



**UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DI BARI  
ALDO MORO**

# **Linee Guida**

## **per la Redazione dei Contenuti dei Siti Web Uniba**

**Dicembre 2018**

U.O. Urp e Redazione Web  
Piazza C. Battisti 1, Bari  
tel. + 39 080 5717144/7209  
redazioneweb@uniba.it

## INDICE

Premessa.....	3
1. Articolazione e Organizzazione.....	3
2. Responsabilità e redazione dei siti.....	4
3. Autorizzazioni per l'accesso.....	4
4. Linee di indirizzo per la redazione dei siti.....	5
4.1 Creazione dei contenuti.....	5
4.2 Immagini.....	6
4.3 Accessibilità.....	7
5. Redazione e pubblicazione di notizie/eventi sul sito web di Ateneo.....	7
6. Siti Tematici.....	9
7. Connessione di un sito esterno al portale Uniba.....	9
8. Regole generali.....	10
<i>Glossario- Definizioni.....</i>	<i>10</i>

## Premessa

Il sito **www.uniba.it** è lo strumento fondamentale per garantire la disponibilità on line di informazioni e servizi agli utenti interni ed esterni dell'Università oltre ad essere anche il principale strumento per attuare e garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in tema di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Le presenti linee guida, redatte tenendo conto delle Linee Guida di design per i servizi web della PA pubblicate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), vogliono fornire indicazioni dettagliate e specifiche per la redazione di testi e altri materiali pubblicati nel sito web istituzionale al fine di migliorarne l'efficienza, l'efficacia e la coerenza comunicativa.

## 1. Articolazione e organizzazione

Il Portale istituzionale UNIBA è gestito per la parte contenutistica e redazionale dalla **U.O. URP e Redazione Web**. Esso contiene le informazioni di carattere generale e i contenuti previsti dalla legge ed è monitorato e aggiornato con iniziative ed eventi.

In esso sono integrati i siti che afferiscono alle singole strutture: siti di Dipartimenti, Scuole, Centri di ricerca e di servizi, Corsi di studio, sistema bibliotecario e siti tematici.

Per garantire una omogeneità grafica e strutturale delle informazioni e quindi la presentazione di un'immagine coordinata dell'Ateneo la maggior parte dei siti si basa su un modello strutturale comune per tipologia.

I prototipi dei siti di Dipartimento, Scuola e Corsi di Studio sono elaborati tenendo conto delle analisi e degli studi sulle abitudini d'uso degli interlocutori principali delle piattaforme web (studenti, docenti e personale).

Le azioni poste in essere mirano a:

1. governare l'eterogeneità, l'ampiezza e la dispersione dei patrimoni informativi Uniba;
2. ridisegnare i processi informativi e organizzativi in funzione dei bisogni degli utenti;
3. garantire l'aggiornamento delle informazioni;
4. ottemperare alle disposizioni di legge su accessibilità e usabilità dei siti web delle PA e su trasparenza e integrità;
5. assicurare una coerenza nella grafica e nella presentazione e organizzazione dei contenuti;
6. fornire a ciascuna struttura la possibilità di creare, modificare, aggiornare e gestire direttamente informazioni e comunicazioni di propria pertinenza.

## 2. Responsabilità e redazione dei siti

La responsabilità dei siti dei Dipartimenti, Scuole, Corsi di studio e altre strutture è in capo al Responsabile delle predette strutture.

Il personale addetto alla redazione e gestione operativa del sito svolge le seguenti attività: inserisce i contenuti e gli aggiornamenti nelle pagine del sito; si coordina con la Redazione Web per quanto riguarda gli aggiornamenti più importanti e le modifiche della struttura dei contenuti del sito; concorda con il proprio responsabile ogni eventuale modifica da effettuare sulle pagine già pubblicate.

La U.O. URP e Redazione Web assicura, ove richiesta, la necessaria formazione al predetto personale.

La redazione del sito di Ateneo, è affidata alla U.O. URP e Redazione Web a cui è affidato il coordinamento funzionale del personale addetto alla redazione dei siti web.

## 3. Autorizzazioni per l'accesso

L'accesso per la gestione delle pagine web è assegnato dalla U.O. URP e Redazione Web e consente di operare sul portale Uniba esclusivamente agli utenti autorizzati; le funzionalità utilizzabili possono essere limitate in base ai permessi assegnati.

Una volta effettuato l'accesso all'operatore sono visibili solo le voci di menù consentite dai permessi assegnati al proprio ruolo. I permessi compresi nei ruoli si distinguono in: permessi di accesso a "funzioni" (*cosa posso fare*: ad es. permesso di creare e modificare Pagine e/o di aggiungere nuovi contenuti o modificare quelli già resi pubblici) e permessi sugli "oggetti" del sito (*su cosa posso operare*: ad es. è possibile attivare un'utenza per la redazione dei contenuti o un'utenza per la sola visualizzazione).

Nel momento in cui un ufficio o una struttura intende avviare per la prima volta la gestione di proprie pagine web, deve inoltrare richiesta di attivazione di uno spazio web e dei relativi account di accesso tramite la [modulistica on line](#) presente sul sito della Redazione Web.

Nella richiesta dovranno essere indicati i nominativi del personale che riceveranno un account di accesso.

**Ogni account di accesso è strettamente personale e non può essere ceduto a terzi, né temporaneamente, né in via definitiva.**

Ove il predetto personale dovesse essere sostituito nella sua funzione da altra persona, è necessario richiedere un nuovo account di accesso aggiuntivo indicando nella richiesta quanti e quali account saranno sostituiti.

Nel caso in cui un account non venga utilizzato, dev'esserne richiesta la disattivazione.

**Ogni Ufficio dell'Amministrazione Centrale, Dipartimenti, Centri di ricerca, Centri di servizio, può richiedere al massimo tre (3) account.**

Pre-requisito per l'attivazione di un account di accesso è attivazione di un indirizzo e-mail del tipo: **nome.cognome@uniba.it**.

## 4. Linee d'indirizzo per la redazione dei siti

I contenuti dei siti web, nel quadro delle linee guida per i siti web della Pubblica Amministrazione, rispondono a principi di completezza e correttezza dell'informazione, chiarezza del linguaggio, semplicità di consultazione, costante aggiornamento.

Il contenuto è strutturato per poter comunicare nel modo più efficace possibile e unitamente alle funzionalità del sito devono poter essere fruibili su tutti i dispositivi più utilizzati dagli utenti (desktop e mobile).

### 4.1 Creazione dei contenuti

#### Titoli

- Utilizzare nelle pagine titoli brevi. Per essere ben visibili nei risultati dei motori di ricerca, la lunghezza dei titoli delle pagine dovrebbe essere compresa tra i 50 e i 65 caratteri, spazi compresi.
- Non scrivere il titolo in maiuscolo
- Non utilizzare punti alla fine del titolo
- Evitare di utilizzare slash/ o trattini
- Non utilizzare acronimi, a meno che non siano ben noti

#### Corpo del Testo

- Scrivere **frasi brevi**. In questo modo i concetti sono più facilmente memorizzabili, in particolare se si tiene conto che i contenuti possono essere usufruiti dai dispositivi mobili.
- Suddividere il contenuto in **paragrafi** per migliorare la leggibilità (ogni 7-10 righe) e rinviare a pagine e documenti per informazioni più approfondite.
- Utilizzare **grassetti** per mettere in evidenza le parole chiave dell'argomento che aiutano una lettura veloce.
- Utilizzare **elenchi puntati e/o numerati** per mettere in evidenza informazioni sequenziali in modo chiaro e sintetico.

- Evitare artifici grafici non compatibili con le regole di stile attuali e del buon senso grafico (es. carattere sottolineato, carattere barrato, giustificazione del testo, etc.)
- Per non appesantire il sito e creare **duplicati** si consiglia, qualora fosse necessario citare gli stessi argomenti in più sezioni del sito, di non riportare per intero le stesse informazioni, ma di rimandare ad una sezione o altro sito web, attraverso un *link*, in cui sia presente il documento o il testo originario.
- I **link** sono fondamentali come strumento di approfondimento delle informazioni. Devono essere costituiti da parole chiave significative che si abbinano al contenuto a cui rimandano. Non è opportuno inserire *call to action* (ad esempio “clicca qui”) ma utilizzare la tecnica del sottolineato per indicare che a quelle parole sono abbinati dei *link*.
- I **link vanno inseriti nel corpo testo** e devono essere monitorati, siano essi interni o esterni, per evitare che eventuali cambiamenti e spostamenti dei contenuti a cui si riferiscono non producano messaggi di errore. Si consiglia di collegare direttamente alla pagina che interessa e non all’home page

## 4.2 Immagini

Quando si sceglie di inserire immagini occorre tenere sempre presente la loro disposizione all’interno della pagina. In particolare se esistono didascalie che illustrano l’immagine, è necessario definire una dimensione massima che consenta di visualizzare contemporaneamente immagine e didascalia.

Se nel sito sono presenti *banner* per promuovere attività dell’Ateneo, evitare che ci sia somiglianza grafica tra immagini inserite e i *banner*.

Nella scelta delle immagini da inserire nelle pagine, è necessario verificare che queste siano coerenti con il testo della pagina e che veicolino un messaggio chiaro. La scelta delle immagini, infatti, deve rappresentare un valore aggiunto a quanto presente nella pagina e non un elemento superfluo o accessorio.

**Le immagini devono essere di buona qualità, tenendo presente quanto queste possono incidere sul tempo di download della pagina. Una buona qualità non significa file pesanti che rallenterebbero invece la navigazione del sito o la visualizzazione dell’elemento.**

Si raccomanda di individuare immagini di libero utilizzo. La pubblicazione di qualsiasi materiale (audiovisivo o immagini) che non sia di proprietà dell’Ateneo deve rispettare la legge vigente sul copyright.

### 4.3 Accessibilità

La normativa che regola l'accessibilità dei siti web in Italia è la Legge n. 4 del 9 gennaio 2004, detta "Legge Stanca" aggiornata con il decreto legislativo n. 106 del 10 agosto 2018 "Riforma dell'attuazione della direttiva (UE) 2016/2102 relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici".

**Un sito può dirsi accessibile quando tutti gli atti e documenti pubblicati sono fruibili anche da persone con disabilità e quindi pubblicati in formato digitale rispondente ai requisiti di accessibilità. Per garantire l'accessibilità dei documenti pubblicati è indispensabile pubblicare il file originario (word, excel, etc.) convertito in formato pdf. Un documento-immagine di testo acquisito mediante scansione anche se in formato pdf, è inaccessibile, perché i software di lettura vocale utilizzati dagli utenti disabili non sono in grado di identificare, interpretare e riprodurre tramite sintesi vocale e/o display braille il relativo contenuto.**

Al documento originario, prima di essere convertito in pdf, devono essere aggiunti in formato elettronico (non a penna):

- l'eventuale numero del documento (n. di decreto, determina, ecc.)
- il numero di protocollo
- l'indicazione (F.to) accanto al nominativo del firmatario Esempio: (F.to) Giuseppe Verdi
- la dicitura (in fondo all'ultima pagina): "Il presente documento, conforme all'originale, è conservato negli archivi ...", indicando l'ufficio competente alla conservazione del documento stesso

## 5. Redazione e pubblicazione di notizie/eventi sul sito web di Ateneo

Nella homepage del sito Uniba vengono pubblicate quotidianamente notizie, avvisi ed eventi.

**Notizie ed Eventi** Le Notizie vengono aggiornate costantemente e nella homepage compare una selezione delle più attuali di argomento vario.

In questa sezione compaiono anche gli avvisi di bandi, concorsi, procedure in corso e, in generale, notizie di servizio per la comunità universitaria e per i cittadini.

Non sono pubblicabili le informazioni rivolte al personale docente e tecnico – amministrativo, in quanto le stesse sono pubblicate nell'area Intranet e/o pubblicizzate attraverso la lista [informo@uniba.it](mailto:informo@uniba.it);

Alcune notizie sono lanciate - e linkate – dalle immagini che scorrono nello slideshow della homepage. Ogni eventuale approfondimento è rinviato tramite un link ad una relativa pagina web. La pubblicazione nello slideshow richiede la sussistenza di aspetti che giustificano l'opportunità e/o la necessità di una evidenziazione della notizia/evento:

- rilevanza dal punto di vista sociale e ambientale;
- partecipazione delle autorità accademiche;
- partecipazione di autorità, personaggi illustri o noti al pubblico,
- collaborazioni con altre istituzioni;
- interesse territoriale, rilevanza per la città, la regione, il Paese o la comunità internazionale
- connessione tra Università e mondo del lavoro

La pubblicazione di un evento nella sezione Eventi richiede che almeno uno dei seguenti punti sia soddisfatto:

- partecipazione di strutture universitarie con ruolo attivo nell'organizzazione dell'evento;
- compatibilità con i fini istituzionali dell'Ateneo;
- segnalazione dell'evento entro un congruo termine (almeno cinque giorni prima del suo verificarsi);

Non sono pubblicabili nella sezione "Eventi":

- eventi che non hanno il patrocinio dell'Università di Bari
- gli eventi a contenuto e/o finalità politica e/o sindacale;
- eventi relativi ad attività formative e di ricerca specifiche dei dipartimenti, in quanto strumenti principali per la loro pubblicizzazione sono i siti dei dipartimenti;
- le presentazioni di libri in quanto le stesse è preferibile che siano pubblicizzate tramite la lista [informo@uniba.it](mailto:informo@uniba.it);

**La pubblicazione sarà effettuata secondo l'ordine cronologico relativo al verificarsi degli eventi segnalati e/o l'ordine di arrivo.**

La richiesta di pubblicazione deve essere inviata **solo ed esclusivamente** tramite modulo on line "[Richiesta pubblicazione di un avviso, evento o notizia](#)" presente nella pagina della Redazione Web sul sito Uniba, a cui si accede con le proprie credenziali di Ateneo, avendo cura di indicare tutti gli elementi necessari per la presentazione della notizia/evento (testo breve e conciso, contenuto chiaro).

La U.O. URP e Redazione Web si riserva di modificare il testo, fatto salvo il contenuto, al fine di renderlo aderente alle linee guida per la pubblicazione sul web.

**I tempi medi di erogazione previsti per la pubblicazione sono di 5 giorni.**



## 6. Siti tematici

Possono essere realizzati altri siti rispetto a quelli sopra indicati relativi a specifici temi o ad altre attività svolte.

**Le richieste adeguatamente motivate e supportate da una mappa dei contenuti devono essere rivolte alla U.O. URP e Redazione Web che ne valuterà la fattibilità.**

Una volta realizzata la struttura sarà cura del personale addetto, indicato nella richiesta, completarlo dei contenuti previsti nella mappa dei contenuti.

**La realizzazione di siti tematici relativi a progetti di ricerca, progetti europei, convenzioni, conto terzi o quant'altro finanziato dall'esterno non sono realizzati dalla U.O. URP e Redazione Web e possono solo essere eventualmente collegati al portale Uniba ove si attengano a quanto disposto nelle presenti linee guida.**

In particolare i promotori o curatori di questi siti debbono osservare in modo rigoroso norme di correttezza nel linguaggio e nei contenuti come:

- Evitare di inserire commenti che siano offensivi, lesivi di alcuno, che violino il diritto di autore o la riservatezza degli utenti;
- Non utilizzare il sito come strumento di autopromozione o come profilo privato  
Non pubblicare o linkare annunci pubblicitari di marche o prodotti

## 7. Connessione di un sito esterno al portale Uniba

L'Università non assume alcuna responsabilità in merito ad eventuali problemi che possano insorgere per effetto dell'utilizzazione di siti/servizi esterni collegati al portale Uniba. Il responsabile della pubblicazione, salvo diverse indicazioni di legge, non potrà essere ritenuto in alcun modo responsabile dei danni di qualsiasi natura causati direttamente o indirettamente dall'accesso a tali siti/servizi, dall'impossibilità di accedervi, dall'affidabilità delle notizie in esso contenute o dal loro impiego.

## 8. Regole generali

- Al fine di evitare la circolazione di informazioni inesatte o discordanti tutti i documenti soggetti a scadenza devono essere eliminati dalla pagina web in cui erano stati inseriti e resi non raggiungibili una volta divenuti obsoleti
- Se un contenuto è già presente sul portale Uniba è buona norma rinviare con un link direttamente alla pagina evitando di replicare l'informazione
- La U.O. URP e Redazione Web non è tenuta a visualizzare i file da pubblicare pertanto la responsabilità dei contenuti è in capo agli uffici competenti
- Per garantire l'omogeneità, le home page dei siti web dei Dipartimenti, Scuole e Corsi di laurea saranno contrassegnate da una veste grafica specifica
- Per l'uso di materiale fotografico e/o video con la presenza di soggetti è necessaria la liberatoria per la pubblicazione dell'immagine del soggetto.
- E' necessario tener presente che le immagini immesse sul sito saranno visualizzate anche su dispositivi mobili pertanto esse saranno ridimensionate. Per questo è sconsigliabile l'uso di banner e/o immagini che contengano testo all'interno poiché questo subirà un ridimensionamento che potrebbe comprometterne la leggibilità.

### ***Glossario - Definizioni***

**Account di accesso** è l'insieme di una login (le credenziali, cioè *nome utente e password*), personalizzato per ogni utente.

**Accessibilità web** si indica la capacità di un sito web di essere accessibile, alla sua interfaccia grafica e al suo contenuto, da utenti diversi in differenti contesti. Rendere un sito web accessibile significa permettere l'accesso all'informazione contenuta nel sito anche a persone con disabilità fisiche di diverso tipo e a chi dispone di strumenti hardware e software limitati.

**Link** è un collegamento che rimanda ad ulteriori unità informative, quali pagine, documenti, immagini.