ISTITUTO COMPRENSIVO
ISOLA G.S. – COLLEDARA (TE)
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado
Tel. 0861/976191
- email: teic81900X@istruzione.it - teic81900X@pec.istruzione.it - Sito Web: www.icisoladelgransasso.edu.it



ISTITUTO COMPRENSIVO
ISOLA G.S. - COLLEDARA (TE)
Prot. 0007452 del 21/09/2026
VII (Uscita)

ATTO DI DESIGNAZIONE – DOC. 4B/6 – PERSONALE ATA

Designazione degli autorizzati al trattamento – Personale ATA
Istruzioni operative per l'uso di Gemini – Personale ATA

IO-ATA1 – Il principio fondamentale: ANONIMIZZARE prima di usare Gemini

Ogni volta che devi usare Gemini per un documento che riguarda una persona specifica (dipendente, genitore, studente), applica questa regola in due passi:

PASSO 1 – Prompt anonimo a Gemini	PASSO 2 – Dati personali inseriti manualmente
Descrivi la situazione a Gemini in forma anonima. Es: 'un dipendente che richiede part-time' invece di 'Mario Rossi che richiede part-time'	Prendi il testo generato da Gemini. Inserisci manualmente nel documento Word i dati specifici: nome, date, dettagli.

IO-ATA2 – Dati che NON devono mai entrare in un prompt di Gemini

DATI ASSOLUTAMENTE VIETATI NEI PROMPT – REGOLA SENZA ECCEZIONI
Codice fiscale, numero documento d'identità, qualsiasi identificativo univoco di una persona
Dati sanitari, diagnosi mediche, certificati di malattia, dati su invalidità o disabilità
Dati BES, DSA, disturbi dell'apprendimento, piani didattici personalizzati (PDP/PEI)
Dati retributivi, cedolini paga, IBAN, posizione previdenziale (INPS/INPDAP)
Dati di procedimenti disciplinari nominativi (contestazioni, sanzioni, ricorsi)
Credenziali di accesso: password, PIN, codici di autenticazione
Dati relativi a procedimenti penali, carichi pendenti, casellario giudiziario
Situazione economica familiare: ISEE, esoneri, riduzioni contributi

IO-ATA3 – Casistica operativa: cosa è consentito e come si fa

Caso d'uso ATA	Gemini?	Come procedere correttamente
Comunicazione generica a tutte le famiglie (avviso, evento, chiusura)	✓ SÌ	Uso diretto. Nessun dato personale individuale.
Lettera individuale a una famiglia (convocazione, sollecito)	⚠ CAUTELA	Prompt anonimo per il testo standard → inserire nome famiglia e dettagli manualmente nel doc finale.
Lettera su situazione scolastica specifica di uno studente	⚠ CAUTELA	Prompt anonimo per la struttura → dati dello studente inseriti manualmente.
Comunicazione su BES/DSA o situazione sanitaria studente	✗ VIETATO	Non usare Gemini. Redigere manualmente. Contattare DPO se necessario.
Lettera di trasformazione contrattuale (part-time, proroga)	⚠ CAUTELA	Prompt anonimo (fattispecie generica) → nome dipendente e dati contrattuali inseriti manualmente.
Atto per permesso L. 104/92 o assenza per malattia	⚠ CAUTELA	Prompt anonimo per la struttura dell'atto → dati del dipendente inseriti manualmente.
Cedolini, dati retributivi, posizione INPS/INPDAP	✗ VIETATO	Non usare Gemini. Usare i software dedicati (NoiPA, ARGO, AXIOS).
Provvedimento disciplinare nominativo	✗ VIETATO	Non usare Gemini. Redigere manualmente. Consultare il DPO.
Certificato di servizio o iscrizione (modello standard)	⚠ CAUTELA	Usare Gemini una volta per creare il modello standard → compilare i dati specifici manualmente ogni volta.
Graduatorie interne (supplenti, MAD)	✗ VIETATO	Non usare Gemini. Usare il software gestionale dedicato.
Risposta a istanza di accesso agli atti (L. 241/1990)	⚠ CAUTELA	Prompt anonimo per la struttura della risposta → nome richiedente e riferimenti specifici inseriti manualmente.
Circolari e comunicazioni interne su argomenti organizzativi generali	✓ SÌ	Uso diretto. Nessun dato personale individuale.
Atti amministrativi formali senza dati personali (determine, delibere)	✓ SÌ	Uso diretto. Verificare sempre l'output prima della firma del DS.
Notifica data breach o comunicazione al Garante Privacy	✗ VIETATO	Non usare Gemini. Contattare immediatamente il DPO: [[EMAIL DPO]]

IO-ATA4 – Esempi pratici di prompt

Esempio 1 – Lettera per permesso L. 104/92

✗ PROMPT SBAGLIATO	✓ PROMPT CORRETTO
"Scrivi il decreto di concessione del permesso mensile L. 104/92 per la signora Anna Verdi, docente, che assiste il padre con handicap grave, per il mese di maggio 2026, 3 giorni."	*"Scrivi un decreto di concessione di permesso mensile ai sensi dell'art. 33 comma 3 L. 104/1992 per assistenza a familiare con handicap grave. Indicare: numero decreto, data, numero giorni concessi nel mese, spazio per firma DS. Formato decreto amministrativo."*

Esempio 2 – Comunicazione morosità a famiglia

✗ PROMPT SBAGLIATO	✓ PROMPT CORRETTO
"Scrivi una lettera alla famiglia Bianchi per il mancato pagamento dei 150 euro di contributo scolastico obbligatorio scaduto il 31 marzo 2026."	*"Scrivi una lettera formale di sollecito per il mancato pagamento di un contributo scolastico. La lettera deve indicare: oggetto, importo dovuto [da inserire], scadenza originale [da inserire], nuova scadenza per il pagamento, modalità di pagamento, conseguenze del mancato pagamento. Tono formale ma rispettoso."*

Esempio 3 – Certificato di iscrizione

✗ PROMPT SBAGLIATO	✓ PROMPT CORRETTO
"Scrivi un certificato di iscrizione per Luca Russo, RSSLCU08A01G273X, nato a Palermo il 1/1/2008, classe 2B, a.s. 2025/2026."	*"Crea un modello standard di certificato di iscrizione scolastica con i seguenti campi vuoti da compilare: intestazione istituto, anno scolastico, nome e cognome studente, data e luogo di nascita, classe, firma del Dirigente Scolastico e timbro. Formato A4 ufficiale."*

Esempio 4 – Risposta a richiesta di accesso agli atti

✗ PROMPT SBAGLIATO	✓ PROMPT CORRETTO
"Scrivi una risposta alla richiesta di accesso agli atti del sig. Neri del 10/04/2026, che vuole i verbali del CdI di marzo 2026."	*"Scrivi una risposta formale a una richiesta di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990, con accoglimento della richiesta, indicazione del termine di 30 giorni per l'adempimento e delle modalità per ottenere*

	copia dei documenti. Citare art. 22 e ss. L. 241/1990. Spazio per inserire riferimenti specifici."

IO-ATA5 – Cosa fare se si inserisce per errore un dato personale in un prompt

Procedura di segnalazione – seguire questi 4 passi in ordine
PASSO 1 – IMMEDIATO: Interrompere l'attività. Non tentare di rimediare autonomamente. Annotare il contenuto del prompt e dell'output.
PASSO 2 – ENTRO 60 MINUTI: Segnalare l'accaduto al DSGA verbalmente.
PASSO 3 – ENTRO 2 ORE: Il DSGA informa il Dirigente Scolastico e il DPO.
PASSO 4 – ENTRO 72 ORE SE NECESSARIO: Il DPO valuta se l'episodio costituisce un data breach da notificare al Garante Privacy (art. 33 GDPR). Questa valutazione spetta solo al DPO.
NOTA: Anche un inserimento accidentale può configurare un data breach se riguarda dati sanitari, giudiziari o BES/DSA. Segnalare sempre, anche quando sembra poco grave.

PARTE III – REGISTRO PRESE IN CARICO | PERSONALE ATA

Registro delle prese in carico – Personale ATA

Istruzioni per la segreteria: l'Ufficio protocollo raccoglie la firma di ciascun componente del personale ATA al momento della consegna delle istruzioni operative. Archiviare nel fascicolo del personale. Anno scolastico: 2026-27

N.	Nome e Cognome	Profilo (Ass. Amm. / Collab. / Ass. Tec. / DSGA)	Data	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				

41				
42				