Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo "Giovanni XXIII" Terrasini ad indirizzo musicale
Via G. Consiglio n. 1 – 90049 Terrasini (PA) – Tel.: 0918619723
PEO: *paic88700d@istruzione.it* – PEC: *paic88700d@pec.istruzione.it*
WEB: *http://icgiovanni23terrasini.edu.it*
C.M. PAIC88700D - C.F. 80025710825

ISTITUTO COMPRENSIVO - "GIOVANNI XXIII"-TERRASINI
Prot. 0014439 del 10/11/2026
I-1 (Uscita)

CONSIGLIO DI ISTITUTO

PIANO D'ISTITUTO PER L'UTILIZZO DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE

PUIA – Regolamento, Governance e Compliance GDPR · AI Act · D.M. 166/2025
Gemini for Education · Notebook · Google Workspace for Education

D.M. 166 del 9 agosto 2025 (MIM) · Reg. UE 2016/679 (GDPR) · Reg. UE 2024/1689 (AI Act) · L. 132/2025

Istituzione scolastica	**ISTITUTO COMPRENSIVO GIOVANNI XXIII**
Codice meccanografico	**PAIC88700D**
Dirigente Scolastico	**Claudia Notaro**
N. delibera C.d.I.	**114**
Data di adozione	**27 ottobre 2026**
Anno scolastico	**2026-2027**
DPO – Resp. Protezione Dati	**Mario Grimaldi**
Raccordo kit GDPR-AI	Si raccorda con: DPIA · DOC.2/6 · DOC.3/6 · DOC.4A/4B · DOC.1/3
Versione	1.0 – Versione Personale (senza sezione alunni)
Stato	VIGENTE dalla data di adozione

PREAMBOLO E BASE NORMATIVA

Il Consiglio di Istituto del/dell **ISTITUTO COMPRENSIVO GIOVANNI XXIII**, riunito in seduta in data **27 ottobre 2927**

VISTO	l'art. 10 D.Lgs. 297/1994, che attribuisce al C.d.I. la competenza ad adottare i regolamenti dell'istituto;
VISTO	il D.M. 166 del 9 agosto 2025 (MIM) – Linee guida per l'introduzione dell'AI nelle Istituzioni scolastiche;
VISTO	il Reg. (UE) 2016/679 (GDPR), in particolare artt. 5, 6, 9, 25, 28, 29, 30, 32, 35;
VISTO	il Reg. (UE) 2024/1689 (AI Act), artt. 4 (literacy AI), 13 (trasparenza), 50 (sistemi a rischio limitato), 71;
VISTA	la Legge 132 del 23 settembre 2025 – Disposizioni in materia di intelligenza artificiale;
VISTE	le Linee guida del Garante europeo (EDPS, 3 giugno 2024) e l'EDPB Opinion 28/2024 sull'AI generativa;
VISTI	il Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD), il Piano Scuola 4.0 e le misure PNRR per la trasformazione digitale;
VISTI	il PTOF, il RAV e il Piano di Miglioramento dell'istituto, nei quali l'innovazione digitale è priorità strategica;
VISTA	la DPIA redatta dal DPO ai sensi dell'art. 35 GDPR per l'uso di Gemini e Notebook in Google Workspace for Education;
VISTI	il kit GDPR-AI adottato dal DS: Policy AI (DOC. 2/6), Policy ATA (DOC. 3/6), Designazioni (DOC. 4A/4B/4C), Informative (DOC. 1/3);
SENTITO	il Collegio dei Docenti, parere favorevole acquisito nella seduta del 27 ottobre 2027

DELIBERA l'adozione del seguente Piano d'Istituto per l'Utilizzo dell'Intelligenza Artificiale (PUIA):

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto, finalità e raccordo con il PTOF

Il presente Piano d'Istituto per l'Utilizzo dell'Intelligenza Artificiale (PUIA) definisce la strategia con cui **ISTITUTO COMPRENSIVO GIOVANNI XXIII** integra in modo graduale, consapevole e responsabile gli strumenti di Intelligenza Artificiale nella didattica, nell'organizzazione e nell'amministrazione, in coerenza con il PTOF, il D.M. 166/2025 MIM e il quadro normativo europeo.

Il PUIA costituisce parte integrante del PTOF e ne declina le linee di sviluppo in ambito digitale, raccordandosi con il RAV e il Piano di Miglioramento. A livello operativo di compliance GDPR, il PUIA si affianca al kit documentale GDPR-AI adottato con atti del DS, che ne costituisce l'attuazione sul piano della protezione dei dati.

Il PUIA persegue le seguenti finalità:

- **Governance strutturata:** definire ruoli, responsabilità, organi e procedure per l'adozione e la gestione degli strumenti AI;
- **Conformità normativa:** garantire la coerenza con GDPR, AI Act, D.M. 166/2025 MIM, L. 132/2025 e i provvedimenti del Garante;
- **Pedagogia critica:** promuovere un uso consapevole, etico e pedagogicamente fondato dell'AI nella didattica;
- **Literacy AI:** sviluppare competenze digitali critiche nel personale;
- **Raccordo GDPR-AI:** integrarsi con il kit documentale GDPR-AI (DPIA, policy, designazioni, informative) adottato dal DS;

- **Monitoraggio continuo:** assicurare valutazione periodica, sostenibilità e aggiornamento sistematico del Piano.

Art. 2 – Ambito di applicazione

Il PUIA si applica a: tutto il personale docente, ATA, dirigenziale e collaboratori; a qualsiasi strumento AI introdotto nell'istituto, indipendentemente dal fornitore, dalla piattaforma o dalla modalità di accesso.

Art. 3 – Definizioni

Termine	Definizione
Strumento AI	Qualsiasi applicazione, modulo o servizio basato su intelligenza artificiale introdotto per finalità didattiche, organizzative o amministrative.
AI generativa	Sistema AI in grado di produrre testi, sintesi, contenuti o altri output in risposta a richieste dell'utente (es. Google Gemini, Notebook).
PUIA	Piano d'Istituto per l'Utilizzo dell'Intelligenza Artificiale: il presente documento deliberato dal C.d.I.
Kit GDPR-AI	Insieme dei documenti di compliance adottati dal DS: DPIA (art. 35 GDPR), Policy AI (DOC. 2/6), Policy ATA (DOC. 3/6), Designazioni (DOC. 4A/4B/4C), Informative (DOC. 1/3).
Prompt	La richiesta testuale (o vocale) inviata dall'utente a uno strumento AI generativa.
Output	Il risultato generato dallo strumento AI in risposta al prompt dell'utente.
Supervisione umana	Revisione, valutazione e approvazione da parte di un operatore umano dell'output AI prima del suo utilizzo o invio a terzi.
Nucleo AI	Nucleo Interno per l'Innovazione Digitale e per l'IA – struttura operativa per l'attuazione del PUIA (art. 10).
Checklist AI	Strumento di valutazione preventiva (Allegato A) compilato prima di ogni adozione di nuovo strumento AI.
DPIA	Valutazione d'Impatto sulla Protezione dei Dati ai sensi dell'art. 35 GDPR. Redatta dal DPO.
Tenant GWfE	L'ambiente Google Workspace for Education dell'istituto, configurato dall'Amministratore di sistema.
Literacy AI	Conoscenze, competenze e consapevolezza per comprendere e usare responsabilmente gli strumenti AI (art. 4 AI Act).
BES/DSA	Bisogni Educativi Speciali / Disturbi Specifici dell'Apprendimento. Categoria che richiede tutele specifiche nell'uso dell'AI.
Data breach AI	Incidente di sicurezza coinvolgente uno strumento AI che comporta accesso, perdita, divulgazione non autorizzata di dati personali.

TITOLO II – VISIONE PEDAGOGICA E PRINCIPI GUIDA

Art. 4 – Approccio antropocentrico e posizionamento dell'istituto

L'istituzione scolastica adotta un approccio antropocentrico all'Intelligenza Artificiale, ponendo al centro lo sviluppo integrale della persona, la tutela della dignità e dei diritti fondamentali del personale. L'AI è strumento di supporto ai processi educativi e amministrativi, non un sostituto del ruolo professionale del docente, del Dirigente, del DSGA e del personale ATA.

L'istituto riconosce nell'AI un'opportunità di innovazione e al contempo afferma con chiarezza che:

- La valutazione delle competenze degli studenti, ove pertinente all'attività del docente, è atto esclusivamente professionale, insostituibile da sistemi AI;
- L'uso dell'AI non deve ridurre le opportunità di sviluppo del ragionamento autonomo, della scrittura originale e del pensiero critico;
- Il ricorso all'AI negli elaborati scolastici deve essere dichiarato dallo studente (principio di integrità accademica);
- La formazione del personale sull'AI è una priorità istituzionale strutturale e permanente, non episodica.

Art. 5 – Principi guida nell'uso dell'AI

Principio	Contenuto operativo
Supervisione umana	Ogni output AI che produce effetti su persone fisiche è rivisto da un operatore umano prima dell'uso. Nessuna decisione rilevante è adottata automaticamente.
Centralità della persona	L'AI è strumento di supporto all'apprendimento e all'organizzazione, non sostituto della relazione educativa né del giudizio professionale.
Trasparenza	Gli interessati sono informati degli strumenti AI in uso, delle finalità e dei dati trattati (artt. 13-14 GDPR, art. 50 AI Act). L'uso dell'AI nei contenuti è sempre dichiarato.
Protezione dei dati	Il trattamento avviene nel rispetto del GDPR. I prompt non contengono dati personali identificativi salvo autorizzazione. Minimizzazione e anonimizzazione sono criteri operativi vincolanti.
Eticità ed equità	L'istituto vigila contro discriminazioni da bias algoritmici. L'accesso agli strumenti AI è garantito in modo paritario. Il plagio generato da AI è sanzionato come il plagio tradizionale.
Non discriminazione	L'uso dell'AI non produce trattamenti pregiudizievoli per studenti vulnerabili, in particolare BES/DSA, minorenni e studenti con fragilità.
Proporzionalità	L'adozione di strumenti AI è giustificata da una finalità istituzionale riconoscibile, valutata con la Checklist AI e proporzionata rispetto agli strumenti tradizionali già in uso.
Literacy e pensiero critico	L'istituto promuove la literacy AI del personale. L'uso dell'AI è accompagnato da percorsi formativi che sviluppano il pensiero critico verso gli output generati.
Sostenibilità e revisione	L'istituto monitora periodicamente gli strumenti AI in uso, verifica l'adeguatezza delle misure e rivede il PUIA almeno annualmente.

Art. 6 – Rischi, limiti e misure di mitigazione

Il PUIA riconosce che l'uso degli strumenti AI comporta rischi strutturali che devono essere governati sistematicamente:

Rischio	Probabilità / Gravità	Misure di mitigazione adottate
Allucinazioni algoritmiche – output errati presentati con tono assertivo	Alta / Alta	Supervisione umana obbligatoria degli output. Formazione specifica. Verifica su fonti attendibili prima dell'uso.
Data leakage involontario tramite prompt (dati personali inseriti accidentalmente)	Alta / Media-Alta	Policy sui prompt (DOC. 2/6 art. 5). Principio di anonimizzazione obbligatoria. Procedura di segnalazione incidenti entro 30 minuti.
Dipendenza cognitiva	Media / Media	Percorsi di literacy AI integrati nei curricoli. Divieto di

Rischio	Probabilità / Gravità	Misure di mitigazione adottate
e riduzione del pensiero critico		delega acritica. Trasparenza sull'uso negli elaborati.
Bias algoritmici e discriminazione	Media / Alta	Verifica classificazione AI Act (Checklist). Monitoraggio equità.
Accesso non autorizzato via account compromesso	Media / Alta	2FA obbligatoria. Monitoraggio log Admin Console. Formazione anti-phishing. Designazioni art. 29 GDPR.
Plagio e violazione integrità accademica	Alta / Media	Obbligo di dichiarazione uso AI negli elaborati. Sanzioni disciplinari (Regolamento d'Istituto). Controllo docente.
Trattamento dati minori senza tutele adeguate	Media / Molto Alta	Restrizioni UO Admin Console. Monitoraggio log accessi.

TITOLO III – AMBIENTI DI LAVORO, STRUMENTI AI E FRAMEWORK CONTRATTUALE

Art. 7 – Ambienti di lavoro digitali dell'istituto

L'istituzione scolastica utilizza i seguenti ambienti digitali istituzionali, all'interno dei quali operano gli strumenti AI disciplinati dal presente PUIA:

Ambiente / Piattaforma	Utenti	Strumenti AI integrati / Note
Google Workspace for Education (GWfE) – tenant istituzionale	Docenti, ATA, dirigenza	Gemini (attivo); Notebook (previsto). Admin Console gestita dall'Amministratore di sistema. CDPA e Service Data Addendum accettati.
Google Classroom	Docenti	Integrazione Gemini per attività didattiche supervisionate. Gestione classi, assegnazioni, feedback.
Google Drive	Docenti, ATA	Integrazione Gemini. Accesso ai file dell'utente: soggetta a regole specifiche (art. 15). Cartelle con dati sensibili devono avere permessi ristretti.
Gmail istituzionale	Docenti, ATA	Integrazione Gemini per comunicazioni istituzionali generiche. Vietato per email con dati personali sensibili di dipendenti o famiglie.
Google Docs / Sheets / Slides	Docenti, ATA	Integrazione Gemini per supporto alla redazione. Uso in modalità struttura → dati personali inseriti manualmente.
Registro elettronico (es. ARGODIDUP, AXIOS,CV)	Docenti, ATA	NON integrato con Gemini. Vietato copiare dati dal registro elettronico nei prompt di Gemini.
Software gestionali segreteria (NoiPA, Gecodoc, SegreteriaDigitale,)	ATA	NON integrati con Gemini. Vietato usare Gemini per elaborare dati retributivi, previdenziali o cedolini.

Art. 8 – Strumenti AI attivi e previsti

Strumento AI	Stato	Utenti abilitati	Documenti GDPR-AI di riferimento
Google Gemini (in Google Workspace for Education)	**ATTIVO**	Docenti, ATA, dirigenza	DPIA │ DOC.2/6 │ DOC.3/6 │ DOC.4A │ DOC.4B │ DOC.1/3
Google Notebook	**PREVISTO**	Docenti, ATA (previa verifica contrattuale e formazione)	DPIA azione 6 | DOC.2/6 art.9 | DOC.4A IO-D5 | Service Data Addendum
Gemini integrato (Gmail, Drive, Docs, Sheets, Slides, Classroom)	**ATTIVO**	Come sopra (con limitazioni per cartelle con dati sensibili)	DOC.2/6 art.8 | DPIA DS-01 | CDPA

Art. 9 – Framework contrattuale Google e obblighi di compliance

Il framework contrattuale che governa il trattamento dei dati da parte di Google LLC include i seguenti livelli, tutti obbligatori:

Documento contrattuale	Stato	Contenuto / Obbligo
Cloud Data Processing Addendum (CDPA)	Accettato	Nomina di Google LLC come Responsabile del trattamento ex art. 28 GDPR. Garanzie GDPR. Include Clausole Contrattuali Standard (SCC) per trasferimenti fuori UE/SEE.
Service Data Addendum	Accettato	Copre i service data (log, metadati). Deve essere verificato e accettato specificamente anche per Notebook prima dell'attivazione.
Google AI Terms of Service	Incluso nel CDPA	Condizioni specifiche per l'uso dei modelli AI. Garantisce che i dati non vengano usati per addestrare modelli AI di Google.
Disabilitazione addestramento AI	Verificata in Admin Console	I dati degli utenti istituzionali non vengono usati da Google per addestrare i propri modelli AI. Verifica periodica obbligatoria.
Registrazione DPO in Admin Console	Verificata	Il DPO è registrato nell'Admin Console Google come previsto dalla normativa.

TITOLO V – USO DELL'AI NELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA

Art. 12 – Finalità, ambiti e regola fondamentale per il personale ATA

L'AI è utilizzata a supporto dell'organizzazione e dell'amministrazione in modo graduale e controllato. In tutti gli ambiti è garantita la supervisione costante del personale responsabile e la tracciabilità delle operazioni. L'AI non adotta mai autonomamente decisioni amministrative con effetti su persone.

REGOLA FONDAMENTALE – STRUTTURA CON GEMINI, DATI PERSONALI INSERITI MANUALMENTE:

> *PASSO 1: Usa Gemini per creare la STRUTTURA del documento (intestazione, articolazione, stile formale, formule di rito) con segnaposto generici (es. [nome dipendente], [data], [importo]). PASSO 2: Prendi il testo generato e inserisci manualmente i dati personali specifici direttamente nel documento finale, FUORI da Gemini. In questo modo Gemini non elabora mai dati personali identificativi.*

Ambito amministrativo	Uso consentito (con supervisione)	Regola operativa (rif. kit GDPR-AI)
Segreteria didattica e comunicazioni generali	Bozze circolari, comunicazioni generali alle famiglie, classificazione documentale, modulistica standard	Prompt anonimi. Dati personali inseriti manualmente dopo la generazione. Rif. DOC.3/6 art.1.
Comunicazioni individuali a famiglie	Struttura e stile del testo di comunicazioni individuali (convocazioni, solleciti)	Struttura con Gemini → nome studente e dettagli inseriti manualmente. MAI inserire nome studente, situazione specifica o ISEE nel prompt. Rif. DOC.3/6 art.3.1.
Atti per il personale (congedi, ferie, permessi L.104/92)	Struttura formale dei provvedimenti	Prompt anonimo per la struttura → nome dipendente e dati contrattuali inseriti manualmente. Vietato inserire dati sanitari o previdenziali. Rif. DOC.3/6 art.3.2.
Analisi dati e reportistica (RAV, PDM)	Aggregazione e visualizzazione di dati su iscrizioni, esiti, frequenze	Solo dati aggregati e anonimi. Vietato elaborare dati individuali senza finalità educative e senza rispetto GDPR.
Verbali di riunioni (Collegio, C.d.I., C.d.C.)	Supporto alla struttura e sintesi	Evitare l'inserimento di valutazioni nominative su singoli studenti o dipendenti nel prompt.
Comunicazione con enti (INPS, USR, Ragioneria)	Struttura e contenuto generale della corrispondenza	Evitare codici fiscali, matricole INPS, dati retributivi individuali nel prompt.
BES/DSA e documentazione clinica	VIETATO in tutti i casi	DIVIETO ASSOLUTO: mai caricare in Gemini/Notebook PDP, PEI, relazioni cliniche, diagnosi. Contattare DPO. Rif. DOC.4B IO-ATA2.
Cedolini, dati retributivi, INPS/INPDAP	VIETATO in tutti i casi	Non usare Gemini. Usare software dedicati (NoiPA, ARGO, AXIOS).
Atti disciplinari nominativi	VIETATO in tutti i casi	Non usare Gemini. Redigere manualmente. Consultare DPO.
Notifica data breach / comunicazioni al Garante	VIETATO in tutti i casi	Contattare immediatamente il DPO. Seguire Regolamento Data Breach d'Istituto.

Art. 13 – Procedura operativa standard in 5 passi (personale ATA)

Passo	Azione	Dettagli operativi
1	**VALUTA – Questa attività coinvolge dati personali identificativi?**	Se sì: applica la regola fondamentale (struttura con Gemini, dati inseriti manualmente). Se no: uso diretto consentito.
2	**COSTRUISCI IL PROMPT – Usa termini generici e segnaposto vuoti**	Chiedi la struttura o il modello del documento. Usa [nome dipendente], [data], [importo] come segnaposto. Mai nomi reali.

Passo	Azione	Dettagli operativi
3	**VERIFICA L'OUTPUT – Leggi integralmente prima di usarlo**	Verifica assenza di informazioni errate, inventate o dati personali non attesi (allucinazioni algoritmiche).
4	**COMPLETA MANUALMENTE – Sostituisci i segnaposto con i dati reali**	Fuori da Gemini, direttamente nel documento finale. Non salvare output con dati personali reali in Gemini.
5	**PROTOCOLLA E ARCHIVIA – Secondo le procedure ordinarie**	Il documento finale è protocollato e archiviato come di consueto. Supervisione della firma prima dell'invio.

TITOLO VI – GOVERNANCE AI E MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ

Art. 14 – Matrice delle responsabilità AI (RACI)

Figura / Organo	Competenze e responsabilità in materia AI
Consiglio di Istituto	Adotta e aggiorna il PUIA. Delibera sull'adozione di nuovi strumenti AI su proposta del DS. Approva il Piano annuale per la Literacy AI. Assicura le risorse finanziarie per le azioni del PUIA. Riceve la Relazione annuale sull'AI.
Dirigente Scolastico (DS) – Titolare del trattamento	Titolare del trattamento dei dati personali ex GDPR. Adotta gli atti del kit GDPR-AI (DPIA, policy, designazioni, informative). Istituisce il Nucleo AI. Regolamenta l'uso AI nell'istituto. Propone al C.d.I. i nuovi strumenti AI. Garantisce la conformità al quadro normativo. Può sospendere d'urgenza uno strumento AI.
Collegio dei Docenti	Delibera gli indirizzi pedagogici e didattici sull'uso dell'AI. Integra il PUIA nella progettazione curricolare. Valuta gli esiti delle sperimentazioni. Esprime parere obbligatorio sui nuovi strumenti AI a impatto didattico. Approva le linee sull'integrità accademica.
DPO – Responsabile Protezione Dati	Redige e aggiorna la DPIA. Esprime parere obbligatorio su ogni nuovo strumento AI (Fase 3 – art. 16). Supervisiona il kit GDPR-AI. Verifica conformità GDPR e AI Act. Riceve e valuta le segnalazioni di incidenti AI entro 4 ore. Aggiorna Registro dei Trattamenti e informative. Unico soggetto autorizzato a valutare la notifica al Garante.
Nucleo AI – GLIA - Innovazione Digitale (coord. Animatore Digitale)	Struttura operativa per l'attuazione del PUIA. Composto da: Animatore Digitale (coordinatore), docenti del Team Digitale, DSGA, referente privacy e sicurezza (DPO). Coordina sperimentazioni, formazione, Checklist AI, monitoraggio, relazione annuale. Si riunisce almeno due volte l'anno e in via straordinaria.
Animatore Digitale / Team Digitale	Supporto tecnico alla valutazione dei nuovi strumenti AI. Gestione configurazioni tenant Google Workspace (Admin Console): disabilitazione addestramento AI, restrizioni UO, retention policy, 2FA. Coordinamento formazione del personale. Monitoraggio segnalazioni criticità tecniche.
DSGA	Supervisiona l'uso di Gemini/Notebook da parte del personale ATA. Riceve segnalazioni di inserimenti accidentali di dati personali entro 30 minuti. Garantisce distribuzione e raccolta di designazioni e policy. Partecipa al Nucleo AI per i processi amministrativi.

Figura / Organo	Competenze e responsabilità in materia AI
Dipartimenti disciplinari	Valutano l'integrazione AI nei curricoli. Assicurano coerenza con finalità educative. Contribuiscono a criteri condivisi di valutazione degli apprendimenti con AI. Documentano le esperienze e le buone pratiche.
Personale docente	Responsabile dell'uso dell'AI nelle proprie attività didattiche. Dichiara l'uso dell'AI nelle attività. Rispetta il kit GDPR-AI (DOC.4A e istruzioni operative). Segnala inserimenti accidentali di dati personali immediatamente al DS e al DPO.
Personale ATA	Usa Gemini per attività amministrative SOLO nel rispetto del DOC.3/6 e DOC.4B. Applica la regola fondamentale: struttura con Gemini, dati personali inseriti manualmente. Segnala inserimenti accidentali al DSGA entro 30 minuti.
Studenti [non applicabile]	Non previsti nel presente PUIA (versione per solo personale).

Art. 15 – Il Nucleo AI/ Gruppo lavoro IA : composizione e funzioni

Composizione:

- Animatore Digitale (coordinatore);
- Team digitale
- Un rappresentante del personale ATA (con funzioni amministrative);
- Il DPO, con funzione consultiva non deliberante.

Funzioni operative:

- Istruire le richieste di adozione di nuovi strumenti AI compilando la Checklist AI (Allegato A);
- Monitorare l'applicazione del PUIA e del kit GDPR-AI;
- Raccogliere le segnalazioni di criticità operative e proporle al DS per azioni correttive;
- Proporre al Collegio dei Docenti aggiornamenti delle linee pedagogiche sull'uso dell'AI;
- Redigere la Relazione annuale sull'uso dell'AI nell'istituto (art. 21).

Art. 16 – Procedura di adozione di nuovi strumenti AI

Fase	Attività	Responsabile / Output
1	RICHIESTA – Docente o responsabile di settore propone l'introduzione indicando finalità, utenti coinvolti e fornitore	Richiedente → Nucleo AI. Output: modulo di richiesta scritto.
2	VALUTAZIONE PREVENTIVA – Il Nucleo AI compila la Checklist AI (Allegato A) con supporto del DPO e dell'Animatore Digitale	Nucleo AI + DPO. Output: Checklist AI con esito A/B/C.
3	PARERE DPO – Parere formale su conformità GDPR/AI Act e	DPO. Output: parere scritto. Obbligatorio, senza di esso la procedura non può proseguire.

Fase	Attività	Responsabile / Output
	indicazione se serve nuova DPIA o aggiornamento	
4	DELIBERA C.d.I. – Il DS propone al C.d.I. dopo aver acquisito parere Collegio (se impatto didattico) e parere DPO	DS → C.d.I. Output: delibera di adozione o diniego.
5	ATTIVAZIONE – DS aggiorna kit GDPR-AI. Animatore Digitale configura il tenant. Si aggiorna elenco art. 8 e si comunicano le modifiche agli interessati	DS + Nucleo AI + DPO. Output: kit GDPR-AI aggiornato.

REGOLA TASSATIVA: Nessun strumento AI può essere introdotto saltando le fasi 2 e 3. L'uso non autorizzato di strumenti AI per attività istituzionali è violazione del PUIA e del DOC.2/6 (art. 13 – conseguenze disciplinari fino alla revoca dell'accesso e alla segnalazione al Garante).

TITOLO VII – COMPLIANCE GDPR, AI ACT E RACCORDO CON IL KIT GDPR-AI

Art. 17 – Architettura documentale a due livelli

Il PUIA e il kit GDPR-AI costituiscono due livelli documentali complementari e non sostitutivi. In caso di conflitto, prevale la norma più protettiva per gli interessati. Il DPO risolve eventuali antinomie interpretative con parere scritto.

Livello	Documento	Contenuto / Funzione / Organo adottante
Governance (C.d.I.)	PUIA – Presente documento	Strategia, principi, governance, procedura adozione nuovi strumenti AI, literacy AI, monitoraggio, raccordo PTOF. Atto deliberativo del C.d.I.
Compliance GDPR (DS)	DPIA – art. 35 GDPR	Valutazione d'impatto. Piano d'azione con misure di mitigazione. Analisi dei rischi strutturali e operativi (RS, RE, RA). Firmato da DS e DPO.
Compliance GDPR (DS)	DOC. 2/6 – Policy AI generale	Regole operative per tutti gli utenti: prompt, supervisione output, sicurezza, incidenti. Modulo di presa visione.
Compliance GDPR (DS)	DOC. 3/6 – Policy operativa ATA	Casistica operativa specifica per il personale ATA. Esempi di prompt consentiti/vietati. Procedura segnalazione ATA.
Compliance GDPR (DS)	DOC. 4A – Designazione docenti	Designazione formale autorizzati al trattamento con istruzioni operative. Registro firme.
Compliance GDPR (DS)	DOC. 4B – Designazione ATA	Designazione ATA con istruzioni operative. Registro firme.

Livello	Documento	Contenuto / Funzione / Organo adottante
Compliance GDPR (DS)	DOC. 4C – [non applicabile – solo personale]	Non applicabile alla presente versione (solo personale).
Informazione (DS)	DOC. 1/3 – Informative art. 13 GDPR	Informativa per il personale. Modulo di presa visione.
Data Protection (DS + DPO)	Regolamento Data Breach AI	Procedura per gestione incidenti con scenari AI-specifici (AI-1: leakage via prompt; AI-2: cross-access Drive/Gmail; AI-3: condivisione erronea Notebook). Modulo di segnalazione rapida.
Registro trattamenti (DS + DPO)	Registro art. 30 GDPR	Scheda AI-01 (trattamento staff). Aggiornato per ogni nuovo strumento AI attivato.

Art. 18 – Obblighi GDPR specifici per l'uso dell'AI

Obbligo GDPR	Riferimento normativo	Stato di attuazione nell'istituto
Nomina Responsabile del trattamento (Google LLC)	Art. 28 GDPR	CDPA accettato. Google LLC nominato Responsabile. SCC per trasferimenti fuori UE/SEE incluse nel CDPA.
DPIA per trattamenti ad alto rischio	Art. 35 GDPR	DPIA redatta dal DPO e approvata dal DS. Piano d'azione con 10 misure di mitigazione. Revisione programmata.
Informative artt. 13-14 GDPR	Artt. 13-14 GDPR	DOC. 1/3: informativa per il personale. Distribuita con firma di presa visione.
Designazione autorizzati al trattamento	Art. 29 GDPR, art. 2-quaterdecies D.Lgs. 196/03	DOC. 4A/4B: designazioni con istruzioni operative. Registro firme. Rinnovo annuale.
Registro delle attività di trattamento	Art. 30 GDPR	Scheda AI-01 (trattamento staff) aggiornata. Aggiornamento obbligatorio per ogni nuovo strumento AI attivato.
Minimizzazione dei dati nei prompt	Art. 5(1)(c) GDPR	Policy sui prompt (DOC. 2/6 art. 5). Principio di anonimizzazione obbligatoria. Formazione specifica.
Criteri di conservazione / cancellazione	Art. 5(1)(e) GDPR	Retention policy configurate in Admin Console e Google Vault. Definite nella DPIA azione n. 3.
Divieto decisioni automatizzate	Art. 22 GDPR	Supervisione umana obbligatoria. Gemini non adotta valutazioni finali sugli studenti. Documentato in DOC. 2/6 art. 4.2.
Tutele specifiche per i minori	Art. 8 GDPR + Considerando 38	Restrizioni UO in Admin Console per unità organizzative senza accesso AI.
Procedure data breach	Artt. 33-34 GDPR	Regolamento Data Breach con scenari AI-1, AI-2, AI-3. Tempi: 30 min → 4 ore → 72 ore.

Art. 19 – Obblighi AI Act e L. 132/2025

- **Literacy AI obbligatoria (art. 4 AI Act):** Il personale che utilizza strumenti AI deve possedere literacy AI adeguata. Garantita attraverso il Piano di formazione (art. 20). Attestati nel fascicolo personale.
- **Trasparenza verso gli utenti (art. 50 AI Act):** Quando uno strumento AI genera contenuti o interagisce con gli utenti, l'istituto garantisce che gli interessati siano consapevoli di interagire con un sistema AI.
- **Classificazione rischio AI Act:** In sede di Checklist AI (art. 16, fase 2), il Nucleo AI verifica la classificazione di ogni strumento (vietato / ad alto rischio / a rischio limitato / minimale) e adotta le misure corrispondenti.
- **Divieto sistemi AI ad alto rischio non valutati:** È vietato introdurre strumenti AI classificati ad alto rischio (All. III AI Act) senza previa valutazione specifica del DPO e senza delibera informata del C.d.I.
- **L. 132/2025:** L'istituto si uniforma alle disposizioni nazionali in materia di AI appena rese operative dai decreti attuativi. Il DPO monitora l'evoluzione normativa e informa il DS.

Art. 20 – Procedura di segnalazione incidenti AI

Entro	Azione obbligatoria	Chi / Riferimenti
Immediato	Interrompere l'attività. Non tentare di rimediare autonomamente. Annotare il contenuto del prompt e dell'output. Non condividere l'output con nessuno.	Il dipendente interessato. Tutti gli utenti.
30 minuti	Personale ATA: segnala al DSGA verbalmente. Docenti: segnala al DS o referente sicurezza.	DSGA (per ATA) / DS (per docenti).
1 ora	Il DS è informato dell'accaduto. Prima valutazione della gravità.	DS + DSGA.
4 ore	Il DS o DSGA contatta il DPO per la valutazione del rischio.	DPO: dpo.grimaldi@proton.me
72 ore (se necessario)	Il DPO valuta se l'incidente costituisce data breach da notificare al Garante Privacy (art. 33 GDPR). Questa valutazione spetta SOLO al DPO.	DPO → Garante Privacy.

Scenari AI-specifici disciplinati dal Regolamento Data Breach d'Istituto: AI-1 (leakage dati personali via prompt), AI-2 (accesso trasversale via Drive/Gmail integrato con Gemini), AI-3 (condivisione erronea di notebook Notebook). Per ciascuno è disponibile il modulo di segnalazione rapida.

TITOLO VIII – LITERACY AI E PIANO DI FORMAZIONE

Art. 20 – Piano annuale per la Literacy AI

L'istituto elabora annualmente un Piano per la Literacy AI, approvato dal C.d.I. su proposta del Nucleo AI e del Collegio dei Docenti, integrato nel Piano di Formazione del Personale. La formazione è processo permanente, progressivo e differenziato per destinatario.

Destinatari	Contenuti minimi obbligatori	Modalità / Scadenza
Personale docente	Funzionamento strumenti AI; rischi GDPR; regole sui prompt; supervisione output; uso pedagogico critico; integrità accademica; etica, bias, copyright AI; aggiornamenti AI Act e L. 132/2025	Obbligatoria entro 60 gg dall'adozione o dall'attivazione di nuovo strumento. Attestato nel fascicolo. Laboratori, workshop, comunità di pratica.
Personale ATA e DSGA	Regole sui prompt; anonimizzazione dati; casistica operativa ATA (DOC.3/6); segnalazione incidenti; sicurezza informatica; GDPR applicato all'AI in segreteria	Obbligatoria entro 60 gg. Coordinata dal DSGA. Tutoring tra pari e affiancamento operativo.
Dirigenza	Governance AI; supporto decisionale; DPIA; coordinamento PUIA con PTOF/RAV/PDM; aggiornamenti normativi (AI Act, GDPR, L. 132/2025)	Percorsi dedicati. Partecipazione a reti di scuole, piattaforma Scuola Futura, PNRR.
Studenti	Funzionamento AI; pensiero critico verso gli output; allucinazioni algoritmiche; integrità accademica; privacy e dati personali nei prompt; etica AI; bias algoritmici; AI Act base	Moduli integrati nella programmazione curricolare (Educazione civica). Almeno 1 intervento per classe per a.s. PCTO e FSL.
Genitori / famiglie [non applicabile]	Uso AI nell'istituto; misure di protezione dati dei minori; esercizio diritti GDPR (artt. 15-22); regole per studenti minorenni	Non applicabile alla presente versione (solo personale).

Annualmente il Nucleo AI realizza una ricognizione dei fabbisogni formativi attraverso questionari e analisi dei bisogni emersi nei Dipartimenti e negli uffici. L'istituto valorizza la partecipazione a iniziative nazionali promosse da MIM, Scuola Futura, PNRR/Scuola 4.0, reti di scuole, università ed enti di ricerca.

TITOLO IX – MONITORAGGIO, VALUTAZIONE E REVISIONE

Art. 21 – Sistema di monitoraggio del PUIA

Ambito	Indicatori principali	Strumenti / Fonti	Responsabili
Governance PUIA	Aggiornamento PUIA; Nucleo AI attivo; coerenza con PTOF/RAV/PDM	PTOF; delibere; decreti DS; checklist	DS; Nucleo AI
Didattica e curricolo	N. e tipo progetti con AI; integrazione curricolare; metodologie; inclusione	UDA; progettazioni; verbali dipartimenti	Dipartimenti; Team digitale
Partecipazione personale	Formazione completata; attestati; ricaduta operativa	Registri presenze; attestati; piano formazione	Referente AI; DSGA
Partecipazione studenti [non applicabile]	Classi coinvolte; qualità esperienze; criticità emerse	Relazioni docenti; questionari studenti	Docenti; Coordinatori di classe
Tutela dati e sicurezza	DPIA aggiornate; informative vigenti; incidenti segnalati e gestiti; conformità GDPR	Registro trattamenti; check privacy; audit DPO	DPO; DS; DSGA
Processi amministrativi	Processi supportati da AI; riduzione carico burocratico; conformità DOC.3/6	Mappa processi; report uffici	DSGA; ATA
Uso etico e responsabile	Rispetto linee guida; segnalazioni uso improprio; casi di plagio AI	Regolamento d'Istituto; segnalazioni	DS; Docenti; DPO
Aggiornamento PUIA	Proposte revisione; integrazione nuove priorità normative	Relazione annuale AI; verbali C.d.I.	Nucleo AI; Collegio

Art. 22 – Relazione annuale e revisione del PUIA

Il Nucleo AI redige annualmente (entro il 30 giugno) una Relazione di sintesi che documenta: attività svolte e risultati raggiunti; criticità emerse; stato di attuazione delle misure del Piano d'azione DPIA; proposte di aggiornamento del PUIA. La Relazione è presentata al Collegio dei Docenti, condivisa con il C.d.I.

Il PUIA è revisionato almeno annualmente (entro ottobre di ogni a.s.) e ogni volta che si verifichino: modifiche alla normativa (GDPR, AI Act, L. 132/2025, D.M. MIM); introduzione o disattivazione di strumenti AI; provvedimenti del Garante o dell'EDPB; incidenti che evidenzino lacune nelle regole adottate.

TITOLO X – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 23 – Raccordo con gli strumenti di pianificazione istituzionale

Il PUIA costituisce parte integrante del PTOF e si raccorda con RAV, Piano di Miglioramento e Atto di indirizzo del DS. Le azioni previste sono integrate nella progettazione curricolare dei Dipartimenti e nella rendicontazione sociale. Il Registro dei Trattamenti ex art. 30 GDPR è aggiornato per ogni nuovo strumento AI attivato.

Art. 24 – Pubblicazione e trasparenza

Il PUIA è pubblicato sul sito istituzionale nella sezione Albo on line - Amministrazione trasparente /Regolamenti amministrativi generali. Il personale è informato tramite circolare interna.

Art. 25 – Entrata in vigore, abrogazioni e norma di rinvio

Il presente PUIA entra in vigore il giorno successivo all'adozione da parte del C.d.I. e sostituisce ogni precedente atto interno in materia di AI non derivante da atti normativi sovraordinati. Non modifica né sostituisce il kit GDPR-AI adottato con atti del DS. Si rinvia a: GDPR (Reg. UE 2016/679); AI Act (Reg. UE 2024/1689); L. 132/2025; D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.; D.Lgs. 297/1994; D.P.R. 249/1998; Regolamento d'Istituto; D.M. 166/2025 MIM; provvedimenti del Garante Privacy e dell'EDPB.

Il Dirigente Scolastico

Claudia Notaro

CLAUDIA NOTARO
10.11.2026 07:52:11 CET

Firma – Data

ALLEGATO A – CHECKLIST DI VALUTAZIONE PREVENTIVA PER NUOVI STRUMENTI AI

Art. 16 PUIA · Da compilare: Nucleo AI + DPO · Output obbligatorio per la procedura di adozione

Campo	Valore
Nome dello strumento AI richiesto	_____
Fornitore / sviluppatore	_____
Richiedente (nome e ruolo)	_____
Finalità d'uso proposta	_____
Utenti coinvolti	[[DOCENTI / ATA / STUDENTI ADULTI / STUDENTI MINORENNI]]
Data compilazione	_____
Nucleo AI – componenti	_____

SEZIONE A – Conformità GDPR

Domanda	SÌ	NO	Note
Il fornitore ha sottoscritto o propone un accordo ex art. 28 GDPR (DPA/CDPA)?	☐	☐	
I dati vengono trasferiti fuori UE/SEE? Se sì, esistono garanzie adeguate (SCC, decisione di adeguatezza)?	☐	☐	
Il fornitore ha dichiarato che i dati NON vengono usati per addestrare modelli AI?	☐	☐	
Esistono log di accesso e impostazioni di retention configurabili dall'istituto?	☐	☐	
Lo strumento prevede integrazioni con altri servizi (Drive, email, LMS) che amplino l'accesso ai dati?	☐	☐	
È possibile configurare restrizioni per unità organizzative (es. escludere studenti minorenni)?	☐	☐	
Lo strumento tratta dati di minori? Se sì, sono previste tutele specifiche?	☐	☐	
Sarà necessaria una nuova DPIA o un aggiornamento della DPIA esistente?	☐	☐	

SEZIONE B – Classificazione AI Act e L. 132/2025

Domanda	SÌ	NO	Note
Lo strumento è classificabile come	☐	☐	

Domanda	SÌ	NO	Note
sistema AI vietato (art. 5 AI Act: social scoring, manipolazione subliminale, biometria in tempo reale)?			
Lo strumento è classificabile come sistema AI ad alto rischio (All. III AI Act – es. valutazione automatica studenti con effetti significativi)?	☐	☐	
Lo strumento è classificabile come a rischio limitato (es. AI generativa, chatbot)? Se sì, indicare le misure di trasparenza previste.	☐	☐	
Il fornitore ha rilasciato documentazione tecnica conforme all'AI Act (art. 13)?	☐	☐	
Il personale che utilizzerà lo strumento possiede o acquisirà literacy AI adeguata (art. 4 AI Act)?	☐	☐	
Lo strumento è conforme alle disposizioni della L. 132/2025 (ove operative)?	☐	☐	

SEZIONE C – Valutazione pedagogica e proporzionalità

Domanda	SÌ	NO	Note
La finalità d'uso è riconducibile alla missione istituzionale dell'istituto?	☐	☐	
Esistono strumenti alternativi già in uso con profilo di rischio inferiore per la stessa finalità?	☐	☐	
L'uso previsto rispetta il principio di supervisione umana obbligatoria degli output?	☐	☐	
Sono previste misure per garantire l'integrità accademica degli studenti?	☐	☐	
I principi guida del PUIA (art. 5) sono rispettati dalla proposta di adozione?	☐	☐	
Per l'uso con studenti BES/DSA: è stata verificata l'assenza di bias algoritmici dichiarati dal fornitore?	☐	☐	
L'uso dello strumento è proporzionato rispetto alle finalità e agli impatti sui dati personali degli interessati?	☐	☐	

ESITO DELLA VALUTAZIONE PREVENTIVA

	Esito e descrizione
A	Lo strumento NON può essere adottato (sistema vietato AI Act, non conforme GDPR o contrario ai principi del PUIA)

	Esito e descrizione
B	Lo strumento può essere adottato SOLO con condizioni specifiche (indicare nella colonna Note della checklist)
C	Lo strumento può essere adottato (rischio residuo accettabile con le misure standard del kit GDPR-AI)
Esito selezionato	☐ **A** ☐ **B** ☐ **C** **Condizioni (se B): [INDICARE CONDIZIONI]**

Nucleo AI – Referente AI	DPO – Parere formale obbligatorio
_____	_____
Firma – Data	Firma – Data

ALLEGATO B – TABELLE OPERATIVE E CHECKLIST DI GOVERNANCE

TABELLA B1 – Regole sui prompt: cosa si può e non si può inserire

✓ CONSENTITO	✗ VIETATO
Prompt anonimi o pseudonimizzati (es. 'uno studente di seconda liceo' senza nome)	Inserire nome, cognome, codice fiscale o altri identificativi di studenti o dipendenti
Richieste su contenuti didattici generici (es. 'spiegami la fotosintesi clorofilliana')	Inserire dati sanitari, diagnosi, riferimenti a BES/DSA di singoli studenti nominativi
Struttura di atti amministrativi con segnaposto vuoti → dati inseriti manualmente fuori da Gemini	Inserire dati retributivi, previdenziali, fiscali, giudiziari o disciplinari nominativi
Analisi di normative, circolari, documenti pubblici privi di dati personali	Caricare in Notebook fascicoli studenti, PDP/PEI, relazioni cliniche, buste paga
Analisi di dati aggregati e anonimi (esiti, frequenze, statistiche di classe)	Usare Gemini per aggregare informazioni personali da fonti diverse nel Drive istituzionale
Uso esclusivo dell'account Google Workspace istituzionale	Usare account Google personali per attività istituzionali o che coinvolgano dati di terzi
Dichiarazione dell'uso dell'AI negli elaborati scolastici	Presentare elaborati integralmente generati da AI come lavoro proprio (plagio)