

ISTRUZIONI PER L'INVIO DI MATERIALE DA PUBBLICARE SUL SITO DEL COMUNE DI VERCELLI

ATTENZIONE. Non verrà pubblicato materiale non rispondente ai requisiti richiesti

Il materiale pubblicabile può essere suddiviso in due categorie, che si riassumono nelle seguenti liste, comunque non esaustive.

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• <i>programmi, materiale informativo e calendari su eventi, manifestazioni, appuntamenti culturali, sportivi e ricreativi</i>• <i>obblighi ed adempimenti dei cittadini (tasse, divieti, iscrizioni scolastiche, ecc ...)</i>• <i>informazioni su servizi alla cittadinanza (contributi, agevolazioni, borse di studio, corsi, ecc...)</i>• <i>descrizione degli uffici, dei servizi offerti e delle modalità di accesso agli stessi</i>• <i>comunicati vari, note stampa, dossier informativi di solo testo</i> | <p>Formati richiesti: testi in <u>word ,txt</u>,</p> <p>immagini a corredo del testo in <u>jpg</u></p> |
|---|---|

Motivazioni:

- a) **Indicizzazione dei testi.** Una volta trasformato in html (cioè il formato con il quale sono scritte le pagine web) il testo viene automaticamente indicizzato dal software del sito. Questo significa che vengono create delle parole chiave riconoscibili dai motori di ricerca (google, bing). Perciò un utente che cerca per es. "asili vercelli" o "bullismo vercelli" o "mostra cominetti vercelli" avrà le relative pagine del nostro sito risultanti come prime due voci, cosa che non sarebbe avvenuta se le pagine fossero state in pdf: in questo caso il motore di ricerca le avrebbe ignorate.
- b) **Accessibilità.** La corposa normativa in materia impone precisi requisiti di accessibilità che vengono raggiunti solo con un moderato utilizzo di PDF, e anche in questo caso è richiesta la taggatura al momento della creazione degli stessi (cioè l'inserimento di parole chiave nelle proprietà del documento).
- c) **Coerenza grafica e stilistica del sito**

Suggerimento:

Quando vengono creati pdf di locandine, programmi, inviti ecc ... si parte sempre da un testo in word (o trasformabile in word) che viene poi integrato da immagini e trasformato in pdf, direttamente dall'ufficio o dall'associazione proponente o dal grafico o dalla stamperia alla quale viene inviato.

Alla redazione del sito andranno inviati questi testi in word e le eventuali immagini a corredo (quest'ultime in formato jpg leggero). Non si accettano immagini a sostituzione del testo

Nel caso si tenga anche una conferenza stampa si consiglia di mandare tutto il materiale preparato per la conferenza (sempre in word) specificando la data dopo la quale va pubblicato, o cmq il materiale predisposto per i media (comunicati stampa, immagini, ecc.).

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• <i>avvisi di gara, di appalti, esiti di gara, avvisi di concorsi, graduatorie</i>• <i>delibere, determinazioni, ordinanze</i>• <i>materiale di studio o consultazione (dossier informativi con immagini o dei quali si desidera mantenere la formattazione, materiale per convegni)</i>• <i>documentazione per la quale comunque sia preponderante l'esigenza di protezione da eventuali modifiche rispetto all'accessibilità e alla facilità di diffusione</i> | <p>Formato richiesto: PDF</p> <p>(per bandi, avvisi ecc. è obbligatorio anche il modulo apposto nel corpo della mail)</p> |
|--|---|

Motivazioni: il formato permette una certa garanzia di non modificabilità, che può essere ulteriormente accresciuta se al momento della creazione del pdf si inseriscono protezioni ulteriori.

N.B. Per modulistica e allegati vari il formato è a discrezione degli uffici proponenti e può comprendere anche PowerPoint, filmati, cartelle zippate, file audio, ecc ..., con l'accortezza di non superare il limite massimo di 10 MB di peso