



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI  
DI PERUGIA

## **Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA)**

### **Linee Guida**

**per Personale tecnico-amministrativo e bibliotecario**

di

Laura Arcangeli

Enrico Angelo Emili



## Indice

Introduzione .....	3
1. I disturbi specifici di apprendimento (DSA) .....	4
2. Servizio di supporto per studenti con DSA .....	6
3. Principali azioni dell'Ateneo di Perugia .....	7
4. Prove di ammissione ai corsi .....	8
5. Predisposizione di testi altamente leggibili .....	8
5.1 Finitura e grammatura carta.....	8
5.2 Carattere-font .....	9
5.3 Stile grafico e impaginazione.....	11
5.4 Elementi che favoriscono la leggibilità di un testo.....	13
5.5 Sfondi documenti elettronici.....	14
5.6 Le immagini.....	15
6. Caratteristiche di un modulo più semplice da compilare .....	16
7. Miglioramento della lettura da parte della sintesi vocale (in tutti i documenti elettronici).....	17
8. Ulteriori esemplificazioni.....	18
Bibliografia .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>

## Introduzione

Lo scopo delle presenti Linee Guida è fornire uno strumento in *fieri* che **orienti** il personale tecnico-amministrativo e bibliotecario dell'Ateneo di Perugia rispetto al tema dei Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA).

Il documento è strutturato in tre parti:

1. I DSA, la normativa e i servizi di Ateneo dell'Università di Perugia;
2. Predisposizione di testi altamente leggibili;
3. Caratteristiche di un modulo più semplice da compilare.

Le indicazioni presenti sono state elaborate sulla base della più recente letteratura in tema di leggibilità. Esse possono aiutare i dipendenti dell'Ateneo a garantire il diritto allo studio degli studenti con DSA e al contempo risultare utili a tutti gli studenti.

Essendo un documento "aperto" e in "co-costruzione" saremo lieti di ricevere vostri ulteriori suggerimenti e indicazioni per migliorare le Linee Guida.

Potrete inviare le vostre osservazioni a:

[laura.arcangeli@unipg.it](mailto:laura.arcangeli@unipg.it)

La CNUDD (Conferenza Nazionale Universitaria dei Delegati per la Disabilità) sta lavorando, per una maggiore esplicitazione degli strumenti compensativi, chiedendo anche al MIUR di pronunciarsi in tal senso.

### **Autori:**

**Laura Arcangeli.** È professore associato in Pedagogia e Didattica speciale presso il Dipartimento di Filosofia, Scienze Sociali, Umane e della Formazione dell'Università di Perugia. È delegata del Rettore ai servizi per gli studenti con disabilità e DSA.

**Enrico Angelo Emili.** È PhD in Pedagogia Speciale e assegnista di ricerca presso il Dipartimento di Filosofia, Scienze Sociali, Umane e della Formazione dell'Università di Perugia. È responsabile del laboratorio di Ateneo InL@b.

## 1. I disturbi specifici di apprendimento (DSA)

I Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA) sono di origine neurobiologica. La Consensus Conference sui DSA del 2011 li definisce "disturbi che coinvolgono uno specifico dominio di abilità, **lasciando intatto il funzionamento intellettuale generale**. Essi infatti interessano le competenze strumentali degli apprendimenti scolastici. [...] Il DSA è un disturbo "cronico", la cui espressività si modifica in relazione all'età e alle richieste ambientali: si manifesta con caratteristiche diverse nel corso dell'età evolutiva e delle fasi di apprendimento scolastico" (Consensus Conference p. 7).

La Legge 8 ottobre 2010, n. 170 riconosce la dislessia, la disgrafia, la disortografia e la discalculia come Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA) e li intende come segue:

- **Dislessia:** disturbo specifico che si manifesta con una difficoltà nell'imparare a leggere, in particolare nella decifrazione dei segni linguistici, ovvero nella correttezza e nella rapidità di lettura.
- **Disgrafia:** disturbo specifico che si manifesta in difficoltà nella realizzazione grafica.
- **Disortografia:** disturbo specifico di scrittura che si manifesta in difficoltà nei processi linguistici di transcodifica.
- **Discalculia:** disturbo specifico che si manifesta con una difficoltà negli automatismi del calcolo e dell'elaborazione dei numeri.

La dislessia, la disgrafia, la disortografia e discalculia **possono sussistere separatamente o insieme** (talvolta anche in comorbilità con ADHD - disturbo dell'attenzione con iperattività -, ansia, ecc.).

Uno studente con DSA, generalmente, arriva all'Università con un buon livello di compensazione dei propri disturbi. Tuttavia, un disturbo specifico

"può condizionare in maniera significativa le attività accademiche, richiedendo impegno personale supplementare e strategie adeguate [...]" (Linee guida, 2011, p. 26).

La Legge 170/2010 (Art. 5) prevede che l'Università:

- **Favorisca l'uso di strategie, di risorse (in particolare le tecnologie) e di strumenti compensativi:**
  - Personal computer con correttore ortografico e programmi di sintesi vocale;
  - Testi in formato digitale accessibile;
  - Registratore vocale;
  - Calcolatrice (anche vocale);
  - Tabelle e formulari;
  - Vocabolario digitale;
  - Mappe concettuali e mentali;
  - Altri strumenti tecnologici compensativi (ad es. Tablet con Claro ScanPen per lettura del testo autonoma con sintesi vocale ecc.).

Gli *strumenti compensativi* sono strumenti didattici e tecnologici che sostituiscono o facilitano la prestazione richiesta nell'abilità deficitaria, [...] senza peraltro facilitargli il compito dal punto di vista cognitivo (D.M.12/07/2011 p.7).

- **Introduca misure dispensative** (si veda p. 23) da alcune prestazioni non essenziali ai fini della qualità dei concetti da apprendere.

Le *misure dispensative* sono invece interventi che consentono all'alunno o allo studente di non svolgere alcune prestazioni che, a causa del disturbo, risultano particolarmente difficoltose e che non migliorano l'apprendimento (D.M.12/07/2011 p.7).

- **Garantisca adeguate forme di verifica e di valutazione degli esami** (anche nelle prove di ammissione).

Preliminare è l'acquisizione, da parte dell'Ateneo, della diagnosi che deve rispondere ai criteri della Consensus Conference del 2011 (aggiornata dopo 3 anni se redatta per lo studente in minore età; non è obbligatorio che sia aggiornata se eseguita dopo il compimento del 18° anno).

## 2. Servizio di supporto per studenti con DSA

Il Servizio di supporto per studenti con Dsa dell'Ateneo di Perugia - <http://www.unipg.it/disabilita-e-dsa/studenti-con-dsa#collapse-dsa-2> - costituisce il primo punto di contatto per gli studenti con DSA, e svolge un ruolo strategico di accoglienza e di gestione dei servizi.

- Fra i compiti fondamentali assegnati al Servizio di supporto:
  - Funzione di interfaccia fra il sistema università e gli studenti;
  - L'accompagnamento personalizzato in itinere (orientamento e supporto);
  - Il raccordo con i servizi di ateneo;
  - L'organizzazione e la gestione amministrativa per l'erogazione dei servizi ed il monitoraggio della loro efficacia;
  - L'attività di supporto al Delegato e, laddove previsto, ai singoli Referenti delle strutture di ateneo: <http://www.unipg.it/disabilita-e-dsa/delegato-e-referenti>.

Il Servizio di supporto offre agli studenti con DSA servizi come:

- Orientamento in entrata e in uscita;
- Sussidi tecnologici e didattici;
- Mediazione con i docenti.

Vista la grande variabilità delle manifestazioni dei DSA e considerate le diverse caratteristiche degli studenti, è opportuno valutare in modo personalizzato gli strumenti compensativi più idonei per il percorso individuale, anche in relazione alle specificità delle singole discipline e alle finalità dei corsi di studio, in collaborazione con i referenti di Dipartimento, il laboratorio InL@b ed il Servizio Focus metodologico-didattico.

### 3. Principali azioni dell'Ateneo di Perugia

Tra le principali azioni si ricordano:

- **Scheda informativa:** all'atto dell'immatricolazione lo studente può compilare una scheda predisposta a far emergere i bisogni e indicare gli strumenti compensativi e le misure dispensative utilizzate nel suo percorso scolastico. La scheda può essere compilata anche in successivamente.
- **Servizio di supporto per studenti con DSA di Ateneo:** orientamento e supporto durante il percorso di studio (si veda. p.6);
- Sezione nel sito di Ateneo: <http://www.unipg.it/disabilita-e-dsa/studenti-con-dsa> ;
- **Servizio Focus**, rivolto a tutti gli studenti iscritti dell'Ateneo:
  - **Counseling Psicologico:** spazio di ascolto e di sostegno volto alla gestione di problematiche personali, relazionali, emotive, difficoltà negli esami, ansia, dubbi sulle proprie capacità personali legate allo studio universitario che possono emergere durante il percorso accademico.
  - **Counseling Metodologico-Didattico:** spazio di ascolto e di relazione d'aiuto volto a fornire un sostegno nell'affrontare le problematiche relative ai processi di apprendimento e al metodo di studio.  
<http://www.unipg.it/servizi/focus-counseling-psicologico-e-pedagogico-didattico>;
- **Laboratorio tecnologico InL@b** aperto a tutti gli studenti e attrezzato con software compensativi e altri dispositivi tecnologici:  
<http://www.unipg.it/servizi/inl-b-laboratorio-di-tecnologie-inclusive> ;
- **Chiavetta USB** contenente raccolta di strumenti compensativi di libero utilizzo per studenti con DSA;
- **Linee guida** per i docenti e per il personale tecnico amministrativo, bibliotecario e collaboratori ed esperti linguistici dell'Ateneo;
- Promozione degli scambi **Erasmus**.

## 4. Prove di ammissione ai corsi

(Fonte: *Linee Guida Conferenza Nazionale Universitaria Delegati per la Disabilità - CNUDD*, 2014).

Devono essere assicurati:

- **Tempi aggiuntivi**, ritenuti congrui in relazione alla tipologia di prova e comunque non superiori al **30%** in più rispetto a quelli stabiliti per la generalità degli studenti;
- L'uso di **strumenti compensativi** necessari in relazione al tipo di DSA;
- In caso di particolare gravità certificata del DSA, gli Atenei nella loro autonomia possono **valutare ulteriori misure** atte a garantire pari opportunità nell'espletamento delle prove stesse.



## 5. Predisposizione di testi altamente leggibili

### 5.1 Finitura e grammatura carta

Per documenti contenenti principalmente testo:

- Utilizzare la carta opaca o satinata per ridurre il rischio di riflessi e stancare meno la vista;
- Evitare la carta lucida o patinata;
- Assicurarsi che la carta sia abbastanza pesante da evitare l'effetto trasparenza e la sovrapposizione del testo;
- Utilizzare una grammatura della carta di 80 o 90 g/m<sup>2</sup>;
- Preferibilmente, evitare la stampa fronte retro.



## 5.2 Carattere-font

Per i doc. elettronici aperti (.doc ecc.) si consiglia di utilizzare i font presenti in tutti i sistemi operativi (ad es. Verdana, Arial e Helvetica, Courier New), al fine di evitare problemi di incompatibilità, quando il file viene visualizzato su altri computer.

Risultano più leggibili i caratteri *sans serif* (senza grazie), monospaced (i caratteri utilizzano lo stesso spazio orizzontale) e senza crenatura (per evitare il fenomeno crowding/affollamento delle lettere).

Nei documenti cartacei si suggeriscono:

- Verdana;
- Arial;
- Helvetica;
- Courier New (monospaced).

Sono **da evitare** i caratteri con le grazie (Times New Roman ecc.), **decorativi**, **fantasiosi** con **sfumature o ombre** e gli **script**.

In alternativa, sono disponibili font studiati appositamente per la dislessia:

- **Biancoenero Book**. Font ad alta leggibilità, non compreso nei sistemi operativi, richiedibile gratuitamente (si veda a p. 23);
- Oppure **Open-Dyslexic Regular**, non compreso nei sistemi operativi e scaricabile dal sito [www.opendyslexic.org](http://www.opendyslexic.org).

Se ne consiglia l'utilizzo nei soli file pubblicati in formato PDF per evitare problemi di incompatibilità con i computer che non l'hanno installato.

**Dimensione del carattere:**

- Nel cartaceo: 12 – 14 punti (preferibilmente).

### Colore del carattere:

- Utilizzare preferibilmente il colore nero (o uno molto scuro) per il testo.

### Spaziatura del carattere:

- Gli spazi tra le lettere devono essere equidistanti (monospaced);
- Gli spazi tra le parole (sempre equidistanti) devono essere maggiori rispetto agli spazi tra le lettere;
- Utilizzare la funzione spaziatura espansa: home → carattere → spaziatura e posizione → spaziatura → espansa → 1 pt.



(spaziatura  
**normale**).

- Testo per confronto spaziatura. Questo testo è difficile da leggere.





(spaziatura  
**espansa 1pt**)

- Testo per confronto spaziatura. Questo testo è più facile da leggere.



### 5.3 Stile grafico e impaginazione

Limitare l'uso del *corsivo*, del sottolineato e del MAIUSCOLO. Utilizzarli per evidenziare singole parole chiave o brevi periodi.

- Preferibilmente usare il **grassetto** per dare riferimenti visivi e per enfatizzare; spesso i documenti vengono stampati in bianco e nero limitando l'effetto dei colori;
- Considerare che nei documenti elettronici una parola sottolineata o di colore **blu e viola** spesso indica un link (collegamento ipertestuale);
- Per i titoli utilizzare il **grassetto** aumentando le dimensioni del carattere o utilizzare gli stili predefiniti del programma di video scrittura;
- Utilizzare l'interlinea: 1,5;

<p>0</p> 	<p>Questo testo è difficile da leggere. Questo testo è difficile da leggere. Questo testo è difficile da leggere. Questo testo è difficile da leggere.</p>
<p>1,5</p> 	<p>Questo testo è più facile da leggere. Questo testo è più facile da leggere. Questo testo è più facile da leggere. Questo testo è più facile da leggere.</p>

- Evitare di giustificare il testo (ovvero non allineare il testo sia al margine sinistro che a quello destro) poiché, per allineare il testo ai margini, aumenta automaticamente lo spazio tra le parole e le lettere;

 <p>(testo giustificato)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Questo testo</b> non si legge molto bene. Questo testo non si legge molto bene. Questo testo non si legge molto bene. Questo testo non si legge bene. <b>T e s t o</b> c o n s p a z i a t u r e d i f f e r e n t i.</li></ul>
 <p>(allineato a sinistra)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Questo testo</b> si legge molto bene. Questo testo si legge molto bene. Questo testo <b>si legge</b> molto bene. Questo testo si legge <b>molto bene</b>. <b>Questo testo</b> è allineato a sinistra.</li></ul>

- Allineare il testo a sinistra e non a destra o al centro;
- Dividere i paragrafi lasciando uno spazio aggiuntivo tra essi;
- Aumentare il rientro all'inizio di ogni paragrafo;



Fonte: <http://www.dyslexiefont.com/en/>

24

- Non dividere la parola per non interrompere il ritmo di lettura. **Sillabare** non è consigliabile;
- Non iniziare una nuova frase alla fine di una riga di testo. **Ad es. come in questo caso;**
- Utilizzare margini della pagina ampi;
- Evitare l'affollamento visivo nella pagina;
- Utilizzare anche, ma non solo, punti elenco e punti numerati (per riassumere e favorire una visione d'insieme del contenuto);
- Informazioni principali ben riconoscibili ed evidenziate;
- Eventualmente, utilizzare Box testuali e caselle di testo per enfatizzare le informazioni principali;
- Eventuali campi da compilare devono essere sufficientemente ampi;
- EVITARE LUNGHI TESTI SCRITTI IN STAMPATO MAIUSCOLO. LO STAMPATO MAIUSCOLO RISULTA FATICOSO DA LEGGERE ED EVENTUALMENTE UTILIZZARLO PER I SOLI TITOLI;
- Evitare di utilizzare caratteri troppo ravvicinati tra loro; Questo testo è più difficile da leggere perché i caratteri sono troppo ravvicinati;
- Utilizzare mappe concettuali e diagrammi di flusso per visualizzare procedure;
- Numerare le pagine;

- Utilizzare tabelle chiare e con lo sfondo alternato.

Tabella leggibile
Si legge bene grazie alla sfondo alternato
Si legge bene grazie allo sfondo alternato
2.000. 000 abitanti
5.000.000 abitanti

#### 5.4 Elementi che favoriscono la leggibilità di un testo

- Lessico idoneo, chiaro e non complesso (utilizzo di parole dell'italiano comune. Si veda il *Vocabolario di base* di Tullio De Mauro, 1980);
- Abbreviazioni, sigle e acronimi esplicitati per esteso;
- Evitare parole straniere o tradurle;
- Termini tecnici e giuridici essenziali vanno spiegati;
- Periodi brevi (20-25 parole per frase e 60-70 caratteri per riga) e chiari. Se non fosse possibile, ricorrere a opportuni elementi di connessione (perciò, inoltre, infatti, di conseguenza, invece ecc.) che rendano fluido il discorso;
- Un solo concetto per frase;
- Se possibile, evitare gli incisi;
- Privilegiare la forma verbale attiva a quella passiva;
- Privilegiare frasi positive a quelle negative;
- Privilegiare frasi esplicite a quelle implicite;
- Privilegiare frasi coordinate (limitare le subordinate);
- Privilegiare l'utilizzo della congiunzione "e" nelle relazioni congiuntive e la congiunzione "o" (o oppure) in quelle disgiuntive;
- Evitare doppie negazioni;
- Uso limitato dei pronomi (ripetere elementi già introdotti);

- Limitare l'uso di sinonimi quando ci si riferisce ad uno stesso concetto;
- Privilegiare l'indicativo al congiuntivo;
- Privilegiare l'uniformità dei modi, dei tempi e delle persone dei verbi;
- Evitare infiniti, participi e gerundi;
- Evitare le forme impersonali;
- Scrivere i numeri ordinali in lettere (primo, secondo, ecc.);
- Evitare l'uso dei numeri romani come V, X, II;
- Esplicitare le date: da 27/05/16 a 27 maggio 2016;
- Usare il punto separatore nei numeri (ad es. invece di 2789000 scrivere 2.789.000);
- Scrivere per esteso le unità di misura (compreso l'euro);
- Evitare modi di dire o spiegarli;
- Collocare l'eventuale sommario o indice all'inizio del documento;
- Presenza di un glossario per parole tecniche, specifiche, in lingua straniera o un elenco di definizioni.

## 5.5 Sfondi documenti elettronici

### Attenzione al contrasto e agli sfondi:

- Evitare di utilizzare le immagini come sfondo del testo;
- Evitare sfondi con colori sfumati o graduati;
- Seppur lo sfondo bianco brillante con testo nero e lo sfondo nero con testo bianco presentino un alto contrasto, non risultano di facile lettura per tutti (effetto "witheout") e sono sconsigliati.
- **Si consigliano i seguenti sfondi a tinta unita:**
  - Bianco non brillante;
  - Color crema;
  - Color grigio chiaro;
  - Toni pastello chiari.



*Accessible Text: Guidelines for Good Practice, CALL Scotland, Edinburgh, April 2010 pag. 30.*

- Utilizzare tabelle chiare e con lo sfondo alternato.

---

<b>Tabella leggibile</b>
Si legge bene grazie alla sfondo alternato
Si legge bene grazie allo sfondo alternato
2.000. 000 abitanti

---

## 5.6 Le immagini

Evitare l'uso di immagini decorative (potenziali elementi di distrazione). Utilizzare il linguaggio iconico al fine di:

- Guidare l'attenzione (ad es. con frecce e segnali);
- Segnalare le informazioni principali;
- Semplificare concetti e/o rafforzarli;
- Visualizzare procedure (ad es. schemi);
- Esplicitare la categoria o tipologia dell'informazione (ad es. i Tag).

Inoltre:

- Utilizzare immagini di qualità (possibilmente ad alta risoluzione);

- Attenzione alle ridondanze e alla coerenza tra le immagini, il testo ed il messaggio orale (ridurre il carico cognitivo estraneo);
- Utilizzare sempre la stessa illustrazione per indicare una determinata cosa o un determinato concetto all'interno di tutta la video presentazione;
- Inserire il testo relativo alle immagini vicino ad esse;
- Utilizzare immagini essenziali e dirette (non troppo ricche di particolari non pertinenti);
- Separare sufficientemente le immagini tra loro;
- Non utilizzare un'immagine come sfondo della slide.

## 6. Caratteristiche di un modulo più semplice da compilare

- Modulo conciso, intuitivo e *auto-esplicativo* (che si spiega da sé grazie alle sue caratteristiche, ovvero alla presenza di indicazioni passo-passo, di note di chiarimento e di una guida alla compilazione);
- Collocare l'eventuale sommario o indice all'inizio del modulo;
- Presenza di un glossario per parole tecniche, specifiche, in lingua straniera o un elenco di definizioni;
- Presenza di una guida semplice e chiara con le istruzioni per la compilazione chiare e concise;
- Sufficiente spazio nei campi da compilare (in particolare nel cartaceo);
- Moduli stampati solo fronte e non fronte-retro;
- Moduli compilabili anche in formato digitale;
- Eliminare tutto quello che è irrilevante ai fini della modulistica.
- Le stesse informazioni, ben spaziate tra loro, vengono chieste una sola volta in uno stesso documento;
- Presenza di schemi o elencazioni che riportino i punti salienti del modulo e sezioni di riepilogo dei punti che devono essere compilati;



- Informazioni principali, e secondarie (ad es. riferimenti normativi ecc.) chiaramente riconoscibili (grazie a box, sezioni, colori e stili diversi ecc.);
- Presenza dei contatti di una persona di riferimento in caso di bisogno di aiuto nella compilazione;
- Pagine numerate (ad es. 1/5, 2/5, 3/5, ecc.).



## 7. Miglioramento della lettura da parte della sintesi vocale (in tutti i documenti elettronici)

- Mettere il punto dopo ogni titolo (per permettere alla sintesi vocale di rispettare la naturale pausa);
- Mettere il punto e virgola nelle voci degli elenchi puntati e numerati (per permettere alla sintesi vocale di rispettare la naturale pausa);
- Fare attenzione agli accenti;
- Evitare l'uso dei numeri romani come V, X, II e No. per numero;
- Evitare, se possibile, l'uso di simboli e di segni (asterischi, trattini);
- Dividere i numeri di telefono (ad es. 01 23 45 67 89);
- Non inserire mai del testo dentro alle immagini (nb. la sintesi vocale non legge le immagini e il testo in esse contenuto);
- Salvare i documenti in formato editabile con il testo selezionabile (pdf aperti o meglio in .doc).

## 8. Ulteriori esemplificazioni

Utilizzo di parole che rendano la lettura più fluida:

- **Forme più dirette;**

	
In considerazione del fatto che	<b>Poiché</b>
Un certo numero di	<b>Alcuni, qualche</b>
Entro e non oltre	<b>Entro</b>
Lo scopo è quello di ottenere	<b>Lo scopo è ottenere</b>
Successivamente alla data del	<b>Dopo il</b>
Al fine di	<b>Per</b>
Nell'eventualità che	<b>Se</b>
In caso contrario	<b>Altrimenti</b>
Nell'ipotesi che ciò si verifichi	<b>In tal caso</b>
Ecc.	

Commissione Europea, *Scrivere chiaro*, pag. 8 <http://ec.europa.eu/translation>.

- **Sostituzione di sostantivi con verbi;**

	
Con l'eliminazione di	<b>Eliminando</b>
Procedere ad una valutazione di	<b>Valutare</b>
Prendere in considerazione	<b>Considerare</b>
Provvedere al rinnovo	<b>Rinnovare</b>
Effettuare il riesame	<b>Riesaminare</b>
Dell'introduzione di	<b>Introdurre</b>
Ecc.	

Commissione Europea, *Scrivere chiaro*, pag. 8 <http://ec.europa.eu/translation>.

• **Utilizzo di parole più comuni;**

	
Confrontarsi su	<b>Discutere di</b>
Fatto salvo	<b>Fuorché, tranne</b>
Opportunità occupazionali	<b>Posti di lavoro</b>
Deroghe	<b>Eccezioni</b>
Disciplinate	<b>Regolamentate</b>
Espletamento, espletare	<b>Esecuzione, terminare</b>
Previgente	<b>Precedentemente in vigore</b>
Portare a compimento	<b>Completare</b>
Dare avvio	<b>Iniziare</b>
Vanno pagate	<b>Si devono pagare</b>
Non lo stesso	<b>Diverso</b>
Istanza completa	<b>Domanda completa</b>
in calce	<b>In fondo</b>
Prove concorsuali	<b>Prove di concorso</b>
<b>Ecc.</b>	

Commissione Europea, *Scrivere chiaro*, pag. 8 <http://ec.europa.eu/translation> e Università degli Studi di Udine, Manuale di Stile, [www.uniud.it/](http://www.uniud.it/)

## Bibliografia

- Accademia della Crusca, *Guida alla redazione degli atti amministrativi. Regole e suggerimenti*, 2011  
<http://www.accademiadellacrusca.it/it/attivita/guida-redazione-atti-amministrativi-regole-suggerimenti-0>
- Baracco L., *Barriere percettive e progettazione inclusiva*, Erickson, Trento, 2015
- British Dyslexia Association, *Typefaces for dyslexia*, B.D.A. New Technologies Committee, 2015  
<https://bdanewtechnologies.files.wordpress.com/2011/03/typefaces6.pdf>
- British Dyslexia Association (s.d.), *Dyslexia Style Guide*,  
[www.bdadyslexia.org.uk/](http://www.bdadyslexia.org.uk/)
- CAST, *UDL guidelines version 2.0*, Wakefield, MA: Author, 2011
- Cisotto L., *Didattica del testo*, Carocci editore, Roma, 2006
- CESPDP - Centro di Studio e Ricerca per le Problematiche della Disabilità Scuola di Studi Umanistici e della Formazione - *Linee Guida DSA*, Dipartimento di Scienze della Formazione e Psicologia e Scuola di Ingegneria - Dipartimento di Ingegneria Industriale, 2016,  
<http://www.dsa.unifi.it/CMpro-v-p-130.html>
- De Mauro T., *Guida all'uso delle parole*, Editori Riuniti, ROMA, 1980
- Documento Commissione Europea, *Scrivere chiaro*. 2013,  
<http://www.politichecomunitarie.it/newsletter/17425/scrivere-chiaro-una-guida-ue-per-migliorare-la-comunicazione>
- Dyslexia Association of Ireland, *Dyslexia Friendly Style Guide*,  
<http://dyslexia.ie/about/download-section/>
- Fogarolo F., *I fattori che condizionano la leggibilità*, in Baracco L., *Questione di leggibilità. Se non riesco a leggere non è solo colpa dei miei occhi*, Progetto Lettura Agevolata, Comune di Venezia, 2005  
<http://www.letturagevolata.it/uploads/files/questionedileggibilita.pdf>
- Fogarolo F., *Costruire materiali didattici multimediali*, Erickson, Trento, 2015
- GoedTeLezen.nl, *Richtlijnen fur die Produktion von Lernmaterialien fur Personen mit Dyslexia*, <http://www.goedtelezen.nl/richtlijnen>
- ICT4IAL, *Linee guida in materia di accessibilità delle informazioni*, Agenzia Europea per i BES e l'inclusione, 2015  
[http://www.ict4ial.eu/sites/default/files/Guidelines%20for%20Accessible%20Information\\_IT.pdf](http://www.ict4ial.eu/sites/default/files/Guidelines%20for%20Accessible%20Information_IT.pdf)

- Inclusion Europe, *Informazioni per tutti*, Anffas, 2010  
<http://www.anffas.net/Page.asp/id=610/pathways-2-linee-guida-per-scrivere-in-linguaggio-facile-da-leggere>
- Istituto Superiore di Sanità, *Consensus Conference sui Disturbi Evolutivi Specifici di Apprendimento*, 2011 [www.iss.it](http://www.iss.it)
- Lenzi L., Bastia S., Emili E.A., *Ho capito!*, Libri Liberi, Firenze, 2014
- Polillo R, *Facile da usare*, Apogeo, Milano, 2010
- Ranaldi F., Nisbet P., *Accesible text: guidelines for good practice*, Call Scotland, The University of Edinburgh, 2010  
[http://www.bdadyslexia.org.uk/common/ckeditor/filemanager/userfiles/AboutUs/policies/Dyslexia\\_Style\\_Guide.pdf](http://www.bdadyslexia.org.uk/common/ckeditor/filemanager/userfiles/AboutUs/policies/Dyslexia_Style_Guide.pdf)
- Rello L. e Baeza-Yates R., *Good Fonts for Dyslexia*, ASSETS, Bellevue, Washington, USA, 2013
- Università degli Studi di Bologna, Servizio Studenti con DSA, Servizi per studenti con DSA, <http://www.studentidisabili.unibo.it/>
- Wilkins A. J. et al. *Stripes within words affect reading*, Perception, v.36 pp.1788-1803, 2007
- W3C web accessibility initiative, [www.w3c.org/WAI](http://www.w3c.org/WAI)

### Per approfondire

**Normativa:** <http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/istruzione/dsa>

- Legge n° 170, 8 ottobre 2010
- Decreto Ministeriale n. 5669/2011
- Linee guida per il diritto allo studio degli alunni e degli studenti con disturbi specifici di apprendimento, 12 luglio 2011 allegate al D.M. n. 5669/2011

### Linee Guida Università:

[http://www2.crui.it/crui/cnudd/Llinee\\_guida\\_CNUDD/LINEE\\_GUIDA\\_CNUDD\\_2014.pdf](http://www2.crui.it/crui/cnudd/Llinee_guida_CNUDD/LINEE_GUIDA_CNUDD_2014.pdf)

- Linee Guida CNUDD (Conferenza Nazionale Universitaria Delegati per la Disabilità), 2014

### Note:

- Questo documento è stato redatto utilizzando il carattere ad alta leggibilità Biancoenero. Il carattere è richiedibile gratuitamente al seguente link:  
<http://www.biancoeneroedizioni.it/font/>
- Le *emoticons* (credits: nicubunu e arnoud999) e le *immagini* (credits: in ordine di comparsa Keistutis, Andy e Algostruneman) presenti sono tratte dal sito <https://openclipart.org>