LineaPA

CORSO DI FORMAZIONE PER LA PA E I PRIVATI

Accessibilità e documenti digitali

Progettare, verificare e rendere conformi documenti, fogli di calcolo e presentazioni (Microsoft Office & Libre Office).

TAGLIO TEORICO-PRATICO **1 ora normativa + 3 ore laboratorio operativo · Suite Microsoft 365/Office e Libre Office.**

MARTEDÌ

23

Febbraio 2027

ore 9:00 – 13:00
Streaming online su Zoom
Durata: 4 ore

Docente	**Roberto Scano** – Esperto di accessibilità digitale (e-accessibility), consulente e formatore per PA e imprese. Presiede commissioni UNI di normazione tecnica sull'accessibilità ICT rappresentando l'Italia ai tavoli europei, è presidente di IWA Italy e autore di pubblicazioni sull'accessibilità digitale.
Destinatari	**Personale amministrativo, redattori di contenuti, uffici comunicazione, uffici gare/appalti, legali e chiunque produca o pubblichi documenti digitali (interni o esterni) in ambito Pubblica Amministrazione o aziende private.**
Durata e modalità	• **Durata**: **4 ore** (modulo unico con intervallo tra modulo normativo e operativo). • **Taglio**: **Teorico-pratico** (**1 ora normativa** + **3 ore laboratorio operativo**). • **Software trattati**: **Suite Microsoft 365/Office** e **Suite Libre Office**.

OBIETTIVI DEL CORSO

Fornire ai partecipanti le **conoscenze normative** e le **competenze operative** necessarie per produrre **documenti digitali nativamente accessibili** e per **bonificare file esistenti**, garantendo la piena conformità alle disposizioni italiane ed europee (**Legge Stanca**, **D.lgs. 82/2022 – European Accessibility Act**, **Linee Guida AGID** e **norma EN 301 549**) ed evitando errori che compromettono la fruizione da parte delle **tecnologie assistive** (es. **lettori di schermo**).

PROGRAMMA DETTAGLIATO

Moduli e contenuti formativi

Modulo 1: Quadro normativo e standard tecnici (1 ora)

- **Obbligatorietà**: perché l'**accessibilità digitale** è obbligatoria nel contesto europeo e nazionale.
- **Ambito Pubblica Amministrazione**: **Legge 4/2004 (Legge Stanca)**, **Linee Guida AGID** sull'accessibilità degli strumenti informatici e obblighi di pubblicazione.
- **Ambito Aziende Private**: il **D.lgs. 82/2022 (European Accessibility Act – Direttiva UE 2019/882)** e gli impatti su servizi, contratti, documentazione commerciale e comunicazioni verso i clienti.
- **Standard di riferimento**: la norma tecnica armonizzata **EN 301 549**, i principi **WCAG 2.1 / 2.2** (**Percepibile**, **Utilizzabile**, **Comprensibile**, **Robusto**) e lo standard **PDF/UA**.
- **Lettore di schermo**: come funziona e breve dimostrazione pratica di navigazione da parte di un utente con disabilità visiva (perché un file «visivamente bello» può risultare illeggibile).

PROGRAMMA DETTAGLIATO (CONTINUA)

Moduli e contenuti formativi

Modulo 2: Regole operative per documenti, fogli di calcolo e presentazioni (2 ore)

- **Creazione guidata da zero**: realizzazione passo-passo di un documento strutturato e accessibile e verifica tramite strumenti integrati (**Verifica accessibilità** di Microsoft Office e **Controllo accessibilità** di Libre Office).
- **Regole trasversali**: struttura logica del documento, **aspetto visivo e colori**, **immagini, grafici e collegamenti ipertestuali** e informazioni di base del file.
- **Documenti di testo (Microsoft Word & Libre Office Writer)**: gestione di **titoli, sommari ed elementi ricorrenti**, impaginazione dei contenuti e costruzione di **tabelle di dati** senza barriere alla lettura.
- **Fogli di calcolo (Microsoft Excel & Libre Office Calc)**: organizzazione di cartelle di lavoro e tabelle, strutturazione dei fogli, **informazioni tabellari** e **grafici** inclusivi.
- **Presentazioni (Microsoft PowerPoint & Libre Office Impress)**: struttura base delle diapositive, elementi grafici e testuali, **flusso di lettura della slide**, animazioni, contenuti multimediali e note di supporto.
- **Esportazione in PDF accessibile**: passaggio dal file modificabile al formato finale, preservazione della strutturazione e corrette modalità di generazione e salvataggio del **PDF** in Microsoft Office e Libre Office.

Modulo 3: Laboratorio pratico e analisi file reali (1 ora)

Sessione pratica dedicata all'**analisi dal vivo** di **documenti, fogli di calcolo e presentazioni reali** messi a disposizione dai partecipanti: individuazione delle criticità più ricorrenti, **interventi correttivi** sui file aziendali o dell'ente e verifica della qualità del **PDF finale** tramite strumenti dedicati di validazione.

METODOLOGIA DIDATTICA E PREREQUISITI

- **Approccio Learning by Doing**: i partecipanti lavorano direttamente sui file insieme al docente.
- **Materiale didattico**: rilascio delle **slide del corso in formato digitale** come guida rapida per la produzione quotidiana dei documenti.
- **Prerequisiti**: per la sessione pratica è consigliato avere installato sul proprio PC **Microsoft Office e/o Libre Office** e inviare, qualche giorno prima del corso, **2 o 3 file reali anonimizzati** da analizzare in aula.

Modalità di svolgimento	**Diretta streaming su Zoom** nella giornata di **martedì 23 febbraio 2027** dalle ore 9:00 alle ore 13:00 (durata complessiva: **4 ore**), con possibilità di porre quesiti al docente.
Scadenza iscrizioni:	**19 febbraio 2027** (Se a questa data il corso è confermato, accettiamo adesioni fino al giorno antecedente il corso: chiamaci per verificarlo)

QUOTA DI PARTECIPAZIONE 2027

Tipologia Ente / Utente	Prezzo standard (4 ore)	Adesioni multiple senza abbonamento (-10%)	Ente Abbonato (-20% rispetto al prezzo standard)
Tariffa ordinaria pro capite Università, EPR, Comuni > 50.000 abitanti	**200,00 €** Iva esente*	**180,00 €** Iva esente*	**Si scalano 4 ore dal monte ore acquistato**
Tariffa agevolata pro capite Comuni < 50.000 abitanti e loro aggregazioni (CM, Unioni etc), Privati (con bonifico anticipato e aggiunta di iva 22% ordinaria all'imponibile indicato a dx)	**100,00 €** Iva esente*	**90,00 €** Iva esente*	**Si scalano 4 ore dal monte ore acquistato**

**La formazione erogata agli Enti Locali è esente Iva ai sensi dell'articolo 14, comma 10, della L. 24 dicembre 1993, n. 537.*

La quota di partecipazione comprende	• Accesso all'aula virtuale su zoom • Materiale didattico in formato elettronico • Attestato di partecipazione pdf nella mail 48 ore circa dopo il corso • Quesiti al docente possibili in diretta oppure prima del corso scrivendo a **info@lineapa.it**

ADESIONE E RECESSO

La cancellazione dell'iscrizione deve avvenire per iscritto e non comporta addebiti se avviene almeno **48 ore prima** dell'inizio dell'evento. È sempre possibile **sostituire** l'iscritto impossibilitato a partecipare con un collega, anche il giorno stesso dell'incontro. In caso di impossibilità a partecipare sarà possibile concordare con LineaPA il **trasferimento dell'iscrizione** ad una edizione successiva dell'evento o ad un'altra iniziativa in calendario. In tutti gli altri casi si procederà all'emissione della fattura. Chi si iscrive **accetta** le condizioni di adesione e recesso reperibili al link indicato più avanti.

LINK UTILI PER L'ISCRIZIONE E CONDIZIONI CONTRATTUALI

Form da compilare per aderire entro il 19/2/27	**https://lineatenei.wufoo.com/forms/zvciotj02jmu90/**
Condizioni di adesione e recesso	**https://www.lineapa.it/modalita-di-adesione-e-recesso-gli-eventi-di-lineapa**
Informativa privacy LineaPA	**https://www.lineapa.it/privacy**

LINEAPA di Patrizia Isaija · Via Marconi 41 – 10010 Andrate (TO) · P.IVA 10865490014 · C.F. SJIPRZ74B64L219G
Tel.: Patrizia Isaija 328/0365662 · Silvia Viola 388/8765372 · Andrea Zauri 339/2537662 · Fax: 0125.5545190
PEC: **lineapa@pec.it** · Codice Destinatario: DXEBYTP · REA: TO-1167962
Segreteria organizzativa e informazioni: **info@lineapa.it** · Sito web: **www.lineapa.it**

IBAN: **IT68W0853031050000000011864** Banca D'alba Intestato a **LineaPA di Isaija Patrizia**