



ISTITUTO COMPRENSIVO "SAN GIROLAMO"

Venezia, Cannaregio 3022/A, CAP 30121 Tel. 041 717336 – fax 041 721789

e – mail VEIC84200T@istruzione.it – VEIC84200T@pec.istruzione.it

Codice Scuola VEIC84200T

VENEZIA

Com. N. 1/ PERSONALE AMMINISTRATIVO

Venezia, 15.09.2014

AL DIRETTORE SGA
AL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Oggetto: Pubblicazione su ALBO PRETORIO ON LINE di documenti contenenti dati personali – istruzioni sull'uso del programma PDF – XChange Viewer allo scopo di procedere alla mascheratura di dati personali eccedenti le necessità di pubblicità legale.

Il documento allegato contiene istruzioni per procedere alla mascheratura dei dati personali eccedenti da documenti come Contratti di Supplenza, Graduatorie di Istituto, Graduatorie di Supplenza e quant'altro costituisca obbligo di pubblicazione per pubblicità legale.

Il Direttore SGA provvederà ad assicurare l'applicazione delle istruzioni contenute ai fini istituzionali.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
prof. Alberto Solesin

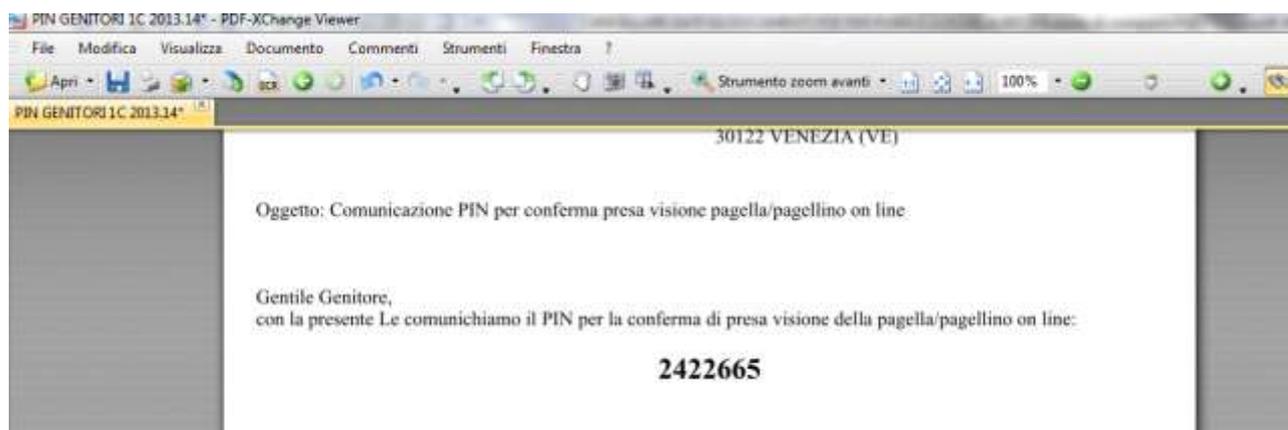
Nella pubblicazione all'Albo Pretorio on Line, cui si accede dal sito dell'Istituto è necessario aver cura di mascherare i dati personali eccedenti le esigenze di pubblicità legale. I contratti prodotti da SIDI ad esempio, oltre al nome della persona, indicano codice fiscale, indirizzo ecc.; dati questi che non devono essere resi noti.

Dobbiamo quindi, NEI DOCUMENTI IN FORMATO PDF, procedere ad oscurare tali dati.



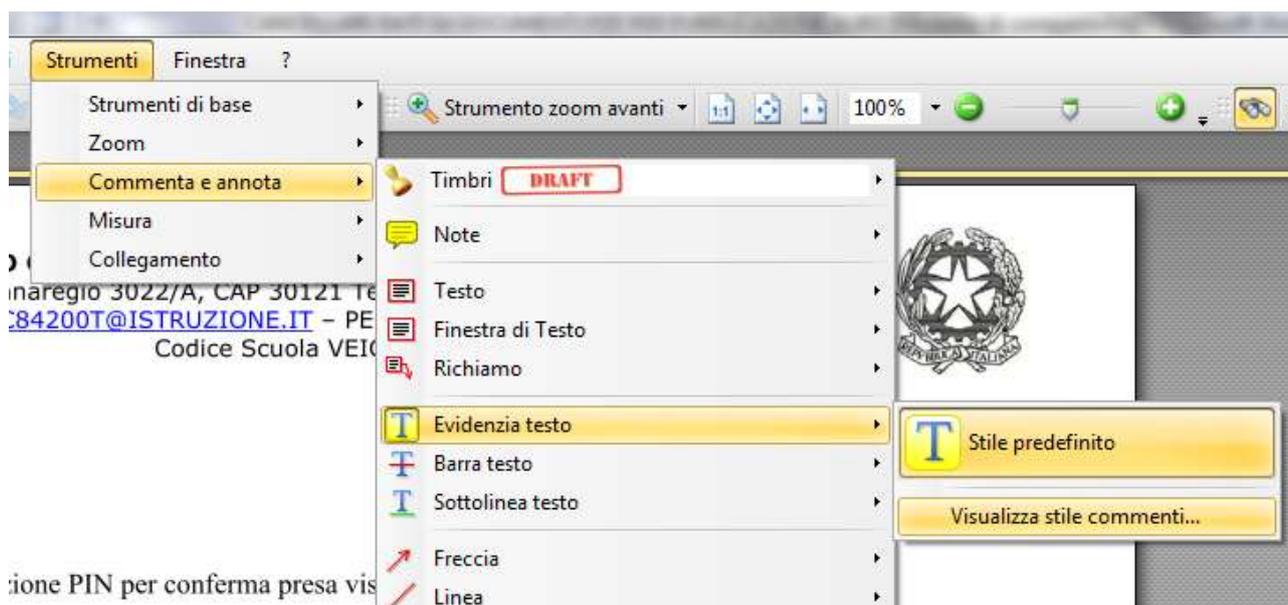
Per fare questo utilizziamo il programma PDF – Xchange Viewer, di cui questa è l'icona.

Apriamo il programma e carichiamo un file PDF di esempio. Questo è l'ambiente del programma:

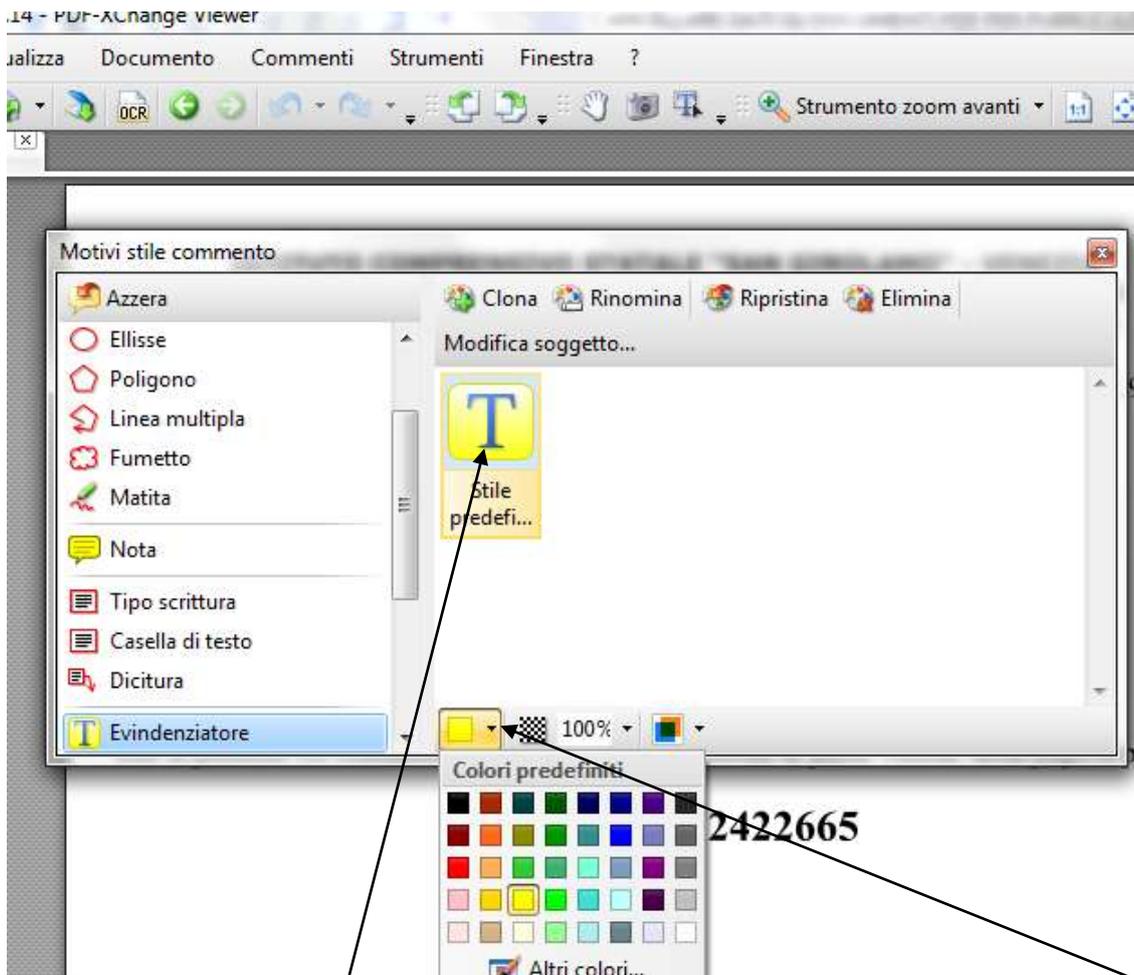


Aperto il programma e caricato il file di cui dobbiamo oscurare alcuni dati procediamo come segue:

MENU' > STRUMENTI > COMMENTA E ANNOTA > EVIDENZIA TESTO > VISUALIZZA STILE COMMENTI.



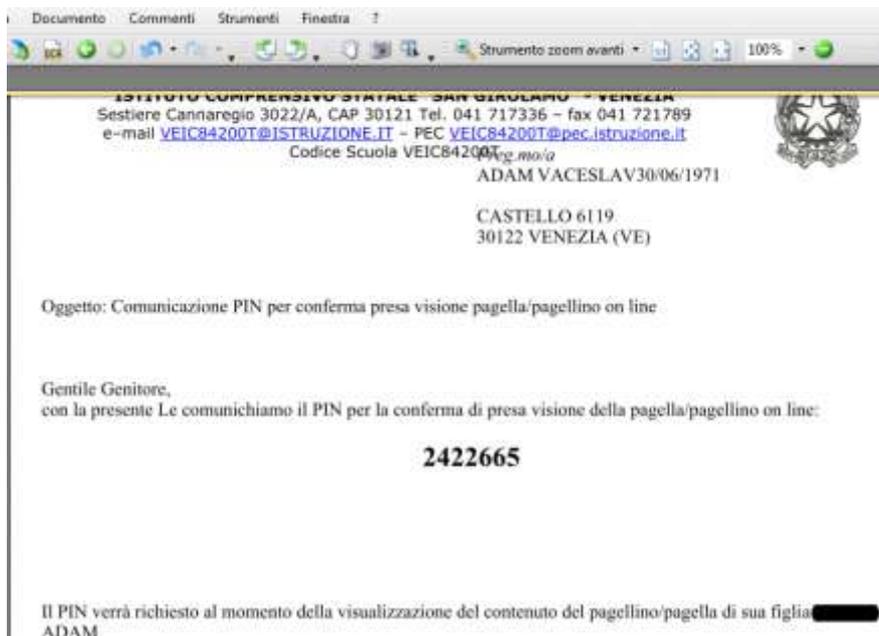
Usualmente [di DEFAULT come si suol dire] l'evidenziatore è GIALLO. Noi abbiamo bisogno che l'evidenziatore sia posizionato sul NERO. Cliccando su VISUALIZZA STILE COMMENTI abbiamo la possibilità di cambiare il colore.



Selezionare prima l'icona STILE PREDEFINITO nella finestra in alto a destra, quindi la finestra di apertura del menù di scelta dei COLORI PREDEFINITI, scegliere quindi il NERO

Ora il COLORE PREDEFINITO è NERO.

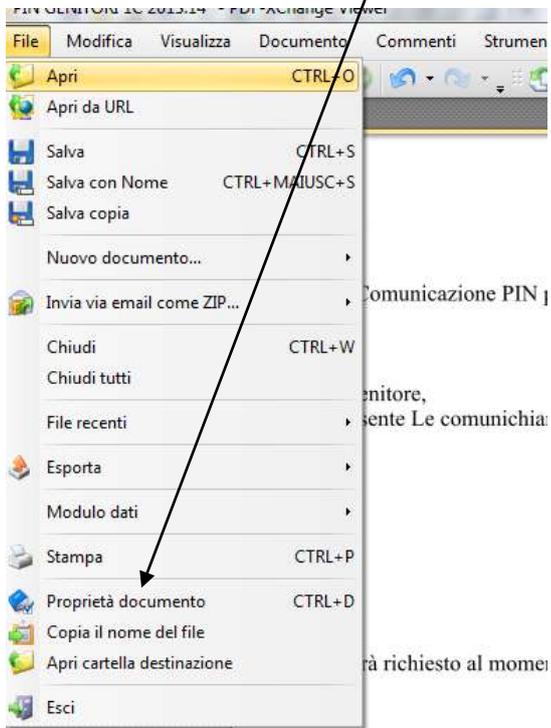
Procediamo ora a mascherare un dato personale in un documento PDF seguendo il percorso già conosciuto MENU' > STRUMENTI > COMMENTA E ANNOTA > EVIDENZIA TESTO



Abbiamo cancellato un elemento del documento.

Ora dobbiamo rendere questa cancellazione immodificabile in modo tale che chi accede al documento, magari scaricandolo, non possa eliminare la mascheratura.

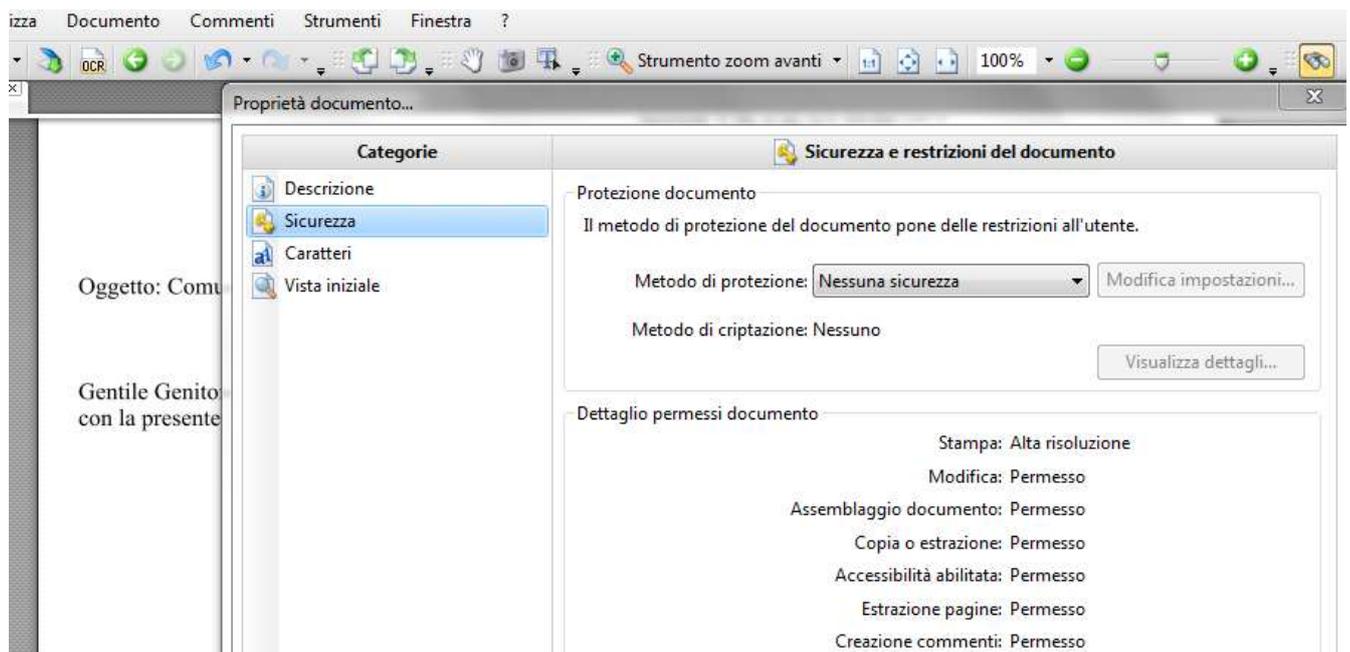
MENU' FILE > PROPRIETA' DEL DOCUMENTO



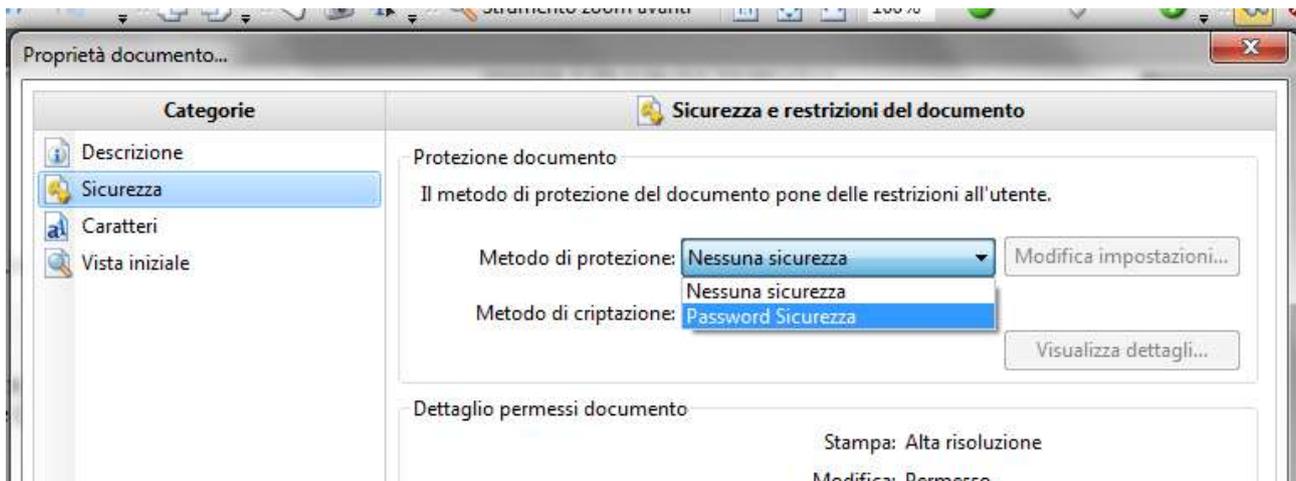
Scegliere la voce SICUREZZA.

Osservare come la voce METODO PROTEZIONE preveda NESSUNA SICUREZZA.

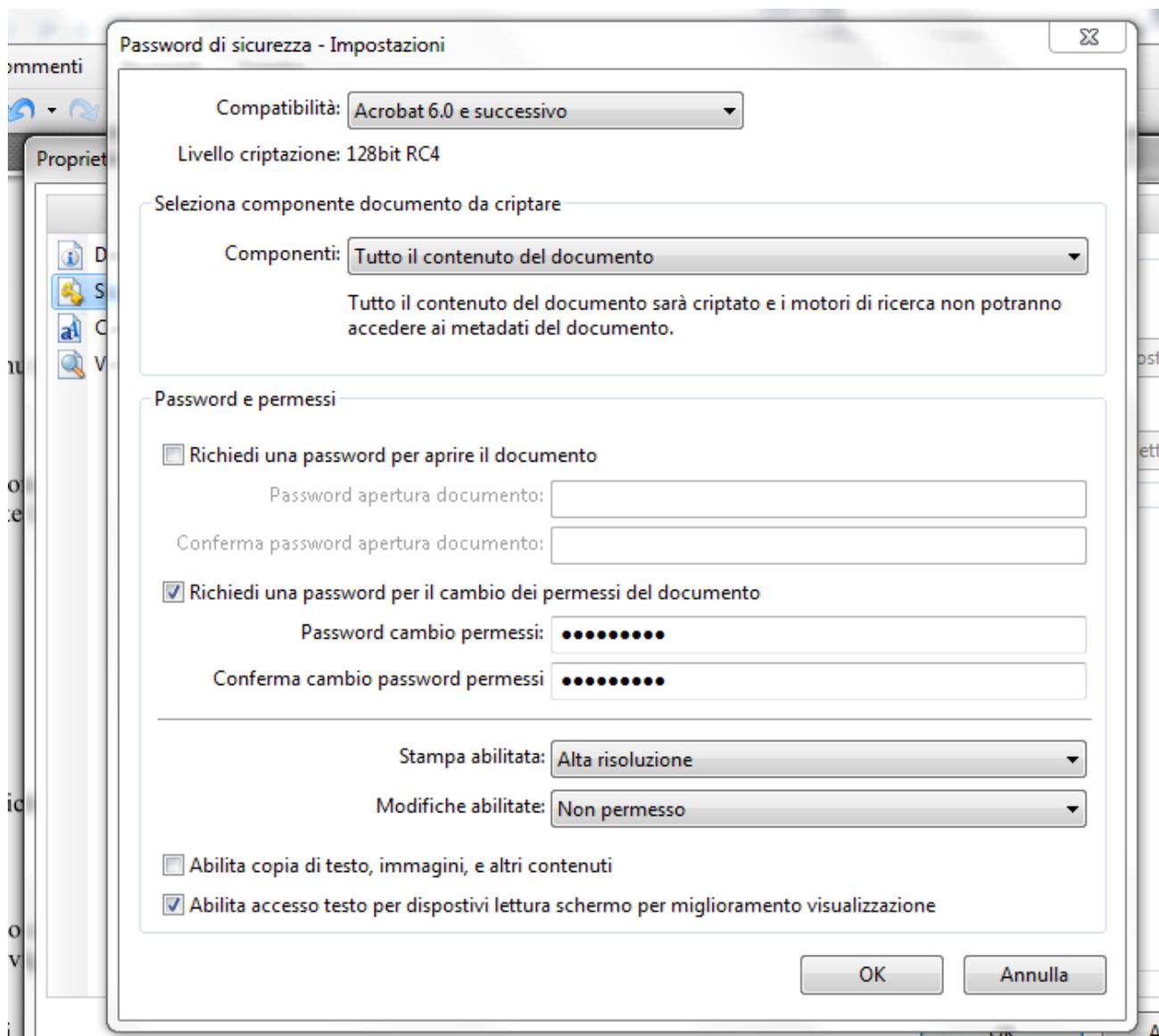
Osservare anche come su DETTAGLIO PERMESSI DOCUMENTO, per tutte le voci sia previsto PERMESSO.



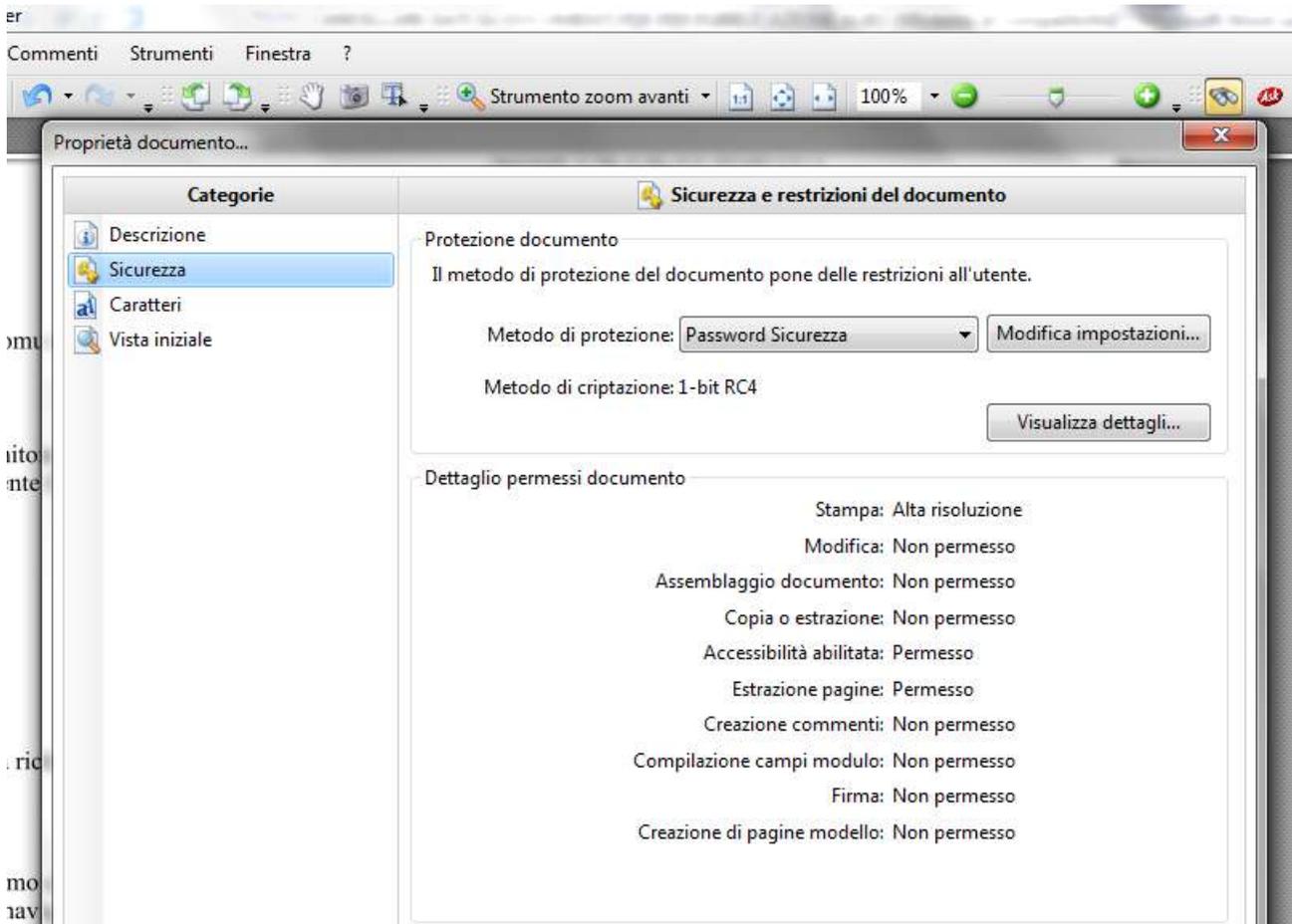
Scegliere PASSWORD SICUREZZA



Si apre la seguente finestra



1. Selezionare la casella "RICHIEDI UNA PASSWORD PER IL CAMBIO DEI PERMESSI ECC..
2. Inserire una password che sia composta di almeno 8 caratteri, comprendendo almeno una lettera maiuscola ed una minuscola, almeno un numero, almeno un carattere di altro tipo. Esempio A56b*x#N oppure 765AzX;- oppure ^èKlò90ç.
3. Abilitare la stampa;
4. Non permettere modifiche;
5. NON spuntare la casella "ABILITA COPIA DI TESTO ECC"
6. SPUNTARE la casella ABILITA ACCESSO TESTO ECC.
7. DARE OK



Come è possibile vedere ora, nella parte "DETTAGLIO PERMESSI DOCUMENTO" questi sono cambiati.

Ora il documento è pubblicabile.

I dati personali mascherati non potranno essere visualizzati se non eliminando, tramite password, le restrizioni definite.