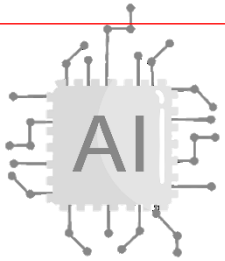
ITET NOTARANGELO ROSATI-GIANNONE MASI ITET NOTARANGELO ROSATI-GIANNONE MASI - C.F. 94118790719 C.M. FGTE03000R - AA0999E - IT NOTARANG
Prot. 0016075/U del 26/10/2026 11:46



Istituto Tecnico Economico e Tecnologico
NOTARANGELO ROSATI - GIANNONE MASI

Piano d'Istituto IA

Piano per l'introduzione dell'intelligenza artificiale nella scuola

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO IL 22.10.2026 CON DELIBERA N. 11

Sommario

1. PREMESSA E FINALITA’ 3
2. CONTESTO E OBIETTIVI 3
3. CASI D'USO PRIORITARI 5
4. GOVERNANCE E TEAM DI PROGETTO 7
5. FASI E CRONOPROGRAMMA 7
6. PRIVACY, SICUREZZA E SUPERVISIONE 10
7. GESTIONE DEI RISCHI 12
8. MONITORAGGIO, VALUTAZIONE E DECISIONE FINALE 16
9. VALUTAZIONE FINALE 16
10. COSTI E SOSTENIBILITÀ 17
11. PROCEDURE DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI E DEGLI INCIDENTI 17
ALLEGATO 1 TABELLA APPROFONDIMENTO DEI CASI D'USO IA 19
ALLEGATO 1.1 - SCHEDE DETTAGLIATE DEI 5 CASI D'USO 21
ALLEGATO 2 REGISTRO DEI RISCHI 37
ALLEGATO 3 - CHECKLIST DI VERIFICA 47
ALLEGATO 4 - GRIGLIA PER LA SELEZIONE E IL MONITORAGGIO DEI FORNITORI 49
ALLEGATO 5 - MODELLO DI SEGNALAZIONE DI ANOMALIE, INCIDENTI E RECLAMI 50
ALLEGATO 6 - REGISTRO DELLE VERIFICHE, DELLE AUTORIZZAZIONI E DELLE AZIONI CORRETTIVE 52
ALLEGATO 7 - CRONOPROGRAMMA ANALITICO E REPORT DI AVANZAMENTO 53
ALLEGATO 8 - REPORT FINALE DI VALUTAZIONE E LEZIONI APPRESE 54

ABSTRACT

Il Piano d'Istituto IA disciplina l'introduzione graduale, responsabile e sostenibile dell'intelligenza artificiale nell'Istituzione scolastica per l'anno scolastico 2026-2027, in coerenza con le Linee guida del Ministero dell'Istruzione e del Merito.

Il progetto mira a sviluppare una cittadinanza digitale consapevole, sostenere il lavoro del personale e migliorare la qualità dei servizi, della comunicazione e della didattica, mantenendo sempre centrale la responsabilità delle persone.

La sperimentazione riguarda cinque ambiti prioritari: monitoraggio dei documenti programmatici; gestione delle comunicazioni periodiche e delle scadenze; produzione di materiali didattici accessibili; percorsi di cittadinanza digitale e alfabetizzazione all'IA; comunicazioni accessibili per le famiglie.

L'IA sarà utilizzata esclusivamente come strumento di supporto alla produzione di bozze, sintesi e materiali. Nessun sistema potrà assumere decisioni autonome riguardanti gli studenti. Sono escluse applicazioni di riconoscimento delle emozioni, profilazione e sorveglianza. Il progetto prevede una governance articolata (Dirigente, DSGA, Responsabile di progetto, referenti, DPO, Animatore digitale, docenti e personale autorizzato) e quattro fasi operative: definizione e autorizzazione; formazione e configurazione; sperimentazione; valutazione e consolidamento. Particolare attenzione è dedicata alla privacy by design e by default, alla minimizzazione dei dati, alla scelta di fornitori affidabili e alla limitazione della conservazione dei prompt. Al termine della sperimentazione sarà prodotto un report finale con risultati, criticità, costi e lezioni apprese.

Il Piano accompagna l'Istituzione verso un uso dell'IA consapevole, inclusivo e orientato al miglioramento, senza sostituire il giudizio professionale e la relazione educativa.

Approvato dal Consiglio di Istituto il 22.10.2026 con delibera n. 11

1. PREMESSA E FINALITA’

Il presente piano di progetto, “Piano d’Istituto IA 2026-2027”, disciplina l’introduzione graduale, responsabile e sostenibile dell’intelligenza artificiale nella scuola durante l’anno scolastico 2026-2027. La sperimentazione si conclude con la valutazione dei risultati e con una proposta motivata di consolidamento, modifica, estensione, sospensione o chiusura dei singoli casi d’uso. L’obiettivo è sviluppare una nuova cittadinanza digitale, sostenere il lavoro del personale scolastico e migliorare la qualità dei servizi e della didattica.

L'IA deve rimanere uno strumento al servizio della persona. La scuola conserva la responsabilità delle decisioni, della validazione dei contenuti, della protezione dei dati e del monitoraggio degli effetti prodotti.

Il progetto si inserisce nel PTOF e nel Piano di Miglioramento dell'Istituzione, in coerenza con le Linee guida MIM per l'introduzione dell'IA nelle scuole e con la Strategia nazionale per l'intelligenza artificiale 2024-2026.

2. CONTESTO E OBIETTIVI

MATURITÀ DIGITALE

La maturità digitale dell'Istituzione scolastica è valutata preliminarmente come medio-alta, con differenze tra gli ambiti considerati.

Ambito	Livello	Valutazione sintetica
Infrastrutture e connettività	Alto	La scuola dispone di connettività e dotazioni adeguate nei plessi. Restano necessarie verifiche periodiche su sicurezza, aggiornamento e continuità del servizio.
Competenze digitali del personale	Medio/Alto	Sono presenti competenze di base e alcune esperienze avanzate, ma permangono differenze tra docenti, plessi e funzioni. Occorre una formazione mirata sull'IA, sulla protezione dei dati e sulla verifica degli output.
Digitalizzazione dei processi	Medio	I principali processi sono digitalizzati, ma devono essere migliorate interoperabilità, standardizzazione e integrazione dei flussi.
Governance dell'innovazione	Medio/Alto	Sono presenti figure di coordinamento, ma devono essere formalizzati ruoli, procedure di valutazione, criteri di adozione e monitoraggio dei sistemi di IA.

Ambito	Livello	Valutazione sintetica
Protezione dei dati	Medio	È presente il DPO e sono adottate misure di base. Occorre definire regole specifiche per minimizzazione, privacy by design e by default, DPIA e gestione dei fornitori.
Inclusione e accessibilità digitale	Medio	Esistono esperienze di didattica inclusiva, ma devono essere sistematizzati criteri di accessibilità, disponibilità di materiali accessibili e formazione del personale.
Sostenibilità organizzativa ed economica	Medio	Sono disponibili risorse ordinarie e possibili finanziamenti. Prima dell'adozione occorre verificare costi di licenza, formazione, assistenza, manutenzione e continuità.

AREE DI APPLICAZIONE POTENZIALE

Le aree di applicazione sono state individuate in relazione ai principali destinatari e alle funzioni della scuola.

Dirigente scolastico

- Monitoraggio e confronto dei documenti programmatici.
- Supporto alla pianificazione della formazione del personale.
- Supporto all'organizzazione dell'orario e alla formazione delle classi, previa verifica normativa e supervisione umana.
- Miglioramento della comunicazione istituzionale.

DSGA e personale amministrativo

- Gestione e smistamento delle richieste ricorrenti.
- Gestione delle comunicazioni periodiche e delle relative scadenze.
- Supporto alla gestione dell'inventario e dei beni mobili.

Docenti

- Personalizzazione dei materiali didattici.
- Produzione di esercizi, mappe, quiz, riassunti e materiali accessibili.
- Supporto alla progettazione di attività extracurriculari e visite didattiche.
- Supporto alla predisposizione di rubriche di valutazione, senza automatizzare la valutazione degli studenti.
- Supporto al tutoraggio e alle attività cooperative.

Studenti

- Risorse interattive e materiali differenziati.

- Percorsi di cittadinanza digitale e alfabetizzazione all'IA.
- Supporto allo studio e all'approfondimento, con supervisione docente.

Famiglie e comunità scolastica

- Comunicazioni più chiare, tempestive e accessibili.
- Informazioni su progetti, iniziative e opportunità formative.
- Accompagnamento su protezione dei minori online, uso consapevole della tecnologia e inclusione digitale.

TABELLA DI APPROFONDIMENTO DEI CASI D'USO IA

Allegato 1

OBIETTIVI DEL PROGETTO

Obiettivi generali

- Introdurre l'IA in modo graduale, responsabile e coerente con i principi etici e normativi.
- Migliorare l'efficienza organizzativa e la qualità dei servizi scolastici.
- Potenziare la didattica inclusiva e personalizzata.
- Sviluppare competenze di cittadinanza digitale e alfabetizzazione all'IA in studenti e personale.
- Rafforzare la comunicazione scuola-famiglia.

Obiettivi specifici

- Avviare 5 casi d'uso prioritari entro giugno 2027.
- Formare almeno l'80% del personale sui temi dell'IA, della protezione dei dati e dell'uso critico delle tecnologie.
- Coinvolgere almeno il 70% dei docenti nella sperimentazione di strumenti di IA per la didattica.
- Raggiungere almeno il 60% degli studenti con percorsi di cittadinanza digitale e alfabetizzazione all'IA.
- Migliorare la soddisfazione delle famiglie riguardo alla chiarezza e tempestività delle comunicazioni.

3. CASI D'USO PRIORITARI

Sottoinsieme di casi d'uso per avviare l'introduzione dell'IA

Sulla base dell'analisi condotta, si propone di avviare la sperimentazione sui seguenti casi d'uso, selezionati per utilità, fattibilità, rischi e sostenibilità[1]:

Caso d'uso	Attività previste	Benefici attesi	Limiti e controllo umano
1 - Monitoraggio documenti programmatici	Confronto e sintesi di documenti istituzionali, individuazione di collegamenti, incoerenze e temi da approfondire	Riduzione del tempo di analisi; maggiore tracciabilità; supporto alla riflessione strategica	Gli output sono bozze di lavoro; validazione obbligatoria del Dirigente, staff e/o NIV; uso preferenziale di documenti pubblici o anonimizzati
2 - Gestione comunicazione periodica e scadenze	Calendario scadenze; promemoria; bozze circolari e comunicazioni ricorrenti; controllo completezza e destinatari	Rispetto scadenze; riduzione dimenticanze; uniformità e chiarezza testi; tracciabilità invii	Modelli approvati; controllo di contenuto da parte dell'ufficio competente; autorizzazione prima dell'invio; conservazione delle versioni
3 - Produzione di materiali didattici accessibili	Produzione di bozze di esercizi, mappe, quiz, riassunti e adattamenti di materiali	Maggiore varietà di risorse; supporto alla personalizzazione e all'inclusione; risparmio di tempo	Revisione obbligatoria del docente; verifica di correttezza, fonti, adeguatezza all'età e accessibilità; nessuna valutazione automatizzata degli studenti
4 - Percorsi di cittadinanza digitale e alfabetizzazione IA	Produzione di moduli didattici; laboratori su privacy, fonti, copyright, bias; esercizi verifica output	Competenze critiche sull'IA; consapevolezza rischi; uso responsabile dati e contenuti	Attività supervisionate da docenti; uso di strumenti approvati; nessun accesso autonomo a servizi non autorizzati; integrazione nel curricolo di educazione civica
5 - Comunicazioni accessibili	Semplificazione linguistica; adattamento formato; predisposizione FAQ e bozze messaggi	Maggiore comprensibilità; riduzione delle richieste di chiarimento; migliore accessibilità; maggiore partecipazione	Conservazione della versione istituzionale; revisione del responsabile del procedimento; test di comprensibilità; nessun invio automatico; nessuna profilazione

[1] Rif: All. 1 Tabella di approfondimento dei casi d'uso IA
Rif: All1.1 Schede dettagliate dei cinque casi d'uso

ESCLUSIONI

Non rientrano nel perimetro del Piano sistemi utilizzati per decidere o influenzare l'accesso, l'ammissione, l'assegnazione o la valutazione automatizzata degli studenti, né strumenti di riconoscimento delle emozioni, profilazione, sorveglianza durante prove o altre applicazioni incompatibili con le finalità e il livello di rischio della sperimentazione.

4. GOVERNANCE E TEAM DI PROGETTO

STRUTTURA DI GOVERNANCE

Il progetto è governato da una struttura articolata su tre livelli:

- Livello strategico: Dirigente scolastico e Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA).
- Livello operativo: Responsabile di progetto, Team di progetto, docenti e personale ATA autorizzati.
- Livello consultivo: DPO, Animatore digitale, Referente inclusione, Team digitale, Rappresentanti dei genitori.

TEAM DI PROGETTO E RUOLI

Funzione	Responsabilità principali
Dirigente scolastico	Approva il Piano; assicura la supervisione strategica; autorizza avvio, modifica, sospensione o consolidamento dei casi d'uso; approva la valutazione finale
DSGA	Coordina le risorse economiche, le procedure amministrative, i contratti e la verifica della sostenibilità
Responsabile di progetto	Coordina le attività, mantiene il registro dei rischi, verifica le milestone, raccoglie evidenze e predispone report e valutazione finale. Applica le procedure, verificano gli output, raccolgono segnalazioni e dati di monitoraggio, propongono azioni correttive.
DPO	Fornisce pareri su privacy, DPIA se necessaria, informative, misure di sicurezza e gestione degli eventuali incidenti
Animatore digitale / team per l'innovazione	Supportano configurazione, account, formazione, sicurezza operativa e assistenza tecnica
Docenti e personale ATA autorizzato	Utilizzano gli strumenti secondo le istruzioni, verificano gli output prima dell'uso e segnalano anomalie

5. FASI E CRONOPROGRAMMA

Fasi, milestone e risultati attesi

Il progetto è articolato in 4 fasi, con milestone definite e risultati attesi associati.

Fase 1 - Avvio e progettazione (Settembre 2026)

Milestone	Descrizione	Risultati attesi	Scadenza	Responsabile
M1.1	Approvazione del piano di progetto	Piano approvato dal Dirigente e dal Comitato di pilotaggio.	settembre 2026	Dirigente scolastico
M1.2	Costituzione del team di progetto	Nomina formale dei referenti e definizione dei ruoli.	settembre 2026	Dirigente scolastico
M1.3	Analisi di dettaglio dei 5 casi d'uso	Documentazione completa per ciascun caso (bisogno, stakeholder, perimetro, rischi).	settembre 2026	Responsabile di progetto
M1.4	Verifica privacy e pareri DPO	Pareri DPO su ciascun caso d'uso; eventuale avvio DPIA.	settembre 2026	DPO / Responsabile di progetto
M1.5	Selezione strumenti e fornitori	Documentazione comparativa; decisione su strumenti e fornitori; avvio procedure contrattuali.	settembre 2026	DSGA / Responsabile di progetto

Fase 2 - Formazione e configurazione (settembre - dicembre 2026)

Milestone	Descrizione	Risultati attesi	Scadenza	Responsabile
M2.1	Piano formativo dettagliato	Calendario formazione, moduli, target, indicatori di partecipazione.	settembre 2026	Responsabile di progetto
M2.2	Formazione trasversale su IA e privacy	Almeno 80% del personale formato su principi IA, protezione dati, uso critico.	settembre 2026	Animatore digitale / DPO
M2.3	Formazione specifica per casi d'uso	Referenti e utilizzatori formati sui singoli strumenti.	Dicembre 2026	Responsabile di progetto
M2.4	Configurazione strumenti	Strumenti configurati, testati e pronti per la sperimentazione.	Dicembre 2026	Responsabile di progetto / Team digitale
M2.5	Comunicazione alle famiglie	Informativa sul progetto alle famiglie; presentazione iniziative.	settembre 2026	DSGA / Team digitale

Fase 3 - Sperimentazione operativa (Settembre 2026 - Giugno 2027)

Milestone	Descrizione	Risultati attesi	Scadenza	Responsabile
M3.1	Avvio caso d'uso 1 (Monitoraggio documenti)	Strumento attivo; primo report di coerenza prodotto.	Gennaio 2027	Dirigente Scolastico

Milestone	Descrizione	Risultati attesi	Scadenza	Responsabile
M3.2	Avvio caso d'uso 2 (Comunicazioni periodiche)	Calendario scadenze attivo; prime comunicazioni gestite con supporto IA.	giugno 2027	Staff di dirigenza/DSGA
M3.3	Avvio caso d'uso 3 (Materiali didattici)	Repository materiali attivo; almeno 20 docenti utilizzano strumenti.	giugno 2027	Responsabile di progetto
M3.4	Avvio caso d'uso 4 (Cittadinanza digitale)	Moduli attivati in almeno 10 classi; laboratori realizzati.	giugno 2027	Responsabile di progetto
M3.5	Avvio caso d'uso 5 (Comunicazioni famiglie)	Prime comunicazioni semplificate inviate; monitoraggio soddisfazione.	giugno 2027	Responsabile di progetto
M3.6	Monitoraggio intermedio	Report di avanzamento; raccolta feedback; eventuali correttivi.	marzo 2027	Responsabile di progetto

Fase 4 - Consolidamento e valutazione (Settembre 2027 - Giugno 2028)

Milestone	Descrizione	Risultati attesi	Scadenza	Responsabile
M4.2	Valutazione risultati e impatto	Report di valutazione con indicatori quantitativi e qualitativi.	Giugno 2027	Responsabile di progetto
M4.4	Piano di sostenibilità post-progetto	Definizione di come mantenere strumenti e competenze oltre il finanziamento.	Settembre 2027	Dirigente / DSGA
M4.5	Restituzione alla comunità scolastica	Presentazione risultati a docenti, famiglie e organi collegiali.	Giugno 2027	Responsabile di progetto

CRONOPROGRAMMA

Fase	Periodo	Attività essenziali	Evidenza attesa
Avvio e progettazione	Settembre-Dicembre 2026	Approvazione del Piano; nomina del team; definizione di perimetro, rischi, requisiti privacy e fornitori	Piano approvato; ruoli formalizzati; schede dei casi d’uso; pareri DPO; griglia di selezione fornitori
Preparazione	Gennaio 2027	Formazione; configurazione degli strumenti; test; procedure di controllo e comunicazione agli interessati	Registri formativi; checklist di configurazione; istruzioni operative; informative quando necessarie
Sperimentazione	Febbraio-Giugno 2027	Avvio controllato dei 5 casi d’uso; raccolta evidenze e feedback; monitoraggio intermedio	Report intermedio; registro rischi aggiornato; esiti dei controlli e delle azioni correttive
Consolidamento e valutazione	Settembre 2026	Eventuale estensione controllata; valutazione dei risultati; piano di	Report finale; valutazione del rischio residuo; decisione per

Fase	Periodo	Attività essenziali	Evidenza attesa
		sostenibilità e restituzione alla comunità scolastica	ciascun caso d'uso; rendicontazione

6. PRIVACY, SICUREZZA E SUPERVISIONE

REGOLE ESSENZIALI DI UTILIZZO

Le seguenti regole sono obbligatorie per tutti i casi d'uso:

- Ogni output rilevante deve essere verificato e approvato da personale autorizzato prima di produrre effetti organizzativi, didattici o comunicativi.
- Non devono essere inseriti nei prompt dati personali, dati particolari, credenziali, informazioni riservate o identificativi di studenti, famiglie e personale, salvo trattamento espressamente autorizzato e valutato con il DPO.
- Per ciascun caso d'uso sono specificati in modo puntuale dati ammessi, dati vietati, modalità di conservazione, soggetti abilitati all'accesso, criteri di cancellazione e condizioni di impiego del fornitore, come dettagliato nelle schede dei casi d'uso.
- Devono essere preferiti dati pubblici, aggregati, anonimizzati, pseudonimizzati o sintetici, quando compatibile con la finalità.
- Devono essere adottate, ove disponibili, impostazioni che limitino conservazione dei prompt, addestramento sui dati conferiti, cronologia non necessaria, profilazione e tracciamento.
- Nessun contenuto generato può essere diffuso senza un controllo di accuratezza, pertinenza, adeguatezza all'età, accessibilità e rispetto dei diritti d'autore.
- L'uso dell'IA non sostituisce il giudizio professionale del personale scolastico né la relazione educativa.
- Gli studenti utilizzano eventuali strumenti solo nell'ambito di attività progettate e supervisionate dai docenti, con strumenti e account autorizzati.
- I fornitori devono offrire adeguate garanzie contrattuali, di sicurezza, assistenza e protezione dei dati; quando trattano dati per conto della scuola, deve essere disciplinato il rapporto ai sensi dell'art. 28 GDPR.
- Nel caso delle comunicazioni scolastiche, è espressamente vietato l'invio automatico senza autorizzazione umana. L'IA non decide in autonomia i destinatari delle comunicazioni né modifica il calendario ufficiale delle scadenze. Ogni comunicazione deve essere approvata da personale autorizzato prima dell'invio o della pubblicazione.

SPECIFICAZIONE DEI DATI TRATTATI PER CIASCUN CASO D'USO

Per ciascun caso d'uso, il Piano specifica in modo puntuale:

- **Dati ammessi**
  Sono ammessi esclusivamente:
  - documenti istituzionali pubblici (RAV, PTOF, Piano di miglioramento, rendicontazione sociale, atti di indirizzo, programma annuale);
  - documenti interni in versione aggregata, anonimizzata o pseudonimizzata, privi di identificativi diretti degli interessati;

- contenuti didattici e materiali disciplinari privi di dati personali degli studenti;
- testi, esempi e output dell'IA utilizzati a fini didattici, in forma anonima e senza riferimenti a persone fisiche identificate o identificabili;
- elenchi istituzionali di destinatari delle comunicazioni (classi, ruoli, uffici), gestiti nei sistemi informativi della scuola, senza inserire nei prompt dati personali non necessari.

- **Dati vietati**
  È vietato inserire nei prompt o caricare negli strumenti di IA:
  - dati personali identificativi di studenti, famiglie e personale (nome, cognome, codice fiscale, indirizzo, recapiti, immagini, ecc.);
  - dati particolari (ex dati sensibili) quali informazioni su salute, convinzioni religiose o filosofiche, orientamento sessuale, dati biometrici, ecc.;
  - dati giudiziari o relativi a procedimenti disciplinari;
  - credenziali di accesso (password, codici, chiavi);
  - informazioni riservate non strettamente necessarie alla finalità del caso d'uso;
  - documenti contenenti valutazioni, giudizi o note personali su singoli studenti o membri del personale.

- **Conservazione**
  I dati e i contenuti trattati nell'ambito dei casi d'uso sono conservati:
  - per il tempo strettamente necessario al conseguimento della finalità specifica;
  - secondo i termini e le modalità previsti dalle procedure interne di conservazione documentale della scuola;
  - senza che i prompt, le cronologie o i contenuti generati siano conservati dal fornitore oltre il necessario, ove tecnicamente possibile;
  - garantendo la cancellazione o l'anonimizzazione al termine del progetto o della sperimentazione del singolo caso d'uso, salvo obblighi di conservazione previsti dalla normativa.

- **Accesso agli output e ai dati**
  L'accesso ai dati e agli output generati è limitato a:
  - personale autorizzato e formato, indicato per ciascun caso d'uso;
  - soggetti che agiscono sotto l'autorità del Dirigente scolastico, nel rispetto delle istruzioni ricevute;
  - eventuali fornitori, limitatamente alle attività previste dal contratto e dalle istruzioni del Titolare.
    È vietata la diffusione degli output al di fuori dei soggetti coinvolti, salvo autorizzazione del Dirigente scolastico e nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati.

- **Cancellazione**
  La cancellazione dei dati e degli output avviene:
  - al termine della sperimentazione del singolo caso d'uso, quando non sia prevista la conservazione;
  - secondo le procedure interne di gestione documentale e di sicurezza;

- richiedendo, ove possibile, la cancellazione o l'anonimizzazione dei dati anche al fornitore, in coerenza con le istruzioni contrattuali e con l'art. 28 GDPR, quando il fornitore tratti dati per conto della scuola.

- **Ruolo del fornitore e addestramento dei modelli**
  Per ciascun strumento utilizzato:
  - il fornitore è selezionato in base a criteri di sicurezza, affidabilità e conformità al GDPR;
  - quando il fornitore tratta dati per conto della scuola, il rapporto è disciplinato da apposito contratto o atto giuridico, ai sensi dell'art. 28 GDPR;
  - deve essere esplicitamente verificato se il fornitore utilizza i dati conferiti per addestrare o migliorare i propri modelli;
  - è ammesso esclusivamente l'impiego di fornitori che non utilizzano i dati della scuola per addestrare modelli di IA, salvo diversa autorizzazione del Dirigente scolastico, su parere del DPO e previa valutazione dei rischi;
  - le impostazioni privacy-protettive (limitazione della conservazione dei prompt, disattivazione della cronologia, limitazione del tracciamento e della profilazione) sono attivate ove disponibili.

7. GESTIONE DEI RISCHI

PRINCIPI DI GESTIONE

La gestione dei rischi è orientata ai principi di centralità della persona, equità, innovazione responsabile, sostenibilità, tutela dei diritti fondamentali, sicurezza, trasparenza e supervisione umana. Particolare attenzione è riservata ai minori e agli altri soggetti vulnerabili.

In ogni caso d'uso, l'IA genera supporti, bozze, sintesi o suggerimenti. Non può assumere decisioni autonome che incidano su studenti, famiglie, personale o organizzazione scolastica; tali decisioni devono essere esaminate, validate o respinte da personale autorizzato e adeguatamente formato.

Sono esclusi dall'attuale sperimentazione sistemi che determinano accesso, ammissione, assegnazione degli studenti, valutazione automatizzata degli apprendimenti, definizione automatizzata del livello di istruzione, sorveglianza durante le prove, riconoscimento delle emozioni o profilazione degli studenti. Tali impieghi possono ricadere tra i sistemi ad alto rischio o nelle pratiche vietate e non rientrano nel perimetro del progetto.

METODO DI VALUTAZIONE QUALITATIVA

Dimensioni dell'impatto

Per ogni rischio è valutata la **gravità dell'impatto potenziale** considerando tre dimensioni HUDERIA:

- **Scala:** intensità del danno possibile per una persona o per il funzionamento dell'Istituzione.

- **Portata:** numero e tipologia di persone, gruppi o processi potenzialmente coinvolti.
- **Reversibilità:** possibilità di correggere il danno, ripristinare dati, contenuti, decisioni o fiducia.

Livello	Scala	Portata	Reversibilità
Bassa	Effetto limitato, senza conseguenze rilevanti sui diritti o sui servizi	Coinvolge un numero ristretto di utenti o un singolo processo	Correzione semplice e rapida, senza conseguenze durature
Media	Effetto significativo ma contenibile con azioni correttive tempestive	Coinvolge una classe, un ufficio, un gruppo di utenti o un processo rilevante	Correzione possibile, ma richiede tempi, verifiche e comunicazioni
Alta	Possibile incidenza su diritti, dignità, inclusione, riservatezza, reputazione o continuità dei servizi	Coinvolge più categorie di interessati, minori o l'intera comunità scolastica	Danno difficilmente riparabile o con conseguenze residue rilevanti

Probabilità di accadimento

Livello	Criterio qualitativo
Bassa	Evento non atteso nelle condizioni ordinarie, se le procedure sono applicate correttamente
Media	Evento plausibile durante la sperimentazione o in presenza di errore umano, configurazione inadeguata o controlli incompleti
Alta	Evento verosimile senza misure preventive, formazione, supervisione o controlli tecnici adeguati

RUOLI E RESPONSABILITÀ

Attore	Responsabilità nella gestione dei rischi
Dirigente scolastico	Approva il Piano, assicura la supervisione umana, autorizza avvio, sospensione, modifica o estensione dei casi d'uso; convoca il Comitato di pilotaggio in presenza di rischi alti o critici.
DSGA	Verifica sostenibilità economica, procedure amministrative, contratti e flussi delle comunicazioni; collabora alla gestione di incidenti organizzativi.
Responsabile di progetto	Mantiene il registro dei rischi, coordina le verifiche, raccoglie segnalazioni, aggiorna il Piano e riferisce al Dirigente e al Team per l'innovazione Applicano le misure previste, svolgono controlli di primo livello, raccolgono evidenze e segnalano anomalie o incidenti.
Animatore digitale e team per l'innovazione	Verificano configurazione, sicurezza operativa, formazione degli utenti e corretta gestione degli account; supportano la sospensione tecnica di strumenti non conformi.
DPO	Fornisce parere preventivo, supporta DPIA e verifiche privacy, valuta incidenti di dati personali e indica gli adempimenti necessari.

Docenti e personale ATA autorizzato	Usano gli strumenti secondo le istruzioni ricevute, verificano gli output prima dell'uso e segnalano tempestivamente anomalie.
Fornitore	Garantisce le prestazioni, la sicurezza e l'assistenza previste dal contratto; comunica incidenti, modifiche sostanziali e limitazioni del sistema.
Studenti e famiglie	Ricevono informazione chiara, rispettano le regole di utilizzo e possono fornire feedback o segnalare problemi tramite i canali definiti dalla scuola.

MISURE TRASVERSALI OBBLIGATORIE

Le misure seguenti si applicano a tutti i casi d'uso:

- Formazione iniziale e aggiornamento periodico di personale, docenti e studenti coinvolti.
- Regola di controllo umano: ogni output rilevante deve essere verificato prima di produrre effetti organizzativi, didattici o comunicativi.
- Divieto di inserire nei prompt dati personali, dati particolari, credenziali, informazioni riservate o identificativi di studenti, famiglie e personale, salvo procedura espressamente autorizzata e valutata dal DPO.
- Uso preferenziale di dati aggregati, anonimi, pseudonimizzati o sintetici, quando compatibile con la finalità.
- Impostazioni privacy protettive: disattivazione di conservazione dei prompt, addestramento sui dati conferiti, cronologia non necessaria, profilazione e tracciamento, ove disponibili.
- Selezione di fornitori con garanzie di sicurezza, trasparenza, assistenza e condizioni contrattuali adeguate; se trattano dati per conto della scuola, definizione del rapporto ai sensi dell'art. 28 GDPR.
- Informative chiare e accessibili, soprattutto quando siano coinvolti minori o trattati dati personali.
- Registro degli strumenti utilizzati, delle finalità, dei responsabili, delle configurazioni rilevanti, delle verifiche e degli incidenti.
- Canale interno per segnalare errori, output inappropriati, malfunzionamenti, discriminazioni, problemi di accessibilità o possibili violazioni dei dati.

Le Linee guida MIM raccomandano privacy by design e by default, minimizzazione dei dati, configurazioni che evitino conservazione dei prompt, profilazione e tracciamento non necessari, nonché accordi chiari con i fornitori.

Rischio principale	Misure di mitigazione	Responsabile	Rischio residuo atteso
Trattamento non necessario o non autorizzato di dati personali	Minimizzazione; divieto di dati identificativi nei prompt; configurazioni privacy-protettive; verifica DPO; informative e accordi con i fornitori	Dirigente, DPO, Responsabile di progetto	Medio o basso, secondo il caso d'uso
Output errati, incompleti, inventati o non aggiornati	Controllo umano obbligatorio; confronto con fonti attendibili; checklist di validazione; formazione	Responsabile di progetto	Medio
Bias, contenuti discriminatori o non accessibili	Revisione docente; criteri di inclusione e accessibilità[aa]; test a campione; coinvolgimento del referente inclusione	Referenti, docenti, referente inclusione	Medio
Comunicazioni inviate o formulate in modo errato	Modelli approvati; doppia verifica; autorizzazione prima dell'invio; conservazione delle versioni	DSGA, staff di dirigenza	Basso-medio
Uso improprio degli strumenti	Policy d'uso; formazione per ruoli; supervisione; canale per segnalazioni	Dirigente, docenti, Animatore digitale	Medio
Fornitore o strumento non adeguato	Valutazione preventiva; contratto, SLA, verifica di sicurezza e continuità; possibilità di procedure manuali alternative	DSGA, DPO, Dirigente	Medio
Costi non sostenibili	Sperimentazione limitata; verifica dei costi ricorrenti; piano di sostenibilità prima dell'estensione	DSGA, Dirigente	Basso-medio

Il registro analitico dei rischi , le checklist, le istruzioni operative, le schede dei casi d'uso e i modelli di segnalazione sono conservati come allegati tecnici al presente Piano.

8. MONITORAGGIO, VALUTAZIONE E DECISIONE FINALE

FREQUENZA DEL MONITORAGGIO

Attività	Frequenza	Responsabile
Controllo degli output e delle autorizzazioni	Continuo, prima dell'uso o dell'invio	Utilizzatori e referenti
Aggiornamento del registro dei rischi	Mensile nella sperimentazione; trimestrale nel consolidamento	Responsabile di progetto
Verifica privacy e sicurezza	Trimestrale e in caso di modifica rilevante	DPO, DSGA, Animatore digitale
Consultazione di docenti, studenti e famiglie	All'avvio, a metà sperimentazione e alla conclusione	Responsabile di progetto

INDICATORI PRINCIPALI

Ambito	Indicatori ed evidenze
Avanzamento	Milestone completate, scostamenti motivati, report e verbali
Formazione	Percentuale di personale formato, partecipazione, questionari e prove di verifica
Monitoraggio documenti	Analisi realizzate, tempo risparmiato, incoerenze individuate e validate
Materiali didattici	Docenti coinvolti, materiali validati, verifiche di accuratezza e accessibilità[aa]
Comunicazioni alle famiglie	Numero di bozze e comunicazioni validate, richieste di chiarimento, feedback di comprensibilità[aa]
Privacy e sicurezza	Incidenti, tempi di presa in carico, verifiche di configurazione e pareri DPO
Inclusione	Esiti delle verifiche di accessibilità[aa], materiali alternativi e feedback degli utenti
Sostenibilità	Costi sostenuti e ricorrenti, utilizzo effettivo, continuità dopo il finanziamento

RIESAME DEL CICLO DI VITA

Prima di estendere o modificare un caso d'uso, oppure in caso di nuovo fornitore, nuova integrazione, nuovi dati o nuovi destinatari, il Responsabile di progetto avvia un riesame del bisogno, del perimetro, degli impatti su diritti ed equità, delle misure di supervisione umana, dei rischi residui e delle ulteriori mitigazioni necessarie.

9. VALUTAZIONE FINALE

Al termine del progetto, il Responsabile di progetto predispone un report finale contenente risultati, criticità, feedback degli stakeholder, lezioni apprese, costi, rischio residuo e proposta motivata per ciascun caso d'uso.

Esito possibile	Condizione	Azione successiva
Consolidamento	Obiettivi raggiunti, rischio residuo basso o medio gestibile, sostenibilità verificata	Inserimento stabile nei processi e aggiornamento delle procedure
Estensione	Risultati positivi, controlli efficaci, risorse disponibili	Ampliamento graduale a nuovi utenti, classi o processi, con riesame preventivo

Esito possibile	Condizione	Azione successiva
Modifica e nuova sperimentazione	Risultati parziali o criticità[aa] correggibili	Revisione del perimetro, della configurazione, della formazione o delle procedure e nuovo pilota
Sospensione temporanea	Rischi elevati, incidenti o risultati insufficienti	Interruzione, azioni correttive, parere degli organi competenti e nuova valutazione
Chiusura	Benefici non adeguati, costi non sostenibili o rischi non mitigabili	Dismissione ordinata, conservazione della documentazione e comunicazione agli interessati quando necessaria

10. COSTI E SOSTENIBILITÀ

Il progetto utilizza le risorse disponibili nell'ambito del DM 219/2025 e di ulteriori fonti compatibili. La quantificazione economica puntuale è definita prima dell'acquisizione degli strumenti e aggiornata nel corso del progetto.

Categoria	Principali voci di costo	Quota indicativa
Formazione	Moduli su IA, privacy, sicurezza, uso critico e formazione sui casi d'uso	40%
Strumenti e piattaforme	Licenze, servizi, repository e configurazioni necessarie	35%
Assistenza tecnica e supporto	Configurazione, integrazione, manutenzione e consulenza specialistica	15%
Materiali e risorse	Laboratori, materiali didattici, documentazione e comunicazione	10%

Prima del consolidamento, DSGA e Dirigente verificano costi ricorrenti, dipendenza da licenze, qualità dell'assistenza, continuità del servizio e possibilità di procedure alternative.

11. PROCEDURE DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI E DEGLI INCIDENTI

SEGNALAZIONE ORDINARIA

Chi rileva un output errato, discriminatorio, non accessibile, una violazione delle procedure o un malfunzionamento deve:

1. interrompere l'utilizzo dell'output o dello strumento nel processo interessato, se può produrre effetti immediati;
2. conservare le evidenze necessarie, evitando l'ulteriore diffusione di dati o contenuti;
3. segnalare entro un giorno lavorativo al referente del caso d'uso e al Responsabile di progetto;
4. ricevere riscontro sulla presa in carico e sulle azioni correttive;
5. contribuire, se necessario, all'analisi dell'evento e all'aggiornamento delle istruzioni operative.

INCIDENTE CON DATI PERSONALI O SICUREZZA

Se l'evento può comportare accesso non autorizzato, perdita, diffusione o alterazione di dati personali:

1. il referente informa immediatamente Dirigente scolastico, DPO, DSGA e Responsabile di progetto;
2. è attivata la procedura interna di gestione della violazione dei dati personali;
3. il DPO supporta la valutazione dell'evento, delle misure di contenimento e degli eventuali obblighi di notifica al Garante e di comunicazione agli interessati;
4. il fornitore è coinvolto secondo le clausole contrattuali e deve fornire tempestivamente le informazioni tecniche necessarie;
5. il registro degli incidenti è aggiornato e sono definite le azioni preventive successive.

Le Linee guida MIM richiamano l'obbligo di adottare misure di sicurezza adeguate e, in caso di violazione dei dati personali, di attivare le procedure previste dagli articoli 33 e 34 GDPR.

SOSPENSIONE DEL CASO D'USO

Il Dirigente scolastico può disporre la sospensione temporanea o definitiva di uno strumento o di un caso d'uso quando:

- si verifica un rischio critico non mitigato;
- emergono trattamenti non autorizzati di dati personali;
- il fornitore non garantisce le condizioni contrattuali o di sicurezza richieste;
- gli output producono errori gravi, discriminazioni o effetti incompatibili con finalità educative;
- il monitoraggio evidenzia che i benefici non compensano gli impatti negativi.

La ripresa è possibile solo dopo l'adozione di misure correttive, la verifica dei responsabili competenti e, se pertinente, il parere del DPO.

ALLEGATO 1 TABELLA APPROFONDIMENTO DEI CASI D'USO IA

Area	Caso d'uso	Attività	Beneficiari	Benefici	Rischi	Impatti organizzativi	Impatti tecnologici	Fattibilità (Org/Tec/Eco)
1. Dirigente scolastico	1.1 Monitoraggio documenti programmatici	Analisi testuale e confronto tra RAV, Piano di miglioramento, PTOF, Atto di indirizzo, Programma annuale e Rendicontazione sociale; generazione di sintesi, matrici di coerenza e report; evidenziazione di collegamenti, incoerenze, duplicazioni e temi non coperti.	Dirigente scolastico; Staff di direzione; DSGA; Organi collegiali.	Riduzione tempo confronto manuale; individuazione rapida di incoerenze; supporto a decisioni integrate; tracciabilità verifiche e decisioni.	Interpretazioni errate; trattamento dati non necessari; eccessiva fiducia negli output.	Ridefinizione procedure analisi; formazione personale direzione; definizione criteri validazione.	Strumenti analisi testuale IA; integrazione archivio documentale; gestione sicura file.	Medio-alta / Medio-alta / Medio-bassa
	1.2 Supporto pianificazione formazione personale	Analisi bisogni formativi; proposta percorsi coerenti con priorità; supporto predisposizione piano formazione.	Dirigente scolastico; Staff di direzione; Referente formazione; Personale scolastico.	Formazione più mirata; risparmio tempo rilevazione bisogni; migliore allocazione risorse formative.	Rilevazione incompleta bisogni; formazione non efficace; dipendenza eccessiva.	Riorganizzazione processo pianificazione formazione; definizione criteri analisi.	Strumenti analisi dati e testo; integrazione sistemi gestione formazione.	Medio / Medio / Medio
	1.3 Supporto organizzazione orario e classi	Analisi vincoli, disponibilità e criteri; proposta soluzioni organizzative; verifica conflitti e sovrapposizioni.	Dirigente scolastico; DSGA; Staff; Coordinatori.	Riduzione conflitti orario; ottimizzazione spazi e risorse; supporto decisioni complesse.	Errori allocazione; criteri discriminatori; decisioni automatizzate non ammissibili.	Verifica normativa approfondita; supervisione umana rafforzata.	Strumenti ottimizzazione e analisi vincoli; integrazione dati organizzativi.	Medio-bassa / Medio / Medio
	1.4 Miglioramento comunicazione istituzionale	Predisposizione bozze comunicazioni; semplificazione linguistica; adattamento a canali e destinatari.	Dirigente scolastico; Staff; Personale amministrativo; Comunità scolastica.	Risparmio tempo; maggiore chiarezza e coerenza tono istituzionale; comunicazioni più accessibili.	Messaggi inappropriati; perdita tono istituzionale; diffusione non autorizzata.	Definizione procedure autorizzazione; controllo umano prima diffusione.	Strumenti generazione testo; integrazione canali comunicazione.	Alta / Alta / Medio-bassa
2. DSGA e personale amministrativo	2.1 Gestione e smistamento richieste ricorrenti	Classificazione automatica email, richieste e pratiche; smistamento preliminare; predisposizione risposte standard.	DSGA; Personale ATA; Utenti della scuola.	Riduzione carico segreteria; risposte più tempestive; minori errori smistamento.	Smistamento errato; trattamento inadeguato dati; risposte standard non appropriate.	Riorganizzazione flussi segreteria; definizione procedure eccezioni.	Chatbot o sistema classificazione; integrazione posta e protocollo.	Medio / Medio / Medio
	2.2 Gestione comunicazioni periodiche e scadenze	Calendario scadenze; promemoria; bozze circolari e comunicazioni ricorrenti; controllo completezza e destinatari.	DSGA; Personale ATA; Dirigente scolastico; Docenti; Famiglie.	Rispetto scadenze; riduzione dimenticanze; uniformità[22] e chiarezza testi; tracciabilità invii.	Invii errati; comunicazioni non autorizzate; trattamento elenchi senza garanzie.	Definizione modelli approvati; procedure autorizzazione prima invio.	Strumenti gestione scadenze e generazione bozze; integrazione canali istituzionali.	Alta / Alta / Medio-bassa
	2.3 Supporto gestione inventario e beni mobili	Analisi stato inventario; individuazione beni da sostituire/riparare; stima necessità acquisti.	DSGA; Personale ATA; Organi di indirizzo.	Uso efficiente risorse; pianificazione accurata acquisti; riduzione acquisti non necessari.	Stime inaccurate; acquisti non prioritari; dipendenza eccessiva.	Riorganizzazione gestione patrimonio; definizione criteri priorità.	Sistema analisi dati inventario; integrazione database beni.	Medio / Medio / Medio
3. Docenti	3.1 Personalizzazione materiali didattici	Adattamento contenuti a livelli, stili cognitivi e bisogni educativi; generazione versioni semplificate o arricchite.	Docenti; Studenti (inclusi BES/DSA).	Materiali più coerenti con bisogni classe; risparmio tempo; migliore inclusione.	Contenuti non verificati; accessibilità non garantita; dipendenza eccessiva.	Ridefinizione progettazione per dipartimenti; condivisione modelli.	Strumenti generazione e adattamento contenuti; repository materiali.	Medio-alta / Medio-alta / Medio-bassa
	3.2 Produzione esercizi, mappe, quiz, materiali accessibili	Generazione bozze esercizi, quiz, mappe, riassunti, glossari e materiali accessibili; revisione obbligatoria docente.	Docenti; Studenti; Famiglie.	Ampliamento materiali diversificati; risparmio tempo; supporto inclusione.	Qualità variabile; errori disciplinari; accessibilità[22] non verificata.	Revisione obbligatoria docente; repository materiali validati.	Strumenti generazione contenuti; integrazione piattaforme didattiche.	Alta / Alta / Medio-bassa
	3.3 Supporto progettazione attività extracurriculari	Analisi coerenza con progettazione; ottimizzazione logistica; individuazione opportunità territorio.	Docenti; Studenti; Famiglie.	Attività più coerenti; ottimizzazione costi e tempi; maggiore varietà proposte.	Proposte non pertinenti; problemi organizzativi; eccessiva standardizzazione.	Coordinamento organi collegiali; validazione proposte.	Strumenti pianificazione; database opportunità formative.	Medio / Medio / Medio-bassa
	3.4 Supporto predisposizione rubriche valutazione	Definizione descrittori; elaborazione proposte rubriche coerenti con obiettivi; adattamento a diversi livelli.	Docenti; Studenti; Famiglie.	Rubriche più strutturate; risparmio tempo; maggiore uniformità criteri.	Criteri non allineati; rischio valutazione automatizzata;	Standardizzazione per dipartimenti; validazione rubriche.	Strumenti supporto valutazione; integrazione	Medio / Medio / Medio-bassa

					eccessiva standardizzazione.		documenti istituzionali.	
	3.5 Supporto tutoraggio e attività cooperative	Facilitazione interazione nei gruppi; stimolo pensiero critico; monitoraggio partecipazione equa.	Docenti; Studenti.	Partecipazione più equa; approfondimento argomenti; supporto gestione gruppi numerosi.	Interazioni artificiali; scarsa qualità feedback; eccessiva dipendenza; rischi privacy.	Integrazione metodologie cooperative; monitoraggio interazioni.	Piattaforme tutoraggio; integrazione ambienti apprendimento online.	Medio / Medio / Medio
4. Studenti	4.1 Risorse interattive e materiali differenziati	Creazione materiali interattivi per livelli e stili; adattamento in base al progresso.	Studenti; Docenti.	Maggiore coinvolgimento; accesso differenziato contenuti; supporto personalizzazione.	Sovraccarico cognitivo; qualità variabile; trattamento dati studenti.	Integrazione pratiche didattiche; criteri selezione risorse.	Strumenti creazione risorse; integrazione piattaforme apprendimento.	Medio-alta / Alta / Medio
	4.2 Percorsi cittadinanza digitale e alfabetizzazione IA	Moduli didattici; laboratori su privacy, fonti, copyright, bias; esercizi verifica output. Attività inserite nel curricolo di educazione civica; moduli e laboratori supervisionati dai docenti; uso di strumenti approvati e account istituzionali; valutazione delle competenze tramite rubriche e prove non automatizzate.	Studenti; Docenti; Famiglie.	Competenze critiche sull'IA; consapevolezza rischi; uso responsabile dati e contenuti.	Informazioni incomplete; contenuti non adeguati; uso autonomo servizi non approvati.	Integrazione curricolo educazione civica; formazione docenti.	Strumenti didattici; piattaforme laboratori.	Alta / Alta / Medio-bassa
	4.3 Supporto allo studio e approfondimento	Strumenti ripasso; risposte a domande su contenuti; suggerimenti approfondimento.	Studenti; Docenti.	Maggiore autonomia studio; recupero difficoltà; approfondimento disciplinare.	Risposte errate; dipendenza strumento; uso improprio verifiche.	Linee guida uso; formazione studenti e docenti.	Tutor intelligenti; ambienti studio.	Medio-alta / Alta / Medio
5. Famiglie e comunità scolastica	5.1 Comunicazioni accessibili	Semplificazione linguistica; adattamento formato; predisposizione FAQ e bozze messaggi.	Famiglie; Studenti; Personale scolastico.	Migliore comprensione; riduzione richieste chiarimento; maggiore partecipazione.	Profilazione famiglie; trattamento non necessario dati; invio automatico non autorizzato.	Definizione criteri qualità; controllo umano invii.	Strumenti semplificazione testo; integrazione canali comunicazione.	Alta / Alta / Medio-bassa
	5.2 Informazioni su progetti, iniziative e opportunità	Diffusione iniziative; informazione bandi e opportunità; personalizzazione interessi.	Famiglie; Studenti; Territorio.	Maggiore partecipazione; consapevolezza opportunità; coordinamento scuola-territorio.	Informazioni incomplete; comunicazioni non pertinenti; trattamento dati personali.	Coordinamento uffici competenti; validazione informazioni.	Piattaforme informazione; integrazione siti istituzionali.	Medio-alta / Medio-alta / Medio-bassa
	5.3 Accompagnamento protezione minori online, uso consapevole tecnologia e inclusione digitale	Formazione sicurezza online; informazione rischi e opportunità; supporto inclusione digitale.	Famiglie; Studenti.	Maggiore consapevolezza rischi; prevenzione problematiche digitali; rafforzamento comunità educante.	Contenuti non adeguati; scarsa partecipazione; informazioni non verificate.	Collaborazione esperti; percorsi formativi strutturati.	Strumenti formazione online; piattaforme dedicate.	Medio / Medio / Medio

ALLEGATO 1.1 - SCHEDE DETTAGLIATE DEI 5 CASI D'USO

Scheda 1 - Monitoraggio documenti programmatici

Denominazione del caso d'uso

Monitoraggio documenti programmatici

Finalità

Supportare il Dirigente scolastico, lo staff di direzione e il NIV nell'analisi e nel confronto dei documenti programmatici dell'Istituzione scolastica (RAV, Piano di miglioramento, PTOF, Atto di indirizzo, Programma annuale, Rendicontazione sociale), individuando collegamenti, incoerenze, duplicazioni e temi non adeguatamente coperti.

Perimetro e soggetti coinvolti

- **Ambito:** Documentazione programmatica e strategica dell'Istituzione.
- **Soggetti che possono utilizzare lo strumento:** Dirigente scolastico, staff di direzione, DSGA, NIV.
- **Soggetti interessati:** Organi collegiali, personale scolastico, stakeholder istituzionali.
- **Dati e fonti utilizzabili:** Solo documenti pubblici o versioni anonimizzate; esclusi documenti contenenti dati personali non necessari.

Attività

- Caricamento di documenti pubblici o anonimizzati nello strumento di analisi testuale.
- Generazione di sintesi, matrici di coerenza e report comparativi.
- Evidenziazione di collegamenti tra documenti, incoerenze, duplicazioni e temi da approfondire.
- Produzione di bozze di report per il NIV e gli organi collegiali.

Beneficiari

Dirigente scolastico, staff di direzione, DSGA, NIV, organi collegiali.

Benefici attesi

- Riduzione del tempo necessario per l'analisi manuale dei documenti.
- Individuazione più rapida di incoerenze e aree da migliorare.
- Maggiore tracciabilità delle verifiche effettuate.
- Supporto a decisioni integrate e coerenti.

Dati e fonti utilizzabili

- **Dati ammessi:** documenti pubblici, contenuti didattici anonimi, testi e materiali privi di identificativi diretti, elenchi istituzionali di destinatari gestiti nei sistemi della scuola.
- **Dati vietati:** dati personali identificativi di studenti, famiglie e personale; dati particolari; dati giudiziari; credenziali; informazioni riservate non necessarie.
- **Conservazione:** limitata al tempo necessario e secondo le procedure interne; cancellazione o anonimizzazione al termine della sperimentazione, salvo obblighi normativi.
- **Accesso:** riservato al personale autorizzato e formato indicato per il caso d'uso; vietata la diffusione non autorizzata.
- **Fornitore:** selezionato in base a sicurezza e conformità GDPR; quando tratta dati per conto della scuola, è disciplinato ai sensi dell'art. 28 GDPR; è verificata l'assenza di utilizzo dei dati per addestrare modelli, salvo autorizzazione specifica.

Rischi specifici

- Analisi incompleta o interpretazione errata delle relazioni tra documenti.
- Inclusione involontaria di dati personali o informazioni riservate nei documenti caricati.
- Eccessiva fiducia negli output senza adeguata validazione.

Misure di mitigazione

- Definizione preventiva di criteri e domande di analisi.
- Uso esclusivo di documenti pubblici o anonimizzati.
- Validazione obbligatoria da parte del Dirigente, staff e NIV.
- Utilizzo dell'output come supporto e non come giudizio definitivo.
- Checklist di anonimizzazione prima del caricamento.

Responsabile

Referente caso d'uso 1 (staff di direzione / referente valutazione).

Strumenti e configurazioni

- Strumento di analisi testuale basato su IA.
- Ambiente controllato con accesso riservato.
- Impostazioni privacy che limitano conservazione dei prompt e tracciamento.
- Account nominativi con autenticazione sicura.

Evidenze e indicatori

- Numero di analisi realizzate.
- Tempo medio risparmiato.
- Numero di incoerenze individuate e validate.
- Verbali di validazione.
- Registro dei documenti caricati.

Condizioni di avvio, modifica o sospensione

- **Avvio:** Parere DPO favorevole; formazione completata; strumenti configurati; documenti selezionati e anonimizzati.
- **Modifica:** Nuova valutazione del perimetro e dei rischi; aggiornamento delle procedure; comunicazione agli interessati.
- **Sospensione:** Rischi critici non mitigati; incidenti di privacy; benefici non adeguati rispetto agli impatti.

Scheda 2 - Gestione comunicazione periodica e scadenze

Denominazione del caso d'uso

Gestione comunicazione periodica e scadenze

Finalità

Supportare il DSGA e il personale amministrativo nella gestione delle comunicazioni periodiche e delle relative scadenze. Il sistema deve contribuire al rispetto dei tempi, all'uniformità e alla chiarezza dei testi e alla tracciabilità degli invii, senza sostituire i controlli e le autorizzazioni dell'ufficio competente.

Perimetro e soggetti coinvolti

- **Ambito:** Comunicazioni istituzionali periodiche (scadenze, circolari, promemoria).
- **Soggetti che possono utilizzare lo strumento:** DSGA, personale ATA autorizzato, staff di segreteria.
- **Soggetti interessati:** Dirigente scolastico, docenti, famiglie, studenti, personale scolastico.
- **Dati e fonti utilizzabili:** Elenchi istituzionali di destinatari; modelli di comunicazione approvati; calendari scadenze.

Attività

- Calendario scadenze e promemoria.
- Bozze circolari e comunicazioni ricorrenti.
- Controllo completezza e destinatari.
- Verifica coerenza con disposizioni vigenti.

Beneficiari

DSGA, personale ATA, Dirigente scolastico, docenti, famiglie.

Benefici attesi

- Rispetto scadenze.
- Riduzione dimenticanze.
- Uniformità e chiarezza testi.
- Tracciabilità invii.

Dati e fonti utilizzabili

- **Dati ammessi:** documenti pubblici, contenuti didattici anonimi, testi e materiali privi di identificativi diretti, elenchi istituzionali di destinatari gestiti nei sistemi della scuola.

- **Dati vietati:** dati personali identificativi di studenti, famiglie e personale; dati particolari; dati giudiziari; credenziali; informazioni riservate non necessarie.
- **Conservazione:** limitata al tempo necessario e secondo le procedure interne; cancellazione o anonimizzazione al termine della sperimentazione, salvo obblighi normativi.
- **Accesso:** riservato al personale autorizzato e formato indicato per il caso d'uso; vietata la diffusione non autorizzata.
- **Fornitore:** selezionato in base a sicurezza e conformità GDPR; quando tratta dati per conto della scuola, è disciplinato ai sensi dell'art. 28 GDPR; è verificata l'assenza di utilizzo dei dati per addestrare modelli, salvo autorizzazione specifica.

Rischi specifici

- Invio della comunicazione a destinatari errati, incompleti o non autorizzati.
- Comunicazione formalmente errata, incompleta o non coerente con disposizioni vigenti.
- Trattamento elenchi senza garanzie adeguate.

Misure di mitigazione

- Liste gestite nei sistemi istituzionali.
- Doppia verifica dei destinatari.
- Approvazione umana prima dell'invio.
- Invio pilota.
- Log degli invii.
- Modelli approvati.
- Controllo di contenuto da parte dell'ufficio competente.
- Verifica normativa per comunicazioni sensibili.
- Archivio versioni.

Divieto di invii e decisioni automatiche
L'IA non può in alcun caso:

- inviare automaticamente comunicazioni alle famiglie, agli studenti o al personale senza autorizzazione umana;
- decidere in autonomia i destinatari delle comunicazioni;
- modificare il calendario ufficiale delle scadenze senza autorizzazione del Dirigente scolastico o del DSGA;
- sostituire i sistemi di protocollo, i registri delle comunicazioni o i canali istituzionali di diffusione degli atti.
  Ogni comunicazione deve essere approvata da personale autorizzato (DSGA, staff di dirigenza o altro soggetto delegato) prima dell'invio o della pubblicazione.

Responsabile

Referente caso d'uso 2 (DSGA / responsabile segreteria).

Strumenti e configurazioni

- Strumenti gestione scadenze e generazione bozze.
- Integrazione canali istituzionali.
- Configurazioni senza profilazione.
- Account nominativi e protetti.

Evidenze e indicatori

- Check-list invio.
- Log degli invii.
- Numero errori.
- Tempi rettifica.
- Numero correzioni.
- Tempi di revisione.
- Uso modelli approvati.

Condizioni di avvio, modifica o sospensione

- **Avvio:** Parere DPO; modelli approvati; formazione completata; procedure di autorizzazione definite.
- **Modifica:** Aggiornamento modelli; verifica normativa; nuova formazione se necessario.
- **Sospensione:** Errori gravi negli invii; violazioni privacy; benefici non adeguati.

Scheda 3 - Produzione di materiali didattici accessibili

Denominazione del caso d'uso

Produzione di materiali didattici accessibili

Finalità

Supportare i docenti nella produzione di materiali didattici diversificati, accessibili e coerenti con la progettazione, riducendo il tempo di preparazione e ampliando la varietà di risorse disponibili per studenti con diversi livelli e bisogni educativi.

Perimetro e soggetti coinvolti

- **Ambito:** Didattica, progettazione disciplinare, inclusione.
- **Soggetti che possono utilizzare lo strumento:** Docenti, dipartimenti disciplinari, referente inclusione.
- **Soggetti interessati:** Studenti (inclusi BES/DSA), famiglie.
- **Dati e fonti utilizzabili:** Contenuti disciplinari, libri di testo, materiali didattici esistenti, fonti istituzionali.

Attività

- Produzione di bozze di esercizi, mappe, quiz, riassunti e adattamenti di materiali.
- Generazione versioni semplificate o arricchite.
- Creazione materiali accessibili (font leggibili, struttura chiara, alternative testuali).
- Revisione e validazione docente.

Beneficiari

Docenti, studenti (inclusi BES/DSA), famiglie.

Benefici attesi

- Maggiore varietà di risorse.
- Supporto alla personalizzazione e all'inclusione.
- Risparmio di tempo.

Dati e fonti utilizzabili

- **Dati ammessi:** documenti pubblici, contenuti didattici anonimi, testi e materiali privi di identificativi diretti, elenchi istituzionali di destinatari gestiti nei sistemi della scuola.
- **Dati vietati:** dati personali identificativi di studenti, famiglie e personale; dati particolari; dati giudiziari; credenziali; informazioni riservate non necessarie.

- **Conservazione:** limitata al tempo necessario e secondo le procedure interne; cancellazione o anonimizzazione al termine della sperimentazione, salvo obblighi normativi.
- **Accesso:** riservato al personale autorizzato e formato indicato per il caso d'uso; vietata la diffusione non autorizzata.
- **Fornitore:** selezionato in base a sicurezza e conformità GDPR; quando tratta dati per conto della scuola, è disciplinato ai sensi dell'art. 28 GDPR; è verificata l'assenza di utilizzo dei dati per addestrare modelli, salvo autorizzazione specifica.

Rischi specifici

- Errori disciplinari, fonti inesatte, stereotipi o contenuti non adeguati all'età.
- Materiali dichiarati accessibili ma non adeguati a BES, DSA o disabilità.
- Uso dei materiali IA come sostituzione della progettazione e del giudizio professionale del docente.

Misure di mitigazione

- Revisione obbligatoria docente.
- Verifica delle fonti.
- Checklist disciplinare e linguistica.
- Sperimentazione su piccoli gruppi.
- Divieto di distribuzione senza validazione.
- Coinvolgimento referente inclusione e docenti di sostegno.
- Criteri di accessibilità.
- Test con utenti.
- Adattamento al PEI/PDP quando pertinente.
- Alternative non digitali.
- Formazione pedagogica.
- Repository di modelli e non di prodotti da replicare.
- Richiesta di contestualizzazione.
- Confronto nei dipartimenti.

Responsabile

Referente caso d'uso 3 (referente didattica / animatore digitale).

Strumenti e configurazioni

- Strumenti generazione e adattamento contenuti.
- Repository materiali validati.
- Integrazione piattaforme didattiche.
- Impostazioni privacy-protettive.

Evidenze e indicatori

- Materiali validati.
- Campioni controllati.
- Segnalazioni.
- Correzioni rilevate.
- Checklist accessibilità
- Feedback studenti.
- Materiali alternativi disponibili.
- Piani didattici.
- Feedback docenti.
- Osservazioni dipartimentali.

Condizioni di avvio, modifica o sospensione

- **Avvio:** Formazione completata; repository configurato; criteri di validazione definiti; parere DPO.
- **Modifica:** Aggiornamento criteri; nuova formazione; verifica accessibilità.
- **Sospensione:** Errori gravi nei materiali; segnalazioni di non inclusività; benefici non adeguati.

Scheda 4 - Percorsi di cittadinanza digitale e alfabetizzazione all'IA

Denominazione del caso d'uso

Percorsi di cittadinanza digitale e alfabetizzazione all'IA – azione formativa trasversale

Finalità

Sviluppare negli studenti competenze critiche sull'IA, consapevolezza dei rischi e uso responsabile di dati e contenuti, integrando nel curricolo di educazione civica moduli didattici e laboratori su privacy, fonti, copyright, bias e verifica degli output.

Perimetro e soggetti coinvolti

- **Ambito:** Educazione civica, cittadinanza digitale, alfabetizzazione all'IA.
- **Soggetti che possono utilizzare lo strumento:** Docenti, referente educazione civica, team per l'innovazione.
- **Soggetti interessati:** Studenti, famiglie, docenti.
- **Dati e fonti utilizzabili:** Materiali didattici istituzionali, fonti pubbliche, esempi di output IA.
- **Classi e fasce d'età coinvolte:** da definire annualmente nel Piano delle attività; priorità alle classi del biennio e alle classi coinvolte in progetti di educazione civica.
- **Durata e articolazione:** moduli didattici e laboratori inseriti nel curricolo di educazione civica; durata complessiva indicativa: 4–8 ore per classe, da articolare in 2–4 incontri.
- **Ruolo del docente**: progettazione, conduzione e supervisione delle attività; selezione dei contenuti e degli strumenti; verifica delle competenze acquisite.
- **Strumenti approvati**: esclusivamente strumenti indicati dal team per l'innovazione e autorizzati dal Dirigente scolastico; utilizzo preferenziale di ambienti controllati e account istituzionali.
- **Modalità alternative**: per gli studenti che non utilizzano strumenti basati su IA sono previste attività equivalenti (analisi di casi, discussioni guidate, lavori su fonti e documenti) che garantiscano il raggiungimento degli stessi obiettivi formativi.
- **Valutazione delle competenze:** attraverso rubriche di competenza, prove pratiche, discussioni guidate e, ove pertinente, prove orali; l'IA non è utilizzata per la valutazione automatizzata degli apprendimenti.
- **Regole su fonti, copyright e dichiarazione d'uso dell'IA**: gli studenti sono tenuti a indicare, quando richiesto, l'eventuale uso di strumenti di IA nei compiti e nelle produzioni scritte, nel rispetto delle norme sul copyright e delle indicazioni fornite dai docenti.

Attività

- Produzione di moduli didattici.
- Laboratori su privacy, fonti, copyright, bias.
- Esercizi verifica output.
- Attività di riflessione critica sull'uso dell'IA.
- Progettazione di moduli didattici su: privacy e protezione dei dati, riconoscimento di fonti attendibili, copyright e diritto d'autore, bias e discriminazioni, verifica degli output dell'IA.
- Realizzazione di laboratori in classe, con esercitazioni pratiche su casi concreti e analisi di output generati dall'IA.
- Attività di riflessione critica guidata sui limiti, i rischi e le opportunità dell'IA nel contesto scolastico e sociale.
- Produzione, da parte degli studenti, di elaborati (testi, presentazioni, mappe, brevi report) in cui si applicano i criteri appresi per valutare criticamente l'uso dell'IA.
- Verifica delle competenze acquisite mediante rubriche di competenza e prove differenziate, senza ricorso a sistemi di valutazione automatizzata.

Beneficiari

Studenti, docenti, famiglie.

Benefici attesi

- Competenze critiche sull'IA.
- Consapevolezza rischi.
- Uso responsabile dati e contenuti.

Dati e fonti utilizzabili

- **Dati ammessi:** documenti pubblici, contenuti didattici anonimi, testi e materiali privi di identificativi diretti, elenchi istituzionali di destinatari gestiti nei sistemi della scuola.
- **Dati vietati:** dati personali identificativi di studenti, famiglie e personale; dati particolari; dati giudiziari; credenziali; informazioni riservate non necessarie.
- **Conservazione:** limitata al tempo necessario e secondo le procedure interne; cancellazione o anonimizzazione al termine della sperimentazione, salvo obblighi normativi.
- **Accesso:** riservato al personale autorizzato e formato indicato per il caso d'uso; vietata la diffusione non autorizzata.
- **Fornitore:** selezionato in base a sicurezza e conformità GDPR; quando tratta dati per conto della scuola, è disciplinato ai sensi dell'art. 28 GDPR; è verificata l'assenza di utilizzo dei dati per addestrare modelli, salvo autorizzazione specifica.

Rischi specifici

- Accesso di studenti a strumenti o contenuti non adatti all'età.
- Apprendimento superficiale o normalizzazione dell'uso non critico dell'IA.

- Uso improprio dell'IA per eludere attività personali o verifiche.

Misure di mitigazione

- Uso di strumenti approvati.
- Account istituzionali o ambienti controllati.
- Verifiche di età quando applicabili.
- Supervisione docente.
- Policy per laboratori.
- Informazione alle famiglie.
- Metodologie basate su verifica, confronto fonti e riflessione.
- Rubriche di competenza.
- Esempi di errori e bias.
- Regole chiare su attribuzione e uso nei compiti.
- Patto di uso responsabile.
- Prove autentiche e orali.
- Dichiarazione d'uso degli strumenti.
- Educazione all'integrità.
- Criteri di valutazione che valorizzano processo e fonti.
- Informazione chiara alle famiglie sulle finalità, sulle modalità e sugli strumenti utilizzati nei percorsi di alfabetizzazione all'IA.
- Possibilità per le famiglie di richiedere modalità alternative per i propri figli, garantendo comunque il raggiungimento degli obiettivi formativi previsti.
- Divieto di utilizzare account personali degli studenti su piattaforme esterne non autorizzate; uso esclusivo di account istituzionali o ambienti controllati.
- Regole esplicite sull'uso dell'IA nei compiti a casa e nelle verifiche, comunicate agli studenti e alle famiglie.

Responsabile

Referente caso d'uso 4 (referente educazione civica / team innovazione).

Strumenti e configurazioni

- Strumenti didattici.
- Piattaforme laboratori.
- Ambienti controllati.
- Account istituzionali.

- Impostazioni age-appropriate.

Evidenze e indicatori

- Elenco strumenti autorizzati.
- Registro laboratori.
- Segnalazioni.
- Adesione alle policy.
- Elaborati riflessivi.
- Rubriche.
- Questionari.
- Osservazioni didattiche.
- Numero segnalazioni.
- Tipologia prove.
- Dichiarazioni studenti.

Condizioni di avvio, modifica o sospensione

- **Avvio:** Parere DPO; strumenti approvati; policy definite; informazione alle famiglie; formazione docenti.
- **Modifica:** Aggiornamento strumenti; revisione policy; nuova formazione.
- **Sospensione:** Accesso a strumenti non autorizzati; contenuti inappropriati; benefici non adeguati.

Scheda 5 - Comunicazioni accessibili

Denominazione del caso d'uso

Comunicazioni accessibili

Finalità

Migliorare la comprensibilità, l'accessibilità e la tempestività delle comunicazioni rivolte alle famiglie e alla comunità scolastica, riducendo le richieste di chiarimento e aumentando la partecipazione.

Perimetro e soggetti coinvolti

- **Ambito:** Comunicazioni scuola-famiglia, accessibilità, inclusione.
- **Soggetti che possono utilizzare lo strumento:** DSGA, personale ATA, referente comunicazione, staff di segreteria.
- **Soggetti interessati:** Famiglie, studenti, personale scolastico.
- **Dati e fonti utilizzabili:** Testi istituzionali, comunicazioni esistenti, FAQ, modelli approvati.

Attività

- Semplificazione linguistica.
- Adattamento formato.
- Predisposizione FAQ e bozze messaggi.
- Test di comprensibilità.

Beneficiari

Famiglie, studenti, personale scolastico.

Benefici attesi

- Maggiore comprensibilità.
- Riduzione delle richieste di chiarimento.
- Migliore accessibilità.
- Maggiore partecipazione.

Dati e fonti utilizzabili

- **Dati ammessi:** documenti pubblici, contenuti didattici anonimi, testi e materiali privi di identificativi diretti, elenchi istituzionali di destinatari gestiti nei sistemi della scuola.
- **Dati vietati:** dati personali identificativi di studenti, famiglie e personale; dati particolari; dati giudiziari; credenziali; informazioni riservate non necessarie.

- **Conservazione:** limitata al tempo necessario e secondo le procedure interne; cancellazione o anonimizzazione al termine della sperimentazione, salvo obblighi normativi.
- **Accesso:** riservato al personale autorizzato e formato indicato per il caso d'uso; vietata la diffusione non autorizzata.
- **Fornitore:** selezionato in base a sicurezza e conformità GDPR; quando tratta dati per conto della scuola, è disciplinato ai sensi dell'art. 28 GDPR; è verificata l'assenza di utilizzo dei dati per addestrare modelli, salvo autorizzazione specifica.

Rischi specifici

- Semplificazione eccessiva che altera contenuto, obblighi o significato della comunicazione.
- Personalizzazione indebita o profilazione delle famiglie.
- Invio automatico non autorizzato.

Misure di mitigazione

- Conservazione della versione istituzionale.
- Revisione del responsabile del procedimento.
- Test di comprensibilità.
- Glossario e FAQ.
- Doppio livello di comunicazione quando necessario.
- Personalizzazione solo su categorie organizzative lecite e necessarie.
- Divieto di usare dati sensibili o inferenze.
- Parere DPO.
- Informativa.
- Configurazioni senza profilazione.

- Nessun invio automatico.

Responsabile

Referente caso d'uso 5 (DSGA / referente comunicazione).

Strumenti e configurazioni

- Strumenti semplificazione testo.
- Integrazione canali comunicazione.
- Configurazioni senza profilazione.
- Account nominativi.

Evidenze e indicatori

- Confronto bozze/versioni.
- Numero chiarimenti.

- Feedback famiglie.
- Regole di segmentazione.
- Configurazioni piattaforma.
- Verifiche DPO.

Condizioni di avvio, modifica o sospensione

- **Avvio:** Parere DPO; modelli approvati; test di comprensibilità effettuati; informativa alle famiglie.
- **Modifica:** Aggiornamento modelli; nuova verifica comprensibilità; parere DPO.
- **Sospensione:** Alterazione significativa contenuti; segnalazioni di profilazione; benefici non adeguati.

ALLEGATO 2 REGISTRO DEI RISCHI

Rischi trasversali al progetto

ID	Rischio	Casi d'uso interessati	Valutazione qualitativa dell'impatto	Probabilità iniziale	Priorità	Misure di mitigazione	Responsabile	Evidenze e indicatori	Rischio residuo
T1	Trattamento non necessario o non autorizzato di dati personali, in particolare di minori	Tutti; più rilevante nei casi 2, 3, 4 e 5	**Alta.** Scala: può incidere su riservatezza e diritti degli interessati. Portata: può coinvolgere studenti, famiglie e personale. Reversibilità: una divulgazione o un uso improprio dei dati può essere difficile da riparare.	Media	Critica	Minimizzazione; divieto di caricare dati identificativi nei prompt; verifica preventiva DPO; DPIA quando necessaria; informativa; impostazioni privacy; contratti con fornitori; controllo accessi e registro trattamenti.	Dirigente, DPO, Responsabile progetto	Pareri DPO; DPIA; informativa; configurazioni; registro trattamenti; assenza di prompt con dati personali.	Medio
T2	Output errati, inventati, incompleti o non aggiornati	Tutti; più rilevante nei casi 1, 3, 4 e 5	**Alta.** Scala: può compromettere decisioni, contenuti didattici o comunicazioni. Portata: può coinvolgere classi, famiglie o organi collegiali. Reversibilità: in parte riparabile con correzioni, ma può generare disinformazione o perdita di fiducia.	Alta	Critica	Verifica umana obbligatoria; confronto con fonti istituzionali; uso di checklist di validazione; indicazione di data e fonti; divieto di utilizzare output non revisionati; formazione sul riconoscimento delle allucinazioni.	Responsabile progetto	Campionamento output; numero correzioni; checklist firmate o tracciate; segnalazioni utenti.	Medio
T3	Bias, discriminazioni o materiali non inclusivi	Tutti; più rilevante nei casi 3, 4 e 5	**Alta.** Scala: può incidere su equità, dignità e inclusione. Portata: può colpire gruppi vulnerabili, studenti con disabilità,	Media	Critica	Criteri di inclusione e accessibilità; revisione docente; test su esempi diversi; coinvolgimento referente inclusione;	Referente inclusione, Docenti,	Audit a campione; feedback studenti/famiglie; segnalazioni di non	Medio

ID	Rischio	Casi d'uso interessati	Valutazione qualitativa dell'impatto	Probabilità iniziale	Priorità	Misure di mitigazione	Responsabile	Evidenze e indicatori	Rischio residuo
			BES/DSA o famiglie con fragilità linguistiche. Reversibilità: i contenuti possono essere corretti, ma l'effetto discriminatorio o reputazionale può permanere.			canale di segnalazione; esclusione di profilazione o categorizzazione di persone.	Responsabile progetto	conformità; materiali validati.	
T4	Assenza o insufficienza della supervisione umana	Tutti	**Alta.** Scala: può trasformare un errore dell'IA in una decisione o comunicazione con effetti concreti. Portata: trasversale a tutti i destinatari. Reversibilità: dipende dal momento in cui l'errore viene rilevato.	Media	Critica	Definizione formale di chi valida ogni output; workflow con approvazione; divieto di invio/pubblicazione automatica; formazione; controllo a campione e sospensione dell'uso in caso di inosservanza.	Dirigente, Referenti casi d'uso	Workflow documentati; log approvazioni; controlli a campione; esiti formazione.	Basso-medio
T5	Uso improprio degli strumenti da parte di personale o studenti	Tutti; più rilevante nei casi 3 e 4	**Media-alta.** Scala: può generare errori, plagio, divulgazione dati o uso scorretto nelle verifiche. Portata: può interessare più classi o utenti. Reversibilità: generalmente possibile, ma può incidere su apprendimento, fiducia e correttezza.	Alta	Critica	Policy d'uso; formazione differenziata; esempi di prompt sicuri; regole per compiti e verifiche; age-appropriate access; controllo docente; comunicazione alle famiglie.	Dirigente, Docenti, Animatore digitale	Patto/policy sottoscritti; partecipazione formazione; segnalazioni; questionari competenze.	Medio

ID	Rischio	Casi d'uso interessati	Valutazione qualitativa dell'impatto	Probabilità iniziale	Priorità	Misure di mitigazione	Responsabile	Evidenze e indicatori	Rischio residuo
T6	Malfunzionamento, indisponibilità o modifica non controllata dello strumento	Tutti	**Media.** Scala: interruzione del servizio o perdita di continuità. Portata: può coinvolgere il singolo caso d'uso o più processi. Reversibilità: normalmente alta, se sono disponibili procedure manuali alternative.	Media	Alta	Piano di continuità con procedure manuali; verifica SLA; test periodici; inventario strumenti; comunicazione delle modifiche del fornitore; backup dei materiali e dei modelli approvati.	Animatore digitale, Fornitore, Referenti	Disponibilità servizio; tempi di ripristino; esiti test; registro disservizi.	Basso-medio
T7	Accessi non autorizzati, perdita dati o incidente di sicurezza	Tutti; più rilevante nei casi 1, 2 e 5	**Alta.** Scala: possibile compromissione di dati e continuità dei servizi. Portata: può interessare molte categorie di utenti. Reversibilità: può essere complessa, soprattutto in caso di diffusione esterna.	Media	Critica	Account nominativi; autenticazione forte quando disponibile; ruoli e permessi minimi; cifratura e backup; aggiornamenti; istruzioni al personale; procedura di data breach e contatti del fornitore.	Dirigente, DSGA, DPO, Animatore digitale	Registro accessi; verifiche account; tempi di segnalazione; test backup; report incidenti.	Medio
T8	Scarsa trasparenza verso utenti e stakeholder	Tutti; più rilevante nei casi 4 e 5	**Media-alta.** Scala: può compromettere fiducia, partecipazione e capacità di esercitare diritti. Portata: può coinvolgere intera comunità scolastica. Reversibilità: recuperabile con informazione corretta, ma con possibili effetti reputazionali.	Media	Alta	Informative semplici; comunicazione sul ruolo dell'IA; indicazione dei limiti; coinvolgimento di studenti, famiglie e organi collegiali; canali per domande e reclami.	Dirigente, Responsabile progetto	Informative pubblicate; incontri svolti; feedback; numero richieste evase.	Basso-medio

ID	Rischio	Casi d'uso interessati	Valutazione qualitativa dell'impatto	Probabilità iniziale	Priorità	Misure di mitigazione	Responsabile	Evidenze e indicatori	Rischio residuo
T9	Fornitore non adeguato o condizioni contrattuali insufficienti	Tutti	**Alta.** Scala: può compromettere sicurezza, privacy, assistenza e sostenibilità. Portata: può incidere su tutto il progetto. Reversibilità: la sostituzione può essere costosa e rallentare il progetto.	Media	Critica	Valutazione preventiva fornitori; requisiti tecnici e privacy; verifica certificazioni e localizzazione dati; accordo sul trattamento dati; SLA; clausole su incidenti, subfornitori, portabilità e cessazione del servizio.	DSGA, Dirigente, DPO	Griglia valutazione fornitori; contratto; DPA/art. 28 GDPR; SLA; audit documentale.	Medio
T10	Formazione insufficiente e resistenza al cambiamento	Tutti	**Media.** Scala: riduce qualità, efficacia e conformità dell'uso. Portata: può interessare una parte ampia del personale. Reversibilità: elevata con formazione e supporto adeguati.	Alta	Critica	Piano formativo DM 219; moduli per ruoli; esercitazioni pratiche; tutoring; repository istruzioni; rilevazione fabbisogni e verifica apprendimenti.	Animatore digitale	Tasso partecipazione; esiti questionari; numero richieste supporto; utilizzo corretto.	Medio
T11	Costi superiori alle previsioni o dipendenza da licenze non sostenibili	Tutti	**Media.** Scala: può ridurre la continuità del progetto. Portata: può interessare uno o più casi d'uso. Reversibilità: possibile mediante razionalizzazione o sostituzione, ma con impatto organizzativo.	Media	Alta	Budget per fasi; tetti di spesa; strumenti riutilizzabili; verifica costi totali di possesso; pilot prima di estensione; piano di sostenibilità post-DM 219.	DSGA, Dirigente	Monitoraggio budget; scostamento costi; analisi rinnovi; piano sostenibilità.	Basso-medio
T12	Mancanza di accessibilità o divario digitale	Casi 3, 4 e 5	**Alta.** Scala: può escludere studenti, famiglie o personale. Portata:	Media	Critica	Criteri di accessibilità; formati alternativi; test con utenti; supporto a	Referente inclusione,	Verifiche accessibilità; feedback; numero	Medio

ID	Rischio	Casi d'uso interessati	Valutazione qualitativa dell'impatto	Probabilità iniziale	Priorità	Misure di mitigazione	Responsabile	Evidenze e indicatori	Rischio residuo
			riguarda gruppi vulnerabili e persone con disabilità o competenze digitali limitate. Reversibilità: possibile con adattamenti, ma l'esclusione può persistere se non rilevata.			BES/DSA; canali non digitali alternativi; formazione e assistenza.	Docenti, DSGA	materiali alternativi; partecipazione utenti fragili.	

Rischi specifici per il caso d'uso 1: Monitoraggio documenti programmatici

ID	Rischio specifico	Valutazione qualitativa dell'impatto	Probabilità iniziale	Priorità	Misure di mitigazione	Responsabile	Evidenze e indicatori	Rischio residuo
C1.1	Analisi incompleta o interpretazione errata delle relazioni tra RAV, PTOF, Piano di miglioramento, Programma annuale e Rendicontazione sociale	**Media-alta.** Scala: può orientare in modo improprio la riflessione strategica. Portata: coinvolge direzione, staff e organi collegiali. Reversibilità: possibile prima dell'adozione di atti, mediante verifica umana.	Media	Alta	Definizione preventiva di criteri e domande di analisi; confronto con fonti originali; validazione da dirigente, staff e NIV; uso dell'output come supporto e non come giudizio definitivo.	Dirigente, Staff, NIV	Report con fonti e verifiche; numero rilievi corretti; verbali di validazione.	Basso-medio
C1.2	Inclusione involontaria di dati personali o informazioni riservate nei documenti caricati	**Alta.** Scala: possibile violazione della riservatezza. Portata: può interessare personale o studenti citati nei documenti. Reversibilità: limitata dopo l'eventuale trasferimento al fornitore.	Bassa-media	Alta	Pre-screening documenti; rimozione o oscuramento di dati personali; uso di versioni pubbliche o anonimizzate; ambiente controllato; parere DPO.	Staff, DPO	Checklist di anonimizzazione; registro documenti caricati; verifica DPO.	Basso

Rischi specifici per il caso d'uso 2: Gestione comunicazioni periodiche

ID	Rischio specifico	Valutazione qualitativa dell'impatto	Probabilità iniziale	Priorità	Misure di mitigazione	Responsabile	Evidenze e indicatori	Rischio residuo
C2.1	Invio della comunicazione a destinatari errati, incompleti o non autorizzati	**Alta.** Scala: possibile divulgazione di informazioni o mancata comunicazione di adempimenti. Portata: può coinvolgere molte famiglie o personale. Reversibilità: richiede rettifica, comunicazione e possibili azioni privacy.	Media	Critica	Liste gestite nei sistemi istituzionali; doppia verifica dei destinatari; approvazione umana prima dell'invio; invio pilota; log degli invii.	DSGA, Personale ATA	Check-list invio; log; numero errori; tempi rettifica.	Basso-medio
C2.2	Comunicazione formalmente errata, incompleta o non coerente con disposizioni vigenti	**Media-alta.** Scala: può produrre adempimenti errati o confusione. Portata: dipende dal numero dei destinatari. Reversibilità: generalmente possibile con rettifica tempestiva.	Media	Alta	Modelli approvati; controllo di contenuto da parte dell'ufficio competente; verifica normativa per comunicazioni sensibili; archivio versioni.	DSGA, Dirigente	Numero correzioni; tempi di revisione; uso modelli approvati.	Basso-medio

Rischi specifici per il caso d'uso 3: Produzione di materiali didattici accessibili

ID	Rischio specifico	Valutazione qualitativa dell'impatto	Probabilità iniziale	Priorità	Misure di mitigazione	Responsabile	Evidenze e indicatori	Rischio residuo
C3.1	Errori disciplinari, fonti inesatte, stereotipi o contenuti non adeguati all'età	**Alta.** Scala: può danneggiare qualità dell'apprendimento e fiducia. Portata: può coinvolgere una o più classi. Reversibilità: correggibile, ma può influire sugli apprendimenti se non rilevato.	Alta	Critica	Revisione obbligatoria docente; verifica delle fonti; checklist disciplinare e linguistica; sperimentazione su piccoli gruppi; divieto di distribuzione senza validazione.	Docenti, Dipartimenti	Materiali validati; campioni controllati; segnalazioni; correzioni rilevate.	Medio
C3.2	Materiali dichiarati accessibili ma non adeguati a BES, DSA o disabilità	**Alta.** Scala: può produrre esclusione o ostacolo all'apprendimento. Portata: riguarda studenti vulnerabili. Reversibilità: possibile con adattamento, ma non immediata in attività già svolte.	Media	Critica	Coinvolgimento referente inclusione e docenti di sostegno; criteri di accessibilità; test con utenti; adattamento al PEI/PDP quando pertinente; alternative non digitali.	Referente inclusione, Docenti	Checklist accessibilità; feedback studenti; materiali alternativi disponibili.	Medio
C3.3	Uso dei materiali IA come sostituzione della progettazione e del giudizio professionale del docente	**Media.** Scala: impoverimento della progettazione didattica. Portata: può interessare più classi. Reversibilità: elevata con formazione e supervisione.	Media	Alta	Formazione pedagogica; repository di modelli e non di prodotti da replicare; richiesta di contestualizzazione; confronto nei dipartimenti.	Dirigente, Dipartimenti	Piani didattici; feedback docenti; osservazioni dipartimentali.	Basso-medio

Rischi specifici per il caso d'uso 4: Cittadinanza digitale e alfabetizzazione all'IA

ID	Rischio specifico	Valutazione qualitativa dell'impatto	Probabilità iniziale	Priorità	Misure di mitigazione	Responsabile	Evidenze e indicatori	Rischio residuo
C4.1	Accesso di studenti a strumenti o contenuti non adatti all'età	**Alta.** Scala: possibile esposizione a contenuti inappropriati, raccolta indebita di dati o uso non consapevole. Portata: può coinvolgere più classi e minori. Reversibilità: limitata in caso di esposizione o condivisione esterna.	Media	Critica	Uso di strumenti approvati; account istituzionali o ambienti controllati; verifiche di età quando applicabili; supervisione docente; policy per laboratori; informazione alle famiglie.	Dirigente, Docenti, Animatore digitale	Elenco strumenti autorizzati; registro laboratori; segnalazioni; adesione alle policy.	Medio
C4.2	Apprendimento superficiale o normalizzazione dell'uso non critico dell'IA	**Media-alta.** Scala: può ridurre autonomia, pensiero critico e corretto rapporto con le fonti. Portata: può coinvolgere molte classi. Reversibilità: possibile con revisione didattica, ma richiede continuità educativa.	Media	Alta	Metodologie basate su verifica, confronto fonti e riflessione; rubriche di competenza; esempi di errori e bias; regole chiare su attribuzione e uso nei compiti.	Referente educazione civica, Docenti	Elaborati riflessivi; rubriche; questionari; osservazioni didattiche.	Basso-medio
C4.3	Uso improprio dell'IA per eludere attività personali o verifiche	**Media.** Scala: incide su correttezza della valutazione e apprendimento autentico. Portata: può interessare molte classi. Reversibilità: possibile con riprogettazione delle prove.	Alta	Critica	Patto di uso responsabile; prove autentiche e orali; dichiarazione d'uso degli strumenti; educazione all'integrità; criteri di valutazione che valorizzano processo e fonti.	Docenti, Dirigente	Numero segnalazioni; tipologia prove; rubriche; dichiarazioni studenti.	Medio

Rischi specifici per il caso d'uso 5: Comunicazioni chiare e accessibili alle famiglie

ID	Rischio specifico	Valutazione qualitativa dell'impatto	Probabilità iniziale	Priorità	Misure di mitigazione	Responsabile	Evidenze e indicatori	Rischio residuo
C5.1	Semplificazione eccessiva che altera contenuto, obblighi o significato della comunicazione	**Media-alta.** Scala: può indurre famiglie a comportamenti errati. Portata: può coinvolgere molti destinatari. Reversibilità: possibile mediante rettifica, ma con rischio di disorientamento.	Media	Alta	Conservazione della versione istituzionale; revisione del responsabile del procedimento; test di comprensibilità; glossario e FAQ; doppio livello di comunicazione quando necessario.	DSGA, Dirigente, Personale ATA	Confronto bozze/versioni; numero chiarimenti; feedback famiglie.	Basso-medio
C5.2	Personalizzazione indebita o profilazione delle famiglie	**Alta.** Scala: può incidere su privacy, equità e fiducia. Portata: può riguardare nuclei familiari e minori. Reversibilità: limitata se dati o inferenze sono diffusi o riutilizzati.	Bassa-media	Alta	Personalizzazione solo su categorie organizzative lecite e necessarie; divieto di usare dati sensibili o inferenze; parere DPO; informativa; configurazioni senza profilazione.	DPO, DSGA, Dirigente	Regole di segmentazione; configurazioni piattaforma; verifiche DPO.	Basso

ALLEGATO 3 - CHECKLIST DI VERIFICA

CHECKLIST DI VERIFICA DEGLI OUTPUT

Elemento da verificare	Sì	No	Note
L'output è stato prodotto per uno scopo legittimo e autorizzato?			
L'output è stato verificato da personale autorizzato prima dell'uso?			
L'output è coerente con le fonti istituzionali e i documenti ufficiali?			
L'output è privo di dati personali non necessari?			
L'output è adeguato all'età[aa] e al contesto dei destinatari?			
L'output è privo di contenuti discriminatori, stereotipi o bias evidenti?			
L'output è accessibile (struttura chiara, linguaggio comprensibile, formati accessibili)?			
Sono state indicate le fonti e la data di generazione, ove pertinente?			
L'output è stato archiviato secondo le procedure definite?			
Sono state segnalate eventuali anomalie o criticità[aa]?			

CHECKLIST PRIVACY

Elemento da verificare	Sì	No	Note
È stata verificata la necessità e proporzionalità[aa] del trattamento?			
Sono stati utilizzati solo dati strettamente necessari alla finalità?			
Sono stati evitati dati personali identificativi nei prompt?			
È stata verificata l'informativa agli interessati, se necessaria?			
È stato consultato il DPO per i trattamenti più rilevanti?			
È stata valutata la necessità di DPIA?			
Le configurazioni dello strumento limitano conservazione dei prompt, addestramento e tracciamento?			
Il fornitore offre garanzie adeguate di sicurezza e protezione dei dati?			
È stato definito il rapporto ai sensi dell'art. 28 GDPR, se applicabile?			
È stato aggiornato il registro dei trattamenti?			

CHECKLIST DI ACCESSIBILITÀ

Elemento da verificare	Sì	No	Note
Il linguaggio è chiaro e comprensibile per il pubblico target?			
La struttura del documento è logica e coerente?			
Sono presenti titoli e sottotitoli per organizzare i contenuti?			
I font sono leggibili e di dimensione adeguata?			
Il contrasto cromatico è sufficiente?			
Sono previste alternative testuali per immagini o elementi grafici?			
Sono disponibili formati alternativi per utenti con disabilità?			
Il materiale è stato testato con utenti con bisogni specifici?			
Sono state coinvolte le figure di supporto (referente inclusione, docenti di sostegno)?			
Sono state raccolte e considerate le segnalazioni di accessibilità[aa]?			

CHECKLIST DI CONFIGURAZIONE

Elemento da verificare	Sì	No	Note
Lo strumento è stato configurato secondo le indicazioni del DPO?			
Gli account sono nominativi e protetti da credenziali sicure?			
I ruoli e i permessi sono stati assegnati secondo il principio del minimo privilegio?			
La conservazione dei prompt è disattivata o limitata al minimo necessario?			
L'addestramento sui dati conferiti è disattivato?			
La cronologia e il tracciamento sono limitati al necessario?			
È stata verificata la localizzazione dei dati (preferibilmente UE/SEE)?			
Sono stati definiti backup e procedure di ripristino?			
È stata verificata la compatibilità[aa] con le policy scolastiche?			
È stato documentato il collaudo e la configurazione?			

ALLEGATO 4 - GRIGLIA PER LA SELEZIONE E IL MONITORAGGIO DEI FORNITORI

GRIGLIA DI VALUTAZIONE PREVENTIVA

Criterio	Peso	Fornitore A	Fornitore B	Fornitore C
Conformità GDPR e art. 28	Alto			
Localizzazione dati (UE/SEE)	Alto			
Certificazioni di sicurezza (ISO 27001, AgID, ecc.)	Alto			
Trasparenza e documentazione tecnica	Medio-alto			
Misure di sicurezza tecniche e organizzative	Alto			
Configurazioni privacy-protettive disponibili	Alto			
SLA e livelli di servizio	Medio-alto			
Assistenza e tempi di risposta	Medio			
Costi totali di possesso	Medio			
Interoperabilità[aa] e portabilità[aa] dei dati	Medio			
Esperienze pregresse nel settore scolastico	Medio			
Clausole su incidenti, subfornitori e cessazione del servizio	Alto			

MONITORAGGIO PERIODICO DEI FORNITORI

Elemento di monitoraggio	Frequenza	Esito	Azioni correttive	Responsabile
Verifica rispetto SLA	Trimestrale			DSGA, Responsabile progetto
Analisi incidenti e disservizi	Trimestrale			Animatore digitale, Fornitore
Verifica aggiornamenti e modifiche del servizio	Trimestrale			Animatore digitale
Verifica conformità contrattuale e privacy	Semestrale			DPO, DSGA
Valutazione soddisfazione utenti	Semestrale			Responsabile progetto
Analisi costi e sostenibilità	Annuale			DSGA, Dirigente
Verifica continuità e piano di disaster recovery	Annuale			Animatore digitale, Fornitore

ALLEGATO 5 - MODELLO DI SEGNALAZIONE DI ANOMALIE, INCIDENTI E RECLAMI

MODELLO DI SEGNALAZIONE ORDINARIA

Data: _____

Segnalato da: _____ (ruolo: _____)

Caso d'uso interessato: _____

Tipo di segnalazione: - [ ] Output errato o incompleto - [ ] Output potenzialmente discriminatorio o non inclusivo - [ ] Malfunzionamento dello strumento - [ ] Violazione delle procedure - [ ] Problema di accessibilità[aa] - [ ] Altro: _____

Descrizione dell'evento:

_____

Output o strumento coinvolto:

_____

Conseguenze osservate o temute:

_____

Azioni immediate adottate:

_____

Allegati (screenshot, file, ecc.):

_____

Segnalato a: _____ (referente caso d'uso / Responsabile di progetto)

Data ricezione: _____

Esito della presa in carico:

_____

Azioni correttive previste:

_____

Responsabile azioni correttive: _____

Tempi previsti: _____

Data chiusura segnalazione: _____

Esito finale:

MODELLO DI SEGNALAZIONE INCIDENTE CON DATI PERSONALI

Data: _____

Segnalato da: _____ (ruolo: _____)

Tipo di incidente: - [ ] Accesso non autorizzato - [ ] Perdita o distruzione di dati - [ ] Diffusione non autorizzata di dati - [ ] Alterazione non autorizzata di dati - [ ] Trattamento non autorizzato di dati personali - [ ] Altro: _____

Descrizione dell'incidente:

_____

Dati personali interessati (tipologia e numero approssimativo di interessati):

_____

Cause ipotizzate:

_____

Azioni immediate di contenimento:

_____

Segnalato immediatamente a: Dirigente scolastico, DPO, DSGA, Responsabile di progetto

Data ricezione: _____

Valutazione del DPO:

_____

Notifica al Garante necessaria: [ ] Sì [ ] No

Comunicazione agli interessati necessaria: [ ] Sì [ ] No

Azioni correttive e preventive:

_____

Data chiusura incidente: _____

Documentazione allegata:

_____

_____

ALLEGATO 6 - REGISTRO DELLE VERIFICHE, DELLE AUTORIZZAZIONI E DELLE AZIONI CORRETTIVE

REGISTRO DELLE VERIFICHE DEGLI OUTPUT

Data	Caso d'uso	Output verificato	Verificato da	Esito	Azioni	Note
				[ ] OK [ ] Da correggere		
				[ ] OK [ ] Da correggere		
				[ ] OK [ ] Da correggere		

REGISTRO DELLE AUTORIZZAZIONI

Data	Caso d'uso	Attività/Output autorizzato	Autorizzato da	Motivazione	Scadenza/Validità[aa]	Note

REGISTRO DELLE AZIONI CORRETTIVE

Data	Segnalazione/Incidente	Azione correttiva	Responsabile	Stato	Data prevista completamento	Data effettiva completamento	Esito
			[ ] Da fare [ ] In corso [ ] Completata				
			[ ] Da fare [ ] In corso [ ] Completata				
			[ ] Da fare [ ] In corso [ ] Completata				

ALLEGATO 7 - CRONOPROGRAMMA ANALITICO E REPORT DI AVANZAMENTO

REPORT DI AVANZAMENTO MENSILE

Mese di riferimento: _____

Compilato da: _____

Data: _____

AVANZAMENTO MILESTONE

Milestone	Stato	Scostamento	Motivazione	Azioni correttive
	[ ] Completata [ ] In corso [ ] Da fare			
	[ ] Completata [ ] In corso [ ] Da fare			

SEGNALAZIONI RICEVUTE

Tipo	Numero	Principali criticità[aa]	Azioni intraprese
Segnalazioni ordinarie			
Incidenti			

FORMAZIONE

Attività	Partecipanti	Esiti	Note

PROSSIME ATTIVITÀ

Attività	Periodo previsto	Responsabile

NOTE E OSSERVAZIONI

_____

ALLEGATO 8 - REPORT FINALE DI VALUTAZIONE E LEZIONI APPRESE

Report finale di valutazione

Progetto: Piano d'Istituto IA 2026-2027

Periodo di riferimento: Settembre 2026 - Giugno 2027

Compilato da: Responsabile di progetto

Data: _____

1. Descrizione del progetto e casi d'uso attivati

_____

_____

2. Obiettivi, milestone e indicatori iniziali

_____

_____

3. Attività realizzate e scostamenti rispetto al piano

_____

_____

4. Output e risultati conseguiti

_____

_____

5. Valutazione dell'impatto organizzativo, didattico, tecnologico ed economico

_____

_____

6. Esiti della consultazione degli stakeholder

_____

_____

7. Stato della privacy, della sicurezza e delle informative

_____

_____

8. Aggiornamento del rischio residuo e delle misure di mitigazione

_____

_____

9. Decisione per ciascun caso d'uso

Caso d'uso	Decisione	Motivazione	Azioni successive
Monitoraggio documenti	[ ] Consolidamento [ ] Estensione [ ] Modifica [ ] Sospensione [ ] Chiusura		
Gestione comunicazione periodiche	[ ] Consolidamento [ ] Estensione [ ] Modifica [ ] Sospensione [ ] Chiusura		
Materiali didattici	[ ] Consolidamento [ ] Estensione [ ] Modifica [ ] Sospensione [ ] Chiusura		
Percorsi di cittadinanza digitale e alfabetizzazione all'IA	[ ] Consolidamento [ ] Estensione [ ] Modifica [ ] Sospensione [ ] Chiusura		
Comunicazioni alle famiglie	[ ] Consolidamento [ ] Estensione [ ] Modifica [ ] Sospensione [ ] Chiusura		

10. Piano di sostenibilità e fabbisogni successivi

_____

_____

11. Documentazione per la rendicontazione DM 219

_____

_____

_____

Lezioni apprese

Elementi che hanno favorito il progetto

_____

_____

Difficoltà incontrate

_____

_____

Procedure risultate efficaci

_____

_____

Procedure da modificare

_____

_____

Errori ricorrenti e modalità di correzione

_____

_____

Esigenze formative ancora presenti

CONDIZIONI NECESSARIE PER L'EVENTUALE ESTENSIONE

ASPETTI DA NON REPLICARE IN FUTURI PROGETTI

RACCOMANDAZIONI PER FUTURE INIZIATIVE DI INNOVAZIONE DIGITALE

Firmato da:
Il DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa ROBERTA CASSANO66133202
26/10/2026 09:34:08