ISTITUTO COMPRENSIVO "NICOTERA – COSTABILE"
aINDIRIZZO MUSICALE
VIAG.PORCHIO-88046LAMEZIATERME(CZ)
Tel. 0968438316 – Fax 0968430518 – E-mail: czic850003@istruzione.it – czic850003@pec.istruzione.it Sito web: www.scuolanicotera.edu.it – Codice Meccanografico: CZIC850003 – Codice Fiscale: 82006410797

Linee guida sull'uso dell'Intelligenza Artificiale

PERSONALE ATA

Istituto Comprensivo Nicotera Costabile

Versione 1.0 — del 13 maggio 2026

Documento informativo allineato al Codice Etico, al Regolamento d'Istituto sull'uso dell'IA, al PIA e alla Mappatura degli Strumenti IA.

Scopo del documento

Il presente documento orienta il personale ATA all'uso **responsabile, sicuro e proporzionato** dei sistemi di Intelligenza Artificiale nelle attività amministrative, tecniche e organizzative dell'Istituto.

Le Linee guida si applicano in coerenza con il **Regolamento sull'uso dell'IA**, il **PIA**, la **Mappatura degli Strumenti IA**, il **Codice Etico**, le istruzioni operative interne e la normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

L'uso dell'IA da parte del personale ATA avviene sotto il coordinamento del **DSGA**, per gli aspetti amministrativi, organizzativi, contrattuali e gestionali, e in raccordo con il **DS**, il **RIA/GdL-IA** e il **DPO/RPD**, ciascuno secondo le proprie competenze. Nel PIA, infatti, il DSGA presidia acquisti, contratti, fornitori, DPA, licenze, conservazione documentale e procedure interne, mentre il DPO/RPD mantiene un ruolo tecnico-consultivo e di garanzia privacy.

1. Principi essenziali

Il personale ATA utilizza l'IA come **strumento di supporto**, mai come sostituto della responsabilità amministrativa, procedimentale o professionale.

Ogni contenuto prodotto con il supporto dell'IA deve essere **controllato, corretto e validato** prima dell'utilizzo, dell'invio, della pubblicazione o dell'inserimento in un procedimento.

L'IA può aiutare a scrivere meglio, sintetizzare, ordinare informazioni, tradurre o predisporre bozze; non può decidere, firmare, protocollare autonomamente, valutare diritti o posizioni delle persone, né sostituire il responsabile del procedimento, il DSGA, il DS o gli organi dell'Istituto.

2. Cosa puoi fare

Il personale ATA può utilizzare strumenti di IA presenti nella **lista positiva** o comunque autorizzati nella **Mappatura degli Strumenti IA**, per attività di supporto quali:

- redazione di **prime bozze** di comunicazioni, circolari, avvisi, promemoria e risposte standard;
- sintesi di documenti pubblici, note ministeriali, circolari, regolamenti o materiali informativi;
- formattazione, riorganizzazione, semplificazione linguistica e revisione stilistica di testi;
- predisposizione di tabelle, modelli, checklist, FAQ e materiali organizzativi;
- traduzione o semplificazione di comunicazioni rivolte a famiglie non italofone;
- supporto alla gestione di scadenze, promemoria, elenchi di attività e materiali interni;
- supporto alla classificazione di informazioni non personali o già pubbliche;
- produzione di bozze per pagine informative o materiali accessibili, sempre con revisione umana.

Per le traduzioni e le semplificazioni linguistiche, l'output deve essere sempre riletto e verificato prima dell'invio, perché l'IA può alterare il tono, semplificare troppo, introdurre errori o modificare il significato amministrativo del testo.

3. Cosa non puoi fare

Non è consentito utilizzare l'IA per assumere **decisioni amministrative interamente automatizzate** che producano effetti giuridici sugli interessati o incidano in modo significativo sulla loro posizione. Il

Regolamento vieta espressamente che l'IA sostituisca il responsabile del procedimento, il funzionario competente, il DSGA, il DS o gli organi dell'Istituto.

Non puoi:

- caricare su strumenti non autorizzati documenti contenenti dati personali identificativi;
- inserire in chatbot generalisti nomi di studenti, famiglie, personale, codici fiscali, dati ISEE, dati sanitari, dati BES/DSA, informazioni disciplinari o valutative;
- usare credenziali, password, token, codici di accesso o dati riservati come esempi nei prompt;
- adottare nuovi strumenti senza istruttoria del **RIA/GdL-IA**, eventuale consultazione del **DPO/RPD** e autorizzazione secondo le procedure d'Istituto;
- pubblicare o inviare contenuti generati da IA come documenti ufficiali senza controllo umano e approvazione del soggetto competente;
- utilizzare l'IA per valutare richieste, graduatorie, diritti, benefici, reclami, procedimenti disciplinari o posizioni individuali;
- caricare documenti di procedimento amministrativo non pubblici su strumenti non coperti da idoneo **DPA**, ove necessario.

4. Regola pratica: la regola del "documento sostituibile"

Prima di caricare un testo o un documento in uno strumento di IA, chiediti:

> **Se questo documento finisse online, l'Istituto avrebbe un problema?**

Se la risposta è **sì**, il documento **non va caricato** su strumenti IA non autorizzati.

In questi casi hai tre possibilità:

1. eliminare tutti i dati identificativi e trasformare il testo in un esempio generico;
2. usare solo strumenti autorizzati, presenti nella Mappatura e coperti da adeguate garanzie;
3. chiedere indicazioni al DSGA, al RIA/GdL-IA o al DPO/RPD se ci sono profili privacy.

Esempio corretto:

> "Prepara una bozza di comunicazione per ricordare alle famiglie la scadenza per consegnare un modulo, con tono chiaro e istituzionale."

Esempio da evitare:

> "Scrivi una mail alla famiglia di Mario Rossi, codice fiscale…, che non ha consegnato l'ISEE e ha una situazione…"

5. Dati che non vanno mai caricati su IA non autorizzata

Non devono essere caricati su strumenti IA non autorizzati, non presenti nella Mappatura o non coperti da idoneo DPA:

- nomi e cognomi di studenti, famiglie, docenti o personale ATA associati ad altre informazioni;
- codici fiscali, recapiti, indirizzi, numeri di telefono, documenti d'identità;
- dati sanitari, certificazioni, diagnosi, informazioni su disabilità, BES, DSA, PEI, PDP;
- dati ISEE, dati economici, contributi, agevolazioni, situazioni familiari;
- informazioni disciplinari, valutative, procedimentali o riservate;
- immagini, audio o video di minori;
- credenziali, password, codici temporanei, token, link riservati;

- documenti amministrativi non ancora pubblici o atti interni di procedimento.

Il Regolamento stabilisce che dati personali, categorie particolari di dati, documenti identificativi e informazioni riferibili a studenti, famiglie o personale non possano essere caricati su strumenti IA non autorizzati, non presenti nella Mappatura o non coperti da idoneo DPA, ove necessario.

6. Casi tipici di utilizzo

Redazione di una circolare o comunicazione interna

Puoi chiedere all'IA una **bozza generica**, senza dati personali.

Procedura consigliata:

1. scrivi un prompt generico;
2. inserisci manualmente solo dopo i dati specifici necessari;
3. verifica contenuto, tono, completezza e correttezza;
4. sottoponi il testo al DSGA o al DS, secondo competenza;
5. invia o pubblica solo dopo approvazione.

Prompt utile:

> "Prepara una bozza di circolare interna per ricordare al personale una scadenza amministrativa. Usa tono formale, chiaro e sintetico. Non inserire dati personali."

Traduzione di una comunicazione alle famiglie

Puoi usare strumenti autorizzati per tradurre o semplificare una comunicazione, soprattutto per famiglie non italofone.

Prima della traduzione:

- rimuovi nomi, codici, riferimenti personali o dati non necessari;
- usa testi generici quando possibile;
- verifica sempre l'output prima dell'invio;
- fai controllare il testo se la comunicazione ha rilievo amministrativo o produce effetti per la famiglia.

Controllo minimo consigliato:

- **Correttezza**: il significato è rimasto fedele?
- **Adeguatezza**: il tono è comprensibile per la famiglia?
- **Linguaggio**: il testo è chiaro, rispettoso e non ambiguo?
- **Privacy**: non sono stati caricati dati personali non necessari?

Sintesi di un documento normativo

Puoi usare l'IA per sintetizzare testi pubblici, come circolari ministeriali, linee guida, avvisi pubblici o regolamenti già pubblicati.

Devi però:

- verificare la sintesi rispetto al testo originale;
- non basare decisioni amministrative solo sulla sintesi generata;

- conservare sempre il riferimento al documento originale;
- segnalare eventuali dubbi al DSGA o al DS.

Prompt utile:

> "Sintetizza questo testo normativo pubblico in 10 punti operativi per una segreteria scolastica. Non aggiungere informazioni non presenti nel testo."

Predisposizione di FAQ o risposte standard

L'IA può aiutare a predisporre FAQ su procedure ordinarie, come iscrizioni, orari, modulistica, pagamenti, scadenze, certificazioni o servizi.

Le FAQ devono essere:

- controllate dal personale competente;
- aggiornate rispetto alle procedure reali dell'Istituto;
- approvate prima della pubblicazione;
- formulate in modo chiaro, accessibile e non fuorviante.

Supporto all'inventario o alla gestione risorse

L'IA può aiutare a creare tabelle, modelli, checklist e promemoria per inventario, beni, attrezzature, manutenzioni e scadenze.

Non deve però ricevere:

- dati personali non necessari;
- informazioni riservate su fornitori o contratti non pubblici;
- documenti contabili o contrattuali non autorizzati.

7. Verifica degli output: controllo CARBLE essenziale

Prima di usare, inviare o pubblicare un contenuto generato con IA, il personale ATA applica una verifica proporzionata, ispirata al Protocollo **CARBLE** previsto dal Regolamento.

Controlla almeno:

- **C — Correttezza**: il contenuto è vero, completo e coerente con le procedure dell'Istituto?
- **A — Adeguatezza**: il testo è adatto ai destinatari e al contesto amministrativo?
- **R — Rischi e bias**: il contenuto è neutro, non discriminatorio e non lesivo?
- **B — Base informativa**: il testo si fonda su fonti o documenti verificati?
- **L — Linguaggio**: il linguaggio è chiaro, inclusivo, rispettoso e comprensibile?
- **E — Etica e responsabilità**: l'IA è rimasta supporto redazionale oppure sta sostituendo una decisione umana?

Il Codice Etico richiama proprio trasparenza, responsabilità, tutela della privacy, verifica delle fonti e uso dell'IA come supporto, non come sostituzione dei processi umani.

8. Strumenti da usare

Il personale ATA utilizza solo strumenti:

- presenti nella **lista positiva** o comunque autorizzati dalla Mappatura;

- coerenti con la finalità amministrativa;
- usati con account istituzionale, quando previsto;
- coperti da DPA o altre garanzie, se trattano dati personali;
- sottoposti a verifica del DSGA, del RIA/GdL-IA e del DPO/RPD secondo competenza.

La Mappatura individua, tra gli strumenti prioritari selezionati nel Registro, strumenti di supporto al lavoro del personale e alla comunicazione, come Gemini for Education, NotebookLM, ChatGPT Edu/Business per personale, Google Translate e Microsoft Immersive Reader, con condizioni d'uso legate a account istituzionali, verifiche privacy, divieto di dati personali non necessari e validazione degli output.

9. Nuovi strumenti o casi dubbi

Se emerge l'esigenza di usare uno strumento non presente nella Mappatura o non ancora autorizzato, il personale ATA non procede autonomamente.

La procedura corretta è:

1. segnalare il caso al DSGA;
2. compilare, se richiesto, il modulo di segnalazione nuovo strumento;
3. attendere l'istruttoria del RIA/GdL-IA;
4. coinvolgere il DPO/RPD se lo strumento tratta dati personali;
5. usare lo strumento solo dopo autorizzazione secondo le procedure interne.

10. Cybersicurezza di base

Per l'uso dell'IA e degli strumenti digitali d'Istituto, il personale ATA applica queste regole minime:

- usare account istituzionali, mai account personali per attività di servizio;
- attivare l'autenticazione a due fattori dove disponibile;
- non condividere password, token, codici OTP o link riservati;
- verificare sempre mail sospette, anche se sembrano provenire da mittenti interni;
- non aprire allegati o link dubbi;
- non copiare dati riservati in chatbot, traduttori o strumenti online non autorizzati;
- mantenere aggiornati dispositivi e software;
- bloccare il dispositivo quando ci si allontana dalla postazione;
- segnalare subito anomalie, accessi sospetti, perdita di dispositivi o possibili violazioni.

11. Segnalazioni

Eventuali errori, anomalie, violazioni di dati o usi impropri devono essere segnalati tempestivamente:

- al **DSGA**, per aspetti amministrativi, organizzativi o procedimentali;
- al **RIA/GdL-IA**, per anomalie degli strumenti, errori di output, usi impropri o criticità operative;
- al **DPO/RPD**, se sono coinvolti dati personali o rischi privacy;
- al **DS**, se la criticità ha rilievo istituzionale, disciplinare o di sicurezza.

Il Regolamento prevede espressamente questa filiera di segnalazione: RIA/GdL-IA per anomalie e usi impropri, DPO/RPD per dati personali e rischi privacy, DS e DSGA per profili disciplinari, organizzativi, procedimentali o istituzionali.

12. Formazione

L'Istituto promuove un percorso formativo dedicato al personale ATA sull'uso sicuro dell'IA negli strumenti d'ufficio e nei processi amministrativi.

Il percorso riguarda:

- quadro normativo essenziale;
- Regolamento d'Istituto e Mappatura degli Strumenti IA;
- uso corretto degli strumenti autorizzati;
- protezione dei dati personali;
- gestione dei DPA;
- trattamento documentale;
- cybersicurezza di base;
- prevenzione del phishing;
- gestione delle credenziali;
- segnalazione di incidenti o anomalie.

Il Regolamento prevede che la formazione ATA sia dedicata proprio a uso sicuro dell'IA, protezione dei dati, DPA, trattamento documentale, cybersicurezza, phishing, credenziali e segnalazione di incidenti; il PIA prevede inoltre KPI specifici sulla percentuale di personale ATA formato.

13. Mini-checklist prima di usare l'IA

Prima di usare uno strumento di IA, chiediti:

1. Lo strumento è autorizzato o presente nella Mappatura?
2. Sto usando un account istituzionale?
3. Il testo contiene dati personali o informazioni riservate?
4. Posso rendere il prompt generico o anonimo?
5. L'output sarà controllato da una persona competente?
6. Il documento ha valore ufficiale o amministrativo?
7. Serve il coinvolgimento del DSGA?
8. Ci sono profili privacy da sottoporre al DPO/RPD?
9. L'IA sta solo aiutando a scrivere o sta prendendo una decisione?
10. Se questo contenuto finisse online, l'Istituto avrebbe un problema?

Se anche una sola risposta genera dubbio, non procedere da solo: chiedi supporto al **DSGA**, al **RIA/GdL-IA** o al **DPO/RPD** secondo il tipo di criticità.

Conclusioni

L'IA può essere un valido supporto per rendere il lavoro amministrativo più chiaro, ordinato, accessibile ed efficiente. Il suo uso, tuttavia, deve restare sempre **umano, verificato, proporzionato e documentabile**.

La responsabilità finale degli atti, delle comunicazioni e dei procedimenti resta sempre in capo ai soggetti competenti dell'Istituto.