



ISTITUTO COMPRENSIVO "MAMELI"

Via Dante n. 100 – 81040 CURTI (CE)

☎ 0823/797526 - C.F.: 93103720616 - Codice Univoco Ufficio
UF0RFK e_mail: ceic8a700c@istruzione.it - P.E.C.
ceic8a700c@pec.istruzione.it



DECRETO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

OGGETTO: Costituzione del "Gruppo di Lavoro per l'Intelligenza Artificiale (GLIA)" e nomina dei docenti componenti — a.s. 2025/2026

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "G. MAMELI"-CURTI

Prot. 0007222 del 19/05/2026

VII (Uscita)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107 (La Buona Scuola), con particolare riguardo alle disposizioni sulla qualificazione dell'offerta formativa e sull'innovazione digitale;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 (Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche), art. 3 (PTOF) e art. 6 (ricerca, sperimentazione e sviluppo);

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii. (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle PA), in materia di organizzazione degli uffici e potere dirigenziale;

VISTO il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 (Testo Unico Istruzione), con riferimento alle attribuzioni del Dirigente Scolastico in materia organizzativa;

VISTO il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio (GDPR) e il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, in materia di protezione dei dati personali;

VISTO il Regolamento (UE) 2024/1689 del Parlamento europeo e del Consiglio del 13 giugno 2024 sull'Intelligenza Artificiale (AI Act), in vigore dal 1° agosto 2024, che classifica i sistemi IA per l'istruzione come sistemi ad alto rischio (Allegato III, punto 3) e prevede obblighi specifici per i deployer (art. 26) e una Fundamental Rights Impact Assessment – FRIA (art. 27);

VISTO il Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) di cui alla L. 107/2015 art. 1, c. 56-59, e le successive Linee guida per la competenza digitale del MIM;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) d'Istituto vigente e il Piano per l'Innovazione Digitale/Transizione Digitale adottato (ove presente);

VISTO il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (T.U. Sicurezza), per i profili attinenti all'impiego di strumenti tecnologici in ambito lavorativo;

CONSIDERATA la crescente diffusione di sistemi e strumenti di Intelligenza Artificiale in ambito didattico, valutativo, inclusivo e organizzativo, con impatti significativi sui diritti e le libertà di studenti (soggetti vulnerabili), famiglie e personale scolastico;

RITENUTA la necessità di dotarsi di un adeguato quadro interno di governance, regole d'uso, misure di tutela dei dati personali e di trasparenza verso le famiglie e gli studenti, in attuazione dei principi di accountability (art. 5.2 GDPR) e di human oversight (art. 14 AI Act);

TENUTO CONTO della necessità di predisporre o aggiornare la Valutazione d'Impatto sulla Protezione dei Dati (DPIA – art. 35 GDPR, scheda AI-01) e il documento di valutazione dell'impatto sui diritti fondamentali (FRIA – art. 27 AI Act), nonché di aggiornare informative privacy, policy d'uso e registro dei trattamenti;

SENTITO il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO/RPD) ai sensi dell'art. 38.1 GDPR, che ha espresso parere favorevole all'iniziativa;

ACQUISITO il parere del Collegio dei Docenti / del Consiglio d'Istituto (ove applicabile) in merito all'adozione di strumenti IA nell'offerta formativa;

DECRETA

Art. 1 – Costituzione del Gruppo di Lavoro per l'Intelligenza Artificiale (GLIA)



ISTITUTO COMPRENSIVO "MAMELI"

Via Dante n. 100 – 81040 CURTI (CE)

☎ 0823/797526 - C.F.: 93103720616 - Codice Univoco Ufficio
UF0RFK e_mail: ceic8a700c@istruzione.it - P.E.C.
ceic8a700c@pec.istruzione.it



È costituito, nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'Istituzione scolastica di cui al D.P.R. 275/1999, il "Gruppo di Lavoro per l'Intelligenza Artificiale" (di seguito: GLIA), organo consultivo e propositivo con funzioni di studio, analisi, proposta e supporto alla governance d'Istituto in materia di adozione, uso responsabile e supervisione dei sistemi e degli strumenti di Intelligenza Artificiale.

Il GLIA opera in raccordo funzionale con il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO/RPD), nominato ai sensi degli artt. 37–39 GDPR, con funzioni di consulenza obbligatoria su tutti i profili attinenti alla protezione dei dati personali (art. 38.1 GDPR).

Il GLIA non ha natura deliberativa e non sostituisce gli Organi Collegiali. Le proposte del GLIA sono sottoposte all'approvazione del Dirigente scolastico e, ove necessario, del Collegio dei Docenti e/o del Consiglio d'Istituto, nel rispetto delle rispettive competenze.

Art. 2 – Composizione

Sono nominati quali componenti docenti del GLIA i seguenti docenti, scelti tenendo conto delle competenze digitali, didattiche e della disponibilità a svolgere l'incarico:

#	Nominativo	Classe di concorso	Ruolo nel GLIA	Firma per accettazione
1	Prof.ssa Testa Eleonora	Cl. concorso	Coordinatore/Referente GLIA	Firma:
2	Prof.ssa Papale Maddalena	Cl. concorso	Componente	Firma:
3	Prof.ssa Merola Valentina	Cl. concorso	Componente	Firma:
4	Prof.ssa Salzillo Filomena	Cl. concorso	Cl. concorso	Firma:
5	Prof.ssa Ventriglia Maria Concetta	Cl. concorso	Cl. concorso	Firma:

Il numero dei componenti può essere adeguato alle esigenze dell'Istituto. L'elenco è aggiornabile con successivo decreto del Dirigente Scolastico in caso di variazioni della composizione (rinunce, sopravvenute incompatibilità, integrazioni). È auspicabile la rappresentanza di diverse discipline e ordini di scuola.



ISTITUTO COMPRENSIVO "MAMELI"

Via Dante n. 100 – 81040 CURTI (CE)

☎ 0823/797526 - C.F.: 93103720616 - Codice Univoco Ufficio
UF0RFK e_mail: ceic8a700c@istruzione.it - P.E.C.
ceic8a700c@pec.istruzione.it



Partecipano, eventualmente e se esplicitamente richiesto alle riunioni del GLIA, con funzione consultiva e senza diritto di voto:

- il DPO/RPD, per i profili inerenti alla protezione dei dati e alla conformità normativa (GDPR, AI Act);
- eventuali esperti esterni, su invito del Coordinatore e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art. 3 – Compiti e Deliverable del GLIA

Il GLIA svolge i seguenti compiti, con produzione dei relativi deliverable minimi entro i termini indicati o comunque entro il termine dell'anno scolastico:

#	Compito	Deliverable	Termine indicativo
a)	Ricognizione degli strumenti di IA in uso o in fase di adozione (didattica, valutazione, inclusione, amministrazione)	Mappa/registro strumenti IA con indicazione di finalità, fornitore, sede server, base giuridica	Entro 60 gg. dal decreto
b)	Predisposizione/aggiornamento del documento di governance IA (FRIA o equivalente) ai sensi dell'art. 27 AI Act, Integrato con la DPIA scheda AI-01	Documento FRIA/governance approvato dal DS e trasmesso al DPO	Entro 90 gg. dal decreto
c)	Proposta di policy/regolamento interno sull'uso responsabile dell'IA per docenti, studenti e personale (gestione rischi: bias, affidabilità, utilizzo improprio, tutela minori)	Bozza regolamento interno da sottoporre al Collegio dei Docenti	Entro 90 gg. dal decreto
d)	Proposta di piano di formazione/alfabetizzazione sull'IA per il personale (aspetti tecnici, didattici, etici e di protezione dei dati)	Piano formativo annuale con indicazione di ore, modalità e destinatari	Entro 90 gg. dal decreto
e)	Predisposizione delle modalità di informazione e trasparenza verso famiglie e studenti (aggiornamento informative privacy, comunicazioni istituzionali, pubblicazione sul sito)	Bozze informative aggiornate; proposta sezione sito web dedicata all'IA	Entro 60 gg. dal decreto
f)	Monitoraggio applicazione misure adottate e redazione report periodico al DS e agli OO.CC.	Report annuale (da allegare al Rapporto di AutoValutazione – RAV ove pertinente)	Entro il 30 giugno di ogni a.s.
g)	Verifica della conformità dei fornitori di sistemi IA agli obblighi del GDPR (DPA art. 28) e dell'AI Act (dichiarazione di conformità UE, documentazione tecnica)	Checklist di conformità per ciascun fornitore; segnalazione criticità al DPO	Entro 60 gg. dal decreto

Art. 4 – Durata dell'Incarico



ISTITUTO COMPRENSIVO "MAMELI"

Via Dante n. 100 – 81040 CURTI (CE)

☎ 0823/797526 - C.F.: 93103720616 - Codice Univoco Ufficio
UF0RFK e_mail: ceic8a700c@istruzione.it - P.E.C.
ceic8a700c@pec.istruzione.it



L'incarico decorre dalla data di sottoscrizione del presente decreto e ha durata fino al termine dell'a. s. 2025/2026), salvo:

- proroga o rinnovo con successivo decreto del Dirigente scolastico;
- rinuncia scritta del componente, da comunicare con preavviso di almeno 15 giorni;
- revoca motivata da parte del Dirigente scolastico per giustificati motivi.

In caso di cessazione anticipata di un componente, il Dirigente scolastico provvede alla sostituzione con successivo decreto.

Art. 5 – Modalità di Funzionamento

Il GLIA si riunisce su convocazione del Coordinatore/Referente, o su iniziativa del Dirigente Scolastico, con preavviso di almeno 5 giorni lavorativi, anche in modalità telematica (videoconferenza), nel rispetto della normativa vigente.

- Il quorum costitutivo è fissato alla maggioranza dei componenti (esclusi i partecipanti con funzione consultiva).
- Di ciascuna riunione è redatto verbale sintetico/nota operativa, sottoscritto dal Coordinatore e conservato agli atti dell'Istituto.
- I verbali sono trasmessi al Dirigente scolastico e al DPO entro 7 giorni dalla riunione.
- Il Coordinatore/Referente del GLIA riferisce periodicamente al Dirigente scolastico sull'avanzamento dei lavori.

Art. 6 – Obblighi di Riservatezza e Trattamento dei Dati Personali

I componenti del GLIA, nello svolgimento delle proprie funzioni, trattano dati personali in qualità di soggetti autorizzati al trattamento ai sensi dell'art. 29 del GDPR e dell'art. 2-quaterdecies del D.Lgs. 196/2003. Sono tenuti a:

- rispettare il segreto d'ufficio e la riservatezza su tutti i dati e le informazioni di cui vengono a conoscenza nell'esercizio dell'incarico;
- trattare i dati personali esclusivamente per le finalità connesse all'incarico, in conformità alle istruzioni impartite dal Titolare (Dirigente scolastico) e alle indicazioni del DPO;
- non comunicare, diffondere o trasferire i dati a soggetti non autorizzati;
- segnalare immediatamente al DPO e al Dirigente scolastico qualsiasi violazione o sospetta violazione della sicurezza dei dati (data breach) di cui vengano a conoscenza, ai sensi degli artt. 33–34 GDPR;
- restituire o distruggere in modo sicuro i dati personali al termine dell'incarico, secondo le istruzioni del Titolare.

Gli obblighi di riservatezza permangono anche dopo la cessazione dell'incarico. La violazione degli obblighi di cui al presente articolo può comportare responsabilità disciplinare, civile e penale, ai sensi delle norme vigenti.

Art. 7 – Compenso e Riconoscimento dell'Incarico

L'attività svolta dai componenti del GLIA è considerata funzionale all'insegnamento ai sensi del CCNL Istruzione e Ricerca vigente. L'eventuale riconoscimento economico e/o il monte ore aggiuntivo saranno definiti secondo la contrattazione d'istituto e le risorse disponibili (FIS – Fondo d'Istituto, fondi PNRR, altri finanziamenti), con successivo atto del Dirigente Scolastico, nei limiti consentiti dalla normativa vigente.

L'incarico è oggetto di annotazione nel fascicolo personale del docente e può essere valorizzato ai fini della valutazione del merito (L. 107/2015, art. 1, c. 127–130).

Art. 8 – Pubblicità e Comunicazione



ISTITUTO COMPRENSIVO "MAMELI"

Via Dante n. 100 – 81040 CURTI (CE)

**☎ 0823/797526 - C.F.: 93103720616 - Codice Univoco Ufficio
UF0RFK e_mail: ceic8a700c@istruzione.it - P.E.C.
ceic8a700c@pec.istruzione.it**



Il presente decreto è soggetto alle seguenti forme di pubblicità:

- pubblicazione all'Albo Pretorio Online dell'Istituzione scolastica, ai sensi del D.Lgs. 33/2013 (Trasparenza) e del D.Lgs. 82/2005 (CAD);
- comunicazione individuale ai docenti nominati, tramite firma con Sigillo (MIM) per l'accettazione dell'incarico;
- trasmissione al DPO/RPD per conoscenza e aggiornamento del registro dei trattamenti (art. 30 GDPR);

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Linda Sorgente

*Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD
e normativa connessa*