

Intelligenza Artificiale per la Segreteria Scolastica – Utilizzo Operativo **Intermedio operativo → avanzato**

Durata: 4 ore

Erogazione: Onsite / Online sincrona

Destinatari: Personale amministrativo e operatori di segreteria

Livello: Intermedio operativo → avanzato

Finanziabile: DM 66 – Transizione digitale

Modulo 5 — Tecniche di prompting per attività amministrative (1 ora)

Contenuti

- Struttura del prompt efficace
- Definizione di ruolo, obiettivo, vincoli e output
- Correzione e miglioramento delle risposte dell'IA

Attività pratiche

- Scrittura di prompt per documenti, procedure e comunicazioni
 - Ottimizzazione guidata di prompt poco efficaci
-

Modulo 6 — Project Work finale (2 ore)

Obiettivo

Applicare l'Intelligenza Artificiale a **casi reali della segreteria**.

Output possibili

- Mini-manuale di procedure amministrative
- Kit di modelli (circolari, comunicazioni, verbali)
- Flusso operativo digitalizzato con prompt associati

Condivisione finale e confronto operativo.

Competenze sviluppate

- Redazione documentale assistita da IA
 - Standardizzazione di procedure e modulistica
 - Sintesi e gestione efficace delle informazioni
 - Creazione di prompt professionali
 - Ottimizzazione dei flussi amministrativi
 - Uso consapevole dell'IA in ambito scolastico
-

Casi d'uso concreti per la segreteria

- Risposta strutturata a una richiesta di certificato
 - Generazione rapida di una circolare
 - Sintesi normativa per iscrizioni o procedure interne
 - Stesura di un verbale partendo da appunti disordinati
 - Creazione di modelli standard per richieste ATA
-

Personalizzazione del corso

Il percorso può essere adattato in base a:

- esigenze specifiche della segreteria
- tipologia di documenti utilizzati
- procedure interne da digitalizzare
- livello di competenza del personale