizione;
4. editore, luogo di pubblicazione, anno di pubblicazione, pagine ecc.

Esempio

Brighi G., "L'informatica applicata alla traduzione", *Il linguista*, III edizione, Vallecchi, Firenze, 1963, pagg. da 120 a 138.



Le note

Le note saranno indicate con numerazione espressa con numeri arabi e progressiva per tutto il documento. Le note appariranno in fondo alla pagina a cui si riferiscono¹

I principali stili per il testo (documenti)

Come già detto, l'indicazione è di utilizzare in modo intensivo ed esclusivo (ad eccezione che per il grassetto e per il corsivo) gli stili messi a disposizione dall'elaboratore dei testi (Word od Open Office) e personalizzati *ad hoc*:

Cosa	Nome dello stile	Descrizione
Testo normale (paragrafo)	Normale	Trebuchet MS, 12 (o 11) punti, allineato a sinistra, interlinea 1,2 righe, spazio prima 9 punti
Titolo del documento	Titolo	Normale + 20 punti, interlinea 28 punti, colore RGB (0; 54; 108)
Titoli principali interni al documento (primo livello)	Titolo 1	Normale + 14 punti interlinea 1,2 righe, grassetto, colore RGB (0; 54; 108), spazio prima 15 punti, spazio dopo 6 punti
Titolo di secondo livello	Titolo 2	Normale + 13 punti, interlinea 1,2 righe, grassetto, spazio prima 12 punti, spazio dopo 3 punti
Titolo di terzo livello	Titolo 3	Normale + 12 punti, interlinea 1,2 righe, grassetto, spazio prima 12 pti, dopo 3 pti
Elenco puntato	Punto elenco	Normale + 11 punti, rientro sinistro 0,5 cm, sporgente 0,63 cm, interlinea 1,1 righe, spazio dopo 3 punti
Elenco puntato indentato	Punto elenco indentato	Punto elenco + 10 punti, rientro sini.1,13 cm, sporgente 0,63 cm, interlinea 1,1 righe
Elenco numerato	Numero elenco	Normale + 11 punti, rientro sinistro 0,5 cm, sporgente 0,63 cm, interlinea 1,1 righe, spazio dopo 3 punti
Elenco numerato indentato	Numero elenco indentato	Numero elenco + 10 punti, rientro sinistro 1,13 cm, sporgente 0,63 cm interlinea 1,1 righe, stile numerazione a, b, c

Tabella 1 - I principali stili per il testo per i documenti con descrizione delle caratteristiche

Gli stili delle tabelle

L'uniformità delle tabelle e la loro conformità ai requisiti di leggibilità sopra citati sarà garantito da uno stile personalizzato (tabella "all-doc")

¹ Inserire testo nota (carattere Trebuchet 9 punti, spazio prima 6 punti),. Interlinea singola)



Voce	BG	BS	CO	CR	LC	LO	MI	MN	PV	SO	VA	TOT
a												
b												
c												
totale												

Tabella 2 - esempio di tabella

Gli stili degli elenchi puntati e numerati

Elenco puntato: esempio

- punto elenco - prima voce
- punto elenco - seconda voce
 - punto elenco - seconda voce indentata
 - punto elenco - seconda voce indentata
- punto elenco - terza voce

Elenco numerato: esempio

1. numero elenco - prima voce
1. numero elenco - seconda voce
 - a. numero elenco - seconda voce indentata
 - b. numero elenco - seconda voce indentata
2. numero elenco - terza voce

Pubblicazione del documento sul web

La pubblicazione del documento all'interno del sito dell'Usr Lombardia www.istruzione.lombardia.it potrà avvenire tramite conversione nel formato RTF e/o nel formato PDF accessibile.

Ulteriori risorse

Ulteriori approfondimenti, consigli e brevi tutorial sono contenuti nelle presentazioni


- *La semplificazione del linguaggio amministrativo tra direttive e consigli pratici*
- *La costruzione di documenti ben formati*
- *La costruzione dei documenti pdf accessibili*

che costituiscono parte integrante del presente fascicolo e sono disponibili on line all'interno della sezione Formazione del sito dell'USR Lombardia (www.istruzione.lombardia.it/formazione/redazione-doc.htm)



C. Le circolari

Il modello di riferimento

 Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca Ufficio scolastico regionale per la Lombardia Direzione Generale Ufficio I - Nomeufficio		A. Testata
Via Ripamonti, 85 - 20141 Milano - Tel. 02 574 627 nnn - Fax 02 574 627 nnn www.istruzione.lombardia.it - E-mail: indirizzomail@istruzione.it Posta elettronica certificata: drlo@postacert.istruzione.it		
Prot. n. MIUR AOODRLO R.U. xxxx del gg mese aaaa		B. Protocollo
	Al primo destinatario Al secondo destinatario	C. Destinatari
Oggetto: Titolo comunicazione		D. Oggetto
Inserire testo della comunicazione.		E. Testo
	Il dirigente Nome Cognome	F. Firma
Allegati <ul style="list-style-type: none">• Allegato 1 (doc, 39 kb)• Allegato 2 (doc, 84 kb)• Allegato 3 (doc, 47 kb)		G. Allegati
NC/nc		H. Sigla

Il modello di circolare proposta è formato da 8 parti (per comodità qui identificate con le prime 8 lettere dell'alfabeto):

- A. Testata
- B. Il numero di protocollo della circolare con la data del protocollo
- C. L'elenco dei destinatari
- D. L'oggetto della circolare
- E. Il testo della circolare
- F. La firma



G. L'elenco degli allegati

H. La sigla di riconoscimento dell'estensore fisico della circolare.

Note redazionali per la scrittura delle circolari

A. Testata

E' parte costante in ogni circolare e deve essere personalizzata unicamente nelle parti che individuano il mittente.

La testata contiene su righe separate, dall'alto al basso, dopo il logo della Repubblica italiana:

- carattere Verdana, 10 punti
 - la scritta Ministero dell'Istruzione, dell'università e della ricerca
 - la scritta "Ufficio scolastico regionale per la Lombardia"
 - la scritta "Direzione regionale"
 - l'indicazione dell'Ufficio, progetto, incarico speciale, servizio che produce la comunicazione
- carattere Verdana, 9 punti
 - l'indirizzo
 - l'indirizzo del sito web e della mail del mittente
 - l'indirizzo mail della Pec (Posta elettronica certificata)

L'ufficio (o area progettuale) mittente sarà indicato in grassetto. Il numero dell'ufficio deve essere indicato in numero romano maiuscolo. Il nome dell'ufficio è in minuscolo, tranne la lettera iniziale. L'indirizzo sarà del tipo via Ripamonti, 85 - 20141 Milano.

Il numero di telefono sarà scritto come tel. 02 57 46 27 nnn, dove le ultime tre cifre sono quelle corrispondenti all'ufficio. La scrittura del numero in gruppi di due o tre cifre separate da spazi è utile alle persone nonvedenti che in questo modo possono più facilmente riconoscere e memorizzare il numero anche con versioni non recenti del programma di sintesi vocale.

B. Protocollo e data

A seguito della nuova normativa, il numero di protocollo, obbligatorio per la pubblicazione della circolare, sarà scritto nella forma Prot. n. MIU AOODRLO R.U. nnnn.

La data sarà scritta in tutte le circolari nella forma "del gg mese aaaa" (ad esempio "del 03 febbraio 2008")

Il file sarà salvato come **protLOnnnn_07.htm** oppure, in caso di salvataggio in formato pdf, come **protLOnnnn_07.pdf**.



C. Elenco dei destinatari

L'elenco è allineato a sinistra con rientro a sinistra di 9 cm. L'uso delle maiuscole (di minore leggibilità) sarà limitato alla prima riga di ogni destinatario (esempio: Ai dirigenti).

D. L'oggetto della circolare

L'oggetto della circolare sarà scritto in grassetto e sarà allineato a sinistra e sporgente di 2 cm in modo da staccarlo dalla parola "Oggetto"

Oggetto: **Titolo**

Il titolo dell'oggetto inizierà con la lettera maiuscola e terminerà senza punto. Si consiglia di utilizzare titoli chiari, semplici e precisi, che permettano una facile identificazione dell'argomento della circolare senza avere la necessità di leggerla. Se possibile, contenere il titolo in una riga.

E. Il testo della circolare

Per quanto riguarda l'estensione della circolare si consiglia di attenersi alle regole di scrittura semplice e chiara, così come indicato dalle Direttive Frattini e Baccini sulla semplificazione del linguaggio amministrativo.

Si riportano ora alcuni consigli tipografici, alcuni dei quali tipici della scrittura per il web e della lettura da monitor:

- utilizzare il sottolineato solo per i link
- utilizzare il **grassetto** per dare enfasi
- utilizzare il *corsivo* solo per i termini in lingua straniera e per i titoli di libri, circolari, leggi, ecc. ecc.
- in caso di elenchi, utilizzare preferibilmente l'elenco puntato od ordinato, piuttosto che la sequenza di termini separati da virgole
- non inserire segni di punteggiatura alla fine delle voci di un elenco (puntato od ordinato)
- limitare l'uso degli acronimi e delle abbreviazioni
- se possibile, scrivere gli acronimi (sigle) per esteso o indicarne a parte (magari nella mail di accompagnamento) la loro descrizione completa
- in caso di link a circolari, note, documenti pubblicati da altri siti (in particolare Ministero dell'Istruzione, dell'università e della ricerca) linkare direttamente alla risorsa web (ad esempio del Ministero) specificandone la fonte piuttosto che allegare un documento salvato all'interno del sito dell'USRL. In caso di documenti allegati alla circolare del Ministero, se possibile, preferire il link diretto alla circolare ministeriale, a meno che si tratti di bandi o schede d'iscrizione che è preferibile allegare separatamente. Il link diretto alla fonte è da utilizzare sempre in caso di eventi e comunicazioni provenienti da fonti diverse da quelle ministeriali.
- utilizzare come font l'Arial, 11 punti.



Questa raccomandazione vale soprattutto nel caso il documento venga trasformato in pdf.

F. La firma della circolare

La firma della circolare apparirà come testo con rientro a sinistra di 9 cm. Il titolo sarà preferibilmente scritto in minuscolo.

Ad esempio:

Il dirigente
Nome Cognome

oppure

Il direttore generale
Nome Cognome

G. L'elenco degli allegati

Gli allegati alla circolare verranno riportati sotto la firma. Se si tratta di un solo allegato si avrà una scrittura su un unico paragrafo (riga):

Allegato: nome dell'allegato (formato, peso)

In caso di due o più, trattandosi di un elenco, si utilizzerà la lista:

Allegati

- nome del primo allegato (formato, peso)
- nome del secondo allegato (formato, peso)

L'informazione sul peso (e del formato) dell'allegato è importante, in quanto permette all'utente di scegliere se scaricare subito il file o aspettare un altro momento. Questo vale soprattutto nel caso di dimensione notevole e di connessione internet lenta.

Si sottolinea, tuttavia, che è buona norma contenere il peso degli allegati a dimensioni accettabili (se possibile entro i 200 kb, ma comunque mai oltre 1 Mb). Nel caso di documenti con immagini, è consigliabile comprimerle alla fonte (ad esempio con l'apposito comando presente in Word) e/o convertire il documento nel formato pdf utilizzando un adeguato livello di compressione delle immagini stesse.

Per il momento si consiglia l'uso del formato pdf per ogni documento non direttamente compilabile, il formato Word od OpenOffice per gli altri (ad esempio le schede di adesione da compilare ed inviare via mail).



Il nome del file sarà del tipo **protLOnnnn_07all.pdf** o, in caso di più allegati, **protLOnnnn_07all1.pdf**, **protLOnnnn_07all1.pdf** o ancora, nel caso si ritenga utile identificarne maggiormente il contenuto, **protLOnnnn_07scheda.pdf**.

H. La sigla

I primi due caratteri in maiuscolo indicano il dirigente dell'ufficio; i successivi due (separati da una barra dai primi) il funzionario estensore.

Alcune note aggiuntive per la versione della circolare pubblicata sul web nel linguaggio html

- Ogni pagina web linkata, ogni allegato, ogni collegamento ipertestuale non interno alla pagina **sostituirà** la pagina esistente e non aprirà, quindi, una pagina indipendente. In questo modo sarà favorita la navigazione da parte di chi utilizza screen reader (ad esempio le persone nonvedenti) evitando l'apertura di più finestre, spesso non facili da gestire.
- Ogni **link non autoesplicativo** (cioè del tipo www.nomedominio.it) sarà **descritto** in modo da indicare se si tratta di link esterno o di documento allegato. Tale informazione risiederà in un apposito attributo del link e sarà visualizzabile passando il mouse sopra il link.
- Ogni **link** apparirà come **sottolineato** e sarà enfatizzato attraverso l'inversione del colore del testo e dello sfondo, una volta che il mouse passerà sopra di esso.
- Gli **acronimi** e le **abbreviazioni**, quando possibile, saranno **marcate** attraverso un bordo inferiore tratteggiato. Al passaggio del mouse sopra di essa, apparirà la descrizione per esteso. Questo proposito, si invita chi redige il testo della circolare ad indicare nella mail di accompagnamento le descrizioni per esteso di sigle e abbreviazioni.
- Se possibile, **evitare l'uso di tabelle complesse** (ad esempio quelle con celle unite), scegliendo, piuttosto, di separarle in due o più unità o di organizzarle in modo diverso. Questo accorgimento solitamente ne favorisce una fruizione più semplice.
- Se possibile, inoltre, estrapolare le **tabella** dal testo della circolare ed inserirle come **allegato**

I principali stili per il testo (circolari)

Come già detto, l'indicazione è di utilizzare in modo intensivo ed esclusivo (ad eccezione che per il grassetto e per il corsivo) gli stili messi a disposizione dall'elaboratore dei testi (Word od Open Office) e personalizzati *ad hoc*:

Cosa	Nome dello stile	Descrizione
Testo normale (paragrafo)	Normale	Arial, 11 punti, allineato a sinistra, interlinea 1,2 righe, colore RGB (0; 54; 108), spazio prima 9 punti
Numero della circolare	Titolo	Normale, spazio prima 30 punti, spazio dopo 24 punti
Titolo oggetto	Titolo 1	Normale, grassetto, sporgente 2 cm, spazio prima 24 punti, spazio dopo 18 punti



Titolo di primo livello nel testo	Titolo 2	Normale, grassetto, spazio prima 15 punti
Destinatari	destinatari	Normale, 10 punti, rientro a sinistra 9 cm
Elenco puntato	Punto elenco	Normale + 11 punti, rientro sinistro 0,5 cm, sporgente 0,63 cm, interlinea 1,05 righe, spazio prima 3 punti
Elenco numerato	Numero elenco	Normale + 11 punti, rientro sinistro 0,5 cm, sporgente 0,63 cm, interlinea 1,05 righe, spazio dopo 3 punti
Firma	Firma	Normale, rientro a sinistra 9 cm, spazio prima 30 punti, spazio dopo 18 punti
Sigla	sigla	Normale, 8 punti, colore RGB (127; 127; 127), spazio prima 60 punti

Tabella 3 - I principali stili per il testo per le circolari con descrizione delle caratteristiche



D. Documenti ben formati e pdf accessibili

Premessa

La costruzione di documenti pdf (standard standard de facto per lo scambio di documenti elettronici fin dal 1993 e ora anche norma ISO, International Organization for Standardization, per l'archiviazione) accessibili è importante al fine di garantirne la migliore fruizione possibile al maggior numero possibile di persone.

Per costruire un documento pdf con tali caratteristiche è necessario partire da un documento (esempio in Word) ben formato, cioè correttamente strutturato attraverso l'uso di titoli, sottotitoli, paragrafi e liste. L'aspetto presentazionale del documento (dimensione e colore del testo) dovrà essere demandato esclusivamente agli stili, che consentono di rispettare la semantica delle varie parti di testo.

Se gli stili in Word 2000 e seguenti, o in OpenOffice 2.0 e seguenti, sono usati in modo corretto e se tutte le immagini sono corredate da un testo descrittivo, una parte significativa del lavoro è già svolta: la conversione in pdf permette di superare il livello minimo di accessibilità e, inoltre, consente un'esplorazione facilitata del documento stesso, garantita dalla trasformazione automatica dei titoli in segnalibri.

Documenti pdf e sito USR Lombardia

L'USR Lombardia, recependo le recenti disposizioni legislative sull'accessibilità dei contenuti veicolati dal web, si impegna a promuovere una campagna di sensibilizzazione coinvolgendo gli uffici della Direzione Generale, e, a cascata, degli Uffici Scolastici Provinciali e le scuole. Per quanto riguarda i documenti pdf si propone di agire come segue

I fase: ottobre 2008

- Promozione di incontri di formazione sulla realizzazione di documenti ben formati con l'elaboratore dei testi (Word o Open Office)
- Cura graduale dell'accessibilità dei documenti pdf con iniziale flessibilità nella loro pubblicazione sul web con esclusione dalla pubblicazione solo dei documenti pdf costituiti da sola immagine (nel caso provengano dall'esterno si provvederà a sostituire il documento con link al documento originale e/o ci si ... al fine di ottenerne la sostituzione).

II fase: da novembre 2008

- Pubblicazione solo dei documenti pdf che passeranno la verifica rapida di accessibilità (Adobe Acrobat)
- Aumento graduale della percentuale di documenti pdf che passeranno la verifica completa di accessibilità (Adobe Acrobat)

Ufficio scolastico regionale per la Lombardia
Ufficio I - Comunicazione

Via Ripamonti, 85 - 20141 - Milano

Tel. 02 574627282 - Fax 02 574627280

www.istruzione.lombardia.it

E-mail: comunicazione@istruzione.lombardia.it

Posta elettronica certificata: drlo@postacert.istruzione.it