



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE LECCO 3
"ANTONIO STOPPANI"**

Infanzia – Primaria – Secondaria di 1° grado

Via Achille Grandi 35 - LECCO tel. 0341/363137

e-mail: lcic82600d@istruzione.it - <http://stoppanicomprendivo.edu.it/>

codice Scuola: LCIC82600D

codice fiscale: 92061380132



Piano Nazionale Di Ripresa E Resilienza - Missione 4: Istruzione E Ricerca - Componente 1 Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università – Investimento 2.1 "Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per personale scolastico" – snodi formativi per la transizione digitale sull'utilizzo dell'intelligenza artificiale nella scuola (D.M. 219/2025)

CODICE PROGETTO: M4C1I2.1-2026-1745- P-65397

TITOLO PROGETTO: *AI@Stoppani – Innovazione didattica, inclusione e curriculum verticale con l'intelligenza artificiale*

CUP: F14D25003590006

**Alle Istituzioni Scolastiche della Provincia di Lecco
p.c. al Dirigente dell'Ambito Territoriale di Lecco**

Gentili colleghi,

nell'ambito delle azioni previste all'interno del progetto M4C1I2.1-2026-1745- P-65397 - *AI@Stoppani – Innovazione didattica, inclusione e curriculum verticale con l'intelligenza artificiale* è stata predisposta una attività formativa per i DSGA, gli assistenti amministrativi e tecnici.

Il percorso di 12 ore complessive in modalità sincrona tratta l'impiego dei sistemi di intelligenza artificiale nell'attività di segreteria sotto il profilo normativo, etico e organizzativo. Il primo incontro illustra il funzionamento dei sistemi generativi, le differenze rispetto ai motori di ricerca e la destinazione dei dati inseriti nei prompt, e ricostruisce la catena delle responsabilità: l'istituzione scolastica opera in qualità di titolare del trattamento e il personale amministrativo in qualità di soggetto autorizzato ai sensi dell'articolo 29 del GDPR.

Il secondo incontro applica i principi dell'articolo 5 del GDPR alle singole operazioni di trattamento e colloca l'istituzione scolastica nella classificazione di rischio del regolamento europeo, con riferimento altresì alla legge 132 del 2025.

Il terzo è dedicato alla distinzione tra utilizzo professionale e utilizzo personale degli strumenti, ai rapporti contrattuali con i fornitori, alla configurazione degli account e alla gestione delle violazioni dei dati personali.

Il quarto applica il quadro alle procedure di smistamento e protocollo, alla predisposizione delle circolari, alla gestione dell'inventario e alla verifica dei titoli. Ai partecipanti sono consegnati una lista di controllo relativa ai dati non inseribili nei prompt, una scheda di autovalutazione d'istituto e una bozza di regole d'ufficio.

CALENDARIO:

martedì 6 ottobre 2026 16:00-19:00 3 ore

martedì 13 ottobre 2026 16:00-19:00 3 ore

martedì 20 ottobre 2026 16:00-19:00 3 ore

martedì 27 ottobre 2026 16:00-19:00 3 ore

PROGRAMMA DETTAGLIATO

INCONTRO 1

- Funzionamento dei sistemi e catena delle responsabilità nell'attività di segreteria
- Presentazione del percorso, fondamento normativo e rilevazione d'ingresso
- Funzionamento dei modelli linguistici e differenze rispetto ai motori di ricerca
- Natura probabilistica dell'output e necessità della revisione umana
- Destinazione dei dati: addestramento, inferenza e ciclo di riscontro
- Titolare, soggetto autorizzato e deployer: la catena delle responsabilità
- Sintesi e attività applicativa propedeutica al secondo incontro

INCONTRO 2

- Applicazione del GDPR alle operazioni di trattamento e quadro normativo europeo e nazionale
- Restituzione della rilevazione e ripresa della catena delle responsabilità
- I principi dell'articolo 5 del GDPR applicati alle operazioni di segreteria
- Decisioni automatizzate e distorsioni algoritmiche: graduatorie, smistamenti e verifica dei titoli
- Il regolamento europeo: classificazione del rischio, divieti vigenti e calendario di applicazione
- La legge 132 del 2025: disposizioni vigenti per il personale della pubblica amministrazione
- Sintesi e attività applicativa propedeutica al terzo incontro

INCONTRO 3

- Utilizzo professionale e personale: rapporti con i fornitori, credenziali, configurazioni e violazioni
- Identità dell'interfaccia e difformità del regime giuridico
- Individuazione del fornitore e disciplina dell'articolo 28 del GDPR
- Analisi comparativa degli strumenti e regime delle credenziali istituzionali
- Configurazione degli strumenti: protezione predefinita e redazione dei prompt
- Violazioni dei dati personali e catena interna di segnalazione
- Consegna della lista di controllo e attività applicativa propedeutica

INCONTRO 4

- Applicazione alle procedure di segreteria: protocollo, circolari, inventario e verifica dei titoli
- L'istituzione scolastica quale pubblica amministrazione: stato di adozione negli uffici pubblici
- Applicazione del quadro normativo a quattro procedure di segreteria
- Presupposti organizzativi e atti d'istituto necessari alla conformità
- Evoluzione del lavoro amministrativo: automazione, competenze e accessibilità
- Prova finale di verifica e correzione commentata
- Consegna degli elaborati, bozza di regole d'ufficio e conclusione

METODOLOGIA

Il percorso alterna esposizione dialogata ed esercitazioni su casistiche di segreteria predisposte dall'esperto. Ciascun incontro si conclude con un'attività applicativa facoltativa, ripresa in apertura dell'incontro successivo. Le esercitazioni impiegano esclusivamente documentazione fittizia: non è previsto in alcuna fase il trattamento di dati personali reali.

Si invita il personale interessato che intende frequentare il corso a iscriversi al seguente link <https://forms.cloud.microsoft/e/4iC9dCVaXJ>

Vi sono 100 posti disponibili. Le domande saranno accettate secondo l'ordine cronologico di candidatura.

Il termine per le iscrizioni è il 30 settembre 2026.

Ringraziando per la attenzione, saluto cordialmente.

Il Dirigente Scolastico
Dr.ssa Mariapia Riva