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

C.DA POZZO SNC – NUOVO POLO SCOLASTICO – 64045 - ISOLA DEL GRAN SASSO (TE)
C.F. : 92027310678 - C.M. :TEIC81900X – Cod.Univoco.Uff.: UFN5J5

POLICY INTERNA – DOC. 2/6

Policy per l'uso degli strumenti di Intelligenza Artificiale generativa

Gemini e Gemini Notebook in Google Workspace for Education

ISTITUTO COMPRENSIVO
ISOLA G.S. - COLLEDARA (TE)
Prot. 0007383 del 18/09/2026
VII (Uscita)

Titolare del trattamento	I.C.S. ISOLA DEL GRAN SASSO - COLLEDARA (TE)
Codice meccanografico	teic81900X
Codice fiscale	92027310678
Dirigente Scolastico (Titolare)	Falconi Giovanna
Indirizzo sede legale	Contrada Pozzo - 64045 Isola del Gran Sasso (TE)
DPO (Responsabile Protezione Dati)	Dott. Mario Grimaldi – dpo.grimaldi@proton.me
Versione documento	1.0 – Prima stesura

Premessa e ambito di applicazione

IL/l' I.C.S. ISOLA DEL GRAN SASSO - COLLEDARA (TE) nella sua qualità di Titolare del trattamento dei dati personali ai sensi del Reg. (UE) 2016/679 (GDPR), adotta la presente Policy con l'obiettivo di disciplinare l'utilizzo degli strumenti di intelligenza artificiale generativa Google Gemini e Gemini Notebook, integrati nella piattaforma Google Workspace for Education in uso presso l'istituzione scolastica.

La presente Policy è adottata in attuazione delle misure di mitigazione identificate nella Valutazione di Impatto sulla Protezione dei Dati (DPIA) condotta ai sensi dell'art. 35 GDPR, e in conformità con:

- Reg. (UE) 2016/679 (GDPR) – artt. 5, 6, 25, 32;
- D.Lgs. 101/2018 – Codice della Privacy adeguato al GDPR;
- AI Act – Reg. (UE) 2024/1689;
- Linee Guida del Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM) sull'uso dell'AI nella scuola;
- Google Cloud Data Processing Addendum (CDPA) e Service Data Addendum accettati dall'istituto.

La presente Policy si applica a tutto il personale dell'istituzione scolastica (docenti, personale ATA, dirigenza, collaboratori) e agli studenti che utilizzano gli strumenti AI nell'ambito delle attività didattiche supervisionate.

Art. 1 – Definizioni

Gemini	Strumento di intelligenza artificiale generativa sviluppato da Google LLC, integrato in Google Workspace for Education. Elabora richieste testuali (prompt) e genera output (risposte, testi, sintesi, materiali).
Gemini Notebook	Strumento Google AI che elabora documenti caricati dall'utente come base di conoscenza per rispondere a domande e generare sintesi.
Prompt	La richiesta testuale (o vocale) che l'utente invia a Gemini o Gemini Notebook per ottenere un output.
Output	Il risultato generato da Gemini o Gemini Notebook in risposta al prompt dell'utente.
Tenant	L'ambiente Google Workspace for Education dell'istituzione scolastica, configurato e gestito dall'Amministratore di sistema.
Supervisione umana	La revisione e approvazione da parte di un operatore umano dell'output generato dall'AI prima del suo utilizzo o invio a terzi.
Dato personale	Qualsiasi informazione relativa a una persona fisica identificata o identificabile (art. 4 GDPR).
Dato sensibile / particolare	Dati che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose, lo stato di salute, l'orientamento sessuale, dati giudiziari (art. 9-10 GDPR).

Art. 2 – Strumenti coperti dalla Policy

La presente Policy si applica ai seguenti strumenti AI attivi o previsti nel tenant Google Workspace for Education dell'istituto:

Google Gemini	Attivo – abilitato per le unità organizzative autorizzate dalla

	Direzione
Gemini Notebook	Previsto in futuro – la sua attivazione è subordinata al completamento delle verifiche contrattuali e alla formazione del personale
Integrazioni Gemini attive	Gmail, Google Drive, Google Docs, Google Sheets, Google Slides, Google Classroom
Funzione Gemini in Gmail/Drive	Attiva – accesso ai contenuti archiviati dell'utente: soggetta a regole specifiche (art. 5)

Art. 3 – Finalità consentite

L'utilizzo di Gemini e Notebook è consentito esclusivamente per le seguenti finalità istituzionali:

1. **Supporto alla didattica:** preparazione di lezioni, generazione di materiali didattici, esercizi e verifiche, supporto alla progettazione curricolare.
2. **Aggiornamento professionale:** ricerca, sintesi e analisi di documenti a fini di formazione e aggiornamento del personale.
3. **Redazione documenti amministrativi:** supporto alla stesura di atti, comunicazioni, relazioni istituzionali, nel rispetto delle regole sull'uso dei dati personali di cui all'art. 5.
4. **Analisi e sintesi di documenti:** elaborazione di materiali di lavoro, verbali, circolari, comunicazioni interne.
5. **Comunicazioni istituzionali:** supporto alla redazione di comunicazioni esterne, incluse pubblicazioni sul sito web, con obbligo di supervisione umana e revisione prima della pubblicazione.
6. **Attività didattiche supervisionate degli studenti:** uso di Gemini da parte degli studenti esclusivamente in contesti supervisionati dal docente, nell'ambito di attività didattiche programmate.

Art. 4 – Regole generali di utilizzo

4.1 Supervisione umana obbligatoria degli output

Tutti gli output generati da Gemini o Notebook che producono effetti su persone fisiche (studenti, famiglie, dipendenti) o che sono destinati a soggetti esterni all'istituto devono essere sottoposti a revisione e approvazione da parte di un operatore umano prima del loro utilizzo o invio.

4.2 Divieto di decisioni automatizzate

È vietato utilizzare Gemini per adottare decisioni che producano effetti giuridici o significativi su persone fisiche senza l'intervento umano determinante (art. 22 GDPR). Le valutazioni scolastiche degli studenti rimangono di esclusiva competenza del docente. Gemini può essere usato come strumento di supporto alla valutazione, ma la decisione finale spetta sempre al docente.

4.3 Account istituzionale obbligatorio

Gemini e Notebook devono essere utilizzati esclusivamente tramite l'account Google Workspace istituzionale dell'utente. È vietato l'uso di account Google personali per attività connesse all'istituto o che coinvolgano dati personali di studenti, famiglie o dipendenti.

4.4 Responsabilità personale dell'utente

Ciascun utente è responsabile dell'uso corretto degli strumenti AI nell'ambito della propria attività professionale. Il personale che rileva un uso improprio da parte di colleghi o studenti è tenuto a segnalarlo al Dirigente Scolastico o al DPO.

Art. 5 – Regole sui prompt – Cosa si può e non si può inserire

Le seguenti regole si applicano a tutti gli utenti nell'inserimento dei prompt in Gemini e Notebook. La tabella distingue tra usi consentiti e usi vietati.

✓ CONSENTITO	✗ VIETATO
Prompt anonimi o pseudonimizzati (es. "uno studente di seconda liceo" senza nome)	Inserire nome, cognome, codice fiscale o altri identificativi di studenti o dipendenti
Richieste su contenuti didattici generici (es. "spiegami la fotosintesi")	Inserire dati sanitari, diagnosi, riferimenti a BES/DSA di singoli studenti
Analisi di documenti privi di dati personali identificativi	Inserire dati economici, reddituali o patrimoniali di famiglie o dipendenti
Richieste di supporto alla redazione senza includere dati di persone specifiche	Inserire dati giudiziari o disciplinari di studenti o dipendenti
Analisi e sintesi di normative, circolari, documenti pubblici	Inserire credenziali di accesso, password, PIN o dati di autenticazione
Traduzione di testi anonimi o di contenuto generale	Inserire dati di minori per la generazione di contenuti non correlati a finalità didattiche supervisionate
Creazione di materiali didattici su argomenti disciplinari	Caricare in Gemini Notebook documenti contenenti dati personali sensibili senza autorizzazione del DPO
Supporto alla programmazione didattica e alla progettazione curricolare	Usare l'account istituzionale per finalità personali non connesse all'attività scolastica

CASI LIMITE: Se per una specifica attività didattica o amministrativa è necessario inserire nei prompt dati personali non anonimi, occorre preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico sentito il DPO, e il trattamento deve essere documentato. Contattare il DPO: [[EMAIL DPO]]

Art. 6 – Regole specifiche per il personale ATA

Il personale ATA (amministrativo, tecnico, ausiliario) che utilizza Gemini per la gestione amministrativa è soggetto alle seguenti regole aggiuntive, in considerazione del fatto che nell'attività amministrativa può trovarsi a trattare dati personali di dipendenti e famiglie degli studenti.

Redazione atti con dati di dipendenti	Consentita solo con dati strettamente necessari. Preferire la descrizione della fattispecie senza nominare il dipendente (es. "un dipendente in regime di part-time 50%" invece di "il sig. Rossi"). La policy operativa ATA (DOC. 3/6) specifica i casi d'uso.
Comunicazioni a famiglie	Consentita con Gemini per la struttura e lo stile del testo. I dati personali specifici (nome studente, situazione specifica) devono essere inseriti manualmente dal personale DOPO la generazione del testo base, non nel prompt.
Documenti contrattuali e contabili	Vietato inserire dati contrattuali, retributivi, previdenziali o fiscali di dipendenti nei prompt di Gemini. Usare Gemini solo per la struttura formale dei documenti.
Atti disciplinari	Vietato inserire riferimenti a procedimenti disciplinari specifici nei prompt. Usare Gemini per la struttura formale degli atti, inserendo i riferimenti specifici manualmente.
Fascicoli degli studenti	Vietato caricare in Gemini Notebook fascicoli personali degli studenti, relazioni cliniche o psicologiche, verbali di GLHO/GLI o documenti BES/DSA.

Art. 7 – Regole specifiche per gli studenti

L'utilizzo di Gemini da parte degli studenti è soggetto alle seguenti regole:

7. **Uso esclusivamente supervisionato per gli studenti minorenni:** gli studenti minorenni possono utilizzare Gemini esclusivamente durante le attività didattiche, sotto la supervisione diretta del docente. È vietato l'uso autonomo al di fuori del contesto scolastico con l'account istituzionale.
8. **Uso misto per gli studenti maggiorenni:** gli studenti maggiorenni possono utilizzare Gemini in autonomia per attività di studio, nel rispetto delle regole sui prompt di cui all'art. 5. Non è consentito l'inserimento di dati personali di terzi.
9. **Divieto di uso per la produzione di lavori non originali:** è vietato utilizzare Gemini per produrre integralmente elaborati, temi, relazioni o altri lavori scolastici presentati come propri, in violazione delle regole sull'integrità accademica. L'uso di Gemini come supporto è consentito se dichiarato e se il lavoro finale riflette l'elaborazione critica personale dello studente.

10. **Trasparenza sull'uso:** gli studenti che utilizzano Gemini come supporto per elaborati scolastici devono dichiararlo al docente, indicando le parti in cui è stato utilizzato e come ne hanno rielaborato criticamente gli output.
11. **Divieto di inserire dati di compagni e terzi:** è vietato inserire nei prompt dati personali di compagni di classe, docenti, famiglie o qualsiasi altra persona identificabile.

Art. 8 – Gemini integrato con Gmail e Drive – Regole specifiche

La funzione Gemini integrata in Gmail e Google Drive consente all'AI di accedere ai contenuti già archiviati nell'account istituzionale dell'utente (e-mail, file, documenti). Questa funzionalità amplifica le capacità di Gemini ma richiede particolare attenzione.

✓ CONSENTITO	✗ VIETATO
Usare Gemini in Drive per analizzare e sintetizzare documenti di lavoro anonimi o generici	Usare Gemini integrato in Gmail per elaborare e-mail contenenti dati personali sensibili di dipendenti o famiglie
Usare Gemini in Docs per supportare la redazione di documenti di testo istituzionali	Usare Gemini integrato in Drive su cartelle contenenti dati personali sensibili (fascicoli studenti, contratti, dati sanitari)
Usare Gemini in Gmail per strutturare comunicazioni istituzionali generiche	Lasciare accessibili a Gemini cartelle Drive condivise con dati personali non pertinenti alla finalità del prompt
Usare Gemini in Sheets per analisi di dati aggregati e anonimi	Usare Gemini per cercare e aggregare informazioni personali da fonti diverse presenti nel Drive istituzionale
Usare Gemini in Slides per la strutturazione di presentazioni didattiche	

RACCOMANDAZIONE TECNICA: Verificare con l'Amministratore di sistema che le cartelle Drive contenenti dati personali sensibili (fascicoli studenti, dati BES/DSA, dati sanitari, contratti di lavoro) abbiano permessi di accesso ristretti, in modo che Gemini non possa accedervi tramite l'integrazione Drive.

Art. 9 – Gemini Notebook – Regole specifiche

L'utilizzo di Gemini Notebook è previsto in futuro. Prima dell'attivazione, l'istituto provvederà alla verifica della documentazione contrattuale specifica e alla formazione del personale. Le seguenti regole si applicano a partire dall'attivazione.

Contenuti consentiti nei notebook	Materiali didattici anonimi, dispense, testi disciplinari, articoli e pubblicazioni, normativa e circolari ministeriali, verbali riunioni (senza dati personali identificativi).

Contenuti vietati nei notebook	Fascicoli personali di studenti, relazioni cliniche o psicologiche, documenti BES/DSA nominativi, contratti di lavoro, buste paga, dati retributivi, atti disciplinari nominativi, corrispondenza privata.
Condivisione dei notebook	I notebook possono essere condivisi tra colleghi solo per finalità didattiche o professionali. La condivisione deve essere limitata alle persone che necessitano dell'accesso (principio del need-to-know).
Conservazione	I notebook devono essere eliminati al termine dell'attività per cui sono stati creati e comunque non oltre la fine dell'anno scolastico, salvo diverse necessità documentate.
Verifica preventiva	Prima di caricare qualsiasi documento in Gemini Notebook, l'utente deve verificare che non contenga dati personali non necessari alla finalità del notebook.

Art. 10 – Sicurezza e misure tecniche

Il personale è tenuto a rispettare le seguenti misure di sicurezza nell'utilizzo degli strumenti AI:

- Utilizzare esclusivamente l'account istituzionale Google Workspace per accedere a Gemini e Gemini Notebook.
- Non condividere le proprie credenziali di accesso con altri utenti.
- Disconnettersi dalla piattaforma al termine dell'utilizzo, specialmente su dispositivi condivisi.
- Segnalare immediatamente al Referente tecnico / Amministratore di sistema qualsiasi accesso non autorizzato o comportamento anomalo della piattaforma.
- Non salvare output di Gemini contenenti dati personali su dispositivi non autorizzati dall'istituto.
- Verificare la supervisione umana degli output prima di inviarli o pubblicarli.

L'Amministratore di sistema è responsabile di: mantenere attiva la configurazione che disabilita l'addestramento dei modelli AI con i dati degli utenti; aggiornare le impostazioni dell'Admin Console in caso di modifica delle funzionalità di Gemini da parte di Google; verificare periodicamente i permessi delle cartelle Drive accessibili tramite l'integrazione Gemini.

Art. 11 – Formazione e aggiornamento

L'istituzione scolastica si impegna a erogare, entro 60 giorni dall'adozione della presente Policy, una sessione di formazione specifica rivolta a tutto il personale sui seguenti temi:

- Funzionamento di Gemini e Gemini Notebook e rischi per la protezione dei dati personali.
- Regole sui prompt: cosa si può e non si può inserire (art. 5 della presente Policy).
- Rischio di data leakage involontario tramite prompt.

- Uso consapevole e critico degli output generati dall'AI (rischio di allucinazione algoritmica).
- Regole specifiche per il personale ATA (art. 6) e per gli studenti (art. 7).
- Come segnalare un incidente di sicurezza coinvolgente strumenti AI.

La partecipazione alla formazione è obbligatoria per tutto il personale che utilizza o intende utilizzare gli strumenti AI. L'attestato di partecipazione è conservato nel fascicolo del personale.

Art. 12 – Segnalazione di incidenti – Data breach

In caso di incidente di sicurezza coinvolgente Gemini o Gemini Notebook (es. data leakage via prompt, accesso non autorizzato all'account, condivisione accidentale di dati personali), il personale deve:

12. **Immediatamente:** cessare l'attività che ha generato l'incidente e non tentare di rimediare autonomamente.
13. **Entro 1 ora:** segnalare l'incidente al Dirigente Scolastico o al referente per la sicurezza informatica dell'istituto.
14. **Entro 4 ore:** il Dirigente Scolastico o il referente contatta il DPO per la valutazione del rischio.
15. **Entro 72 ore (se necessario):** il DPO valuta se l'incidente costituisce una violazione di dati personali (data breach) da notificare al Garante Privacy ai sensi dell'art. 33 GDPR.

Contatti per la segnalazione di incidenti AI
Dirigente Scolastico: Falconi Giovanna – teic81900X@istruzione.it
DPO: Mario Grimaldi – dpo.grimaldi@proton.me

Art. 13 – Conseguenze in caso di violazione

Il mancato rispetto della presente Policy da parte del personale può comportare:

- Richiamo formale o provvedimento disciplinare, proporzionato alla gravità della violazione, ai sensi del CCNL Comparto Scuola e del D.Lgs. 165/2001.
- Revoca dell'accesso agli strumenti AI per il periodo ritenuto necessario dalla Direzione.
- Responsabilità civile nei confronti degli interessati i cui dati personali siano stati trattati in violazione del GDPR.
- Segnalazione all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali nei casi di violazione grave.

Il mancato rispetto della Policy da parte degli studenti può comportare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal Regolamento d'Istituto e dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 249/1998).

Art. 14 – Aggiornamento e revisione della Policy

La presente Policy è soggetta a revisione periodica, almeno annuale, e in ogni caso quando si verifichino:

- Modifiche significative alle funzionalità di Gemini o Gemini Notebook introdotte da Google.
- Nuovi provvedimenti del Garante Privacy italiano o dell'EDPB in materia di AI e protezione dei dati.
- Modifiche alla normativa applicabile (GDPR, AI Act, normativa nazionale).
- Modifica delle finalità d'uso degli strumenti AI da parte dell'istituto.
- Incidenti di sicurezza che evidenzino lacune nelle regole adottate.

Il Dirigente Scolastico
Falconi Giovanna

Firma – Data

MODULO DI PRESA VISIONE E ACCETTAZIONE – DA RESTITUIRE FIRMATO ALLA SEGRETERIA

Il/La sottoscritto/a _____ , in servizio presso I.C.S. ISOLA DEL GRAN SASSO - COLLEDARA (TE) in qualità di ☐ Docente ☐ ATA ☐ Dirigenza ☐ Collaboratore esterno,

DICHIARA

di aver ricevuto, letto e compreso la Policy per l'uso degli strumenti di Intelligenza Artificiale generativa (Gemini e Gemini Notebook) – Versione 1.0 e di accettare integralmente le regole stabilite dalla presente Policy;

- di essere stato/a informato/a delle conseguenze disciplinari previste in caso di violazione (art. 13);
- di impegnarsi a rispettare le regole sui prompt (art. 5) e le regole specifiche per la propria categoria (artt. 6-9);
- di essere stato/a informato/a del diritto di rivolgere domande al DPO per qualsiasi dubbio interpretativo.

☐ Accetto e confermo di aver compreso le regole della Policy.
☐ Ho le seguenti osservazioni / richieste di chiarimento: _____

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