Istituto Comprensivo Statale
" Rita Levi Montalcini"
Via ROMA, 47 30010 Campolongo Maggiore (VE)
Scuole Infanzia Primarie e Secondarie di I grado – COMUNI di CAMPOLONGO M. e CAMPAGNA L. (VE)
Tel: 0495848146 - Fax: 0499744126
Cod. Mecc.: VEIC80800A - C.F.: 82011520275 – CUF: UF5AM0
e-mail: veic80800a@istruzione.it - P.E.C.: veic80800a@pec.istruzione.it

LINEE GUIDA OPERATIVE PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO
Uso consapevole e sicuro dell'Intelligenza Artificiale (IA)

Documento interno destinato al personale amministrativo, con focus sulle attività di segreteria, gestione documentale e procedimenti amministrativi. Il testo è redatto in coerenza con il Regolamento d'Istituto per l'uso degli strumenti di IA e con il Piano d'Istituto per l'Intelligenza Artificiale (PIA), a cura del DPO dell'Istituto e del Gruppo IA.
Anno scolastico: 2025/2026

1. Premessa e finalità

L'Intelligenza Artificiale (IA) è ormai integrata in numerose funzionalità degli strumenti digitali utilizzati negli uffici, anche quando non viene riconosciuta esplicitamente come tale. In ambito scolastico, può rappresentare un valido aiuto soprattutto per le attività ripetitive, la preparazione di bozze e l'organizzazione di testi o procedure. Tuttavia, un utilizzo non adeguatamente regolato può comportare rischi significativi, come la presenza di errori o informazioni non verificate, un trattamento improprio dei dati personali, l'impiego di strumenti non autorizzati, trasferimenti di dati non controllati e una gestione non sicura di contenuti o registrazioni.
Queste Linee guida trasformano in indicazioni operative i principi del Regolamento IA e del PIA, ponendo particolare attenzione alla minimizzazione dei dati, alla supervisione umana, alla sicurezza informatica, alla tracciabilità e alla responsabilità. L'obiettivo è favorire un uso dell'IA come strumento di supporto "a basso impatto" per l'amministrazione scolastica, senza compromettere i diritti degli interessati né ridurre la qualità dei procedimenti amministrativi.

2. Ambito di applicazione e definizioni operative

Le Linee guida si applicano al personale ATA e, in particolare, al personale di segreteria che tratta dati personali, documenti e atti amministrativi. Per "strumenti di IA" si intendono sistemi che generano contenuti (testi, immagini, tabelle), sintetizzano o riorganizzano testi, estraggono informazioni da documenti caricati, propongono classificazioni o suggerimenti, traducono o trasformano contenuti.

L'uso dell'IA è consentito esclusivamente per finalità di servizio, nei limiti degli strumenti autorizzati secondo il PIA. L'uso di account personali o di tool non autorizzati per attività istituzionali non è ammesso, salvo specifica autorizzazione formalizzata.

3. Principi di riferimento: human-in-the-loop, minimizzazione, proporzionalità

L'Istituto adotta un modello basato sulla supervisione umana (human-in-the-loop): i risultati generati dall'IA non costituiscono mai decisioni autonome, ma strumenti di supporto che devono essere sempre controllati, eventualmente corretti e infine validati dall'operatore. In ambito amministrativo questo aspetto è fondamentale, poiché un testo apparentemente corretto dal punto di vista formale, ma giuridicamente inesatto, può avere conseguenze più rilevanti rispetto a un testo ancora grezzo.

Un ulteriore principio è quello della minimizzazione: nei sistemi devono essere inseriti solo i dati strettamente indispensabili e, ove possibile, è preferibile utilizzare informazioni generiche o anonimizzate. Infine, il principio di proporzionalità prevede che l'IA venga utilizzata nelle attività che consentono di ridurre il lavoro a basso valore aggiunto senza incrementare i rischi, evitando invece il suo impiego in processi ad alto impatto, come atti individuali, trattamento di categorie particolari di dati o situazioni di contenzioso.

4. Ruoli e responsabilità (DS, DSGA, Referente IA, DPO)

Il Dirigente scolastico orienta e governa l'uso dell'IA tramite l'adozione del Regolamento IA e del PIA. Il DSGA coordina l'organizzazione del lavoro amministrativo, assicura l'applicazione delle procedure e autorizza, ove previsto, l'uso operativo degli strumenti. Il Referente IA e il Gruppo IA supportano la selezione degli strumenti, la definizione delle configurazioni e il monitoraggio delle buone pratiche.

Il DPO (RPD) fornisce consulenza su protezione dati, misure di sicurezza, valutazione del rischio (anche DPIA) quando necessario. Il personale ATA è tenuto a segnalare dubbi e criticità secondo i canali interni (DSGA/Referente IA; DPO per i profili privacy).

5. Usi consentiti a basso impatto: cosa fare (e come farlo bene)

Gli utilizzi a basso impatto sono quelli in cui i dati inseriti non includono informazioni personali e il risultato prodotto dall'IA ha la funzione di semplice bozza o supporto formale. Rientrano in questa tipologia attività come: la redazione preliminare di comunicazioni di carattere generale; la riorganizzazione di procedure interne già approvate; la sintesi di testi normativi per la creazione di schede operative; la verifica della completezza formale (intestazioni, struttura, coerenza dei contenuti); la predisposizione di modelli standard, come verbali, note o format.

In tali contesti, l'operatore è comunque tenuto a definire con chiarezza l'obiettivo, richiedere risultati coerenti con un linguaggio istituzionale, controllare l'accuratezza dei contenuti e dei riferimenti, ed evitare l'inserimento di dati che possano identificare persone. L'IA può contribuire

a migliorare la chiarezza e l'organizzazione dei testi, ma non sostituisce in alcun modo la verifica umana né l'aderenza alle procedure adottate dall'istituto.

6. Usi non consentiti e attività ad alto rischio

Sono considerate attività ad alto rischio quelle che implicano l'uso di dati personali identificativi o di categorie particolari di dati, oppure che possono incidere sui diritti e sugli interessi degli interessati. In questi casi, l'IA non deve essere impiegata per elaborazioni automatiche né per la predisposizione di atti individuali basati su dati reali. È inoltre vietato inserire nei sistemi documenti contenenti dati personali (come PEC, email o allegati), salvo situazioni eccezionali, debitamente formalizzate e gestite all'interno di ambienti autorizzati e sicuri.
Non è consentito utilizzare l'IA per la creazione di graduatorie, per la redazione automatizzata di provvedimenti individuali, per il trattamento di dati relativi a salute o disabilità (ad esempio PEI/PDP), per la gestione di procedimenti disciplinari o di contenzioso, né per analisi massive dei dati riguardanti personale o studenti.

7. Flusso operativo consigliato

Per evitare gli errori più frequenti (dati eccedenti, strumenti non autorizzati, output non verificati), il personale ATA adotta un flusso operativo standard: valutazione preliminare, scelta dello strumento autorizzato, minimizzazione dell'input, verifica dell'output, gestione documentale corretta, segnalazione di criticità.



Il flusso operativo è un riferimento pratico per l'uso quotidiano: non sostituisce le procedure di segreteria, ma aiuta ad applicare i principi del PIA in modo coerente e tracciabile.

8. Trattamento dei dati: regole pratiche per evitare violazioni

Nel lavoro amministrativo, la tutela dei dati personali non è un principio teorico, ma una pratica da applicare ogni giorno. La regola fondamentale è evitare di inserire dati personali negli strumenti di IA. Quando si utilizza l'IA come supporto alla scrittura, è preferibile ricorrere a modelli standard o testi generici, inserendo le informazioni reali solo all'interno dei sistemi

istituzionali (come protocollo, gestione documentale e fascicoli) e nel rispetto delle procedure previste.
Quando è necessario fare riferimento a esempi o casi, si utilizzano dati fittizi (ad esempio "Studente A", "Docente B", "Famiglia C"), eliminando qualsiasi elemento che possa rendere identificabile una persona. In caso di incertezza, è opportuno evitare l'uso dell'IA e chiedere indicazioni al DSGA o al DPO.

9. Selezione di strumenti a basso impatto: criteri pratici

Uno strumento adeguato per l'amministrazione scolastica deve garantire alcune condizioni essenziali: l'accesso tramite account istituzionale; la possibilità di gestione e revoca centralizzata; impostazioni trasparenti in merito alla conservazione e al riutilizzo dei dati; misure di sicurezza chiaramente documentate; adeguate garanzie sui trasferimenti di dati (se previsti) e una contrattualistica conforme quando il fornitore opera come Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del GDPR.
Al contrario, sono da considerarsi non idonei gli strumenti che, ad esempio, richiedono la registrazione con email personali, non specificano dove vengono trattati i dati o presentano condizioni d'uso generiche, non compatibili con un servizio pubblico. Eventuali proposte di nuovi strumenti devono essere sottoposte alla valutazione prevista dal PIA: non sono ammesse iniziative individuali.

10. Qualità amministrativa: verifica dell'output e responsabilità professionale

La qualità dell'azione amministrativa si fonda su correttezza, chiarezza, coerenza e rispetto delle procedure. L'IA può generare testi formalmente ben costruiti, ma non sempre accurati: può infatti inserire riferimenti normativi inesatti, date non corrette o passaggi non attendibili. Per questo motivo, è indispensabile che l'operatore controlli attentamente ogni risultato prodotto, verificando aspetti come le norme citate, le competenze, le tempistiche del procedimento, i destinatari e la correttezza delle formule utilizzate.
Quando il contenuto generato viene impiegato per comunicazioni esterne o per documenti destinati a entrare in un procedimento amministrativo, il livello di verifica deve essere ancora più rigoroso. In questi casi, se necessario, è opportuno coinvolgere il DSGA o il Dirigente Scolastico per le opportune validazioni e firme, nel rispetto delle regole interne.

11. Gestione documentale: bozze, versioni, protocollazione e fascicoli

L'utilizzo dell'IA genera frequentemente bozze e versioni intermedie dei documenti. È quindi importante distinguere in modo netto tra materiali provvisori e documenti definitivi. Le bozze devono rimanere all'interno dell'ambiente di lavoro e non vanno condivise né archiviate in spazi non autorizzati.

Il documento finale, invece, quando è parte di un procedimento amministrativo, deve essere gestito secondo le regole dell'Istituto, seguendo le procedure previste per la protocollazione e la corretta fascicolazione.

12. Log, tracciamenti e accountability

Gli strumenti autorizzati possono generare registrazioni tecniche (log) relative ad accessi, errori o anomalie, utilizzate esclusivamente per finalità di sicurezza e audit. Queste informazioni vengono gestite nel rispetto dei principi di proporzionalità e minimizzazione e hanno lo scopo di prevenire utilizzi impropri e di supportare la gestione di eventuali incidenti.

Il principio di accountability interna implica che l'Istituto sia in grado di dimostrare l'utilizzo di strumenti autorizzati, la presenza di adeguate istruzioni operative, l'informazione al personale e l'attivazione di controlli ragionevoli. In questo contesto, il personale contribuisce attenendosi alle procedure stabilite e segnalando tempestivamente eventuali anomalie o situazioni critiche.

13. Sicurezza: comportamenti attesi dal personale ATA

La sicurezza informatica comprende un insieme integrato di misure tecniche e comportamentali. Tra gli elementi fondamentali rientrano l'utilizzo di credenziali istituzionali, il divieto di condividere le password, la verifica attenta dei destinatari delle comunicazioni, il blocco della postazione quando non presidiata, la gestione sicura dei file e la protezione adeguata dei documenti cartacei stampati.

Nell'impiego dell'IA, la sicurezza passa anche attraverso la corretta gestione dell'input: non devono essere incollati in modo massivo contenuti di email, né inseriti allegati contenenti dati personali o copie di documenti con informazioni sensibili.

Qualsiasi anomalia — come accessi sospetti, account potenzialmente compromessi, output che riportano dati non inseriti o comportamenti non conformi — deve essere segnalata tempestivamente attraverso i canali interni previsti.

14. Incidenti e segnalazioni (privacy e sicurezza)

In caso di incidente tecnico o privacy, la tempestività riduce il rischio. L'operatore interrompe l'azione, mette in sicurezza la postazione o l'account, informa DSGA/DS e coinvolge il DPO quando l'evento riguarda dati personali o possibile data breach. La scuola registra l'evento e definisce azioni correttive e preventive.



Il diagramma sintetizza un comportamento prudente e coerente con le procedure di gestione incidenti previste dal PIA.

15. Comunicazioni e relazione con l'utenza

Le comunicazioni amministrative devono mantenere un linguaggio chiaro, formale e coerente con gli atti dell'Istituto. L'IA può essere utilizzata come supporto alla redazione, ma non deve introdurre informazioni non verificate né interpretazioni autonome.

Nei casi più complessi, come richieste di accesso agli atti, contenzioso o procedimenti disciplinari, è necessario attenersi ai modelli approvati e seguire l'istruttoria ordinaria prevista. L'eventuale utilizzo dell'IA deve essere circoscritto ad aspetti formali e avvenire senza l'inserimento di dati personali.

È inoltre importante evitare espressioni che possano far sembrare che le decisioni o le valutazioni siano attribuibili alla tecnologia: tali responsabilità restano sempre in capo alla scuola, attraverso le procedure e i soggetti competenti.

16. Formazione, aggiornamento e buone pratiche

Le Linee guida presuppongono un percorso di formazione progressiva: uso degli strumenti autorizzati, sicurezza, gestione dei prompt, riconoscimento di output errati, e aggiornamento sulle procedure interne. La formazione è anche etica e organizzativa: mira a creare un linguaggio comune e ridurre l'eterogeneità operativa.

Le buone pratiche vengono raccolte e aggiornate dal Referente IA/Gruppo IA, in raccordo con DSGA e DPO, per mantenere la coerenza tra strumenti, esigenze operative e tutela dei diritti.

17. Quadro normativo e coerenza con le policy d'Istituto

L'impiego dell'IA nell'amministrazione scolastica si inserisce in un sistema normativo già strutturato, che comprende la disciplina sulla protezione dei dati personali (GDPR e Codice Privacy), le regole di sicurezza informatica e gestione delle credenziali, le procedure relative alla gestione documentale e alla protocollazione, le disposizioni in materia di trasparenza e accesso agli atti, nonché le norme sul rapporto di lavoro e sulla riservatezza d'ufficio. Le presenti Linee

guida si collocano all'interno di questo quadro e non lo sostituiscono: l'IA rappresenta uno strumento operativo e non un canale alternativo per eludere le procedure previste.
In coerenza con il Regolamento IA e il PIA, l'Istituto definisce un elenco di strumenti autorizzati e ne specifica le configurazioni approvate, inclusi l'utilizzo di account istituzionali e le eventuali limitazioni sul trattamento dei dati. Ogni modifica tecnica o organizzativa che possa incidere sulla sicurezza o sulla protezione dei dati deve essere gestita attraverso le procedure interne, con il coinvolgimento del DSGA, del Referente IA e, quando necessario, del DPO.

18. Etica amministrativa: correttezza, neutralità e qualità del servizio

Nel lavoro di segreteria, la dimensione etica non è un concetto teorico, ma si concretizza nei principi di imparzialità, correttezza e uniformità nel trattamento dell'utenza. L'IA non deve diventare una fonte di disparità, ad esempio generando risultati di qualità diversa tra operatori in assenza di standard condivisi, né introdurre distorsioni, stereotipi o bias nelle comunicazioni. I testi prodotti automaticamente possono infatti contenere, anche involontariamente, toni non adeguati, formulazioni valutative o espressioni non coerenti con la neutralità richiesta alla pubblica amministrazione.
Per questo motivo, l'utilizzo dell'IA in segreteria è finalizzato principalmente a migliorare chiarezza, leggibilità e accessibilità dei testi, senza mai incidere sul contenuto sostanziale delle decisioni. Le determinazioni amministrative, i provvedimenti, la qualificazione giuridica dei fatti e la valutazione dei presupposti restano integralmente di competenza umana e devono essere sempre tracciabili. Quando i documenti sono destinati all'esterno, il controllo su tono, completezza e coerenza deve essere ulteriormente rafforzato.

19. Casi d'uso avanzati (consentiti) e limiti operativi

Oltre agli utilizzi di base (come la produzione di bozze, template e sintesi), possono essere ammessi, con un approccio prudente e solo tramite strumenti autorizzati, alcuni casi d'uso più avanzati che rimangono comunque a basso impatto perché basati su testi generali o su informazioni completamente anonimizzate. Tra questi rientrano, ad esempio, la predisposizione di un indice ragionato per un manuale interno, la definizione di una scaletta per una procedura, la riformulazione di una nota tecnica in un linguaggio più chiaro e accessibile al personale, oppure la creazione di domande e risposte tipo per FAQ interne relative a procedure generali, escludendo quindi qualsiasi riferimento a situazioni individuali.
In tutti questi casi, l'output non deve mai essere utilizzato in modo automatico, ma deve essere sempre sottoposto a verifica e validazione da parte del DSGA, del Dirigente Scolastico o del responsabile del processo. È inoltre necessario prestare particolare attenzione affinché l'IA non utilizzi o estragga informazioni da documenti non destinati a tali sistemi, soprattutto quando questi possono contenere metadati o riferimenti indiretti a persone.
Il principio guida rimane di natura prudenziale: in caso di dubbio sulla generalità del contenuto, è opportuno non inserirlo nello strumento.

20. Prompt: come scrivere richieste efficaci e sicure

Nel lavoro amministrativo, la qualità del prompt influisce in modo diretto sull'affidabilità dei risultati prodotti. Indicazioni troppo generiche tendono a generare contenuti vaghi o, in alcuni casi, informazioni non corrette o inventate. Al contrario, richieste eccessivamente dettagliate possono comportare l'inserimento involontario di dati non necessari o eccedenti rispetto allo scopo.

Una buona pratica consiste nel definire con chiarezza l'obiettivo, il destinatario, il tono e i vincoli del testo, evitando l'inserimento di dati personali.

Indicazioni operative:

- specificare il tipo di documento richiesto (ad esempio bozza di circolare, schema di procedura, modello di verbale) e il destinatario (personale interno o utenza)
- indicare esplicitamente che non devono essere inseriti nomi, codici, dati identificativi, numeri di pratica o riferimenti a casi reali
- richiedere una struttura ordinata e chiara, con titoli, paragrafi brevi, linguaggio istituzionale e coerenza con i modelli adottati
- prevedere sempre una fase di revisione finale, ad esempio specificando: "proponi una bozza che sarà successivamente verificata e corretta"

21. Rapporti con i fornitori: istruzioni, sub-responsabili e configurazioni

Quando la scuola utilizza servizi esterni che includono funzionalità di IA, la gestione corretta passa anche dai rapporti contrattuali e dalle configurazioni. Il personale amministrativo non deve accettare in autonomia condizioni d'uso o attivare nuove funzionalità se non previste. In particolare, l'attivazione di moduli IA in piattaforme già in uso deve essere valutata perché può modificare: categorie di dati trattati, finalità, conservazione e trasferimenti.

Il Gruppo IA, il Referente IA e il DPO curano la verifica delle condizioni essenziali: ruolo privacy del fornitore, accordo art. 28 GDPR quando applicabile, elenco dei subfornitori, misure di sicurezza, opzioni di controllo sul riuso dei dati e – se presenti trasferimenti – garanzie e misure supplementari. L'operatore di segreteria contribuisce rispettando le configurazioni e segnalando tempestivamente funzioni non previste o comportamenti anomali.

22. Trasparenza, accesso e pubblicazione: attenzione agli effetti dell'IA

Quando la scuola si avvale di servizi esterni che includono funzionalità di IA, una corretta gestione richiede attenzione anche agli aspetti contrattuali e alle configurazioni operative. Il personale amministrativo non deve accettare autonomamente condizioni d'uso né attivare nuove funzionalità non preventivamente autorizzate. In particolare, l'introduzione di moduli di IA all'interno di piattaforme già in uso deve essere valutata con attenzione, poiché può comportare variazioni nelle categorie di dati trattati, nelle finalità, nei tempi di conservazione e nei possibili trasferimenti.

Il Gruppo IA e il Referente IA sono responsabili della verifica dei requisiti fondamentali, tra cui il ruolo del fornitore in materia di protezione dei dati, la presenza di un accordo ai sensi dell'art. 28 del GDPR ove necessario, l'indicazione dei subfornitori, le misure di sicurezza adottate, le modalità di controllo sull'eventuale riutilizzo dei dati e, in caso di trasferimenti, le relative garanzie e misure supplementari.
L'operatore di segreteria contribuisce attenendosi alle configurazioni autorizzate e segnalando tempestivamente eventuali funzionalità non previste o comportamenti anomali riscontrati nei sistemi.

23. Monitoraggio interno (senza burocratizzazione)

Il PIA prevede un'attività di monitoraggio dell'utilizzo dell'IA improntata alla ragionevolezza, finalizzata al miglioramento della qualità del servizio e alla riduzione dei rischi, senza introdurre oneri amministrativi superflui. Per le attività amministrative possono risultare utili alcuni indicatori essenziali e di semplice applicazione, come le tipologie di documenti per cui l'IA viene impiegata (limitatamente alle categorie consentite), il numero di segnalazioni o anomalie rilevate, i tempi medi di revisione dei contenuti prodotti e l'eventuale necessità di aggiornare template e FAQ interne.
Il monitoraggio ha lo scopo di supportare il miglioramento delle procedure e la formazione del personale. Non deve essere inteso come uno strumento di controllo individuale del lavoratore, ma come un mezzo organizzativo utile a standardizzare i modelli operativi, rafforzare le istruzioni interne e individuare soluzioni più adeguate e a basso impatto.

24. Procedure tipo per i processi più frequenti (guida pratica)

Questa sezione offre procedure tipo per alcuni processi ricorrenti in segreteria. L'obiettivo è prevenire l'uso improprio dell'IA nei momenti in cui la pressione operativa è alta e si rischia di cercare scorciatoie. Le procedure non sostituiscono il manuale di gestione documentale né le istruzioni del DSGA, ma indicano dove l'IA può aiutare e dove invece è da escludere.

24.1 Comunicazioni istituzionali e circolari (contenuto generale)

Quando è necessario predisporre una comunicazione di carattere generale (ad esempio relative a scadenze, avvisi organizzativi o informazioni sui servizi), l'IA può essere utilizzata per generare una bozza strutturata e coerente. L'operatore inserisce un input di natura generica, privo di dati identificativi come nomi, classi, indirizzi o numeri di pratica, specifica il destinatario e il tono richiesto, e chiede la produzione di un testo che non introduca contenuti aggiuntivi rispetto alle indicazioni fornite.

Il testo prodotto deve successivamente essere verificato alla luce delle fonti interne (disposizioni del DS/DSGA, calendario e atti ufficiali) e adattato ai modelli grafici e stilistici adottati dall'Istituto.

Punti di attenzione:

- evitare riferimenti a singoli studenti o famiglie
- non includere elenchi nominativi
- non anticipare decisioni non ancora formalizzate

24.2 Gestione PEC/email e richieste dell'utenza (casi individuali)

La gestione della PEC e della posta elettronica ordinaria è, per sua natura, connessa al trattamento di dati personali. La regola generale prevede quindi di non utilizzare strumenti di IA per analizzare o rielaborare il contenuto delle comunicazioni ricevute. Qualora sia necessario predisporre una risposta, è opportuno ricorrere ai modelli approvati dall'Istituto o redigere il testo tramite i consueti canali amministrativi.

L'IA può essere utilizzata solo in modo limitato, ad esempio per migliorare la forma di parti generiche già predisposte, come la riformulazione di paragrafi standard, senza però inserire elementi riconducibili a casi specifici. I dati concreti devono essere gestiti esclusivamente all'interno dei sistemi istituzionali e riportati nei documenti finali debitamente protocollati.

Punti di attenzione:

- prestare particolare cautela nella gestione di allegati (certificati, documenti di identità, ecc.)
- evitare operazioni di copia e incolla di contenuti sensibili nei sistemi di IA
- verificare sempre con attenzione destinatari, oggetto e contenuto prima dell'invio delle comunicazioni

24.3 Accesso agli atti e accesso civico

Le istanze di accesso comportano un'attività istruttoria articolata, che include la valutazione di eventuali controinteressati, l'eventuale oscuramento di dati e il rispetto dei termini procedimentali previsti. In tali procedimenti, l'IA non può essere utilizzata per assumere decisioni né per valutare l'ammissibilità della richiesta.

In modo molto limitato e circoscritto, può essere impiegata per migliorare la formulazione di parti generali di modelli standard, ad esempio per rendere più chiara una formula o una clausola già predisposta, a condizione che non vi siano dati personali e che il contenuto sia successivamente verificato dal DSGA o dal Dirigente Scolastico.

Le attività sostanziali del procedimento — come la motivazione, il bilanciamento degli interessi e le operazioni di oscuramento — restano integralmente di competenza professionale umana.

Punti di attenzione:

- non inserire negli strumenti di IA l'istanza presentata dall'interessato

- non inserire nominativi di eventuali controinteressati
- non caricare documenti oggetto del procedimento di accesso

24.4 Redazione di determine, decreti, contratti e atti di progetto

Per la redazione di atti amministrativi complessi (quali determine, decreti, contratti e atti relativi al PNRR), l'IA può essere impiegata come supporto nella definizione della struttura del documento, ad esempio per la creazione di scalette, indici e schemi logici, oltre che per l'uniformazione dello stile redazionale.

Non è invece ammesso l'utilizzo dell'IA per la generazione della motivazione o delle parti istruttorie fondate su dati reali, come importi, CIG/CUP, nominativi, graduatorie o posizioni specifiche. La compilazione di tali informazioni deve avvenire esclusivamente all'interno dei sistemi istituzionali e secondo le verifiche previste dalle procedure interne.

La responsabilità dell'atto rimane in capo ai soggetti istituzionalmente competenti, quali il Dirigente Scolastico e il DSGA.

Punti di attenzione:

- verificare sempre la correttezza delle basi normative e dei riferimenti utilizzati
- evitare l'impiego di formule non conformi o non validate dall'Istituto
- utilizzare esclusivamente modelli ufficiali e procedure consolidate interne

24.5 Gestione del protocollo e metadati

l sistema di protocollo assicura la tracciabilità e l'integrità dei flussi documentali. L'IA non può in alcun modo sostituire le attività di protocollazione e non deve essere alimentata con dati protocollari (come numeri di protocollo, classificazioni o riferimenti a fascicoli) quando questi sono collegabili a persone o procedimenti specifici.

Nel caso in cui l'IA venga utilizzata per la predisposizione di bozze a carattere generale, il documento finale deve comunque essere protocollato secondo le procedure previste e correttamente inserito nel fascicolo di competenza.

È inoltre opportuno evitare la diffusione di bozze contenenti metadati o informazioni sensibili al di fuori dei canali istituzionali autorizzati.

25. Privacy by design e DPIA: quando serve il coinvolgimento del DPO

Il principio di "privacy by design" implica che la tutela dei dati personali venga incorporata fin dalla fase iniziale di introduzione o modifica di strumenti basati su IA. Per il personale ATA, ciò si traduce nel divieto di attivare nuove funzionalità, creare account o integrazioni e caricare dataset al di fuori del percorso di valutazione previsto dal PIA.

In particolare, è richiesto il coinvolgimento del DPO nei casi in cui si preveda un trattamento su larga scala di dati personali, l'utilizzo di categorie particolari di dati oppure l'introduzione di processi di profilazione o automazione con possibili effetti rilevanti sugli interessati.

Quando necessario, l'Istituto può procedere alla realizzazione di una valutazione d'impatto (DPIA) o di un'analisi del rischio. In questo contesto, il personale ATA contribuisce fornendo informazioni sui flussi operativi effettivi e sulle esigenze organizzative, favorendo così la selezione di strumenti a basso impatto e la definizione di misure adeguate, come l'anonimizzazione o la limitazione dei dati in ingresso.

26. Appendici operative

Le appendici seguenti contengono strumenti pratici: checklist, FAQ, casi studio tipici di segreteria, esempi di prompt e schema semplificato di rischio. Le appendici non sostituiscono le procedure ufficiali, ma favoriscono un uso uniforme e sicuro degli strumenti autorizzati.

APPENDICE A – Checklist operativa

Checklist sintetica per l'uso prudente dell'IA in amministrazione:

- Sto usando uno strumento autorizzato con account istituzionale
- Non sto inserendo dati personali o elementi identificativi; se necessario, ho anonimizzato
- L'IA è usata per bozza/struttura/sintesi, non per decisione o atto individuale
- Verifico sempre l'output: norme, date, riferimenti, destinatari, tono e coerenza procedurale
- Gestisco file e versioni in modo corretto; protocollazione e fascicolo se il documento è finale
- In caso di dubbio o incidente, interrompo e segnalo a DSGA/Referente IA; se privacy, coinvolgo il DPO

APPENDICE B – FAQ

Domande frequenti del personale amministrativo:

- Posso usare un tool gratuito online per riscrivere una comunicazione? Solo se autorizzato dal PIA.
- Posso incollare una PEC nel tool per farne una sintesi? No, salvo anonimizzazione completa e canali autorizzati.
- Posso usare l'IA per risposte ad accesso agli atti? Solo per parti formali e senza dati personali; l'istruttoria è umana.
- Posso usare l'IA per graduatorie o provvedimenti? No, processi decisionali non automatizzati.
- Cosa faccio se ho inserito per errore un dato personale? Segnalo subito secondo il flusso incidenti

APPENDICE C – Casi studio

Caso 1 – Bozza di circolare generale: uso corretto con input generico, verifica e validazione; nessun dato personale.
Caso 2 – Sintesi di regolamento interno: uso corretto su testo approvato in ambiente autorizzato, controllo che non introduca variazioni.
Caso 3 – Email/PEC con dati: uso scorretto incollare; uso corretto istruttoria ordinaria e modelli approvati; IA solo su parti formali e senza dati.
Caso 4 – Atti PNRR: IA per indice/struttura; compilazione dati reali solo nei sistemi istituzionali; verifica normativa e firma secondo competenze.

Casi studio estesi

Caso 5 – Risposta standard a richiesta informazioni iscrizioni: uso corretto dell'IA per produrre una bozza generale e leggibile. Conclusione: l'IA migliora la chiarezza se l'input è generico e se l'output viene allineato ai canali ufficiali della scuola.
Caso 6 – Trasformazione di una procedura in checklist: uso corretto su testo interno approvato e privo di dati personali. Conclusione: il valore aggiunto è la standardizzazione, non la creazione di contenuti nuovi.
Caso 7 – Tentativo di usare l'IA su un verbale con nomi: uso scorretto. . Conclusione: nei documenti con dati identificativi l'IA non deve essere alimentata; si lavora su template e si inseriscono i dati solo nei sistemi istituzionali.
Caso 8 – Sintesi di un contratto/ordine: uso consentito solo per estrarre clausole generali se il documento è privo di dati personali o se sono oscurati. Conclusione: attenzione a metadati e a riferimenti indiretti; la verifica finale è sempre umana.
Caso 9 – Tool non autorizzato proposto da un collega: comportamento corretto è segnalare e avviare valutazione. Conclusione: l'innovazione va governata, altrimenti aumenta il rischio e frammenta le prassi.

APPENDICE D – Prompt sicuri e non sicuri

Prompt sicuro: "Crea una bozza di comunicazione interna su una scadenza generale, tono istituzionale, senza dati personali."
Prompt sicuro: "Riorganizza questa procedura generale in passaggi operativi numerati (max 10), senza aggiungere contenuti."
Prompt non sicuro: "Riassumi questa PEC con dati della famiglia e allegato certificato."
Prompt non sicuro: "Scrivi un provvedimento individuale riferito alla persona X con dettagli del caso."

APPENDICE E – Rubrica semplificata di rischio

Rischio basso: testi generali, bozze non personalizzate, template, schede operative su documenti già approvati.
Rischio medio: sintesi di documenti interni privi di dati personali; controlli formali; richiede tool autorizzato e verifica accurata.
Rischio alto: dati personali identificativi; categorie particolari; contenzioso; graduatorie; provvedimenti. Evitare IA o usare solo testi completamente anonimizzati con istruzioni specifiche.

APPENDICE F – Modello di dichiarazione d'uso dell'IA (interno)

In alcune lavorazioni interne, su indicazione del DSGA, può essere richiesto di annotare l'uso dell'IA per ragioni di tracciabilità e qualità. La dichiarazione non ha finalità disciplinari, ma di accountability organizzativa. Può essere inserita come nota interna al fascicolo o al registro di progetto, quando previsto.
Schema:
Attività/Documento: _____
Strumento autorizzato utilizzato: _____
Finalità (bozza/sintesi/template): _____
Dati inseriti: _____
Verifiche svolte sull'output (contenuto, procedure): _____
Esito (output adottato/rielaborato/non utilizzato): _____
Operatore: _____
Data:__ /__ /__

APPENDICE G – Mini glossario (per uniformare il linguaggio)

- Human-in-the-loop: l'IA supporta, ma la decisione e la validazione restano umane.
- Minimizzazione: usare il minimo indispensabile di dati; evitare dati personali nei tool IA.
- Strumento autorizzato: servizio valutato e inserito nel PIA, con configurazioni approvate.
- Output: risultato prodotto dall'IA; va sempre verificato e rielaborato prima dell'uso.
- Incident log: registrazione interna di anomalie o incidenti per migliorare sicurezza e procedure.

APPENDICE H – Tabella di orientamento rapido (SÌ/NO) per l'uso dell'IA

La tabella seguente non sostituisce il Regolamento IA e il PIA, ma aiuta a prendere decisioni rapide durante il lavoro. La regola generale resta: strumenti autorizzati, niente dati personali, verifica umana dell'output. Se l'attività è dubbia o coinvolge persone identificabili, la scelta prudente è NO e si chiede indicazione al DSGA.

SÌ: bozza di circolare generale senza nomi o dati; template standard; checklist su procedure; sintesi di testo già approvato e privo di dati; riformulazione di un paragrafo standard.
SÌ con cautela: traduzioni di testi generali; schemi di atti (indice/struttura) da compilare poi nei sistemi istituzionali; riepiloghi di procedure interne non pubbliche ma prive di dati personali, con verifica DSGA.
NO: incollare PEC/email con dati; allegare documenti con nominativi; verbali con nomi; pratiche individuali; graduatorie; provvedimenti; contenzioso; dati particolari (salute, disabilità); analisi massiva di elenchi o registri.
NO: uso di tool non autorizzati o con account personale; uso di servizi gratuiti senza garanzie; attivazione autonoma di nuove funzioni IA in piattaforme.
"Riorganizza questa procedura generale in 8 passaggi numerati, mantenendo lo stesso contenuto senza aggiungere informazioni."
"Trasforma questo testo tecnico in una versione più chiara per il personale, mantenendo invariati i contenuti e senza introdurre riferimenti normativi nuovi."
"Proponi un modello di verbale standard (intestazione, punti all'ordine del giorno, spazio firme) senza riferimenti a persone o dati reali."
"Crea una scheda di una pagina con: scopo, ambito, passaggi, responsabilità e controlli, riferita alla seguente procedura generale: [descrivere procedura].

27. FAQ

FAQ ampliate per supportare l'uso uniforme tra uffici e sedi:

- Posso usare l'IA per tradurre una comunicazione generale? Sì, se lo strumento è autorizzato e non contiene dati personali; verificare sempre la correttezza della traduzione.
- Posso usare l'IA per migliorare la risposta a una famiglia? Solo su testo standard e senza inserire dettagli del caso; i dati reali si inseriscono solo nei documenti finali.
- Posso caricare un PDF interno nel tool per farne una sintesi? Solo se il documento è privo di dati personali e il tool è autorizzato; altrimenti no.
- Come gestisco gli output dell'IA? Come bozze: salvarli solo in spazi istituzionali, evitare duplicazioni, e inserire nei procedimenti solo dopo verifica.
- Se il tool propone una norma o una scadenza che non conosco? Trattarla come ipotesi e verificare su fonti ufficiali prima di usarla.
- È consentito usare l'IA per creare modulistica? Sì, come template generale; la validazione è del DSGA/DS e l'uso deve rispettare la gestione documentale.
- Posso usare l'IA per generare elenchi di nominativi? No, perché implica trattamento di dati personali; si usano i gestionali istituzionali.

- Posso usare l'IA per riassumere un verbale con nomi? No, si usano strumenti ordinari e regole di riservatezza.
- Posso usare l'IA per preparare una risposta a un reclamo? Solo per la struttura generale e senza dati personali; coinvolgere DSGA/DS e, se privacy, DPO.
- Chi decide se un tool è autorizzato? DS/Gruppo IA, con supporto Referente IA.
- Quando devo coinvolgere il DPO? Se c'è rischio privacy, dati personali inseriti, incidenti.