

Gestire e aggiornare il sito web della PA

CMS, qualità editoriale, accessibilità e manutenzione dei contenuti

Elemento	Impostazione del percorso
Proponente / partner	Università Link / AANT – Accademia delle Arti e Nuove Tecnologie
Area INPS	Siti web della Pubblica Amministrazione.
Durata e modalità	50 ore effettive , interamente online in diretta; 10 incontri di 5 ore, pause escluse.
Impianto didattico	20 ore di inquadramento e 30 ore di laboratori e verifiche. Il progetto è completato nelle 50 ore.
Territorio e partecipanti	Lazio; da 20 a 50 partecipanti finanziati
Destinatari prioritari	Personale amministrativo delle redazioni web e degli uffici che aggiornano informazioni di enti di ricerca e agenzie ambientali.
Docenti AANT proposti	Dario Moriconi e Roberto Savino in compresenza; Giovanni Sagnotti, Giovanna Arcieri e Simone Di Pomazio
Livello e accesso	Introduttivo-applicativo; competenze digitali di base. Non richiede programmazione, accessi amministrativi ai siti o conoscenze di IA.

Finalità e risultato professionale

Preparare il personale a pubblicare, controllare e aggiornare contenuti istituzionali in modo ordinato: utilizzare un sistema di gestione dei contenuti (CMS), applicare modelli di pagina, organizzare materiali e collegamenti, riconoscere problemi di accessibilità e gestire fonti, versioni e responsabilità editoriali.

Ogni gruppo realizza **una piccola sezione web in un ambiente didattico e il relativo manuale di gestione**. Il risultato non è un nuovo portale, ma un metodo utilizzabile per mantenere nel tempo pagine chiare, reperibili e aggiornate.

01 / INQUADRAMENTO E DESTINATARI

Un secondo corso web, con un oggetto diverso

Area dell'avviso. «Siti web della Pubblica Amministrazione – Organizzazione delle pagine e dei contenuti dei siti istituzionali. Miglioramento dell'accessibilità e della navigazione, nel rispetto della trasparenza e della riservatezza».

Comparto: amministrativo. **Direttrice:** Semplificazione. **Obiettivo strategico:** sviluppare modelli di servizio efficienti ed adeguati rispetto alle esigenze specifiche dell'utenza di riferimento. **Indicatore di outcome:** aumento del livello di digitalizzazione della PA di appartenenza.

02 / DOCENZE E COMPETENZE

Docente / ruolo	Contributo didattico proposto	Moduli	Ore di corso
Dario Moriconi e Roberto Savino	Inventario e priorità; modelli di pagina e gerarchie visive; simulazione finale e manuale della redazione.	2, 4, 10	15
Giovanni Sagnotti	Uso del CMS, bozze e revisioni; ricerca interna, collegamenti e raccordo con il gestore tecnico.	3, 7	10
Giovanna Arcieri	Accessibilità editoriale di pagine, immagini e allegati; controlli di qualità e indicatori della redazione.	6, 9	10
Simone Di Pomazio	Testi web strutturati, microtesti, fonti e metadati editoriali; chiarezza e fedeltà ai documenti.	5	5
Dario Moriconi e Roberto Savino	Funzione istituzionale del sito, responsabilità, trasparenza, riservatezza e approvazione dei contenuti.	1, 8	10
Totale del corso	Le ore in compresenza sono conteggiate una sola volta per i partecipanti.	1-10	50

Capacità da acquisire

Inventariare e assegnare responsabilità ai contenuti; operare su bozze e versioni in un CMS; costruire pagine strutturate; predisporre media e allegati; controllare reperibilità e collegamenti; distinguere correzioni editoriali e interventi tecnici; misurare e documentare gli aggiornamenti.

03 / PROGRAMMA ANALITICO · MODULI 1–3

Dal contenuto ricevuto alla bozza nel CMS

Tutti gli incontri durano 5 ore effettive. Il CMS è un ambiente di esercitazione predisposto dagli organizzatori: non si utilizzano credenziali o ambienti di produzione delle amministrazioni.

01 | Il sito istituzionale e le responsabilità di pubblicazione

5 ore: 2 di inquadramento e 3 di laboratorio/verifica. Docenza proposta: faculty interna Link.

Contenuti. Funzioni delle pagine istituzionali; differenza tra contenuto, allegato, sezione e notizia. Ruoli di redazione, referente del contenuto, approvatore e gestore tecnico. Ciclo di vita: ricezione, verifica, pubblicazione, aggiornamento e gestione dei contenuti non più attuali.

Laboratorio. Analizzare una richiesta di aggiornamento e individuare fonte, informazioni mancanti, destinatario e passaggi di approvazione. Effettuare la prova diagnostica iniziale su un caso semplice.

Evidenza prodotta. Scheda di presa in carico, mappa delle responsabilità e rilevazione iniziale.

02 | Inventario dei contenuti e priorità di aggiornamento

5 ore: 2 di inquadramento e 3 di laboratorio/verifica. Docenza proposta: Dario Moriconi e Roberto Savino, in compresenza.

Contenuti. Inventario di una sezione; pagine duplicate, orfane o non più attuali; relazione tra contenuto e fonte. Criteri di priorità basati su rilevanza per l'utente, correttezza e scadenze. Distinzione tra aggiornare, accorpare e sottoporre a valutazione la rimozione.

Laboratorio. Lavorare su un campione di 6–8 pagine predisposte. Assegnare un responsabile, una fonte e una data di revisione; formulare cinque interventi prioritari e segnalare le decisioni che richiedono autorizzazione.

Evidenza prodotta. Inventario editoriale e piano di intervento motivato.

03 | Usare un CMS: modelli, bozze, revisioni e pubblicazione

5 ore: 2 di inquadramento e 3 di laboratorio/verifica. Docenza proposta: Giovanni Sagnotti.

Contenuti. Elementi del sistema di gestione dei contenuti: editor, campi, libreria media e modelli. Profili e permessi; bozze, anteprima, versioni e passaggio all'approvazione. Pubblicazione e ripristino di una versione nell'ambiente didattico.

Laboratorio. Inserire una prima pagina a partire da materiali già verificati; confrontare anteprima e fonte; correggere un aggiornamento errato e registrare la revisione. Ogni partecipante svolge almeno un'operazione individuale.

Evidenza prodotta. Prima pagina in ambiente didattico, storico essenziale delle modifiche e scheda di controllo.

Risultato intermedio: un inventario ordinato e una prima pagina verificata. Il percorso insegna operazioni trasferibili, non l'amministrazione tecnica di uno specifico portale.

Pagine coerenti, leggibili e verificabili

04 | Modelli di pagina e gerarchie visive

5 ore: 2 di inquadramento e 3 di laboratorio/verifica. **Docenza proposta:** Dario Moriconi e Roberto Savino, in compresenza.

Contenuti. Coerenza tra titoli, sezioni, elementi ricorrenti e azioni; distinzione tra struttura semantica e sola formattazione visiva. Gestione della densità informativa, comportamento su schermi diversi e rispetto dei modelli predisposti.

Laboratorio. Comporre una pagina di progetto o risorsa e una pagina di aggiornamento utilizzando modelli esistenti. Confrontare due varianti della stessa informazione e motivare la scelta; verificare l'anteprima su due larghezze di schermo.

Evidenza prodotta. Due pagine coerenti e una scheda delle regole editoriali e visive riutilizzabili.

05 | Testi web strutturati, fonti e metadati editoriali

5 ore: 2 di inquadramento e 3 di laboratorio/verifica. **Docenza proposta:** Simone Di Pomazio.

Contenuti. Titolo della pagina, sommario, sottotitoli, collegamenti descrittivi, date, versioni e categorie. Distinzione tra sintesi divulgativa e testo ufficiale. Microtesti di accompagnamento a rapporti, dati e documenti senza alterarne contenuto o significato.

Laboratorio. Preparare la pagina di accompagnamento a un rapporto simulato: esplicitare autore istituzionale, periodo di riferimento, data di pubblicazione e collegamenti. Eseguire un confronto puntuale con la fonte e segnalare ciò che non può essere dedotto.

Evidenza prodotta. Pagina risorsa, scheda dei metadati e controllo di fedeltà alle fonti.

06 | Immagini, allegati e accessibilità editoriale

5 ore: 2 di inquadramento e 3 di laboratorio/verifica. **Docenza proposta:** Giovanna Arcieri.

Contenuti. Immagini informative e decorative; alternative testuali; didascalie, dimensioni e leggibilità. Struttura di titoli e tabelle semplici. Collegamenti agli allegati e informazioni sul formato; sottotitoli e trascrizioni dei materiali audiovisivi predisposti. Limiti dei controlli automatici.

Laboratorio. Correggere una pagina con immagini e un allegato; predisporre un'alternativa testuale appropriata e verificare titoli e link. Applicare controlli manuali di base alla pagina eseguibile e distinguere gli errori editoriali da quelli da segnalare allo sviluppatore.

Evidenza prodotta. Pagina e media revisionati, checklist di accessibilità editoriale e richiesta di intervento tecnico.

Accessibilità: un controllo operativo, non una certificazione

Reperibilità, aggiornamento e controllo nel tempo

07 | Ricerca interna e manutenzione dei collegamenti

5 ore: 2 di inquadramento e 3 di laboratorio/verifica. Docenza proposta: Giovanni Sagnotti.

Contenuti. Reperibilità di informazioni e risorse; coerenza di titoli, categorie e collegamenti. Pagine non raggiungibili e rinvii superati. Distinguere interventi redazionali da configurazioni tecniche della ricerca e dei reindirizzamenti.

Laboratorio. Verificare tre ricerche didattiche, correggere etichette ambigue e collegamenti errati; predisporre una segnalazione per un problema non risolvibile dal redattore.

Evidenza prodotta. Mappa dei collegamenti corretti e registro delle anomalie residue.

08 | Trasparenza, riservatezza e approvazione dei contenuti

5 ore: 2 di inquadramento e 3 di laboratorio/verifica. Docenza proposta: faculty interna Link.

Contenuti. Responsabilità nella pubblicazione; pertinenza dei dati, diritti sui materiali e informazioni riservate. Distinzione tra informazione di servizio e adempimenti di pubblicazione. Rettifica, versioni e archiviazione editoriale, nel rispetto delle regole applicabili all'ente.

Laboratorio. Esaminare materiali fittizi con informazioni da non pubblicare; individuare i controlli, il responsabile competente e il passaggio di approvazione. Simulare una richiesta di rettifica.

Evidenza prodotta. Procedura di verifica e approvazione, con criteri di sospensione della pubblicazione.

09 | Controlli di qualità e indicatori della redazione

5 ore: 2 di inquadramento e 3 di laboratorio/verifica. Docenza proposta: Giovanna Arcieri.

Contenuti. Verifiche prima e dopo un aggiornamento; controllo a campione di fonti, date, media e collegamenti. Lettura di indicatori editoriali e di semplici dati aggregati di utilizzo, senza confondere le visualizzazioni con la comprensione.

Laboratorio. Applicare la checklist alla sezione; leggere un dataset sintetico; definire tre misure con formula, periodo, fonte e limiti. Preparare una richiesta tecnica comprensibile e riproducibile.

Evidenza prodotta. Rapporto dei controlli, scheda degli indicatori e ticket di intervento.

10 | Simulazione finale e manuale operativo della redazione

5 ore: 2 di inquadramento e 3 di laboratorio/verifica. Docenza proposta: Dario Moriconi e Roberto Savino, in compresenza.

Contenuti. Continuità del lavoro tra redattori, controllo delle revisioni e consegna dei materiali. Distinzione tra intervento concluso, da approvare e da affidare al gestore tecnico.

Laboratorio. Gestire un aggiornamento imprevisto, verificare le pagine e consegnare la sezione a un altro gruppo. Svolgere la prova individuale finale e formulare un piano di applicazione nel proprio ufficio.

Evidenza prodotta. Sezione revisionata, manuale di gestione, verifica individuale e piano a 60–90 giorni.

Una sezione web e il manuale per mantenerla

Prodotto	Contenuto minimo da completare nelle 50 ore
Inventario della sezione	6–8 pagine o materiali equivalenti; fonte, referente, stato, scadenza di revisione e criticità.
Sezione nel CMS didattico	Quattro pagine essenziali, costruite con modelli predisposti: elenco risorse, scheda risorsa/progetto, aggiornamento e informazioni di contatto.
Media e collegamenti	Almeno un'immagine con trattamento editoriale appropriato; un allegato con informazioni di accompagnamento; controllo dei rinvii alle fonti.
Manuale della redazione	Ruoli, passaggi di verifica e approvazione, istruzioni per gli aggiornamenti, calendario di revisione e checklist di pubblicazione.
Dossier dei controlli	Versioni prima/dopo, problemi corretti e residui, evidenze delle prove e un ticket per il gestore tecnico.
Misurazione e trasferimento	Tre indicatori documentati e un piano individuale per un cambiamento circoscritto nel proprio ufficio.

Metodo di lavoro

Gruppi di 4–5 persone, con ruoli alternati: redattore, verificatore, referente della fonte e responsabile della consegna. Le attività individuali rendono riconoscibile il contributo di ciascuno. Un altro gruppo prova a eseguire l'aggiornamento seguendo il manuale e registra le istruzioni non sufficienti.

Il diario di processo riporta richiesta, fonte, prima versione, osservazioni, revisione e decisione. Il giudizio riguarda l'accuratezza e la capacità di mantenere il contenuto, non soltanto l'aspetto grafico.

07 / VALUTAZIONE E MONITORAGGIO

Misurare apprendimento e applicazione negli uffici

Componente	Peso	Evidenza
Processo e prova individuale	40%	20%: diario delle decisioni e contributo alle revisioni. 20%: esecuzione in diretta di un aggiornamento con un vincolo nuovo.
Qualità del prodotto	30%	Fedeltà alle fonti, struttura delle pagine, completezza, coerenza e utilizzabilità del manuale.
Verifica e correzione	20%	Controlli riproducibili, anomalie riconosciute e corrette, limiti esplicitati e segnalazioni tecniche.
Piano di applicazione	10%	Intervento realistico, responsabilità, autorizzazioni e modalità di misurazione.

Soglia didattica proposta: 70/100. Obiettivo progettuale: almeno l'80% dei partecipanti che completano il percorso e sono valutati raggiunge la soglia. Si riportano anche iscritti, abbandoni e mancate valutazioni. Un dato essenziale alterato, un'informazione non autorizzata o una fonte non verificata richiedono correzione prima dell'approvazione del prodotto.

Indicatori di output e outcome

Livello e momento	Misure proposte e modalità di rilevazione
Output – avvio e conclusione	Variazione del punteggio individuale; numero di dossier completati; quota di pagine con campi editoriali completi nel campione didattico; controlli correttamente svolti / controlli richiesti.
Outcome – 60–90 giorni	Partecipanti che hanno sperimentato almeno una pratica con autorizzazione / partecipanti che completano il corso. Distinguere proposto, autorizzato, sperimentato e adottato.
Outcome – qualità editoriale	Sul medesimo campione autorizzato, pagine con fonte, referente e data di revisione / pagine esaminate; correzioni effettivamente implementate / interventi pianificati. Rilevare il valore iniziale e quello successivo.
Outcome – processo di aggiornamento	Quando disponibili, tempi di un campione di aggiornamenti e numero di rilavorazioni. Confrontare attività omogenee; indicare fonte, periodo, numerosità e fattori esterni.