



Istituto di Istruzione
Secondaria Superiore

LUIGI RUSSO
Monopoli (Ba)



Erasmus+

MONOPOLI - Via Procaccia, 111 - Tel. e Fax 080.8872591 – 080.4136282

C.M. BAIS05300C – C.Fisc. 93423280721

e-mail: bais05300c@istruzione.it – pec: bais05300c@pec.istruzione.it

www.iissluigirusso.edu.it

 @IIS_LuigiRusso



INFORMATIVA AL PERSONALE ATA

Uso degli strumenti di Intelligenza Artificiale Gemini e NotebookLM

Premessa

La presente informativa è emanata in attuazione delle misure organizzative previste nella **DPIA/TIA per l'adozione della piattaforma Google Workspace for Education** e nella relativa valutazione delle funzionalità di intelligenza artificiale, nonché del **Regolamento d'Istituto per l'uso degli strumenti di Intelligenza Artificiale**. Essa definisce le condizioni operative per l'impiego degli strumenti autorizzati da parte del personale amministrativo, tecnico e ausiliario.

L'informativa è destinata **esclusivamente al personale ATA** e disciplina i limiti, le responsabilità e le cautele connesse all'utilizzo di Gemini e NotebookLM nello svolgimento delle attività istituzionali. L'obiettivo è garantire un uso prudente, trasparente e responsabile dell'IA, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), del Regolamento (UE) 2024/1689 (AI Act), delle disposizioni interne dell'Istituto e del principio di supervisione umana.

1. Strumenti ammessi

Per le attività riconducibili alle mansioni del personale ATA sono autorizzati esclusivamente gli strumenti di IA valutati e approvati dall'Istituto:

- **Gemini:** assistente di intelligenza artificiale reso disponibile nell'ambiente Google Workspace for Education e utilizzabile con l'account istituzionale @iissluigirusso.org, nei limiti delle funzionalità abilitate dall'amministrazione;
- **NotebookLM:** strumento Google per l'analisi, la sintesi e l'organizzazione di fonti, utilizzabile esclusivamente con materiali di dominio pubblico, documenti generici o contenuti integralmente anonimizzati, senza inserimento di dati personali.

Non è consentito utilizzare, per attività di servizio, strumenti di IA diversi da quelli approvati dall'Istituto, compresi servizi consumer, account personali o applicazioni gratuite accessibili online, salvo preventiva valutazione e formale autorizzazione dell'amministrazione.

2. Ambito e finalità d'uso

Gemini e NotebookLM possono essere utilizzati dal personale ATA **esclusivamente per attività amministrative e organizzative** coerenti con le mansioni assegnate e con i compiti istituzionali svolti. Sono ammessi soltanto casi d'uso a rischio nullo o minimo, nei quali i contenuti forniti ai sistemi non contengano dati personali.

A titolo esemplificativo, è consentito:

- elaborare bozze di comunicazioni, circolari, istruzioni operative e testi informativi di carattere generale, purché privi di dati personali;
- predisporre sintesi di norme, circolari ministeriali, linee guida, manuali e documenti pubblicamente accessibili;

- realizzare note interne, schemi organizzativi, checklist, modelli, FAQ e procedure di lavoro che non contengano informazioni riferibili a persone fisiche;
- supportare la redazione, la revisione linguistica e la semplificazione di documenti di lavoro generici o integralmente anonimizzati;
- confrontare fonti normative o tecniche pubbliche e organizzare le informazioni ricavate, verificando sempre l'attualità e l'affidabilità delle fonti;
- utilizzare NotebookLM per interrogare e sintetizzare un insieme di fonti lecite e prive di dati personali, mantenendo il controllo sulla selezione dei documenti caricati.

3. Modalità operative e supervisione umana

Gli strumenti di IA hanno esclusivamente funzione di supporto. Ogni contenuto generato deve essere considerato una bozza e non può sostituire l'attività istruttoria, valutativa, decisionale o certificativa del personale competente.

Prima dell'utilizzo, della protocollazione, della pubblicazione o della trasmissione di un documento elaborato con il supporto dell'IA, il personale è tenuto a:

- verificare integralmente correttezza, completezza, coerenza e adeguatezza del contenuto;
- controllare l'esattezza di riferimenti normativi, date, importi, calcoli, citazioni e collegamenti;
- accertare che il testo non contenga informazioni inventate, obsolete, discriminatorie o non pertinenti;
- rielaborare il contenuto secondo le procedure amministrative dell'Istituto e sottoporlo alla validazione del soggetto competente;
- utilizzare esclusivamente i sistemi istituzionali autorizzati per la protocollazione, la gestione documentale, l'archiviazione e la conservazione degli atti.

Le conversazioni e le raccolte di fonti presenti negli strumenti di IA non costituiscono archivio ufficiale dell'amministrazione e non devono essere utilizzate come sistema di conservazione documentale.

4. Limitazioni e divieti

È fatto divieto assoluto di:

- inserire nei prompt, nelle conversazioni o nei file caricati dati personali propri o altrui, anche indirettamente identificativi, quali nomi, cognomi, recapiti, immagini, firme, codici fiscali, matricole, indirizzi, dati bancari o riferimenti che consentano di riconoscere una persona;
- caricare fascicoli del personale o degli studenti, elenchi nominativi, cedolini, dati retributivi, presenze, assenze, permessi, certificazioni, documenti di identità, pratiche disciplinari, dati sanitari, dati sindacali, dati giudiziari o altra documentazione individuale;
- trattare mediante gli strumenti di IA atti amministrativi ufficiali contenenti dati personali, documenti protocollati, corrispondenza riservata, contratti, fatture o pratiche riferibili a persone fisiche;
- affidare all'IA, in modo esclusivo o determinante, decisioni che incidano su studenti, famiglie, personale, candidati, fornitori o altri interessati, incluse valutazioni, selezioni, assegnazioni, sanzioni o attribuzioni di benefici;
- utilizzare l'IA per finalità di sorveglianza, profilazione, riconoscimento biometrico, deduzione delle emozioni, valutazione del comportamento o altri usi vietati o incompatibili con le funzioni amministrative della scuola;

- caricare documenti riservati, informazioni interne non pubbliche, credenziali, chiavi di accesso, configurazioni di sicurezza o dati la cui divulgazione possa pregiudicare l'Istituto;
- accedere agli strumenti autorizzati mediante account personali, condividere le credenziali istituzionali o utilizzare strumenti non valutati e non autorizzati dall'amministrazione;
- utilizzare o diffondere un output senza averlo prima verificato e validato professionalmente.

Ogni utilizzo difforme sarà considerato uso improprio delle risorse informatiche dell'Istituto e potrà determinare la sospensione dell'accesso, oltre all'applicazione delle misure organizzative previste dai regolamenti interni.

5. Sicurezza e responsabilità

Gemini e NotebookLM devono essere utilizzati esclusivamente con l'account istituzionale e secondo le configurazioni stabilite dall'amministratore di Google Workspace for Education.

Il personale ATA è tenuto a:

- mantenere riservate le credenziali e non lasciare sessioni aperte su dispositivi incustoditi;
- utilizzare dispositivi aggiornati, protetti da credenziali, blocco automatico dello schermo e adeguati strumenti di sicurezza;
- verificare criticamente correttezza, completezza, attendibilità, attualità e possibili bias di ogni output prima di utilizzarlo;
- rispettare il diritto d'autore, le licenze d'uso e gli obblighi di trasparenza sull'impiego dell'IA;
- eliminare le conversazioni, i notebook e i file non più necessari e non impiegare gli strumenti come archivio di documenti dell'Istituto;
- segnalare tempestivamente all'amministratore della piattaforma, al Dirigente scolastico o al DPO anomalie, accessi sospetti, perdita di credenziali, risposte gravemente inappropriate o possibili violazioni di dati personali.

Qualora un dato personale venga inserito accidentalmente, l'operatore deve interrompere il trattamento, cancellare per quanto possibile la conversazione, il notebook o il file e darne immediata comunicazione secondo la procedura interna di gestione degli incidenti e delle violazioni di dati personali.

6. Base giuridica, DPIA e trattamento dei dati

Il trattamento dei dati strettamente necessari all'attivazione e alla gestione degli account istituzionali trova base giuridica nell'esecuzione di un compito di interesse pubblico di cui è investita la scuola, ai sensi dell'art. 6, par. 1, lett. e), GDPR. Il consenso del dipendente non costituisce la base giuridica dell'utilizzo degli strumenti nell'ambito delle attività istituzionali autorizzate.

I trattamenti connessi a Gemini sono disciplinati nell'ambito di **Google Workspace for Education** e del relativo Cloud Data Processing Addendum. L'utilizzo di NotebookLM è ammesso esclusivamente secondo le condizioni definite dall'Istituto e in modalità priva di dati personali. L'Istituto ha valutato i rischi connessi ai servizi cloud e alle funzionalità di IA nella **DPIA/TIA relativa a Google Workspace for Education**, individuando misure di minimizzazione, controllo degli accessi, formazione, gestione degli incidenti e supervisione umana.

Per l'erogazione dei servizi possono essere trattati i dati necessari alla gestione dell'account, quali nome, cognome, indirizzo email istituzionale, dati di autenticazione, log di accesso e dati tecnici del dispositivo. I prompt, le fonti, le conversazioni e i documenti caricati devono invece essere privi di dati personali e di informazioni riservate dell'amministrazione.

I servizi possono avvalersi di sub-responsabili stabiliti anche al di fuori dello Spazio economico europeo. Gli eventuali trasferimenti di dati devono avvenire nel rispetto del Capo V del GDPR,

sulla base di decisioni di adeguatezza o di garanzie appropriate, quali le Clausole Contrattuali Standard, secondo quanto previsto dagli accordi applicabili e dalla DPIA.

7. Diritti e contatti

Il personale ATA può esercitare i diritti previsti dagli artt. 15-22 GDPR, nei limiti applicabili, rivolgendosi all'Istituto in qualità di Titolare del trattamento mediante i recapiti istituzionali. Il Responsabile della Protezione dei Dati può essere contattato attraverso i riferimenti pubblicati nella sezione "Privacy" del sito dell'Istituto. Le informative privacy generali, la DPIA e la documentazione di riferimento restano disponibili secondo le modalità definite dall'amministrazione.

8. Formazione e aggiornamento

L'Istituto promuove attività di formazione e AI literacy rivolte al personale ATA sul corretto utilizzo degli strumenti autorizzati, con particolare attenzione alla tutela dei dati personali, alla sicurezza, alla verifica degli output, alla prevenzione dei bias e al mantenimento della responsabilità professionale dell'operatore.

La presente informativa potrà essere aggiornata in conseguenza di modifiche normative, tecniche o contrattuali, dell'introduzione di nuove funzionalità, della revisione della DPIA o del Regolamento d'Istituto.

9. Entrata in vigore

La presente informativa entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito web dell'Istituto e costituisce parte integrante delle disposizioni interne, delle istruzioni operative e delle autorizzazioni relative all'uso degli strumenti di intelligenza artificiale da parte del personale ATA.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Titolare del trattamento dati

Adolfo Marciano