FERMI Enrico
Istituto di Istruzione Superiore
Liceo Scientifico · Liceo Scientifico scienze applicate · Liceo Scientifico Sportivo · Liceo Scientifico biomedico
CATANZARO, Via C. Pisacane - Tel. 0961 737678
Liceo delle Scienze umane · Liceo delle Scienze umane socio-economico · Liceo Linguistico · Liceo Linguistico
CATANZARO, Viale Crotone - Tel. 0961 34624
e-mail czis001002@istruzione.it pec czis001002@pec.istruzione.it
web www. C.F. 80003620798

I.I.S. "E. FERMI"-CATANZARO
Prot. 0015144 del 01/10/2026
I-4 (Uscita)

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 Versione: 1

1. Premessa e finalità

L'Intelligenza Artificiale (IA) è ormai presente in molte funzioni degli strumenti digitali utilizzati negli uffici, anche quando non è esplicitamente percepita come tale. Nel contesto scolastico, l'IA può offrire un supporto concreto soprattutto nelle attività ripetitive, nella predisposizione di bozze e nella strutturazione di testi o procedure. Al contempo, l'uso non governato può determinare rischi rilevanti: errori e informazioni non verificate, trattamento non conforme di dati personali, utilizzo di strumenti non autorizzati, trasferimenti di dati non valutati, conservazione non controllata di contenuti o log.
Le presenti Linee guida traducono in prassi operative i principi del Regolamento IA e del PIA, con particolare attenzione a: minimizzazione dei dati, supervisione umana, sicurezza informatica, tracciabilità e responsabilizzazione. La finalità è rendere l'uso dell'IA un supporto "a basso impatto" per l'amministrazione scolastica, senza compromissione dei diritti degli interessati e senza indebolire la qualità del procedimento amministrativo.

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 di utilizzo con supervisione umana (human-in-the-loop): l'output dell'IA non è mai una decisione, ma un supporto che deve essere verificato, corretto e validato dall'operatore. Nel lavoro amministrativo questo principio è essenziale: un testo formalmente corretto ma giuridicamente errato può generare effetti negativi più di un testo 'grezzo'.
Il secondo principio è la minimizzazione: inserire nei tool solo ciò che è strettamente necessario e, quando possibile, usare contenuti generici o anonimizzati. Il terzo principio è la proporzionalità: l'IA va impiegata dove riduce attività a basso valore aggiunto senza aumentare i rischi, evitando processi ad alto impatto (atti individuali, categorie particolari di dati, 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)

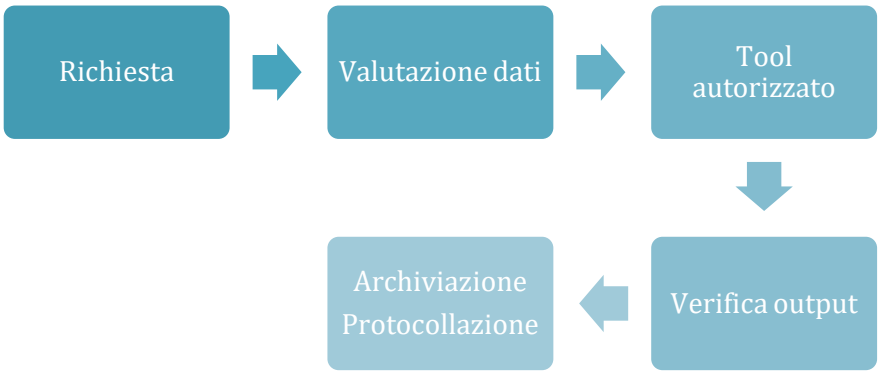
Gli usi a basso impatto sono quelli in cui l'input non contiene dati personali e l'output è una bozza o un supporto formale. In questa categoria rientrano: predisposizione di bozze di comunicazioni generali; riorganizzazione di procedure interne già approvate; sintesi di testi normativi per creare schede operative; controllo di completezza formale (intestazioni, struttura, coerenza dei punti); creazione di template standard (verbali, note, modelli).
In tutti questi casi, l'operatore deve: indicare chiaramente lo scopo, richiedere output coerenti con tono istituzionale, verificare contenuti e riferimenti, ed evitare l'inserimento di dati identificativi. L'IA può migliorare chiarezza e struttura, ma non sostituisce la verifica e l'allineamento alle procedure della scuola.

6. Usi non consentiti e attività ad alto rischio

Sono attività ad alto rischio quelle che coinvolgono dati personali identificativi o categorie particolari di dati, o che incidono su diritti e interessi degli interessati. In tali casi l'IA non deve essere utilizzata per elaborazioni automatiche o per predisporre atti individuali basati su dati reali. È inoltre vietato inserire nei tool documenti contenenti dati personali (PEC, email, allegati) salvo casi eccezionali, formalizzati e protetti in ambienti autorizzati.
Non è consentito utilizzare l'IA per costruire graduatorie, redigere provvedimenti individuali in modo automatizzato, trattare dati relativi a salute/disabilità (PEI/PDP), provvedimenti disciplinari, contenzioso, o per analizzare massivamente dati del personale o degli 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 protezione dei dati personali non è un adempimento astratto: è un criterio operativo quotidiano. La regola principale è non alimentare strumenti di IA con dati personali. Quando serve un supporto alla scrittura, si usano template o testi generici e si inseriscono i dati reali solo nei sistemi istituzionali (protocollo, gestione documentale, fascicoli) e secondo le procedure previste.
Se una lavorazione richiede esempi o casi, si utilizzano dati sintetici (es. "Studente A", "Docente B", "Famiglia C") e si eliminano dettagli che rendono identificabile una persona. In caso di dubbio, si preferisce non usare l'IA e si chiede indicazione al DSGA o al DPO.

9. Selezione di strumenti a basso impatto: criteri pratici

Uno strumento idoneo per l'amministrazione scolastica deve consentire: accesso con account istituzionale; gestione e revoca centralizzata; impostazioni chiare su conservazione e riuso dei dati; misure di sicurezza documentate; garanzie sui trasferimenti (se presenti) e contrattualistica adeguata quando il fornitore opera come Responsabile del trattamento (art. 28 GDPR).
È indice di non idoneità, ad esempio, un tool che richiede registrazione con email personale, non indica dove sono trattati i dati, presenta condizioni d'uso generiche non compatibili con un servizio pubblico. Le proposte di nuovi strumenti devono passare per la valutazione prevista dal PIA: non sono ammesse iniziative individuali.

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

La qualità amministrativa richiede correttezza, chiarezza, coerenza e conformità procedurale. L'IA può produrre testi ben scritti ma non necessariamente corretti; può "inventare" riferimenti normativi, date o passaggi. Per questo l'operatore deve verificare ogni output: riferimenti di legge, competenze, tempi del procedimento, destinatari, formule e contenuti.
Quando l'output viene utilizzato per una comunicazione esterna o per un documento che entra in un procedimento, la verifica deve essere rafforzata e, se necessario, si coinvolge il DSGA o il DS per validazioni e firme secondo le regole interne.

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

L'uso dell'IA produce spesso bozze e versioni intermedie. È necessario distinguere chiaramente tra materiale transitorio e documento finale. Le bozze restano nel perimetro di lavoro e non devono essere diffuse o archiviare in spazi non autorizzati. Il documento finale, quando rientra in un procedimento, segue le regole di protocollazione e fascicolazione dell'Istituto.

12. Log, tracciamenti e accountability

Gli strumenti autorizzati possono registrare log tecnici (accessi, errori, anomalie) per finalità di sicurezza e audit. Tali informazioni sono trattate nel rispetto di proporzionalità e minimizzazione e servono a prevenire abusi e gestire incidenti. L'accountability interna richiede che la scuola sia in grado di dimostrare strumenti autorizzati, istruzioni, informazione e controlli ragionevoli.
Il personale contribuisce rispettando le procedure e segnalando tempestivamente comportamenti anomali o criticità.

13. Sicurezza: comportamenti attesi dal personale ATA

La sicurezza informatica è un insieme di misure tecniche e comportamenti. Sono essenziali: uso di credenziali istituzionali, divieto di condivisione password, attenzione ai destinatari, blocco postazione, gestione sicura dei file e protezione dei documenti stampati. Nell'uso dell'IA, la sicurezza include la cura dell'input: niente incolla massivo di email, niente allegati contenenti dati personali, niente copie di documenti con dati sensibili.
Ogni anomalia (accessi sospetti, account compromessi, output che rivela dati non inseriti, comportamenti non conformi) deve essere segnalata secondo i canali interni.

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 restare chiare, istituzionali e coerenti con gli atti della scuola. L'IA può supportare la forma ma non deve introdurre contenuti non verificati o interpretazioni. In richieste complesse (accesso, contenzioso, procedimenti disciplinari) si utilizzano modelli approvati e istruttoria ordinaria. L'eventuale supporto IA deve essere limitato a parti formali e senza dati personali.
È opportuno evitare formule che attribuiscano alla tecnologia decisioni o valutazioni: decide sempre la scuola attraverso procedure e responsabilità umane.

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'uso dell'IA nell'amministrazione scolastica deve essere letto all'interno di un quadro di regole già consolidato: la disciplina del trattamento dei dati personali (GDPR e Codice Privacy), le regole di sicurezza informatica e gestione delle credenziali, le procedure di gestione documentale e protocollazione, le norme sulla trasparenza e sull'accesso, le regole sul rapporto di lavoro e sulla riservatezza d'ufficio. Le presenti Linee guida si innestano su tale quadro e non lo sostituiscono: l'IA è uno strumento, non un "canale alternativo" che consente di aggirare procedure.
In coerenza con Regolamento IA e PIA, l'Istituto mantiene un elenco di strumenti autorizzati e una descrizione delle configurazioni approvate (account istituzionali, limitazioni sull'uso dei dati). Ogni variazione tecnica o organizzativa che possa incidere sulla protezione dei dati o sulla sicurezza deve essere gestita tramite le procedure interne, con coinvolgimento di DSGA, Referente IA e DPO quando necessario.

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

Nel lavoro di segreteria la dimensione etica non è un elemento astratto: si traduce in imparzialità, correttezza e uniformità di trattamento dell'utenza. L'IA non deve diventare un fattore di disuguaglianza (ad esempio perché un operatore ottiene testi migliori di un altro senza standard condivisi) né deve introdurre bias o stereotipi nelle comunicazioni. Un testo generato automaticamente può involontariamente usare toni inappropriati, formulazioni che presuppongono giudizi o che non rispettano la neutralità richiesta a un'amministrazione pubblica.
Per questo l'uso dell'IA in segreteria è orientato a migliorare chiarezza, accessibilità e comprensibilità dei testi, evitando però qualsiasi automatismo che incida sul merito delle decisioni. Le decisioni amministrative, i provvedimenti, la qualificazione giuridica dei fatti e la valutazione dei presupposti restano umani e tracciabili. Quando un testo è destinato all'esterno, il controllo di tono, completezza e coerenza deve essere rafforzato.

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

Oltre agli usi base (bozze, template, sintesi), possono essere ammessi – con prudenza e solo su strumenti autorizzati – casi d'uso avanzati che restano a basso impatto perché lavorano su testi generali o su dati completamente anonimizzati. Ad esempio: costruzione di un "indice ragionato" per un manuale interno; proposta di una scaletta per una procedura; trasformazione di una nota tecnica in un testo più leggibile per il personale; generazione di domande/risposte tipo per FAQ interne su procedure (non su casi individuali).
Anche in questi casi l'output non deve mai essere incorporato automaticamente: deve essere validato dal DSGA/DS o dal responsabile del processo. È inoltre necessario evitare che l'IA estragga informazioni da documenti non destinati a essere trattati da tali sistemi, soprattutto se contengono metadati o riferimenti impliciti a persone. Il principio prudenziale è: se non sei certo che il contenuto sia generale, non inserirlo.

20. Prompt: come scrivere richieste efficaci e sicure

Nel lavoro amministrativo, la qualità della richiesta (prompt) incide direttamente sull'affidabilità dell'output. Prompt generici producono spesso testi generici o, peggio, contenuti inventati. Prompt

troppo dettagliati rischiano di inserire dati eccedenti. La buona pratica consiste nel descrivere lo scopo, il destinatario, il tono e i vincoli senza includere dati personali.
Indicazioni operative:

- definire il tipo di documento (bozza circolare, schema procedura, modello verbale) e il destinatario (personale interno, utenza)
- specificare che non devono essere inseriti nomi, codici, dati identificativi, numeri di pratica o riferimenti a casi reali
- richiedere struttura chiara (titoli, paragrafi brevi, linguaggio istituzionale, coerenza con modelli)
- prevedere sempre una fase di revisione: "proponi una bozza che verrà 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 e il Referente IA 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

L'amministrazione scolastica gestisce documenti soggetti a pubblicazione (albo online, amministrazione trasparente) e istanze di accesso. L'uso dell'IA in questi ambiti richiede particolare cautela: anche quando si lavora su testi pubblici, l'IA può riformulare in modo improprio, reintrodurre dati o suggerire pubblicazioni non consentite.
Per le istanze di accesso (L. 241/1990) o accesso civico (FOIA), l'IA può supportare la stesura di parti generali o la riorganizzazione di un testo standard, ma non può sostituire la valutazione istruttoria su controinteressati, oscuramenti, limiti e bilanciamento degli interessi. In tali procedimenti si utilizzano modelli approvati e la revisione del DSGA/DS quando prevista.

23. Monitoraggio interno (senza burocratizzazione)

Il PIA prevede un monitoraggio ragionevole dell'uso dell'IA, orientato alla qualità del servizio e alla riduzione del rischio, non alla produzione di adempimenti inutili. Per l'amministrazione possono essere utili indicatori semplici: tipologie di documenti per cui l'IA è stata usata (solo categorie ammesse), numero di segnalazioni/anomalie, tempi medi di revisione, necessità di aggiornare template e FAQ interne.
Il monitoraggio serve a migliorare procedure e formazione. Non deve trasformarsi in controllo individuale del lavoratore, ma in strumento organizzativo: standardizzare modelli, rafforzare istruzioni e individuare strumenti più idonei 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 occorre predisporre una comunicazione generale (ad esempio scadenze, avvisi logistici, informazioni su servizi), l'IA può essere utilizzata per produrre una bozza ben strutturata. L'operatore prepara un input generico (senza nomi, classi, indirizzi, numeri di pratica), definisce destinatario e tono, e richiede un testo che non introduca informazioni nuove. L'output va poi confrontato con le fonti interne (disposizioni DS/DSGA, calendario, atti) e adattato al modello grafico e testuale dell'Istituto.
Punti di attenzione: evitare riferimenti a singoli alunni o famiglie; evitare di includere elenchi nominativi; evitare di anticipare decisioni non formalizzate.

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

La gestione di PEC ed email è, per definizione, legata a dati personali. La regola generale è non utilizzare l'IA sul contenuto delle comunicazioni ricevute. Se serve una risposta, si utilizzano i modelli approvati o si redige il testo con canali ordinari. L'IA può essere impiegata solo per riscrivere una parte generale già predisposta (ad esempio migliorare chiarezza di un paragrafo standard), ma senza inserire dettagli del caso reale. I dati specifici vanno inseriti esclusivamente nei sistemi istituzionali e nei documenti finali protocollati.
Punti di attenzione: attenzione ad allegati (certificati, documenti d'identità); evitare copia-incolla; verificare sempre destinatari e oggetto prima dell'invio.

24.3 Accesso agli atti e accesso civico

Le istanze di accesso richiedono istruttoria, valutazione di controinteressati, eventuali oscuramenti e rispetto dei termini procedimentali. In questi procedimenti l'IA non deve essere usata per "decidere" o per valutare l'ammissibilità. Può, in casi circoscritti, supportare la riscrittura di parti generali di un modello standard (ad esempio rendere più chiara una formula), sempre senza dati personali e con revisione del DSGA/DS. Le parti sostanziali (motivazione, bilanciamento interessi, oscuramenti) restano attività professionale umana.
Punti di attenzione: non inserire nel tool l'istanza dell'interessato; non inserire nominativi di controinteressati; non inserire documenti oggetto di accesso.

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

Per atti amministrativi complessi (determine, decreti, contratti, atti PNRR), l'IA può essere utile per costruire una scaletta, un indice, una struttura logica del documento e per uniformare lo stile. Non deve invece essere usata per generare la motivazione o la parte istruttoria basata su dati reali (importi, CIG/CUP, nominativi, graduatorie, posizioni). La compilazione dei dati avviene nei sistemi istituzionali e secondo le verifiche previste. La responsabilità dell'atto resta in capo ai soggetti competenti (DS/DSGA).
Punti di attenzione: verificare sempre basi normative e riferimenti; evitare formule "inventate"; usare modelli d'Istituto e procedure consolidate.

24.5 Gestione del protocollo e metadati

Il protocollo garantisce tracciabilità e integrità dei flussi documentali. L'IA non sostituisce la protocollazione e non deve essere alimentata con dati protocollari (numeri, classificazioni,

fascicoli) quando tali informazioni sono riconducibili a persone o procedimenti. Se l'IA viene usata per preparare una bozza generale, il documento finale va protocollato secondo le regole e archiviato nel fascicolo corretto. È buona pratica evitare che bozze con metadati sensibili circolino fuori dai canali istituzionali.

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

Il principio di "privacy by design" richiede che la protezione dei dati sia integrata fin dall'inizio nell'introduzione o modifica di strumenti IA. Per il personale ATA ciò significa: non attivare nuove funzioni, non creare account o integrazioni, non caricare dataset, se non nell'ambito del processo di valutazione previsto dal PIA. In particolare, il coinvolgimento del DPO è necessario quando: si prevede trattamento di dati personali su larga scala; si trattano categorie particolari; si introducono forme di profilazione o automazione con effetti significativi.
Quando richiesto, l'Istituto può svolgere una valutazione d'impatto (DPIA) o un'analisi di rischio. Il personale ATA contribuisce fornendo informazioni sui flussi reali e sulle esigenze operative: ciò consente di scegliere strumenti a basso impatto e di progettare misure concrete (es. anonimizzazione, limitazioni di input).

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.

APPENDICE I – Libreria di prompt "istituzionali" (esempi pronti)

Gli esempi seguenti sono utilizzabili solo su strumenti autorizzati e con contenuti generici. Sono pensati per uniformare lo stile e ridurre il rischio di inserire dati eccedenti. Ogni output deve essere verificato e adattato ai modelli dell'Istituto.

"Scrivi una bozza di comunicazione interna su [descrivere argomento], tono istituzionale, frasi brevi, senza dati personali. Inserisci un elenco finale di 5 punti operativi."
"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 estese (versione operativa)

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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
DOTT.SSA ROSETTA FALBO
Firma Digitale

FERMI Enrico
Istituto di Istruzione Superiore
Liceo Scientifico | Liceo Scientifico scienze applicate | Liceo Scientifico Sportivo | Liceo Scientifico biomedico
CATANZARO, Via C. Pisacane - Tel. 0961 737678
Liceo delle Scienze umane | Liceo delle Scienze umane socio-economico | Liceo Linguistico | Liceo Linguistico
CATANZARO, Viale Crotone - Tel. 0961 34624
e-mail czis001002@istruzione.it pec czis001002@pec.istruzione.it
web www.iisfermi.edu.it C.M. CZIS001002 C.F. 80003620798

IA in Segreteria: Guida Pratica per un Uso Sicuro e Consapevole

Linee guida per l'Intelligenza Artificiale a "basso impatto" nella Pubblica Amministrazione: protezione dei dati, supervisione umana costante e uso esclusivo di strumenti istituzionali.



I 3 PILASTRI DELLA RESPONSABILITÀ

Supervisione Umana (Human-in-the-loop)
L'output dell'IA è solo una bozza; l'operatore deve sempre verificare e validare i contenuti.

Minimizzazione del Dati
È vietato inserire nomi, PEC o dati sensibili, usa solo testi generici o anonimizzati.

Strumenti Autorizzati
Utilizza sola account iatituzionali e tool approvati; l'uso di account personali è proiblto.

GUIDA RAPIDA ALL'OPERATIVITÀ

FLUSSO DI LAVORO SICURO

1. Valuta l'attività
2. Minimizza l'input
3. Verifica l'output
4. Archivia nei sistemi ufficiali (non nell'IA)

Prompt Efficaci e Protetti
Specifica sempre destinatario e tono, vietando esplicitamente all'IA l'inserimento di dati identificativi.

SINTESI ATTIVITÀ CONSENTITE VS. VIETATE

ATTIVITÀ CONSENTITE (SI)	ATTIVITÀ VIETATE (NO)
Bozza di circolari e comunicazioni generali	Inserimento di dati su valute, PEI o POP
Sintesi di testi normativi e template	Elaborazione automatizzata di graduatoris
Riorgenizzazione di procedure interne	Redezione di proveedimenti disciplinari o atti individuali

La presente infografica è realizzata con NotebookLM