



LICEO CLASSICO LINGUISTICO E SCIENZE UMANE  
"B. R. MOTZO"  
VIA DON STURZO, 4 - 09045 QUARTU SANT'ELENA (CA)  
Codice Fiscale 92168540927 – Codice Ministeriale: capc09000e Telefono centralino 070825629



[capc09000e@istruzione.it](mailto:capc09000e@istruzione.it) -  [capc09000e@pec.istruzione.it](mailto:capc09000e@pec.istruzione.it)

## PROCEDURE AUTORIZZATIVE STRUMENTI IA

### Procedura Standard (**Strumenti Rischio Minimo/Limitato**)

#### Step 1 – Richiesta Iniziale (Docente/ATA richiedente)

##### Che cosa fare:

1. Compilare **Richiesta Autorizzazione** (**Allegato 3. Modulo** disponibile in sito web)
2. Indicare o allegare:
  - o Informativa privacy fornitore
  - o Termini di servizio
  - o Documentazione tecnica se disponibile
3. Inviare **e-mail a Referente IA**

**Quando:** almeno 7 giorni prima dell'uso previsto

**Esito:** attendere reply del Referente IA

---

#### Step 2 – Istruttoria (Referente IA)

##### Che cosa fare:

- Verifica completezza documentazione (se incompleta, richiede integrazioni entro 5 giorni)
  - Compila **Scheda di Valutazione Rischio Caso d'Uso** entro **5 giorni**
  - Consulta obbligatoriamente DPO se lo strumento tratta dati personali
  - Effettua test funzionale se necessario
  - Produce **sintesi istruttoria con raccomandazione:**
    - o ✓ Favorevole
    - o ✓ Favorevole con prescrizioni
    - o ✗ Contraria
- 

#### Step 3 – Valutazione Collegiale (Gruppo Lavoro IA)

##### Che cosa fare:

1. Iscrizione richiesta all'ordine del giorno prossima riunione
2. Presentazione istruttoria da Referente IA

3. Discussione collegiale
  4. Eventuale richiesta di integrazioni a richiedente (sospende istruttoria)
  5. **VOTAZIONE:** Maggioranza semplice membri presenti
  6. **Delibera motivata:**
    - o ✓ Approvazione
    - o ✓ Approvazione con prescrizioni
    - o ✗ Rigetto
    - o 🛑 Rinvio
  7. Verbale con numero delibera progressivo
- 

#### **Step 4 – Comunicazione Esito (Referente IA)**

Entro **3 giorni lavorativi** dalla delibera:

##### **Se APPROVATO:**

- Inserimento strumento in White List
- Comunicazione codice
- Accesso credenziali/procedure

##### **Se APPROVATO CON PRESCRIZIONI:**

- Elenco dettagliato prescrizioni operative obbligatorie

##### **Se RESPINTO:**

- Motivazioni precise e complete
  - Indicazione eventuale alternativa in White List
  - Possibilità di ripresentare richiesta se si risolvono criticità
- 

#### **Tempi Massimi Vincolanti:**

**10 giorni lavorativi** dalla presentazione della richiesta completa alla comunicazione esito

(Salvo necessità integrazioni documentali che sospendono i termini)

---

#### **Procedura Semplificata Urgente (Casi Eccezionali)**

##### **In situazioni eccezionali documentate:**

**Esempio:** Strumento necessario urgentemente per studentessa o studente con disabilità sopravvenuta o progetto con scadenza imminente

##### **Processo:**

1. Proposta motivata da Referente IA al DS
2. **Autorizzazione provvisoria DS** (validità max 30 giorni)

3. Prescrizioni operative rafforzate
  4. **Ratifica obbligatoria Gruppo Lavoro** in riunione successiva
  5. Se non ratificata → revoca immediata autorizzazione
- 

#### **Diritti del Richiedente**

- ✓ Ricevere supporto dal Referente IA per compilazione modulo
- ✓ Essere informato tempestivamente su avanzamento pratica
- ✓ Conoscere motivazioni dettagliate in caso di rigetto
- ✓ Accedere a verbale delibera Gruppo Lavoro (parte pubblica)
- ✓ Ripresentare richiesta risolvendo criticità evidenziate
- ✓ Ricevere indicazione alternativa autorizzata se disponibile