

Allegato alla circ.n.373 del 21/04/2026

Accorgimenti tecnici utili alla creazione del Documento del 15 Maggio

L'aspetto più significativo riguarda le dimensioni del file: perché possa essere trasmesso telematicamente dalla Segreteria alle piattaforme istituzionali, è necessario che la sua dimensione sia contenuta.

Poiché il documento sarà necessariamente corposo, è dunque prioritario salvarlo in una modalità che sia il più possibile efficiente in termini di memoria impiegata.

Per chi ha redatto il documento in **Google Documents**, il salvataggio diretto in PDF (File > Scarica > Documento PDF) garantisce già dimensioni piuttosto ridotte.

Per chi ha invece utilizzato **Microsoft Word** per la compilazione, si raccomanda di spuntare l'opzione "pubblicazione online" al momento della creazione del PDF.

Di seguito la procedura guidata:

- Aprire la finestra di salvataggio con File > Salva con nome
- Selezionare, nella finestra di salvataggio, "Salva come: PDF" dal menu a tendina sotto la barra del nome. Non procedere col tasto "Salva".
- Nelle voci sotto a "Salva Come:", selezionare "Ottimizza per: Dimensione minima (pubblicazione online)".
- Ora procedere col tasto "Salva".

Nel caso qualcuno abbia utilizzato **LibreOffice**, uno strumento efficace per la creazione di un file di dimensioni non eccessive è il salvataggio come PDF/A. Rimando a una guida più dettagliata per l'individuazione delle impostazioni a cui ricorrere.

Infine, poiché è emersa da qualcuno la necessità di avere indicazioni per lavorare direttamente sui PDF forniti dai colleghi, ecco un breve tutorial sul come "**fondere**" file PDF attraverso un applicativo online di uso gratuito.

https://drive.google.com/file/d/1TPk_Y62LskQhmFJuAQLAYqj7VpTdzfdQ/view

Resto a disposizione per eventuali chiarimenti.

Marco Sgrignoli
Animatore Digitale