



Centro
Territoriale
Inclusione



*Ministero dell'Istruzione
e del Merito*



Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DD1 - CAVOUR"

Indirizzo: Via Mattarella, 29 – 81025 – Marcianise (CE)

Codice meccanografico: CEIC8AQ008

Tel: 0823-1558649 / 0823 - 837185

Email: CEIC8AQ008@istruzione.it - PEC: CEIC8AQ008@pec.istruzione.it

Codice fiscale: 93086040610

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'USO RESPONSABILE DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE

Prot. n. 4810/I.4

Marcianise, 10/06/2026

INDICE RAPIDO

- [Premessa](#)
- [Articolo 1 – Riferimenti Normativi e Finalità](#)
- [Articolo 2 – Definizioni Essenziali](#)
- [Articolo 3 – Principi Guida](#)
- [Articolo 4 – Governance e Ruoli](#)
- [Articolo 5 – Usi Consentiti e Vietati](#)
- [Articolo 6 – White List e Black List](#)
- [Articolo 7 – Procedure Autorizzative](#)
- [Articolo 8 – Obblighi e Diritti](#)
- [Articolo 9 – Sistema Sanzionatorio](#)
- [Articolo 10 – Iter di Approvazione](#)
- [Articolo 11 – Disposizioni Finali](#)

PREMESSA

Il presente Regolamento disciplina l'utilizzo di strumenti di intelligenza artificiale (IA) nell'ambito delle attività didattiche, amministrative e organizzative dell'Istituto Comprensivo DD1 CAVOUR, in conformità al quadro normativo vigente, all'Atto di Indirizzo e al Piano d'Istituto per l'Intelligenza Artificiale approvato e integrato nel PTOF.

Obiettivo principale: garantire un uso etico, trasparente e responsabile dell'IA che tuteli i diritti di studenti, famiglie e personale, mantenendo la centralità della persona e la relazione educativa.

ARTICOLO 1 – RIFERIMENTI NORMATIVI E FINALITÀ

1.1 Fondamenta Legali

Il Regolamento si basa su:

- **Regolamento UE 2024/1689 (AI Act)** – disciplina l'intelligenza artificiale a livello europeo
- **Legge nazionale** del 10 ottobre 2025 – legislazione italiana su IA
- **Decreto Ministeriale** 9 agosto 2025 – Linee guida per l'IA nelle scuole
- **Regolamento GDPR (UE 2016/679)** e **Codice Privacy** italiano (D.Lgs. 196/2003)
- **DPR 275/1999** – Autonomia delle istituzioni scolastiche
- **Piano d'Istituto per l'Intelligenza Artificiale** – approvato da Collegio Docenti e Consiglio d'Istituto

1.2 Finalità del Regolamento

Questo Regolamento persegue sette finalità fondamentali:

<i>Finalità</i>	<i>Descrizione</i>
Eticità e Conformità	Garantire uso etico e conforme alla normativa
Tutela dei Diritti	Proteggere diritti fondamentali di alunni, famiglie, personale
Chiarezza Regolamentare	Definire con precisione usi consentiti, vietati e procedure

Innovazione Didattica	Promuovere IA nell'educazione rispettando la centralità della persona
Trasparenza e Supervisione	Assicurare trasparenza e controllo umano integrale su tutto ciò che è prodotto con un sistema di IA
Prevenzione Discriminazioni	Evitare bias algoritmici e usi impropri
Responsabilizzazione	Educare il personale su opportunità e rischi

1.3 Chi è Coinvolto?

Il Regolamento si applica a:

- Tutto il **personale docente** (ruolo, determinato, supplente)
- Tutto il **personale ATA** (Amministrativo, Tecnico, Ausiliario)
- **Collaboratori esterni** che operano per la scuola
- **Alunni** – limitatamente ad attività didattiche guidate con supervisione del docente

ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI ESSENZIALI

Concetti Chiave

Intelligenza Artificiale (IA)

Sistema automatizzato progettato per operare con autonomia variabile e generare output (previsioni, raccomandazioni, decisioni, contenuti) che influenzano ambienti fisici o virtuali.

Deployer (Utilizzatore)

Chi usa un sistema IA sotto la propria autorità. *L'istituzione scolastica è deployer dei sistemi IA usati dal personale.*

White List (Lista Bianca)

Elenco ufficiale degli strumenti IA **espressamente autorizzati** per l'uso in istituto, pubblicato sul sito web nella sezione "Intelligenza Artificiale". **Regola d'oro:** Solo questi strumenti si possono usare.

Black List (Lista Nera)

Elenco degli strumenti IA **esplicitamente vietati** per motivi di sicurezza, privacy, conformità normativa o inadeguatezza.

Supervisione Umana

Controllo e responsabilità umana integrale su output, decisioni e processi generati dall'IA. *Il docente/personale conserva sempre responsabilità finale.*

Classificazione del Rischio

Livello	Caratteristica	Conseguenza
Inaccettabile	Viola i diritti fondamentali	VIETATO ASOLUTAMENTE
Alto Rischio	Impatta sui diritti e sulla sicurezza	Autorizzazione speciale con garanzie rafforzate
Rischio Limitato	Interagisce con utenti	Autorizzazione standard + obbligo trasparenza
Rischio Minimo	Non comporta rischi significativi	Autorizzazione semplificata (White List)

ARTICOLO 3 – PRINCIPI GUIDA

Sei principi fondano l'uso dell'IA in istituto:

Centralità della Persona

L'IA è **strumento di supporto**, mai sostituto della relazione docente-alunno. La dimensione relazionale, emotiva ed etica dell'educazione non può essere automatizzata.

Supervisione Umana Obbligatoria

Ogni output IA deve essere **validato e approvato dal personale umano** competente prima dell'uso. La responsabilità finale **resta sempre del docente/personale**, non dell'IA.

Trasparenza

L'uso di IA deve essere **sempre dichiarato esplicitamente** a alunni, famiglie e colleghi. Occultare l'uso di IA è **vietato**.

Equità e Non Discriminazione

Gli strumenti IA devono essere valutati per identificare e mitigare **bias algoritmici** che potrebbero discriminare alunni per genere, etnia, disabilità, lingua, condizione socio-economica. L'IA deve **ridurre** le disuguaglianze, non ampliarle.

Privacy e Protezione Dati

I dati personali di alunni minorenni meritano **protezione rafforzata**. Occorre garantire una applicazione rigorosa dei principi del GDPR: minimizzazione dati, conservazione limitata, sicurezza adeguata.

Sostenibilità

Privilegiare soluzioni open source, interoperabili, sostenibili sia da un punto di vista economico che ambientale, che non creino dipendenza da fornitori specifici (vendor lock-in).

ARTICOLO 4 – GOVERNANCE E RUOLI

Struttura Organizzativa

- DIRIGENTE SCOLASTICO (Responsabilità Finale)
- GRUPPO DI LAVORO IA
 - Referente IA (Coordinatore operativo)
 - Animatore Digitale
 - almeno 1 docente per grado di istruzione (Infanzia, Primaria, Secondaria)
 - almeno 1 docente di sostegno
 - il DSGA o un rappresentante del personale ATA
 - il DPO (Data Protection Officer) – quando convocato
- PERSONALE DOCENTE E ATA
- Utilizza strumenti White List con supervisione umana

Ruoli Principali

GRUPPO DI LAVORO IA

Compito	Frequenza
Autorizzare nuovi strumenti IA	Riunioni mensili
Aggiornare White List / Black List	Riunione entro 5 giorni dalla richiesta e aggiornamento
Monitorare implementazione Piano IA	Trimestrale
Produrre report	Semestrale
Proporre modifiche Regolamento	Annuale

Funzionamento:

- Riunioni ordinarie: **minimo 1 volta al mese**
 - Riunioni straordinarie: se richieste
 - Quorum: **maggioranza semplice**
 - Verbali obbligatori, protocollati e archiviati
 - Delibere numerate progressivamente
-

REFERENTE IA

Docente o ATA nominato dal Dirigente con competenze digitali adeguate.

Funzioni principali:

- Coordinare operativamente il Gruppo di Lavoro
- Istruire richieste di autorizzazione nuovi strumenti
- Aggiornare White List e Black List
- Fornire supporto tecnico al personale
- Gestire richieste di assistenza
- Coordinare attività formative AI Literacy
- Coordinare la redazione di report periodici

Ore dedicate: Almeno 30 ore annue riconosciute come funzione strumentale

DATA PROTECTION OFFICER (DPO)

Responsabile della Protezione dei Dati

Funzioni su IA:

- Consultazione obbligatoria preventiva per strumenti che trattano dati personali
 - **Parere vincolante** su conformità GDPR
 - Vigilanza su trattamenti dati con IA
 - Gestione data breach e incident privacy
 - Supporto su questioni privacy complesse
 - Audit periodico conformità GDPR
-

DIRIGENTE SCOLASTICO

Responsabilità Finale:

- Conformità normativa dell'istituto come deployer di sistemi IA
 - Potere di veto su autorizzazioni in casi eccezionali (motivati)
 - Gestione procedimenti disciplinari per infrazioni gravi
 - Rappresentanza verso autorità esterne (Garante Privacy, MIM, USR)
 - Autorizzazioni provvisorie urgenti (max 30 giorni, poi ratifica Gruppo Lavoro)
-

ARTICOLO 5 – USI CONSENTITI E VIETATI

CATEGORIA A: USI VIETATI ASSOLUTAMENTE
(Rischio Inaccettabile)

Questi usi sono **PROIBITI SENZA ECCEZIONE:**

a) Sorveglianza Biometrica Automatizzata

✗ **VIETATO:** Sistemi di identificazione automatica tramite:

- Riconoscimento facciale
- Riconoscimento dell'iride
- Riconoscimento vocale
- Altre caratteristiche biometriche

Finalità monitoraggio continuo alunni

b) Social Scoring (Valutazione Automatica Comportamento)

✗ **VIETATO:** Sistemi che assegnano automaticamente "punteggi comportamentali" a alunni con conseguenze automatiche (penalizzazioni, sanzioni, esclusioni)

Esempio vietato: App che assegna punteggi al comportamento con penalizzazioni automatiche

c) Manipolazione Subliminale

✗ **VIETATO:** Sistemi progettati per manipolare il comportamento di alunni attraverso tecniche subliminali oltre la loro consapevolezza

d) Sfruttamento di Vulnerabilità

✗ **VIETATO:** Sistemi che sfruttano vulnerabilità specifiche di minori (età, disabilità, situazione sociale) per distorcere il comportamento con danni potenziali

e) Valutazione Scolastica Automatica Finale

✗ **VIETATO:** Sistemi che assegnano voti definitivi, decidono ammissioni/bocciature, orientamenti **senza revisione umana integrale**

Conseguenze violazione:

- Infrazione disciplinare **GRAVISSIMA**
- Responsabilità personale del dipendente
- Potenzialmente configurante illeciti penali
- Sanzione: **sospensione dal servizio o licenziamento**

CATEGORIA B: ALTO RISCHIO (Autorizzazione Speciale)

Questi usi richiedono **autorizzazione speciale con garanzie rafforzate**:

- Sistemi che determinano ammissione alunni a specifici corsi/cicli
- Sistemi di valutazione automatizzata apprendimenti (impatto $\geq 30\%$ sul voto finale)
- Sistemi di orientamento con raccomandazioni vincolanti
- Sistemi di monitoraggio comportamentale con conseguenze disciplinari automatiche

Condizioni autorizzazione:

- ✓ DPIA (Data Protection Impact Assessment) obbligatoria
- ✓ Parere DPO favorevole (vincolante)
- ✓ Formazione specifica utilizzatori (≥ 15 ore)
- ✓ Log completi attività tracciati
- ✓ Diritto contestazione sempre garantito
- ✓ Supervisione umana documentata
- ✓ Revisione semestrale funzionamento

Nota: In Fase I (2026-2027), **probabilmente NESSUN sistema alto rischio** sarà autorizzato. Valutazione eventuale dalla Fase II (2027+).

CATEGORIA C: RISCHIO LIMITATO

(Autorizzazione Standard + Trasparenza)

Questi usi richiedono **autorizzazione standard + dichiarazione esplicita uso IA**:

Usi Consentiti:

- **Chatbot didattici e assistenti virtuali** – interagiscono con alunni per rispondere domande, fornire spiegazioni
- **Trascrizione automatica lezioni** – quando l'audio include le voci degli alunni rendendoli identificabili

- **Feedback personalizzati automatizzati** – l'IA analizza gli elaborati senza dati né riferimenti alla persona e genera commenti
- **Raccomandazione contenuti didattici** – IA suggerisce materiali e percorsi personalizzati su categorie, mai con inserimento di dati personali.

Prescrizioni Obbligatorie:

1. ✓ Autorizzazione Gruppo Lavoro IA
2. ✓ **Dichiarazione esplicita uso IA a alunni e famiglie sempre**
3. ✓ Supervisione umana docente sempre presente
4. ✓ Dati personali solo se strettamente necessari (base giuridica documentata)
5. ✓ Possibilità revisione umana sempre disponibile

Sanzione mancata dichiarazione: Infrazione media – Richiamo scritto (prima volta), multa (recidiva)

CATEGORIA D: RISCHIO MINIMO (Autorizzazione Semplificata)

La **maggioranza degli strumenti nella Fase I (2026-2027)** rientra in questa categoria. L'Autorizzazione è concessa tramite una "White List" semplificata.

USI DIDATTICI (Preparazione Materiali Docente):

- IA generative testuali per creare esercizi, verifiche, spiegazioni (es. ChatGPT Plus, Claude, Gemini con account istituzionale)
- Traduttori automatici per materiali didattici e comunicazioni (es. DeepL Pro, Google Translate)
- Sintesi vocale (TTS) per accessibilità studenti DSA, ipovedenti
- Generazione mappe concettuali, schemi, riassunti
- Revisione linguistica e correttori ortografici/grammaticali avanzati
- Semplificazione testi per studenti BES/DSA

USI AMMINISTRATIVI:

- Redazione bozze circolari e comunicazioni standard
- Traduzione comunicazioni per famiglie straniere
- Sintesi documenti lunghi per uso interno

- Generazione template moduli ripetitivi

Prescrizioni Obbligatorie:

1. ✓ Strumento presente in **White List con codice [WL-xxx]**
2. ✓ **Formazione AI Literacy Base completata** (attestato)
3. ✓ **DIVIETO ASSOLUTO:** Inserire dati sensibili studenti (nomi+voti nominativi, diagnosi, situazioni familiari, codici fiscali)
4. ✓ **Validazione output da parte del docente prima dell'utilizzo**
5. ✓ **Dichiarazione uso IA** quando i materiali sono usati con gli alunni (nota piè pagina o comunicazione verbale)
6. ✓ **Utilizzo account istituzionale** (non account personale del docente)

Sanzione uso strumento non autorizzato: Richiamo verbale (prima infrazione), richiamo scritto (recidiva)

ARTICOLO 6 – WHITE LIST E BLACK LIST

White List – Strumenti Autorizzati

Dove Trovarla?

- **Sito web istituzionale** → Sezione "Intelligenza Artificiale → Strumenti Autorizzati"
- Accessibile a tutto il personale senza autenticazione
- Formati: **pagina web sempre aggiornata + PDF scaricabile**

Contenuti Scheda Strumento:

Ogni strumento autorizzato contiene (format di identificazione dello strumento IA):

Campo	Contenuto
Codice univoco	WL-001, WL-002, ecc.
Nome e produttore	Esempio: ChatGPT Plus (OpenAI)
Versione	Es. GPT-4

Categoria rischio	Minimo / Limitato / Alto
Finalità consentite	Elenco dettagliato usi
Prescrizioni operative	Obblighi specifici
Divieti specifici	Cosa NON fare
Formazione richiesta	Ore e contenuti
Modalità accesso	URL, credenziali, procedure
Trattamento dati	Sì/No, quali dati, garanzie
Data autorizzazione	Delibera Gruppo Lavoro
Referente tecnico interno	Chi contattare
Link documentazione	Documentazione completa

Aggiornamento:

- **Responsabile:** Referente IA
- **Tempistica:** Entro 5 giorni lavorativi da delibera nuova autorizzazione
- **Comunicazione:** Email personale a tutto per ogni aggiornamento significativo

REGOLA D'ORO: Solo strumenti in White List si possono usare. Ciò che non è espressamente autorizzato è vietato.

Black List – Strumenti Vietati

Finalità:

Prevenire uso di strumenti noti ma non conformi per:

- Violazione privacy (dati usati per training, venduti, senza GDPR)
- Rischi sicurezza (vulnerabilità note, malware, data breach precedenti)
- Rischi inaccettabili (sorveglianza, manipolazione)
- Qualità inadeguata (output troppo inaffidabili)
- Costi eccessivi

Contenuti Black List (format di identificazione dello strumento IA):

Campo	Contenuto
Nome strumento	Quale è vietato
Produttore	Chi lo offre
Motivo divieto	Spiegazione dettagliata
Data inserimento	Quando è stato vietato
Alternativa autorizzata	Strumento sostitutivo in White List

Esempi Tipici:

- ChatGPT versione gratuita (dati usati per training)
- Chatbot online anonimi senza identificazione fornitore
- App generazione immagini con copyright dubbio
- Strumenti con termini servizio che violano GDPR

Conseguenze uso Black List: Infrazione media-grave – Richiamo scritto, multa, sospensione breve secondo gravità

Grey Area – Strumenti Non Classificati

Regola inderogabile: Strumenti non in White List né Black List **non possono essere usati** fino a classificazione formale.

Come fare? Compilare Modulo Richiesta Autorizzazione (Allegato A) → Procedura autorizzativa → Delibera Gruppo Lavoro entro 15 giorni lavorativi

ARTICOLO 7 – PROCEDURE AUTORIZZATIVE

Procedura Standard (Strumenti Rischio Minimo/Limitato)

Step 1 – Richiesta Iniziale (Docente/ATA richiedente)

Cosa fare:

1. Compilare integralmente **Modulo Richiesta Autorizzazione** (Allegato A disponibile su sito web)

2. Allegare:

- Informativa privacy fornitore
- Termini di servizio
- Documentazione tecnica se disponibile

3. Inviare a: **[email Referente IA]** oppure consegnare in segreteria

Quando: Almeno **20 giorni lavorativi prima dell'uso previsto**

Esito: Ricevuta protocollata entro 2 giorni lavorativi

Step 2 – Istruttoria (Referente IA)

Cosa fa:

- Verifica completezza documentazione (se incompleta, richiede integrazioni entro 5 giorni)
 - Compila **Scheda Valutazione Rischio Caso d'Uso** (Allegato B) entro **10 giorni**
 - Consulta obbligatoriamente DPO se strumento tratta dati personali
 - Effettua test funzionale se necessario
 - Produce **sintesi istruttoria con raccomandazione:**
 - ✓ Favorevole
 - ✓ Favorevole con prescrizioni
 - X Contraria
-

Step 3 – Valutazione Collegiale (Gruppo Lavoro IA)

Cosa accade:

1. Iscrizione richiesta all'ordine del giorno prossima riunione
2. Presentazione istruttoria da Referente IA (10-15 minuti)
3. Discussione collegiale
4. Eventuale richiesta integrazioni a richiedente (sospende istruttoria)
5. **VOTAZIONE:** Maggioranza semplice membri presenti
6. **Delibera motivata:**

- ✓ Approvazione
- ✓ Approvazione con prescrizioni
- ✗ Rigetto
- Rinvio

7. Verbale con numero delibera progressivo

Step 4 – Comunicazione Esito (Referente IA)

Entro **3 giorni lavorativi** da delibera:

Se APPROVATO:

- Inserimento strumento in White List con codice [WL-xxx]
- Comunicazione codice
- Accesso credenziali/procedure

Se APPROVATO CON PRESCRIZIONI:

- Elenco dettagliato prescrizioni operative obbligatorie

Se RESPINTO:

- Motivazioni precise e complete
 - Indicazione eventuale alternativa in White List
 - Possibilità ripresentare richiesta se si risolvono criticità
-

Tempi Massimi Vincolanti:

15 giorni lavorativi dalla presentazione richiesta completa alla comunicazione esito
(Salvo necessità integrazioni documentali che sospendono i termini)

Procedura Semplificata Urgente (Casi Eccezionali)

In situazioni eccezionali documentate:

Esempio: Strumento necessario urgentemente per studente con disabilità sopraggiunta o progetto con scadenza imminente

Processo:

1. Proposta motivata da Referente IA al DS
 2. **Autorizzazione provvisoria DS** (validità max 30 giorni)
 3. Prescrizioni operative rafforzate
 4. **Ratifica obbligatoria Gruppo Lavoro** in riunione successiva
 5. Se non ratificata → revoca immediata autorizzazione
-

Diritti del Richiedente

- ✓ Ricevere supporto dal Referente IA per compilazione modulo
 - ✓ Essere informato tempestivamente su avanzamento pratica
 - ✓ Conoscere motivazioni dettagliate in caso di rigetto
 - ✓ Accedere a verbale delibera Gruppo Lavoro (parte pubblica)
 - ✓ Ripresentare richiesta risolvendo criticità evidenziate
 - ✓ Ricevere indicazione alternativa autorizzata se disponibile
-

ARTICOLO 8 – OBBLIGHI E DIRITTI DEL PERSONALE

OBBLIGHI GENERALI PER TUTTO IL PERSONALE

1 Formazione Obbligatoria AI Literacy

Cosa fare:

- Completare **Corso AI Literacy Base** (6 ore)
- **Entro dicembre 2026** – target: 100% personale
- Target intermedio: 70% personale entro giugno 2026
- Superare test valutazione finale ($\geq 70\%$ risposte corrette)
- Conseguire attestato nominativo
- Partecipare aggiornamento annuale (minimo 3 ore/anno dopo)

Conseguenza mancanza: Costituisce inadempimento obblighi contrattuali

2) Uso Esclusivo Strumenti Autorizzati

- ✓ Consultare **White List sul sito web** prima di usare nuovo strumento IA
- ✓ Utilizzare **SOLO** strumenti presenti in White List con codice WL-XXX
- ✗ **NEVER** usare strumenti in Black List
- ✓ Richiedere autorizzazione preventiva per strumenti non classificati

3) Supervisione Umana Integrale ☆ CRITICA

Obblighi fondamentali:

- **Validare SEMPRE** ogni output IA prima dell'uso con studenti o in documenti ufficiali
- **Verificare:**
 - ✓ Accuratezza contenuti
 - ✓ Completezza
 - ✓ Appropriatezza
 - ✓ Assenza di errori o bias
- **Correggere, integrare, personalizzare** con competenza professionale
- **NON delegare responsabilità finale all'IA**
- La responsabilità **resta sempre del docente/personale**

4) Dichiarazione Uso IA (Obbligo Trasparenza) CRITICA

Quando: Quando materiali didattici o documenti sono elaborati con supporto IA

Come:

Materiali scritti:

- Nota a piè di pagina: "*Materiale elaborato con supporto di [nome strumento IA codice WL-XXX], validato da [nome docente], data [/]*"

Comunicazione verbale con studenti:

- Informare oralmente che l'attività utilizza strumenti IA

Registro elettronico:

- Annotazione quando significativo

Sanzione: Omissione = Infrazione media – Richiamo scritto (prima volta), multa (recidiva)

5 Rispetto Procedure Autorizzative

- ✓ Presentare richiesta formale per ogni nuovo strumento (Allegato A)
 - ✓ Compilare integralmente moduli richiesti
 - ✓ Attendere autorizzazione formale scritta prima dell'uso
 - ✗ Non usare strumenti "in prova" senza autorizzazione
-

PRESCRIZIONI SPECIFICHE PROTEZIONE DATI (OBBLIGATORIE)

6 DIVIETO ASSOLUTO: Dati Sensibili Studenti ☆ CRITICA

È tassativamente VIETATO inserire in strumenti IA:

- ✗ Nomi e cognomi completi alunni minorenni
- ✗ Codici fiscali, numeri documento identità
- ✗ Diagnosi mediche, certificazioni DSA/BES nominative
- ✗ Informazioni sanitarie, terapie, situazioni cliniche
- ✗ Situazioni familiari, sociali, economiche personali identificabili
- ✗ Appartenenza etnica, religiosa, politica
- ✗ Orientamento sessuale
- ✗ Voti nominativi (nome studente + voto numerico associato)
- ✗ Immagini, audio, video studenti senza consenso informato specifico

Eccezione unica: Solo strumenti espressamente autorizzati per trattamento dati personali con parere DPO favorevole

Sanzione: Infrazione **GRAVE** – Sospensione dal servizio o licenziamento per infrazioni gravissime

7 Preferenza Dati Anonimi/Aggregati

✓ CORRETTO	✗ ERRATO
"Preparare esercizi matematica livello medio per classe 3A"	"Preparare esercizi per Mario Rossi, livello basso"
"La classe ha media 6.5 in storia"	"Mario 5, Lucia 8, Giovanni 7 in storia"
Se necessario: "Studente A", "Lucia" (senza cognome)	Nome + cognome + dati identificativi

8 Minimizzazione Dati

- Inserire **SOLO** dati strettamente necessari alla finalità specifica
 - Non caricare elenchi classi completi se bastano informazioni parziali
 - Cancellare dati da sistemi IA appena non più necessari
 - Non conservare cronologie/log con dati personali oltre il necessario
-

9 Credenziali Personali e Sicurezza

- ✓ Utilizzare esclusivamente **proprie credenziali** (username + password personali)
 - ✗ **DIVIETO ASSOLUTO** di condivisione credenziali con colleghi
 - ✓ Fare **LOGOUT** sempre al termine utilizzo
 - ✓ Non lasciare dispositivi incustoditi con sessioni IA aperte
 - ✓ **Segnalare IMMEDIATAMENTE** smarrimento credenziali o accessi sospetti a Referente IA e DSGA
-

10 Segnalazione Immediata Criticità

Segnalare TEMPESTIVAMENTE a Referente IA e DPO:

Malfunzionamenti gravi degli strumenti

Output inappropriati, discriminatori, palesemente errati

Sospette violazioni di sicurezza, accessi non autorizzati

Data breach: perdita, diffusione non autorizzata, accesso improprio a dati personali

Difficoltà operative significative

Comportamenti anomali degli strumenti

OBBLIGHI SPECIFICI PERSONALE DOCENTE

✓ Integrare uso IA nella progettazione didattica coerente con PTOF e Indicazioni Nazionali

✓ Dichiarare uso IA in registro elettronico quando materiali utilizzati con studenti

✓ Informare coordinatori e famiglie quando attività strutturate coinvolgono significativamente IA

✓ **Valutare sempre autonomamente studenti** – non delegare valutazione sommativa finale a sistemi automatici

✓ Promuovere uso critico, consapevole ed etico dell'IA presso studenti

✓ Educare studenti a riconoscere output IA, identificarne limiti, usarla responsabilmente

OBBLIGHI SPECIFICI PERSONALE ATA

✓ Utilizzare IA SOLO per finalità amministrative autorizzate (comunicazioni, modulistica, traduzioni, organizzazione)

✓ Non inserire dati sensibili personale dipendente o studenti in strumenti non specificamente autorizzati

✓ Verificare la conformità dell'output prima della diffusione in comunicazioni ufficiali

✓ Archiviare correttamente documenti prodotti con IA secondo le procedure di segreteria

DIRITTI DEL PERSONALE

Accanto agli obblighi, il personale ha diritto a:

- ✓ Ricevere **formazione gratuita e adeguata**, durante orario lavorativo quando possibile
- ✓ Accedere a **supporto tecnico qualificato** dal Referente IA (sportello, email, telefono)
- ✓ Consultare **White List, Black List, documentazione sempre aggiornata**
- ✓ Proporre nuovi strumenti e ricevere **risposta motivata entro 15 giorni**
- ✓ Essere ascoltato su difficoltà e criticità **senza conseguenze negative**
- ✓ Ricevere **tempo adeguato** per apprendere nuovi strumenti (curva apprendimento fisiologica)
- ✓ Partecipare a **decisioni strategiche** attraverso gli organi collegiali

ARTICOLO 9 – SISTEMA SANZIONATORIO GRADUATO

Principi Generali

Il sistema sanzionatorio si ispira a:

- **Gradualità:** Sanzioni proporzionate alla gravità, recidiva, dolo vs colpa
- **Proporzionalità:** Conseguenze adeguate al danno potenziale o effettivo
- **Rieducatività:** Finalità formativa per infrazioni lievi, non meramente punitiva
- **Trasparenza:** Dipendente informato di contestazione con diritto di controdeduzioni
- **Giusto processo:** Garanzie procedurali CCNL Scuola completamente rispettate
- **Autonomia responsabilità:** Diverse forme di responsabilità (disciplinare, civile, penale) sono autonome e possono cumularsi

CATEGORIA A – Infrazioni Lievi

Cosa configura infrazione lieve:

- a) Prima violazione isolata: uso occasionale di strumento IA non in White List ma oggettivamente innocuo (es. correttore ortografico online), senza dati personali, senza diffusione contenuti problematici
- b) Omessa dichiarazione uso IA in materiale didattico (prima volta, senza conseguenze negative)
- c) Mancata consultazione White List prima dell'utilizzo di un nuovo strumento, senza danni
- d) Ritardo compilazione/presentazione modulo richiesta senza conseguenze operative
- e) Mancata partecipazione alla singola sessione di formazione obbligatoria senza giustificazione valida

Sanzioni:

- **Prima infrazione:** Richiamo verbale informale da DS – nessuna annotazione fascicolo
- **Recidiva:** Richiamo scritto con annotazione fascicolo

Procedura:

1. Segnalazione infrazione al DS
 2. Colloquio DS-dipendente (contraddittorio informale)
 3. Richiamo verbale OPPURE scritto
 4. Eventuale formazione integrativa
-

CATEGORIA B – Infrazioni Medie

Cosa configura infrazione media:

- a) Uso reiterato (≥ 3 volte) di strumenti non autorizzati dopo richiami precedenti
- b) Inserimento dati NON sensibili studenti (nomi+classe senza voti/diagnosi) in strumenti non autorizzati, senza danni
- c) Mancata supervisione output IA con diffusione contenuti imprecisi/inappropriati a studenti, senza danni gravi
- d) Condivisione credenziali personali con colleghi
- e) Omissione sistematica e reiterata dichiarazione uso IA dopo richiami
- f) Rifiuto prolungato senza giustificazione di partecipare formazione obbligatoria
- g) Uso strumenti Black List per negligenza (non dolo), senza conseguenze gravi

Sanzioni:

- **Multa:** 4-8 ore di retribuzione
- **Sospensione dal servizio:** 1-10 giorni con retribuzione ridotta

Procedura:

1. Contestazione formale scritta entro 20 giorni da conoscenza fatto
 2. Controdeduzioni dipendente entro 5 giorni
 3. DS valuta e decide sanzione entro 15 giorni
 4. Comunicazione provvedimento motivato
 5. Annotazione fascicolo personale
 6. Ricorso possibile entro 15 giorni
-

CATEGORIA C – Infrazioni GRAVI

Cosa configura infrazione grave:

- a) Inserimento **dati sensibili studenti** (diagnosi cliniche, situazioni familiari, certificazioni sanitarie, dati biometrici) in strumenti non autorizzati → **VIOLAZIONE PRIVACY GRAVISSIMA**
- b) Uso di sistemi a **rischio inaccettabile** (sorveglianza biometrica, social scoring, manipolazione) → Violazione art. 5 AI Act
- c) **Decisioni automatizzate finali** senza supervisione umana con conseguenze negative documentate (valutazione delegata a IA con errori, ammissioni/esclusioni automatiche)
- d) **Data breach colposo grave** derivante da uso improprio IA con impatto su diritti studenti/personale
- e) Falsificazione documentazione per ottenere autorizzazioni indebite
- f) Recidiva sistematica infrazioni medie dopo sanzioni precedenti
- g) Uso **doloso** (intenzionale) strumenti Black List conoscendo rischi

Sanzioni:

- **Sospensione dal servizio:** 11 giorni a 6 mesi con privazione totale/parziale retribuzione
- **Licenziamento con preavviso:** Fatti gravissimi che ledono rapporto fiduciario
- **Licenziamento senza preavviso:** Fatti di rilevanza penale (es. diffusione illecita dati art. 167-bis Codice Privacy)

Segnalazione obbligatoria esterna:

Data breach → Notifica Garante Privacy entro 72h

Reati → Denuncia Autorità giudiziaria

Danno erariale → Segnalazione Procura Corte dei Conti

Circostanze Attenuanti e Aggravanti

ATTENUANTI (riducono sanzione):

- Prima violazione assoluto, precedente condotta irreprensibile
- Collaborazione immediata dopo rilevazione
- Ammissione spontanea errore con impegno rimedio
- Assenza danni concreti
- Insufficiente formazione ricevuta
- Errore scusabile in buona fede

AGGRAVANTI (aumentano sanzione):

- Recidiva specifica (stessa infrazione già sanzionata)
 - Reiterazione nonostante richiami
 - Dolo (intenzionalità), premeditazione
 - Occultamento fatti, falsificazione
 - Danno grave effettivo
 - Violazione dopo diffide esplicite
 - Abuso posizione di autorità
 - Coinvolgimento studenti in comportamenti illeciti
-

ARTICOLO 10 – ITER DI APPROVAZIONE

Step di Prima Approvazione

Marzo giugno 2026: Redazione Bozza

- Responsabile: Gruppo Lavoro IA
- Condivisione con DPO e DSGA
- Raccolta osservazioni

Informazione RSU/OO.SS.

- Invio bozza a rappresentanze sindacali
- Acquisizione osservazioni entro 10 giorni
- Valutazione accoglimento

Giugno 2026: Approvazione Collegio Docenti

- Discussione collegiale
- votazione: maggioranza assoluta (50%+1)
- **Delibera n. [105] del [12/06/2026]**
- Competenza: aspetti didattici, obblighi docenti, procedure didattiche

Entro agosto 2026: Approvazione Consiglio d'Istituto

- Discussione con tutte le componenti
- votazione: maggioranza assoluta
- **Delibera n. [56] del [12/06/2026]**
- Competenza: aspetti organizzativi generali

Settembre 2026: Emanazione Formale DS

- Decreto Dirigente Scolastico
- Firma DS e timbro istituto
- Registrazione protocollo

Settembre 2026: Pubblicità e Notifica

- Sito web (sezione Regolamenti e Intelligenza Artificiale)
- Albo pretorio online (15 giorni minimo)
- Email istituzionale a tutto personale
- Comunicazione registro elettronico
- Assemblee informative personale e genitori

Settembre 2026: Entrata in Vigore

- Periodo transitorio primo mese: tolleranza su infrazioni lievi (solo richiami verbali)
 - Da questa data il Regolamento è vincolante
-

Revisione e Aggiornamento

Frequenza: Almeno annuale

Motivi revisione:

- Modifiche normative rilevanti
- Evoluzione tecnologica
- Criticità applicative emerse
- Proposte migliorative da personale, famiglie, studenti
- Esiti monitoraggio e audit

Procedura:

- Modifiche sostanziali: Stesso iter approvazione iniziale
 - Modifiche minori: Solo Gruppo Lavoro + ratifica DS
 - Versionamento: 1.0 → 1.1 (minori) → 2.0 (sostanziali)
 - Storico modifiche documentato con data, versione, sintesi
-

ARTICOLO 11 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Entrata in Vigore

Il Regolamento entra in vigore **il giorno successivo alla data della delibera del Consiglio di Istituto** (data pubblicazione sito web dopo approvazione organi).

Periodo Transitorio (Primo Mese)

Nel primo mese di applicazione si applica regime di **maggiore tolleranza:**

- ✓ Solo richiami verbali informativi, nessuna sanzione formale
- ✓ Finalità: permettere al personale piena consapevolezza regole
- **Eccezione:** Infrazioni gravi sanzionate anche in periodo transitorio

Norme Abrogate

Sono abrogate tutte le disposizioni interne incompatibili con il presente Regolamento.

Restano in vigore:

- Regolamento d'Istituto generale (per aspetti non IA)
- Codice Disciplinare CCNL Scuola
- Patto di Corresponsabilità Educativa (integrato su uso IA studenti)
- Informativa privacy già adottate (integrate con Allegati C, D)

Pubblicazione e Conservazione

- ✓ Pubblicato permanentemente sul sito web istituzionale
- ✓ Conservato in originale agli atti segreteria
- ✓ Distribuito a tutto il personale (copia digitale via email)
- ✓ Reso accessibile a famiglie e studenti (sintesi divulgativa)

Interpretazione Autentica

In caso di dubbi interpretativi, l'interpretazione autentica spetta al **Gruppo Lavoro IA con parere vincolante DPO** su aspetti privacy.

Interpretazioni rilevanti sono documentate e pubblicate come **FAQ sul sito web**.

Prevalenza Norme Sovraordinate

In caso di contrasto tra questo Regolamento e normativa sovraordinata (leggi, regolamenti europei/nazionali, CCNL), **prevale la norma sovraordinata**.

APPROVAZIONE FORMALE

Firma Autorità Competenti

APPROVATO dal Collegio Docenti

- **Delibera n. [105] del [12/06/2026]**
- **Voto: Favorevoli [tutti] – Contrari [0] – Astenuti [0]**

APPROVATO dal Consiglio d'Istituto

- **Delibera n. [56] del [12/06/2026]**
- **Voto: Favorevoli [tutti] – Contrari [0] – Astenuti [0]**

EMANATO dal Dirigente Scolastico

- **Decreto prot. n. [5006] del [19/06/2026]**

PUBBLICATO sul sito web istituzionale in data [//*]

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

[prof. Aldo Improta]

Firma digitale e timbro

Data: [//]

VISTO – REFERENTE IA

[Gruppo di Lavoro IA – Referente prof.ssa Gravante Anna Giuseppina]

VISTO PER LA CONFORMITÀ PRIVACY – DPO

[dott. De Vita Vincenzo]

APPENDICE: FAQ RAPIDE

D: Posso usare ChatGPT gratuito per lezioni?

A: NO. Solo versioni autorizzate in White List. ChatGPT free è in Black List (dati usati per training). Usare ChatGPT Plus con account istituzionale solo se in White List.

D: Come dichiaro uso IA ai genitori?

A: Nota a piè di pagina: "Materiale elaborato con supporto di [nome IA codice WL-XXX], validato da [nome docente], data []". O comunicazione verbale se attività in classe.

D: Posso usare IA per fare i voti automaticamente?

A: NO ASSOLUTO. Valutazione finale deve essere sempre umana. IA può suggerire feedback, non assegnare voti finali.

D: Cosa faccio se un collega usa strumento non autorizzato?

A: Segnala al Referente IA o DS. Non è una spia, è tutela dell'istituto.

D: Posso condividere mia password IA con un collega?

A: NO ASSOLUTO. Vietato. Ogni persona ha credenziali personali.

D: Come inserisco nome studente in IA?

A: Preferibilmente non farlo. Se necessario: pseudonimo "Studente A", "Lucia" (senza cognome). MAI nome+cognome+dati identificativi.

Documento aggiornato a: giugno 2026

Versione: 1.0

Prossima revisione: Dicembre 2026