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



POLICY OPERATIVA PERSONALE ATA – DOC. 3/6

Policy operativa per il personale ATA - IA

Uso di Gemini in Google Workspace for Education per attività amministrative che coinvolgono dati personali

Istituzione scolastica	I.C. Isola del G.S.-Colledara
Dirigente Scolastico	Falconi Giovanna
Destinatari	Tutto il personale ATA (amministrativo, tecnico, ausiliario) e il DSGA
DPO	Mario Grimaldi – dpo.grimaldi@proton.me
Documento collegato	DOC. 2/6 – Policy interna uso strumenti AI (documento generale)

Il personale ATA rappresenta la categoria che più frequentemente tratta dati personali di dipendenti e famiglie nell'attività amministrativa. La presente Policy operativa fornisce indicazioni pratiche e esempi concreti per usare Gemini in modo sicuro e conforme al GDPR.

La regola fondamentale: Gemini aiuta nella struttura e nel formato dei documenti. I dati personali specifici si inseriscono manualmente dopo la generazione del testo, non nel prompt.

Art. 1 – La regola fondamentale: struttura con Gemini, dati personali a mano

La regola d'oro per il personale ATA
1. Usa Gemini per creare la STRUTTURA del documento (intestazione, articolazione, stile formale, formule di rito).
2. Lascia i campi con i dati personali VUOTI o con segnaposto generici (es. "[nome dipendente]", "[data]", "[importo]").
3. Inserisci i dati personali MANUALMENTE dopo che Gemini ha generato la bozza.
4. Verifica SEMPRE l'output di Gemini prima di salvarlo, inviarlo o protocollarlo.



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

In questo modo Gemini non elabora mai dati personali identificativi di dipendenti o famiglie.

Art. 2 – Casi d'uso del personale ATA – Guida operativa

La tabella illustra i principali casi d'uso, la modalità corretta di utilizzo e il livello di attenzione richiesto.

Caso d'uso / Attività ATA	Modalità corretta di utilizzo di Gemini	Attenzione
Redazione di comunicazioni generali alle famiglie (circolari)	Consentito. Usare Gemini per struttura e testo. Non includere nel prompt nomi di studenti o dati specifici. Inserire i dati dei destinatari manualmente nella versione finale.	BASSO
Redazione di comunicazioni individuali a singola famiglia (convocazioni, solleciti)	Consentito con cautela. Chiedere a Gemini la struttura formale generica. Inserire manualmente nome studente, data, classe.	MEDIO
Redazione di atti amministrativi per dipendenti (congedi, ferie, permessi)	Consentito con cautela. Chiedere a Gemini la struttura dell'atto. Non inserire nel prompt il nome del dipendente. Completare manualmente.	MEDIO
Redazione di contratti di lavoro e lettere di incarico	Consentito solo per struttura formale generica. Vietato inserire dati retributivi, contrattuali o anagrafici del dipendente nel prompt.	ALTO
Corrispondenza con INPS, Ragioneria, USR e altri enti	Consentito per struttura e contenuto generale. Evitare l'inserimento di codici fiscali, matricole INPS, dati retributivi individuali nel prompt.	MEDIO
Gestione assenze e presenze (comunicazioni al dipendente)	Consentito per comunicazioni formali generali. Non inserire nel prompt dettagli sulle motivazioni delle assenze (es. malattia, visite mediche).	ALTO
Redazione di verbali di riunioni (collegio docenti, consigli di classe)	Consentito. Usare Gemini per struttura e sintesi. Evitare l'inserimento di valutazioni nominative su singoli studenti o dipendenti.	MEDIO
Predisposizione di atti per procedimenti disciplinari	Consentito SOLO per la struttura formale dell'atto. VIETATO inserire nome del dipendente, condotta contestata o riferimenti specifici al procedimento nel prompt.	ALTO



Redazione di certificati di servizio e attestazioni	Consentito per struttura generica. Dati anagrafici e date di servizio da inserire manualmente. Verificare sempre la correttezza prima della firma.	**MEDIO**
Gestione documentazione BES/DSA (PDP, PEI, verbali GLHO)	VIETATO inserire in Gemini dati nominativi di studenti BES/DSA, diagnosi, relazioni cliniche. Usare Gemini solo per struttura formale generica previo parere DPO.	**ALTO**
Gestione del protocollo informatico	Consentito per classificazione e descrizione degli atti. Non usare Gemini per elaborare contenuti di atti riservati o con dati sensibili.	**BASSO**
Predisposizione di bandi e avvisi interni (supplenze, incarichi)	Consentito. Usare Gemini per la struttura del bando. Inserire manualmente le specifiche dell'incarico e i riferimenti normativi.	**BASSO**

Art. 3 – Esempi pratici – Prompt vietati e alternative corrette

La tabella mostra esempi concreti di prompt vietati e le relative alternative corrette.

3.1 Comunicazioni a famiglie e convocazioni

✗ PROMPT VIETATO (esempio)	✓ PROMPT CORRETTO (alternativa)
"Scrivi una lettera di convocazione per i genitori di Mario Rossi della 3A per discutere del suo comportamento in classe e delle sue assenze ingiustificate."	"Scrivi una lettera formale di convocazione dei genitori per un colloquio con la dirigenza. Lascia i campi [nome studente], [classe], [data colloquio] e [oggetto del colloquio] vuoti per la compilazione manuale."
"Il bambino Luca Bianchi della 1B ha la diagnosi di ADHD. Scrivi una comunicazione ai suoi genitori sulle modalità di supporto adottate dalla scuola."	"Scrivi una comunicazione formale ai genitori di uno studente con BES per informarli delle misure di supporto adottate, senza indicare il nome dello studente né la diagnosi specifica."
"La famiglia Verdi ha un ISEE di 8.000 euro. Scrivile una comunicazione per l'esonero dal pagamento delle tasse scolastiche."	"Scrivi una comunicazione formale per informare una famiglia dell'esonero dal pagamento delle tasse scolastiche, lasciando vuoti i campi [nome famiglia], [importo esonero] e [anno scolastico]."

3.2 Atti per il personale dipendente

✗ PROMPT VIETATO (esempio)	✓ PROMPT CORRETTO (alternativa)
"La prof.ssa Anna Neri è in malattia da 30	"Scrivi la struttura formale di un decreto



giorni. Scrivi il decreto di decurtazione della retribuzione per superamento del periodo di comporto."	dirigenziale di decurtazione retributiva per superamento del periodo di comporto ai sensi dell'art. 17 CCNL Scuola, con i campi [nome dipendente], [giorni di assenza] e [importo decurtazione] da compilare manualmente."
"Il sig. Marco Gialli ha 15 giorni di ferie residue dal 2023 e ha chiesto di usufruirne ad agosto 2024. Scrivi il decreto di concessione."	"Scrivi la struttura di un decreto di concessione ferie per il personale scolastico, con i campi [nome dipendente], [giorni], [periodo] e [anno di maturazione] da inserire manualmente."
"La sig.ra Rosa Blu è stata segnalata per assenze ripetute non giustificate. Redigi la lettera di contestazione di addebito."	"Scrivi la struttura formale di una lettera di contestazione di addebito per assenze ingiustificate ai sensi dell'art. 55-bis D.Lgs. 165/2001, senza nominare il dipendente. Lascia tutti i riferimenti specifici da compilare manualmente."
"La prof.ssa Bianchi ha uno stipendio di 1.800 euro. Deve chiedere un prestito INPS. Scrivile la dichiarazione reddituale."	"Scrivi la struttura di una dichiarazione per la richiesta di prestito INPS per dipendente pubblico, con i campi [nome], [codice fiscale], [importo reddito] e [dati contratto] da compilare manualmente."

3.3 Documentazione BES/DSA e fascicoli studenti

✗ PROMPT VIETATO (esempio)	✓ PROMPT CORRETTO (alternativa)
"Lo studente Carlo Neri ha una diagnosi di dislessia (DSA). Scrivi il suo Piano Didattico Personalizzato per il corrente anno scolastico."	"Scrivi la struttura di un Piano Didattico Personalizzato (PDP) per studente con DSA ai sensi della L. 170/2010, con tutti i campi relativi all'identificazione dello studente, alla diagnosi e alle misure specifiche da compilare manualmente."
"Carica in Gemini Notebbok la relazione clinica dello studente Rossi per elaborare un piano di supporto."	VIETATO in ogni caso. Le relazioni cliniche non possono essere caricate in Gemini Notebbok. Contattare il DPO per valutare eventuali modalità alternative conformi al GDPR.

Divieti assoluti per il personale ATA
Non inserire MAI nei prompt: codici fiscali, matricole INPS, coordinate bancarie (IBAN), dati retributivi individuali, diagnosi mediche, certificati medici, dati giudiziari, risultati di procedimenti disciplinari con nominativi.
Non caricare MAI in Gemini Notebbok: fascicoli personali, relazioni cliniche o psicologiche,



PDP/PEI nominativi, documentazione INPS/INAIL con dati individuali.
Non usare MAI l'account Google personale per attività amministrative dell'istituto.

Art. 4 – Procedura operativa standard in 5 passi

PASSO 1 – Valuta	Prima di usare Gemini: questa attività coinvolge dati personali identificativi? Se sì, applica la regola d'oro: chiedi solo la struttura.
PASSO 2 – Costruisci il prompt	Scrivi il prompt chiedendo la struttura o il modello del documento, usando termini generici e segnaposto vuoti per i dati personali.
PASSO 3 – Verifica l'output	Leggi integralmente l'output. Verifica che non contenga informazioni errate, inventate o dati personali non attesi.
PASSO 4 – Completa manualmente	Sostituisci tutti i segnaposto con i dati reali, al di fuori di Gemini, direttamente nel documento finale.
PASSO 5 – Protocolla e archivia	Il documento finale viene protocollato e archiviato secondo le normali procedure. Non salvare output di Gemini con dati personali reali.

Art. 5 – Responsabilità del DSGA

Il DSGA, è responsabile di:

- Garantire che tutto il personale ATA abbia ricevuto e sottoscritto la presente Policy prima di utilizzare Gemini.
- Vigilare sull'applicazione delle regole della presente Policy.
- Segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico e al DPO qualsiasi violazione o uso improprio.
- Definire, in collaborazione con il DPO, istruzioni operative aggiuntive per casi d'uso specifici della propria segreteria.

Art. 6 – Cosa fare in caso di dubbio

1. Non procedere autonomamente con l'inserimento di dati personali nel prompt di Gemini.
2. Consultare il DSGA per una prima valutazione operativa.
3. Se il dubbio persiste, contattare il DPO: **dpo.grimaldi@proton.me** prima di procedere.
4. Documentare brevemente il caso e la risposta ricevuta per future situazioni analoghe.

Art. 7 – Segnalazione di incidenti – Data breach ATA

In caso di inserimento accidentale di dati personali reali in un prompt di Gemini:



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

5. **Immediatamente:** non inviare ulteriori prompt correlati. Non condividere l'output con nessuno.
6. **Entro 1 ora:** segnalare l'accaduto al DSGA e al Dirigente Scolastico, descrivendo quale dato è stato inserito e in quale contesto.
7. **Entro 4 ore:** il DSGA contatta il DPO per la valutazione del rischio.

Il Dirigente Scolastico
Falconi Giovanna

Firma – Data

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

MODULO DI PRESA VISIONE E ACCETTAZIONE – PERSONALE ATA
(da compilare e restituire firmato al DSGA per l'archiviazione nel fascicolo personale)

Il/La sottoscritto/a _____ , in servizio presso I.C. Isola del G.S.-Colledara con la qualifica di ☐ Assistente amministrativo ☐ Assistente tecnico ☐ Collaboratore scolastico ☐ DSGA ☐ Altro: _____ ,

dichiara di aver ricevuto, letto e compreso la Policy operativa per il personale ATA sull'uso di Gemini in Google Workspace for Education – Versione 1.0 adottata il 17/09/2026 con prot. n. 7359.

- di aver compreso la regola fondamentale: struttura con Gemini, dati personali inseriti manualmente;
- di aver compreso i casi d'uso consentiti e i divieti assoluti (art. 3);
- di aver compreso la procedura operativa standard in 5 passi (art. 4);
- di aver compreso le modalità di segnalazione degli incidenti (art. 7);
- di impegnarsi a rispettare le disposizioni della presente Policy;
- di essere consapevole delle conseguenze disciplinari previste in caso di violazione.

☐ Accetto integralmente.
☐ Accetto con le seguenti osservazioni:
_____

Luogo e data	_____ , _____ / _____ / _____
Firma del dipendente	_____