# manuale per redattori di siti web

Ufficio Comunicazione ed Eventi e Unità Portale Università di Ferrara Gentile referente web, gentile redattore,

In queste pagine trovi alcune indicazioni di base sull'organizzazione di contenuti e informazioni, sul linguaggio, sui concetti di accessibilità e usabilità, e sulle procedure informatiche per realizzare spazi web in Plone.

Al termine di ciascuna sezione inoltre, troverai i link che ti servono per saperne di più sul progetto di ristrutturazione del portale e sulla realizzazione, dal punto di vista comunicativo e informatico, di siti e pagine web.

Buon lavoro!

Il Gruppo Progetto Portale progetto.portale@unife.it

## INDICE

Premessa	4					
1. Prima di cominciare						
2. La lista dei contenuti						
3. Organizzare le informazioni e i materiali						
4. Segmentare le informazioni e ordinarle in gerarchia						
5. Scrivere per il web	6					
6. Sviluppare pagine web in modo semplice e intuitivo con Plone						
6.1 Plone: le principali procedure operative	9					
6.2 Creiamo una pagina web con Plone	10					
6.3 Organizzazione e proposizione dei contenuti	13					
7. Accessibilità	13					
8. Usabilità						
9. Per chi desidera approfondire						

## PREMESSA

Come sai, la grande novità introdotta da Plone consiste nella possibilità per ciascuna struttura (facoltà, dipartimento, centro, ufficio e i corsi di laurea) di realizzare e mantenere aggiornato il proprio sito web in modo autonomo.

Di questo si occupa, di concerto con gli organi di vertice e il personale di ciascuna struttura, il referente web (assistito dal Gruppo di Progetto) e i redattori web (coordinati dal referente web).

Il referente web è per il Gruppo di Progetto e di Controllo, che coordinano i lavori, il destinatario della formazione, delle comunicazioni e dell'aggiornamento. Per ciascuna struttura, il referente web è incaricato della gestione e dell'aggiornamento delle informazioni presenti sul sito. Ciò non significa che il referente web debba essere l'unico a occuparsi dei testi e della realizzazione delle pagine del sito web della struttura.

Anzi, in alcuni casi è auspicabile il contrario, ovvero che altre persone all'interno della struttura e dell'ufficio diventino "redattori" del sito. Al referente web spetta comunque la realizzazione dell'impalcatura del sito, la trasmissione delle informazioni ai redattori (anche attraverso questo manuale), il coordinamento e la vigilanza sullo stile, i contenuti,

l'organizzazione delle informazioni eventualmente introdotte da altri redattori. Il redattore fa quindi riferimento in prima battuta al "referente web" della sua struttura.

Puoi richiedere il nominativo del referente web della tua struttura al Gruppo Progetto Portale.

#### 1. PRIMA DI COMINICIARE

Prima di iniziare a creare le tue pagine web impiega qualche minuto per rispondere a queste domande: ti eviterà di fare e rifare di continuo. Qual è la mission della mia struttura/del mio gruppo/...? In che modo le mie pagine web possono supportare la sua realizzazione? Quali sono quindi gli obiettivi principali delle mie pagine web? Altra domanda fondamentale è poi: Chi le visiterà?

I siti web sono realizzati per soddisfare le vostre esigenze di comunicazione, ma anche e soprattutto, per soddisfare le richieste e le esigenze di informazione dei visitatori delle pagine web.

#### In pratica:

- Individua la mission del tuo ufficio/struttura/...
- Cerca di comprendere come le tue pagine web possono supportare la mission
- Pensa al tuo pubblico e a cosa cercherà nelle tue pagine web

Riassumi poi, in poche frasi, due o tre obiettivi del sito. Questo ti permetterà di farti una prima idea della struttura che il sito dovrà avere

## 2. LA LISTA DEI CONTENUTI

Prima di cominciare, è bene fare l'inventario dei contenuti e delle risorse già esistenti, di quelle da realizzare, pensando a chi potrebbe fornirle o realizzarle

## In pratica:

Descrivi con una certa precisione

- Quali saranno i contenuti del sito
- Quali materiali hai già a disposizione
- Quali mancano e chi può fornirli

#### 3. ORGANIZZARE LE INFORMAZIONI E I MATERIALI

Ora sai che cosa vuoi comunicare tramite le tue pagine web, a chi vuoi comunicarlo o a chi vuoi essere d'aiuto, quali materiali hai e quali dovrai invece recuperare o produrre. Il tuo obiettivo adesso è quello di organizzare le informazioni e i contenuti in modo che possano andare incontro nel modo migliore alle necessità dei visitatori delle tue pagine e siano facilmente reperibili.

#### In pratica:

 Raduna per argomenti le informazioni, a seconda del tema o dei servizi cui esse attengono. Per esempio, per un Ufficio, le aree potrebbero essere lo Staff, i Servizi, i Bandi o gli Avvisi, ...; per una Facoltà, l'organizzazione, i docenti, la didattica, dov'è. Un altro tipo di organizzazione può essere quella a seconda del tipo di audience: il personale unife? Gli studenti? Entrambi?

## 4. SEGMENTARE LE INFORMAZIONI E ORDINARLE IN GERARCHIA

La maggior parte delle persone ricorda nella memoria a breve termine dalle 4 alle 7 unità di informazione; unità di informazione più piccole e ben individuabili sono più funzionali e più facili da gestire rispetto a brani di informazione lunghi e indifferenziati. Inoltre, i lettori preferiscono brevi unità di informazione che siano velocemente e facilmente individuabili e identificabili.

Ricorda inoltre che:

- Testi troppo lunghi non vengono letti sul Web, ma di solito vengono salvati o stampati

- Unità brevi e identificabili si prestano a essere linkate con maggiore precisione
- Spezzare può aiutare a organizzare e presentare le informazioni in un formato uniforme. Questo è importante per un lettore web che così può riportare gli schemi di navigazione su pagine non ancora visitate e fare previsioni
- Pagine troppo lunghe disorientano i lettori web, li costringono a usare lo scroll e a ricordare cosa c'era scritto nella parte di testo che non visualizzano più. La lunghezza massima consigliata per una pagina web è comparabile a una o massimo due pagine stampate

Detto questo, un'unità di informazione deve essere ottenuta comunque secondo logica e la segmentazione deve quindi essere utilizzata quando ragionevole e utile.

#### In pratica:

- Dividi i contenuti in unità logiche, tenendo sempre presente il pubblico a cui sono rivolte e il fatto che potrai creare così link mirati a quello specifico pezzo di informazione
- Stabilisci una gerarchia di importanza tra queste unità
- Usa la gerarchia anche per strutturare le relazioni tra le unità
- Costruisci un sito che sia coerente con tali suddivisioni e gerarchie
- Una volta realizzato il tuo sito, cerca di valutare le critiche e suggerimenti che eventualmente i visitatori dovessero formulare

#### 5. SCRIVERE PER IL WEB

#### Lunghezza dei testi

Per ogni schermata, si consigliano testi intorno alle 1.500 battute, in modo da non ottenere pagine troppo lunghe e quindi sgradevoli e di difficile consultazione (Il numero dei caratteri si può ottenere in word, selezionando il testo in questione, e andando nel menù Strumenti, Conteggio parole, Caratteri spazi inclusi).

I paragrafi dovrebbero essere attorno alle 6-10 righe al massimo. Le frasi corte, dalle 15 alle 25 parole.

#### Titoli e sottotitoli

Brevi e concreti anziché lunghi e astratti. Chi consulta il web lo fa velocemente, titoli e sottotitoli efficaci danno la percezione al visitatore di capire se in quella pagina reperirà le informazioni che sta cercando.

## Sintassi

- Testo articolato anziché continuo. Un testo lungo scritto in modo continuo, e magari senza neppure gli a-capo, risulta ostile anche alla percezione immediata e non invoglia alla lettura. E' quindi consigliabile articolare i testi di una certa consistenza in brani scanditi da titoli ed eventualmente sottotitoli, che fanno un po' da linea guida per la lettura. Tra l'altro, questo serve anche a chi scrive perché lo induce a dare un migliore ordinamento logico ai contenuti da esprimere. Generalmente la sequenza logica degli argomenti va dal generale al particolare http://www.regione.emiliaromagna.it/sin\_info/lineeguida/8\_linguaggio.htm.
- <u>Frasi brevi anziché lunghe</u>, con costruzioni coordinate anziché subordinate. Le frasi brevi permettono una rapida fruizione dei contenuti.
- Forme verbali attive anziché passive, personali anziché impersonali. La forma attiva del verbo attribuisce immediatezza alla frase e alla sua comprensione
- Affermazione anziché doppia negazione

## Linguaggio

Parole intere anziché abbreviazioni e sigle. Parole della lingua naturale anziché del gergo burocratico.

Una buona regola generale da seguire è quella della semplificazione. Per cui, dove possibile, è meglio utilizzare termini di facile comprensione, o laddove sia necessario un termine specifico, aggiungerne una spiegazione.

#### Indicazioni di siti web e indirizzi web

Se nei tuoi testi vuoi creare un rimando a un'altra pagina web, non digitare l'intero indirizzo, ma linka una frase, o utilizza un'espressione del tipo "Consulta la pagina web dedicato al tema xxx", già linkata alla url.

- NO: http://www.unife.it/comunicazione/ufficio/portale
- SI': Vai al sito dedicato al Progetto Portale (testo linkato alla url desiderata)

#### 6. SVILUPPARE PAGINE WEB IN MODO SEMPLICE E INTUITIVO CON PLONE

La necessità di velocizzare la pubblicazione dei documenti da parte di tutte le strutture dell'Università e dei singoli uffici e di avere un programma di creazione di siti internet utilizzabile anche da chi non ha particolari conoscenze informatiche, ha sensibilizzato l'Unità Portale di Ateneo alla scelta di un prodotto di sviluppo web semplice da utilizzare: Plone. Plone è un sistema di gestione contenuti (Content Management System) che consente la creazione e la semplice manutenzione di un sito internet.

La struttura di un sito realizzato con Plone è caratterizzata da tre sezioni

• Una intestazione:

Include il logo di Unife, il logo del sito e una serie di funzionalità come la rubrica "telefono-email" e la ricerca di contenuti all'interno del sito

• Un corpo centrale

Comprende l'albero di navigazione del sito, il contenuto della pagina corrente e, se richiesti, un calendario eventi e una sezione dedicata alle ultime notizie

Un piè di pagina

Propone informazioni generali sul sito come l'indirizzo civico della struttura, il nome di un referente, un numero di telefono e di fax e una email



Il redattore del sito, per modificare il sito di competenza, deve, come prima cosa autenticarsi con il proprio "nome utente" e "password" della posta elettronica "@unife" e quindi procedere alla creazione della struttura dei contenuti, inserendo oggetti come cartelle, file, immagini e pagine web.I permessi per accedere in modalità aggiornamento contenuti devono essere comunicati dal responsabile del sito e impostati sul sito dall'Unità Portale.

#### 6.1 Plone: le principali procedure operative

- 1) Autenticazione
  - Fare clic in alto a destra sulla scritta "accedi"
  - Nella pagina "Inserisci le tue credenziali" inserire i propri "Nome utente" e
    "Password" di posta elettronica @unife
  - Fare clic sul pulsante a piè pagina "accedi"
  - Nella schermata appaiono schede e tendine con cui il redattore può iniziare a inserire contenuti o a modificarne di esistenti
- 2) Creazione di una cartella
  - Fare clic su "aggiungi alla cartella" e selezionare "cartella"
  - Nella pagina "Modifica Cartella" inserire "Titolo"
  - Fare clic sul pulsante a piè pagina "conferma le modifiche"
- 3) Caricamento di un file
  - Fare clic su "aggiungi alla cartella" e selezionare "file"
  - Nella pagina "Modifica file" inserire "Titolo" e selezionare il "File" da caricare utilizzando il pulsante "sfoglia"
  - Fare clic sul pulsante a piè pagina "conferma le modifiche"
- 4) Caricamento di un'immagine
  - Fare clic su "aggiungi alla cartella" e selezionare "immagine"
  - Nella pagina "Modifica immagine" inserire "Titolo" e selezionare l'"Immagine" da caricare utilizzando il pulsante "sfoglia"
  - Fare clic sul pulsante a piè pagina "conferma le modifiche"
- 5) Creazione di una pagina
  - Fare clic su "aggiungi alla cartella" e selezionare "pagina"
  - Nella pagina "Modifica Pagina" inserire "Titolo" e il "Testo del documento" (obbligatori)
  - Fare clic sul pulsante a piè pagina "conferma le modifiche"
- 6) Associazione di una pagina ad una cartella

È possibile cliccare su una cartella dell'albero di navigazione e visualizzare una pagina di presentazione, in cui si spiega l'argomento della cartella e in cui si possono creare collegamenti ipertestuali interni ai file, alle pagine e alle immagini contenute nella cartella stessa.

- Creare una cartella, come indicato al punto 2)
- Creare una pagina, come indicato al punto 5), nella cartella appena creata
- Fare clic su "vista" e selezionare "scegli un elemento come vista predefinita"

- Seleziona la pagina prescelta e fare clic sul pulsante "conferma le modifiche"

## 6.2 Creiamo una pagina web con Plone

Per mettere in pratica le procedure sopra riportate, creeremo una cartella Unife dotata di una pagina di presentazione in cui imposteremo diversi collegamenti ipertestuali interni ed esterni.

Per l'esercitazione è necessario disporre di

- Un'immagine (es. immagine.jpg)
- Un file di testo (es. documento-testo.txt)
- Un file acrobat pdf (es. documento-acrobat.pdf)

Le operazioni da eseguire sono le seguenti

- 1. Creare una cartella dal nome "Unife" (vedere "Creazione di una cartella)
- 2. Aggiungere alla cartella l'immagine "immagine.jpg" (vedere "Caricamento di un'immagine")
  - Fare clic su "aggiungi alla cartella" e selezionare "file"
  - o Nella pagina "Modifica immagine"
    - Digitare il Titolo: "immagine"
    - Cliccare sul pulsante "Sfoglia"
    - Cercare l'immagine "immagine.jpg", selezionarlo e fare clic sul pulsante "Apri"
    - Fare clic sul pulsante a piè pagina "conferma le modifiche"
- 3. Aggiungere alla cartella il file "documento-testo.txt" (vedere "Caricamento di un file")
  - o Fare clic su "aggiungi alla cartella" e selezionare "file"
  - o Nella pagina "Modifica file"
    - Digitare il Titolo: "documento-testo"
    - Cliccare sul pulsante "Sfoglia"
    - Cercare il file documento-testo.txt, selezionarlo e fare clic sul pulsante "Apri"
    - Fare clic sul pulsante a piè pagina "conferma le modifiche"
- 4. Aggiungere alla cartella il file documento-acrobat.pdf (vedere "Caricamento di un file")
  - o Fare clic su "aggiungi alla cartella" e selezionare "file"
  - o Nella pagina "Modifica file"
    - Digitare il Titolo: "documento-acrobat"
    - Cliccare sul pulsante "Sfoglia"

- Cercare il file documento-acrobat.pdf, selezionarlo e fare clic sul pulsante "Apri"
- Fare clic sul pulsante a piè pagina "conferma le modifiche"
- Creare una nuova pagina (vedere "Creazione di una pagina"); nella modalità "Modifica Pagina"
  - o Digitare il Titolo: "Presentazione Unife"
  - Digitare il **Testo del documento**:

"L'Università degli studi di Ferrara mette a disposizione del visitatore:<invio> un immagine<invio>

un file di testo<invio>

un file pdf<invio>

un link al sito internet" <invio>

- o Creare un elenco puntato delle ultime quattro voci
  - selezionarle e cliccare il pulsante e nella barra degli strumenti dell'editor.
- o Creare un collegamento interno alla immagine caricata al punto 2)
  - Selezionare il testo "un immagine"
  - Cliccare sul pulsante <sup>6</sup> ("Inserisci/Modifica collegamento")
  - Cliccare sul pulsante
    Cerca sul server
  - Cliccare su "immagine" e successivamente sul pulsante
    OK
- o Creare un collegamento interno al file di testo caricato al punto 3)
  - Selezionare il testo "un file di testo"
  - Cliccare sul pulsante <sup>1</sup>/<sub>6</sub> ("Inserisci/Modifica collegamento")
  - Cliccare sul pulsante
    Cerca sul server
  - Cliccare su "documento-testo" e successivamente sul pulsante
    OK
- Creare un collegamento interno al file pdf caricato al punto 4)
  - Cliccare sul pulsante <sup>1</sup> ("Inserisci/Modifica collegamento")
  - Cliccare sul pulsante
    Cerca sul server
  - Cliccare su "documento-acrobat" e successivamente sul pulsante
    OK
- o Creare un collegamento ad un sito

- Selezionare il testo "un link al sito internet"
- Cliccare sul pulsante <sup>l</sup>
  ("Inserisci/Modifica collegamento")
- Inserire l'indirizzo web nella casella "URL", a esempio, <u>http://www.unife.it</u>, e cliccare successivamente sul pulsante
- 6. Confermare le modifiche alla pagina cliccando sul pulsante "conferma le modifiche" a piè pagina

visualizza	modifica	proprietà	condivisione						
					azioni 🔻	aggiungi alla cartella 🔻	stato: bozza pubblica 🔻		
Modifiche memorizzate.									
Presentazione Unife									
L'Università degli studi di Ferrara mette a disposizione del visitatore:									
un'immagir	ne								
• <u>un file di te</u>	esto								
• un file pdf									
• <u>un link al s</u>	ito internet								

- o Inserimento di un'immagine (opzionale)
  - Posizionarsi con il cursore in un punto arbitrario della pagina
  - Cliccare sul pulsante
  - Cliccare sul pulsante
    Cerca sul server
  - Cliccare su "immagine" e successivamente sul pulsante
    OK
- 7. Associazione della pagina "Presentazione Unife" (creata al punto 5) alla cartella "Unife" (creata al punto 1)
  - o Fare cli sulla cartella "Unife" nell'albero di navigazione
  - Fare clic sulla tendina "vista" e selezionare "scegli un elemento come vista predefinita"
  - Seleziona la pagina "Presentazione Unife" (contenuta nella cartella "Unife") e fare clic sul pulsante "conferma le modifiche"

#### 6.3 Organizzazione e proposizione dei contenuti

Per proporre i contenuti in modo lineare, per agevolare il redattore nella gestione dei contenuti e il visitatore del sito nella consultazione degli stessi" si consiglia di

- creare una cartella allegati in cui caricare immagini (.jpg o .gif) e documenti in formato
  .doc (Microsoft Word) o .pdf (Acrobat).
- creare pagine html di secondo livello, pagine consistenti e di dimensione contenuta in cui il visitatore deve (dovrebbe) trovare le informazioni richieste
- creare una pagina "di navigazione" di primo livello che contenga un breve testo descrittivo e una serie di link a file, immagini, documenti o pagine di secondo livello in cui si reperiscono le informazioni vere e proprie
- creare nell'albero di navigazione un numero ridotto di cartelle, che consente a chi visita il sito di individuare velocemente l'area d'interesse

# 7. ACCESSIBILITÀ

L'accessibilità, in informatica, è la capacità di un dispositivo, di un servizio o di una risorsa d'essere fruibile con facilità da una qualsiasi categoria d'utente. Il termine è comunemente associato alla possibilità anche per persone con ridotta o impedita capacità sensoriale, motoria, o psichica, di fruire dei sistemi informatici e delle risorse software a disposizione. In Italia tutti i nuovi siti web e gli aggiornamenti informatici in seno alla Pubblica amministrazione e di enti privati rivolti al pubblico (televisioni, emittenti radio, ecc.), sono obbligati a tenere conto della "Legge Stanca" (Legge 4 del 9 gennaio 2004, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale il 17 gennaio 2004)(sorgente: http://it.wikipedia.org). Di seguito le principali enunciati della "Legge Stanca":

- Fornire una alternativa testuale equivalente per ogni oggetto non testuale presente in una pagina e assicurarsi che quando cambia dinamicamente il contenuto non testuale di un oggetto vengano aggiornati anche i suoi equivalenti. L'alternativa testuale equivalente di un oggetto non testuale deve essere commisurata alla funzione esercitata dall'oggetto nello specifico contesto (Legge Stanca, requisito n. 3). Ad esempio se in una pagina web inseriamo un'immagine, dobbiamo associarle un testo alternativo che la descriva.
- Assicurarsi che tutta l'informazione e tutte le funzionalità veicolate dal colore siano disponibili anche senza l'uso dello stesso (Legge Stanca, requisito n. 4, WCAG 1.0 requisito 2.1).

- Evitare oggetti e scritte lampeggianti o in movimento le cui frequenze di funzionamento possono provocare disturbi da epilessia fotosensibile, disturbi della concentrazione o che possono causare il malfunzionamento delle tecnologie assistive. Quando le esigenze informative richiedono comunque il loro utilizzo, avvisare l'utente del rischio e predisporre metodi che consentano di evitare tali contenuti (Legge Stanca, requisito n. 5, WCAG 1.0 requisito 7.1, 7.2, 7.3)
- Assicurarsi che il contenuto informativo (foreground) e lo sfondo (background) siano distinguibili, per mezzo di un sufficiente contrasto nel caso di testo oppure di differenza di livello sonoro in caso di parlato con sottofondo musicale. Un testo in forma di immagine è sconsigliato in genere ma, se non evitabile, deve essere realizzato in modo da garantire una alta leggibilità (Legge Stanca requisito n. 6, WCAG 1.0 requisito 2.2).
- L'impaginazione, la presentazione e i contenuti testuali di una pagina devono potersi adattare all'interfaccia utilizzata dall'utente senza sovrapposizioni o perdita di informazioni in caso di ridimensionamento (ingrandimento o riduzione dell'area di visualizzazione e/o dei caratteri) (Legge Stanca requisito n. 12, WCAG 1.0 requisito 3.4).
- Qualora un filmato o una presentazione multimediale temporizzata siano indispensabili alla informazione fornita o al servizio erogato, sincronizzare con essi l'alternativa testuale equivalente, in forma di sotto-titolazione o descrizione vocale, oppure associarvi un riassunto o una semplice etichetta, a seconda del livello di importanza e delle difficoltà di realizzazione nel caso di presentazioni in tempo reale (Legge Stanca requisito n. 18, WCAG 1.0 requisito 1.3 1.4). Ad esempio se in una pagina web inseriamo un filmato, dobbiamo affiancarvi un testo descrittivo.
- Rendere chiara la destinazione di ogni collegamento ipertestuale (link) e associarvi testi alternativi significativi anche se letti fuori dal loro contesto. Prevedere meccanismi che consentano di evitare letture ripetitive di sequenze di collegamenti comuni a più pagine (Legge Stanca requisito n. 19, WCAG 1.0 requisito 13.1, 13.6). Ad esempio se in una pagina inseriamo un link al sito di Unife, dobbiamo associarvi un testo significativo ("Vai al sito di Unife" anziché "clicca qui") e un testo alternativo consistente ("Visita il sito di Unife").

## 8. USABILITÀ

Un sito web è usabile se è facilmente navigabile e se è strutturato in modo tale da permettere al navigatore di reperire facilmente le informazioni richieste.

Ecco alcuni accorgimenti che aiutano a migliorare la usabilità di un sito:

- scrivere i nomi corti, significativi e con la sola iniziale maiuscola di cartelle, file, immagini e pagine
- caricare file di dimensioni ridotte, in caso contrario indicare nel nome del file la sua dimensione del file per consentire al visitatore la stima del tempo necessario per il download
- enfatizzare una o più parole con l'effetto grassetto e non mediante la sottolineatura, un visitatore di fronte ad un testo sottolineato pensa inconsciamente ad un link
- scrivere frasi corte: su web si ha una lettura veloce e superficiale, periodi troppo lunghi causano perdita di attenzione
- allineare testo a sinistra, l'allineamento "giustificato" crea problemi di lettura

#### 9. PER CHI DESIDERA APPROFONDIRE:

Realizzazione di siti web, scrittura per il web http://www.webstyleguide.com/ (in inglese) http://www.regione.emilia-romagna.it/sin\_info/lineeguida/ http://www.pubbliaccesso.it/biblioteca/documentazione/studio\_lineeguida/ Usabilità http://www.regione.emilia-romagna.it/sin\_info/lineeguida/6\_usabilita.htm Accessibilità http://www.regione.emilia-romagna.it/sin\_info/lineeguida/7\_accessibilita.htm Un maggiore dettaglio per le procedure informatiche in Plone è in http://www.unife.it/help Informazioni sul progetto sono in http://www.unife.it/comunicazione/portale-unife *Per il manuale del redattore web*:

Scarica il manuale del redattore web Unife e il materiale distribuito ai corsi in http://www.unife.it/comunicazione/portale-unife/materiali-portale/

#### Per richiedere assistenza:

Collegarsi al sito: http://helpdesk.unife.it, selezionare la voce "corsi\_plone". La risposta perverrà entro 48 ore lavorative. L'indirizzo è a disposizione per questioni tecniche e di comunicazione episodiche: per problemi più articolati e di coordinamento o posizionamento nel Portale Unife, rivolgersi a progetto.portale@unife.it.