

# UNIBA

## Corsi on line con Microsoft Teams

---

*GUIDA ALLA PREPARAZIONE DI MATERIALE DIDATTICO CON REQUISITI DI LEGGIBILITÀ  
E ACCESSIBILITÀ*

<b>Versione</b>	<b>Data</b>	<b>Modifica</b>

# Indice

Premessa .....	3
Favorire la leggibilità del testo scritto (dispense, slide).....	3
Organizzazione di testo, contenuto e lessico .....	8
Requisiti di accessibilità dei testi web.....	11
Fonti consultate.....	14

## Premessa

Questa breve guida, basata sulla consultazione di riferimenti normativi, fonti scientifiche e linee guida elaborate presso altri Atenei italiani, intende fornire indicazioni ai docenti per la preparazione di materiale fruibile dagli studenti con Disturbi Specifici dell'Apprendimento e varie altre condizioni di disabilità che possono interferire con la comprensione di un testo scritto.

## Favorire la leggibilità del testo scritto (dispense, slide)

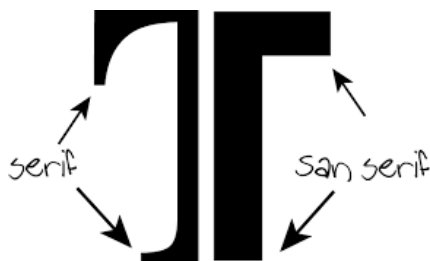
Le seguenti indicazioni sono state in origine elaborate, in gran parte, per studenti con Disturbo Specifico dell'Apprendimento (DSA)<sup>1</sup>; tuttavia, contribuiscono a migliorare la chiarezza e la comprensibilità del testo scritto anche da parte di tutti coloro che hanno difficoltà di varia natura nella fruizione di testi scritti, nella consapevolezza che non esistono indicazioni generali adattabili alle necessità di tutti.

### Aspetto grafico e criteri di impaginazione del testo

#### Tipo di Font

I tipi di carattere maggiormente utilizzati sono classificati in due famiglie:

- Serif, con trattini più o meno elaborati in chiusura delle aste (es: Times New Roman);
- Sans serif, privi di trattini o fregi (es: Arial, Calibri).



La scelta del tipo, dello stile e della dimensione del font ha un impatto significativo sulla leggibilità di un testo. Per risultare facilmente leggibile un buon font deve:

- Essere di facile identificazione;
- Avere lettere dalle forme ben definite;
- Avere una spaziatura tra le lettere che le renda ben distinguibili.

<sup>1</sup> Zecchi-Orlandini S., Zappaterra T., Campatelli G. (2016). Disturbi Specifici di Apprendimento all'Università, Edizioni ETS. ISBN 978-884674640-5.

Centro di Studio e Ricerca per le Problematiche della Disabilità (2016). STUDENTI CON DSA ALL'UNIVERSITÀ: LINEE GUIDA PER DOCENTI. Università degli Studi di Firenze.

In generale, i font sans serif sono più facilmente decifrabili di quelli con le grazie, sia per il testo stampato che per il testo letto mediante video. Quindi sono da evitare Times New Roman o Garamond. Quelli comunemente suggeriti sono:

- Arial;
- Comic Sans;
- Helvetica;
- Tahoma;
- Verdana.

I font più difficili da decifrare sono quelli:

- **Con forme strane e inusuali;**
- **Che simulano la scrittura a mano** (*script*).

### Stile dei font

Ogni font comprende al suo interno più stili che generalmente si differenziano per:

- Pendenza dei singoli segni tra normale e *corsivo*;
- Grossezza del tratto tra il chiaro e il **grassetto**;
- Limitatamente alle lettere, il tipo di segni che possono essere minuscoli e MAIUSCOLI;
- Dimensione, o corpo, del testo.

Al carattere possono inoltre essere assegnati effetti particolari:

- **Colore**;
- **Evidenziato**;
- **Barrato**;
- **Sottolineato**.

Nella scelta dello stile del font, è preferibile usare lo stile normale (o tondo) come stile base, poiché più facilmente leggibile del *corsivo*. Soprattutto nelle slide si consiglia di evitare il corsivo, di difficile decodifica soprattutto per gli studenti ipovedenti. Per mettere in risalto una parola nelle slide si può, in alternativa, usare il grassetto, magari in un colore diverso.

Sebbene il MAIUSCOLO sia considerato di più facile lettura, si consiglia di evitare testi lunghi in maiuscolo che possono risultare stancanti da leggere. Il maiuscolo può essere usato per dare enfasi a parti del testo, senza però eccedere. Inoltre è bene ricordare che per la cosiddetta “netiquette” (insieme di regole informali che disciplinano il buon comportamento di un utente sul web di Internet, specie nel rapportarsi agli altri utenti attraverso risorse come newsgroup, mailing list, forum, blog, reti sociali o email in genere), le parole scritte in maiuscolo su una pagina web corrispondono al tono di voce alto o urlato del parlato.

Lo **stile grassetto** può essere usato nei titoli e per sottolineare parole chiave o i concetti più interessanti, con l'avvertenza di prestare sempre attenzione all'equilibrio complessivo della composizione e quindi a non esagerare e a non "affollare" troppo la pagina.

Un uso eccessivo del sottolineato è da evitare perché rende difficile la lettura. Il sottolineato è invece suggerito per i collegamenti ipertestuali, come abitualmente atteso dal lettore.

Nei prodotti sia in forma di testo che di slide, è da evitare un font con ombreggiature.

### Dimensione del font

Nei documenti destinati alla stampa la dimensione del font dovrebbe essere almeno 12/14 punti, tenendo conto che la dimensione va scelta anche in funzione del tipo di carattere. Ad esempio:

- Generalmente per il Verdana è ritenuto sufficiente il corpo 12;
- Per altri caratteri più piccoli (come il Calibri qui usato) può essere più agevole la lettura di un testo a stampa con corpo 14 o corpo 16.

Nelle slide, si suggerisce: titolo in corpo 40-44 e testo in corpo 32-28 e comunque, possibilmente, non inferiore a 28-30.

### Spaziatura e crenatura dei caratteri

I font possono essere:

- A spaziatura variabile (o *proportional font*) quando la larghezza dei caratteri e la distanza tra gli stessi varia da una lettera all'altra;
- A spaziatura fissa (o *monospaced font*) quando tutti i caratteri hanno stessa larghezza e stessa distanza reciproca (tipico esempio il *font Courier*).

Nell'impaginazione di un testo è inoltre possibile ridurre lo spazio in eccesso fra alcune coppie specifiche di lettere per dare un aspetto più omogeneo al testo (crenatura del carattere).

Anche se alcuni test hanno evidenziato una relativa preferenza dell'utenza con DSA per testi redatti con font a spaziatura fissa, la scelta tra questi e i font a spaziatura variabile è tutt'oggi oggetto di dibattito. E' invece sconsigliato ricorrere alla crenatura dei caratteri.

### Colore del testo e dello sfondo

Il contrasto tra caratteri e sfondo basato sulla sola differenza di luminosità (contrasto acromatico) è uno dei fattori che maggiormente incidono sulla leggibilità di un testo scritto o di altri segnali visivi. L'uso di testi poco contrastati è sempre da evitare ai fini della leggibilità di un testo, ma è bene ricordare che anche un eccesso di contrasto può creare dei problemi di lettura.

L'uso dello sfondo bianco brillante è da evitare sia per un uso a schermo che nel testo stampato.

In modo particolare, nelle presentazioni power point, lo sfondo con trame complesse può essere di interferenza e si consiglia di usare uno sfondo a colore unico. Gli sfondi con due sfumature di colore sono accettabili, purché la sfumatura vada dal bianco a un colore pastello. Sono da evitare sfondi di colore blu, perché comportano notevole sforzo nella lettura del testo. Sono invece consigliati il carattere nero (o comunque molto scuro) su fondo molto chiaro (ad esempio grigio chiaro, crema o toni pastello).

Ecco alcuni contrasti da evitare:



Così come sono da evitare testo e sfondo dello stesso colore con tonalità diversa (es., verde chiaro su verde scuro; lilla su viola).

Oltre allo stile e alla dimensione **anche il colore del font può essere usato per enfatizzare le parole chiave e indicizzare visivamente i contenuti o i concetti più interessanti**, ma anche in questo caso occorre prestare attenzione a non affollare troppo la pagina. Nella scelta dei colori del testo, ad esempio nella redazione delle slide, si consiglia di evitare le combinazioni **rosso/verde e blue/giallo**. Meglio scegliere un colore unico del testo, possibilmente scuro (viola, blue o nero) su fondo chiaro. Oltre alle coppie sopra indicate, in considerazione di coloro che hanno difficoltà nella percezione dei colori, le seguenti combinazioni di colori sono da evitare:

- verde / marrone
- blu / viola
- verde / Blue
- blu / grigio
- verde / grigio
- verde / nero

Per la redazione di un testo accessibile è bene tenere conto che in anziani, ipovedenti e persone con altri deficit visivi può risultare particolarmente compromessa la capacità di percepire e distinguere i colori (contrasto cromatico), rispetto alla capacità di cogliere il contrasto di luminosità, è quindi sempre preferibile puntare su quest'ultimo piuttosto che sul contrasto cromatico. In questo senso una semplice verifica sul documento può essere eseguita annullando la saturazione a video o verificando l'effetto risultante da una stampa in scala di grigi.

Nei testi stampati la grammatura della carta deve essere di maggiore consistenza, in modo da prevenire l'effetto di trasparenza; la carta opaca è da preferire alla lucida.

### Spaziatura e impaginazione del testo

Per essere facilmente percepiti e decifrati da chiunque, caratteri, parole e righe di un testo devono risultare sufficientemente distanziati e lo spazio che separa le parole deve essere

significativamente più marcato di quello che separa le lettere al loro interno (gerarchizzazione degli spazi bianchi).

Inoltre, dato che le variazioni degli spazi bianchi tra i caratteri peggiorano la performance di lettura, è preferibile usare forme di impaginazione del testo che non alterino gli interspazi tra le parole e tra le lettere.

- Nel testo giustificato (righe con allineamento verticale sui margini destro e sinistro) la variazione della spaziatura tra parole e caratteri viene comunemente utilizzata se risulta necessario riempire una intera linea intera con il testo;
- Mentre nel testo impaginato a bandiera (righe allineate solo sul margine sinistro) non è necessario introdurre variazioni della spaziatura.

Il testo dovrebbe quindi essere impaginato a bandiera a sinistra (allo stesso modo in cui è impostato questo testo), mentre è bene evitare la giustificazione del testo. Lo stesso vale nella preparazione delle slide: si consiglia di evitare testo giustificato e usare testo allineato a sinistra.

L'impaginazione a colonne può essere utilizzata. Tuttavia colonne troppo strette, come quelle talvolta usate nei quotidiani, possono aumentare la difficoltà di lettura in quanto rendono

necessario passare troppo spesso da una riga a quella successiva.

In ogni caso, occorre sempre verificare che lo spazio tra le colonne sia sufficiente a renderle chiaramente identificabili.

Per rendere agevole la lettura di un testo, è generalmente consigliata una spaziatura tra righe di almeno 1.5.

### Organizzazione della pagina

In generale per favorire la leggibilità del testo è bene evitare pagine percettivamente troppo uniformi, prive di riferimenti visivi. È quindi utile ricorrere a:

- salti di riga;
- rientro all'inizio dei paragrafi (capoverso);
- incremento degli spazi tra paragrafi;
- cornici o bordi per sottolineare sezioni particolari del testo;
- caratteri con stili, dimensioni o colori diversi per sottolineare sezioni particolari del testo.

Senza riferimenti visivi, operazioni apparentemente banali quali passare dalla fine di una riga all'inizio della successiva o riprendere la lettura dopo avere momentaneamente staccato gli occhi dal testo, risultano particolarmente faticose per chi ha difficoltà di lettura e possono facilmente diventare causa di errori.

Per contro, occorre evitare l'eccessivo "affollamento" della pagina o della schermata: troppi riferimenti visivi tendono a annullarsi a vicenda e a degenerare in un generico rumore visivo. Per risultare di agevole lettura la lunghezza ottimale delle righe dovrebbe all'incirca aggirarsi intorno ai 60/70 caratteri.

Dove possibile, è consigliato andare a capo dopo il punto di sospensione, mentre è sconsigliato iniziare una frase alla fine di una riga.

Inoltre le parole non devono essere spezzate alla fine della riga (evitare la sillabazione).

Nell'organizzazione delle slide, evitare slide troppo ricche di testo; nel caso una slide non sia sufficiente, dividere il testo tra due o più slide, mantenendo inalterato il titolo e con la eventuale indicazione che il testo viene completato nella slide successiva ("continua.../continuazione...continued"). Nel caso si voglia inserire una immagine o una figura nella slide, evitare di collocare un testo direttamente sulla foto/immagine/grafico, ma collocare il testo all'interno di una casella di testo con uno sfondo di colore uniforme. Evitare immagini sfocate. Evitare se possibile l'uso di animazione nelle slide, perché potrebbe indurre i software di screen reading, che operano una sintesi vocale del testo sullo schermo, a ripetere le informazioni della slide. Inoltre, l'animazione può peggiorare la prestazione di lettura per chi ha difficoltà.

## Organizzazione di testo, contenuto e lessico

### Sintesi

Un buon testo dovrà essere il più possibile breve. Al di là di tutti gli altri eventuali accorgimenti possibili, la sintesi è dunque la prima regola da tenere sempre a mente nella redazione di un testo per persone con DSA o altre forme di disabilità che interferiscono col processo di lettura.

### Indicizzazione dei contenuti

Nella redazione di un testo risultano di estremo aiuto tutti quegli accorgimenti che permetteranno velocemente al lettore di:

- Comprendere la struttura generale del testo;
- Individuare rapidamente i contenuti principali del testo;
- Rintracciare le parti nelle quali sono trattati i singoli argomenti.



Anche in funzione del tipo e della lunghezza del documento potrà essere opportuno inserire:

- Una breve sezione introduttiva che descriva i contenuti del testo e/o un abstract e/o un elenco di parole chiave;
- Uno o più indici (contenuti, nomi, argomenti, luoghi).

Per evitare che il lettore possa “perdersi” all’interno del testo e favorire l’operazione di consultazione veloce, può risultare di ausilio inserire nelle singole pagine/paragrafi indicazioni chiare circa il capitolo/sezione della quale fanno parte.

Sempre per favorire le operazioni di consultazione può essere una buona regola raggruppare le informazioni per blocchi tematici e rendere evidente questa classificazione nell’indice/pagina introduttiva/titoli.

Un altro accorgimento suggerito per favorire la comprensione e la consultazione del testo è l’evidenziazione di parole e concetti chiave.

### **Stile linguistico e tipo di lessico**

Le indicazioni per rendere un testo maggiormente accessibile sono:

- usare un lessico semplice;
- fornire istruzioni chiare e evitare lunghe frasi di spiegazione;
- preferire forme attive e al modo indicativo;
- usare elenchi puntati o numerati al posto della prosa continua;
- introdurre sezioni di riepilogo dei concetti chiave composte di liste ordinate di frasi semplici;
- evitare frasi con troppi pronomi;
- evitare le frasi subordinate e preferire le frasi coordinate;
- se non necessarie, evitare l’uso di espressioni o termini associati a sequenze spaziali o temporali;
- sostituire gli eventuali flash-back con un più semplice ordine cronologico;
- evitare acronimi e abbreviazioni e nel caso siano presenti dotare il testo di un glossario;
- evitare le doppie negazioni.

### **Utilizzo delle mappe concettuali**

Le mappe concettuali sono rappresentazioni grafiche di un insieme di conoscenze espresse attraverso un reticolo di concetti. Tali concetti sono inseriti all’interno di forme geometriche (di solito rettangoli) connessi mediante linee contrassegnate da etichette descrittive che precisano il tipo di relazione tra gli stessi.

Idealmente, le mappe concettuali più utili sono quelle realizzate dagli studenti stessi per il loro personale utilizzo.

Se ben costruite, possono rappresentare uno strumento semplice e efficace che gli stessi docenti possono utilizzare per veicolare con successo le informazioni delle lezioni e/o altro materiale didattico.

Gli studenti con DSA, disabilità o difficoltà di vario tipo che interferiscono con la concentrazione e l'elaborazione delle informazioni, hanno talvolta difficoltà nel seguire le spiegazioni e allo stesso tempo prendere appunti. Le mappe concettuali possono essere uno strumento utile per alleviare tali difficoltà in quanto permettono di visualizzare graficamente un insieme di conoscenze espresse attraverso un reticolo di concetti.

Durante lo svolgimento delle lezioni, le mappe concettuali possono essere:

1. presentate in forma statica al termine delle lezioni o di singole sezioni delle stesse, come strumento di sintesi per riassumere i principali concetti trattati;
2. utilizzate in forma statica per accompagnare la spiegazione, durante le lezioni;
3. costruite "in corso d'opera" durante le lezioni, in accordo con la trattazione degli argomenti.

Come buona prassi, le mappe concettuali andrebbero fornite preliminarmente agli studenti e presentate successivamente a lezione.

I principali elementi delle mappe concettuali sono due:

- nodi concettuali: i concetti chiave della mappa, inseriti all'interno di etichette (solitamente rettangoli) e generalmente espressi con un preciso ordine gerarchico di importanza;
- relazioni: linee o frecce di collegamento tra i nodi concettuali accompagnate da parole-legame (poche e ben selezionate) che permettono di evidenziare le relazioni dirette o trasversali tra i concetti.

A livello costruttivo:

- le mappe dovrebbero essere realizzate, e successivamente lette, partendo dall'alto, dove è collocato il concetto principale, verso il basso;
- le linee che uniscono i concetti possono essere prive di frecce, dal momento che esiste un orientamento implicito.

A livello formale, se la mappa è costruita dallo studente il docente dovrebbe monitorare il rispetto delle regole di costruzione che partono dall'individuazione di una domanda focale esplicita ben formulata.

Tuttavia, visto che il sistema è aperto, ogni studente che realizza in proprio la mappa può farlo seguendo le proprie regole di costruzione e interpretazione dei concetti.

## Requisiti di accessibilità dei test web

Per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici, ivi inclusi i siti web e le applicazioni mobili, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari (art. 2, comma a, Legge 4/2004).

Un sito web è, quindi, accessibile quando fornisce informazioni fruibili da parte di tutti gli utenti, compresi coloro che si trovano in situazioni di limitazioni fisiche, tecnologiche o ambientali. L'accessibilità riguarda sia l'organizzazione delle informazioni sui siti che le caratteristiche dei documenti scaricabili da un sito in formato file. Non entreremo nel merito dei requisiti di accessibilità dei siti web, ma saranno date alcune indicazioni per garantire l'accessibilità dei documenti in formato file.

### Il formato dei file accessibili ai software di lettura

I testi (dispense, presentazioni, ecc.) possono essere resi adatti anche ai software di lettura, mettendoli a disposizione in un formato che ne consenta una corretta interpretazione da parte del programma. Questo può facilitare la didattica sia per gli studenti con DSA che con disabilità visiva.

Si può affermare che:

- I file .doc (e simili) sono da preferire, in quanto modificabili in base alle preferenze di visualizzazione individuali, e meglio adattabili alle esigenze del software di lettura.
- I file .pdf sono comunque utili, in quanto mantengono lo stile di formattazione originale in modo più efficace, ma la loro "rigidità" li rende talvolta non pienamente fruibili dai software di lettura.
- I file-immagine (.jpeg), vale a dire scansioni digitali di documenti cartacei senza che si sia provveduto a opportuna digitalizzazione del testo ivi contenuto, non sono ammessi. Per ottemperare alla normativa è quindi preferibile, caricare sui siti web solo documenti derivanti da Word / Excel / OpenOffice, grazie al semplice salvataggio del file in formato .pdf, funzionalità disponibile all'interno dei programmi stessi.

In ogni caso, può essere di aiuto mettere a disposizione degli studenti i testi in più formati.

### Caratteristiche dei testi accessibili a software di lettura

Non tutti i software di lettura hanno le stesse caratteristiche e funzionalità, per cui si possono solo fornire alcuni semplici suggerimenti generici, adattabili a tutti i diversi tipi di software:

1. la lettura del testo da parte del software necessita in generale di un tempo maggiore di quello che occorre ad un lettore “medio”;
2. inserire punti dopo i titoli e le intestazioni in modo da consentire al software di fare una pausa nella lettura, per rendere il calo di voce e mettere in pausa;
3. per lo stesso motivo, mettere punto e virgola, virgola o punto al termine di ogni voce di un elenco puntato o numerato;
4. utilizzare i font più comuni, font particolari sono talvolta letti con difficoltà dai software;
5. creare manualmente gli elenchi numerati, dato che quelli creati in automatico talvolta non vengono riconosciuti come tali dal software;
6. limitare l’uso di segni e simboli (asterischi, trattini, ecc.) dato che i software li leggono come tali;
7. utilizzare virgolette semplici; altri tipi (oblique o a ricciolo) possono essere letti come “citando” da alcuni lettori di schermo;
8. per le numerazioni, evitare l’uso dei numeri romani e della forma “no.”;
9. verificare se abbreviazioni e acronimi hanno bisogno di punti, per consentire al software di leggerli allo stesso modo di come vengono comunemente pronunciati oralmente;
10. i software possono avere difficoltà con le tabelle in Word, non potendosi muovere automaticamente alla cella successiva senza l'uso manuale del tasto “Tab”;
11. evitare di inserire testo all’interno delle immagini, dato che questi non vengono letti dal software; se non è possibile, ripetere le frasi (o i concetti associati) nel testo principale.

### Caratteristiche di un file PDF perché si ritenga accessibile

Un file PDF si considera accessibile se potrà essere letto con uno screen reader, i contenuti potranno essere sottoposti a ingrandimenti senza perdita di informazioni o dover ricorrere alla

barra di scorrimento orizzontale del reader (PDF "flessibile"), sarà possibile cambiare i colori di testo e sfondo liberamente (Modifica > Accessibilità), sarà dotato di segnalibri (Vista > Pannelli di navigazione > Segnalibri) e di un corretto ordine di lettura e potrà essere consultato utilizzando il tasto Tab.

Più precisamente per essere considerato accessibile un file PDF deve avere le seguenti caratteristiche:

1. il documento deve essere un testo e non un'immagine che rappresenti un testo (scansione);
2. se presenta moduli e campi essi devono essere accessibili;
3. la struttura del documento deve essere delineata da tag;
4. l'ordine di lettura deve essere chiaro e facile da seguire;
5. un testo descrittivo alternativo deve essere disponibile per ogni elemento grafico, link, modulo;
6. devono essere presenti elementi di aiuto alla navigazione oltre ai link, alle intestazioni e alla descrizione dei contenuti delle tabelle;
7. il documento deve usare font che permettano la conversione dei caratteri in testo;
8. deve avere impostazioni di protezione che consentono l'accesso al testo da parte dei programmi di lettura dello schermo;
9. deve riportare la lingua di redazione del documento.

Adobe dispone di programmi in grado di produrre PDF dove l'utente può cambiare i colori di testo e sfondo liberamente, in particolare Adobe è sensibile al tema dell'accessibilità. Si consiglia l'uso di Adobe Reader per la lettura dei file PDF in quanto altri lettori possono non acquisire correttamente la struttura del documento, inoltre esso dispone di diverse funzioni per l'accessibilità.

## Fonti consultate

Centro di Studio e Ricerca per le Problematiche della Disabilità (2016). STUDENTI CON DSA

ALL'UNIVERSITÀ: LINEE GUIDA PER DOCENTI. Progetto *“Studenti con DSA all’università. Attuazione di un protocollo metodologico per la fruibilità della didattica e lo studio individuale”* cofinanziato da Ente Cassa di Risparmio di Firenze e sviluppato da CESP Centro di Studio e Ricerca per le Problematiche della Disabilità, Scuola di Studi Umanistici e della Formazione, Dipartimento di Scienze della Formazione e Psicologia e Dipartimento di Ingegneria Industriale Scuola di Ingegneria.

D.M. Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici (Legge Stanca) 9 gennaio 2004, n. 4 e successivi aggiornamenti.

D.M. Modifiche all'allegato A del decreto 8 luglio 2005 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, recante: «Requisiti tecnici e i diversi livelli per l'accessibilità agli strumenti informatici», 20 marzo 2013.

Linee Guida Accessibilità. Università degli Studi di Padova. <https://www.unipd.it/linee-guida-accessibilita>.

Web Assessibility In Mind. PowerPoint Accessibility.

<https://webaim.org/techniques/powerpoint/#layouts>.

Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) 2.0 W3C Recommendation 11 December 2008.

<https://www.w3.org/TR/2000/NOTE-SVG-access-20000807/>.

Zecchi-Orlandini S., Zappaterra T., Campatelli G. (2016). *Disturbi Specifici di Apprendimento all'Università*, Edizioni ETS. ISBN 978-884674640-5.