Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Statale di Via Acerbi
Via Acerbi 21 – 27100 Pavia Tel: 0382-467325 Fax: 0382-568378 c.f. 96069460184
email: pvic82500d@istruzione.it e pvic82500d@pec.istruzione.it sito web: http://www.icacerbi.ed.it
CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFB6F9

Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.29 del 26 maggio 2026

Linee guida operative e normative sull'uso dell'Intelligenza Artificiale per il personale amministrativo scolastico

Questo decalogo fornisce linee guida aggiornate per Dirigenti Scolastici, DSGA e personale di segreteria (assistenti amministrativi e tecnici) sull'uso responsabile dell'Intelligenza Artificiale (IA) nelle attività quotidiane della scuola. L'obiettivo è ***innovare con l'IA in modo sicuro e legale****, migliorando l'efficienza senza compromettere privacy, sicurezza o etica professionale. Queste regole aiutano a cogliere le opportunità dell'IA (es. automazioni, assistenti virtuali) restando conformi alle norme e tutelando i dati di studenti e personale.*

1. Automazione responsabile dei processi con supervisione umana costante: anche quando un sistema di IA è in grado di elaborare autonomamente certe pratiche, magari per snellire attività ripetitive e burocratiche, il risultato va sempre sottoposto a verifica da parte del personale prima di diventare definitivo. Ad esempio, se viene utilizzato un algoritmo per il controllo dei dati al momento delle iscrizioni e per proporre una suddivisione automatica degli studenti in sezioni o classi, il personale preposto dovrà comunque rivedere e approvare la correttezza dei dati, tenendo conto di elementi che l'algoritmo potrebbe aver trascurato (equilibri numerici, età anagrafica, indicazioni dei consigli di classe, criteri di inclusione, ecc.). Inoltre, in caso di errore dell'IA, è fondamentale che il personale sia pronto a intervenire per correggere e gestire eventuali problemi (ad esempio, se un sistema di risposta automatica fornisce informazioni sbagliate a un genitore, un operatore deve poter rettificare e prendere in carico la richiesta). Da un punto di vista normativo la supervisione umana è un requisito chiave poiché garantisce che la responsabilità finale resti in capo all'operatore umano.

2. Conformità al GDPR e tutela della privacy: Nel contesto scolastico non è consentito inserire dati personali di studenti, famiglie o personale negli strumenti di Intelligenza Artificiale, anche se di natura comune (nomi, cognomi, codici identificativi, ecc.). È vietato inserire o trasferire dati sensibili di studenti o dipendenti in servizi di IA non autorizzati dall'istituto. In pratica, non si devono caricare documenti o liste contenenti nomi, codici fiscali, valutazioni scolastiche o altre informazioni

identificative su strumenti online di traduzione, chatbot o riassunto automatico al di fuori degli ambienti controllati della scuola. Ogni volta che si sperimentano funzioni di IA, vanno anonimizzati o pseudonimizzati i dati personali (ad esempio, usare codici al posto dei nomi) e condividere solo le informazioni strettamente necessarie allo scopo (principio di minimizzazione dei dati, art. 5 GDPR).

3. Valutazione d'impatto e autorizzazioni preventive: Valutazioni d'impatto (DPIA) potranno essere effettuate qualora l'istituto introduca sistemi di IA che comportino trattamento di dati personali o presentino rischi elevati per i diritti degli interessati. Il personale di segreteria collabora con il Dirigente Scolastico e il Responsabile della Protezione Dati (RPD/DPO) per raccogliere informazioni e predisporre la DPIA, identificando i potenziali rischi per i diritti degli interessati e le misure di mitigazione. Ad esempio, se l'istituto intende adottare un software "intelligente" per catalogare automaticamente i documenti degli alunni, dovrà prima valutarne l'impatto: quali dati tratterà (anagrafica, voti, informazioni sanitarie?), quali rischi comporta (accessi non autorizzati, errori di classificazione?) e come mitigarli (pseudonimizzazione dei documenti, controlli di accesso, audit periodici dei log, ecc.). Solo dopo esito positivo della valutazione e l'adozione delle cautele necessarie (es. limitazione delle finalità, misure di sicurezza, informativa agli interessati) si potrà procedere con l'attivazione del nuovo strumento IA. Questo processo garantisce che ogni innovazione digitale sia introdotta in modo ponderato e nel rispetto delle normative vigenti.

4. Trasparenza e tracciabilità delle operazioni: Assicurare che ogni processo automatizzato rimanga trasparente e tracciabile. Il personale amministrativo deve poter sempre risalire a come e perché un sistema di IA ha compiuto una certa operazione o decisione. Ciò significa mantenere log o registri delle azioni svolte dall'IA e dei criteri utilizzati, specialmente quando gli algoritmi intervengono in procedimenti amministrativi rilevanti (ad es. ordinamento di graduatorie, smistamento di domande di iscrizione o assegnazione di punteggi). Gli utenti vanno informati in modo chiaro se stanno interagendo con un sistema automatizzato anziché con una persona. Ad esempio, se la scuola attiva un assistente virtuale sul sito web per rispondere alle FAQ delle famiglie, dovrà essere chiaramente segnalato che si tratta di un *chatbot* (es. con un messaggio del tipo: "Questo è un assistente virtuale; per assistenza umana rivolgiti alla segreteria negli orari d'ufficio"). Tale trasparenza è un obbligo previsto dalle norme europee. Allo stesso modo, tracciabilità significa poter documentare le operazioni dell'IA: se un algoritmo ha smistato 100 email ricevute sulla casella istituzionale, deve esserci traccia di come le ha categorizzate e la possibilità di verificarne l'accuratezza.

5. Uso consapevole di assistenti IA generativi: strumenti di IA generativa integrati nelle suite d'ufficio, come Copilot di Microsoft 365, possono aiutare il personale di segreteria a redigere bozze di documenti amministrativi, email o report in meno tempo. L'Istituto individua Microsoft Copilot, integrato nella piattaforma Microsoft 365, come principale strumento istituzionale di supporto basato su IA. È opportuno utilizzare queste funzionalità per aumentare la produttività, ma con le dovute cautele. Il testo o contenuto generato dall'IA deve essere considerato un punto di partenza e non un risultato pronto all'uso: bisogna sempre rileggere, verificare e adattare ogni bozza prima di utilizzarla ufficialmente. In particolare, occorre correggere eventuali errori fattuali (l'IA potrebbe inventare riferimenti normativi o date errate), adeguare il tono e lo stile al registro formale richiesto e inserire i dettagli specifici della scuola (es. nomi, riferimenti a circolari interne) che l'IA non conosce. Attenzione alla privacy nei prompt: evitare di fornire all'assistente IA input contenenti dati riservati o informazioni personali. Ad esempio, non va copiato direttamente un testo di

segreteria con nominativi reali in una richiesta al generatore (come *"Scrivi una lettera di richiamo per lo studente Mario Rossi, nato il…, in merito al seguente episodio disciplinare..."*); meglio utilizzare segnaposto o descrizioni generiche, ottenendo così una bozza generica che poi il personale arricchirà con i dati reali in un secondo momento. Seguendo questo metodo si sfruttano i vantaggi di strumenti come Copilot restando conformi alla privacy e mantenendo il controllo sul contenuto finale. In breve, l'IA generativa è un supporto e non un sostituto: velocizza i compiti ripetitivi (impaginazione, formulari standard) ma la competenza del personale resta essenziale per la correttezza e la personalizzazione dei documenti.

6. Sicurezza informatica e *privacy by design*: il personale tecnico e amministrativo deve assicurarsi che i fornitori degli strumenti di IA impiegati dalla scuola offrano elevati standard di sicurezza (ad es. certificazioni internazionali, crittografia dei dati, conformità a standard ISO/IEC pertinenti) e garanzie contrattuali di rispetto della normativa GDPR. Già dall'installazione o attivazione di un software, vanno applicati i principi di *privacy by design* e *by default*: ad esempio, configurare l'applicativo perché raccolga solo il minimo indispensabile di dati, impostare periodi di conservazione limitati, disattivare funzionalità non necessarie che potrebbero esporre informazioni o creare vulnerabilità. Inoltre, il personale dovrebbe utilizzare preferibilmente le piattaforme istituzionali approvate – ad esempio i sistemi documentali integrati forniti dal Ministero (come *SIDI* per i dati alunni/personale, o gestionali certificati come *Argo* e *Nuvola*) – invece di soluzioni trovate autonomamente sul web, proprio per avere maggiori garanzie di sicurezza, supporto tecnico e conformità legale. In caso si riscontrino falle o incidenti di sicurezza (data breach) riguardanti un sistema di IA (es. una violazione di dati, accessi anomali, perdita di informazioni), occorre segnalarli immediatamente al DPO/RPD e seguire le procedure previste dal regolamento interno e dal GDPR.

7. Pertinenza e minimizzazione dei dati: limitare l'uso dell'IA alle finalità strettamente istituzionali e ai compiti di competenza della scuola, assicurando che i dati trattati siano sempre adeguati, pertinenti e non eccedenti rispetto allo scopo. Questo richiama espressamente il principio di minimizzazione dei dati sancito dal GDPR (art. 5, lett. c). Ad esempio, se si utilizza un algoritmo per ottimizzare l'orario scolastico, esso dovrà operare solo su dati pertinenti (numero di classi, materie, disponibilità di aule e docenti) e non su informazioni personali non necessarie come dati sanitari degli studenti o dettagli familiari, che sarebbero fuori contesto. Allo stesso modo, il personale deve evitare di alimentare i sistemi di IA con basi di dati superflue o ridondanti.

8. Formazione continua del personale: le norme nazionali ed europee prevedono un obbligo formativo per il personale scolastico sull'uso dell'IA. Ciò significa che Dirigenti, DSGA, assistenti amministrativi e tecnici sono tenuti ad aggiornarsi, anche tramite corsi online, per acquisire una base comune di competenze su come usare l'IA in modo sicuro, efficace e conforme alle leggi. L'investimento nella cultura digitale condivisa all'interno dello staff facilita l'introduzione graduale di innovazioni e crea un linguaggio comune per affrontare le sfide dell'IA. In pratica, un team formato sarà in grado di scrivere procedure interne sull'uso dell'IA, scambiarsi esperienze e buone pratiche e gestire con consapevolezza sia le potenzialità sia i limiti di queste tecnologie.

9. Etica professionale e rispetto dei principi istituzionali: il personale amministrativo opera secondo principi di correttezza, legalità, trasparenza e rispetto delle persone, come richiamato dalle normative e dalle linee guida ministeriali. Sono assolutamente vietati usi impropri o

scorretti dell'IA: ad esempio, servirsi di strumenti di analisi avanzata per controllare in modo occulto l'operato di colleghi (sorveglianza non autorizzata) o per profilare studenti/famiglie al di fuori delle finalità consentite costituisce una grave violazione sia della privacy sia della deontologia professionale. Il personale che utilizza sistemi di IA è chiamato a sottoscrivere e rispettare rigorosamente gli impegni di riservatezza e responsabilità. Un uso etico dell'IA rafforza la fiducia della comunità scolastica e tutela l'istituzione da rischi legali e reputazionali.

Riferimenti Normativi

- **Regolamento (UE) 2016/679** – General Data Protection Regulation (GDPR), relativo alla protezione dei dati personali e privacy.
- **Regolamento (UE) 2024/1689** – *AI Act*, quadro normativo europeo sull'Intelligenza Artificiale, in vigore dal 2024/2025.
- **Decreto Ministeriale 9 agosto 2025, n. 166** – Linee guida MIM per l'introduzione dell'IA nelle istituzioni scolastiche (Ministero dell'Istruzione e del Merito)

Software utilizzati dalla Segreteria:

Nuvola: Personale – Assenze – Alunni -Protocollo-

Argo: Bilancio – F24 – IRAP -770 – MOF

Mepa – Piattaforma acquisti

Software RTS (istallato da Ragioneria territoriale per Gestione decurtazioni, personale a tempo indeterminato)

Applicativo SIC-Certificazione massiva/CERPA (Richiesta Certificati Casellario Giudiziale) – Scaricato da Sito Procura della Repubblica

SIDI – Miur con tutti i collegati

Passweb – Gestione pensioni in collaborazione INPS

PerLaPa – Anagrafe delle Prestazioni

SiulCOB – Assunzioni Regione Lombardia

Dall'analisi risulta che i software esaminati **non integrano direttamente funzionalità di IA avanzata**; di conseguenza molti principi del decalogo (come trasparenza degli algoritmi, bias, ecc.) sono soddisfatti a monte dall'assenza di automazione "intelligente". Tuttavia, la **conformità complessiva** ai 10 principi richiede uno sforzo costante da parte del personale: *usare* questi strumenti in modo responsabile, assicurare la protezione dei dati che vi transitano, e prepararsi all'eventuale arrivo futuro di soluzioni IA in ambito amministrativo. Le criticità evidenziate vertono soprattutto sull'**errore umano e sulla sicurezza**: ambiti in cui la formazione, la consapevolezza e il rispetto delle linee guida (GDPR, policy interne, decalogo IA) sono decisivi. Implementando i suggerimenti forniti – dalla formazione continua alla verifica dei processi, dall'uso attento di qualsiasi assistente AI esterno alla cura etica nel trattamento delle informazioni – la segreteria scolastica potrà **beneficiare delle tecnologie digitali in maniera efficiente e sicura**, garantendo al contempo il rispetto dei diritti di studenti, famiglie e personale in ogni fase del processo amministrativo.