

Intelligenza Artificiale per la Segreteria Scolastica – Utilizzo Operativo

Base → Intermedio operativo

Durata: 8 ore

Erogazione: Onsite / Online sincrona

Destinatari: Personale amministrativo e operatori di segreteria

Livello: Base → Intermedio operativo

Finanziabile: DM 66 – Transizione digitale

Descrizione del corso

Il corso fornisce al personale di segreteria **competenze pratiche e immediatamente spendibili** per utilizzare strumenti di **Intelligenza Artificiale generativa** a supporto delle attività amministrative quotidiane.

L'attenzione non è posta su un singolo software, ma su:

- **logiche di funzionamento dell'IA,**
- **modalità corrette di interazione (prompting),**
- **applicazioni concrete nei flussi amministrativi scolastici,**
nel rispetto di privacy, sicurezza e linguaggio istituzionale.

Risultato atteso:

Ogni partecipante sarà in grado di integrare l'IA nelle attività di segreteria per **redigere documenti, standardizzare procedure, sintetizzare informazioni e ottimizzare tempi e precisione del lavoro amministrativo.**

Struttura modulare del corso (10 ore)

Modulo 1 — Introduzione all'Intelligenza Artificiale per la Segreteria (1 ora)

Contenuti

- Cos'è l'Intelligenza Artificiale generativa
- Ambiti di utilizzo nella segreteria scolastica
- Limiti, responsabilità e ruolo dell'operatore umano
- Privacy, sicurezza dei dati e uso corretto in ambito PA

Attività pratiche

- Primo prompt amministrativo guidato
 - Riformulazione di una comunicazione in linguaggio istituzionale
-

Modulo 2 — Produzione documentale amministrativa assistita da IA (2 ore)

Contenuti

- Redazione di circolari e comunicazioni interne
- Risposte strutturate alle richieste dell'utenza
- Verbali, note di servizio, comunicazioni formali
- Adeguamento del tono e coerenza normativa

Attività pratiche

- Creazione guidata di una circolare
 - Stesura di una comunicazione per famiglie o personale
 - Bozza di verbale a partire da appunti grezzi
-

Modulo 3 — Modelli e procedure operative (2 ore)

Contenuti

- Standardizzazione della modulistica
- Costruzione di procedure amministrative passo-passo
- Creazione di template riutilizzabili
- Introduzione ai “prompt modello” per attività ricorrenti

Attività pratiche

- Creazione di un modello documentale standard
 - Generazione di una procedura amministrativa (es. rilascio certificati)
 - Costruzione di prompt riutilizzabili per la segreteria
-

Modulo 4 — Supporto ai flussi amministrativi e organizzativi (2 ore)

Contenuti

- Sintesi di testi complessi (PEC, richieste, normativa)
- Estrazione di informazioni rilevanti e scadenze
- Organizzazione delle attività amministrative
- Creazione di piani di lavoro e check-list operative

Attività pratiche

- Sintesi di una PEC complessa con proposta di risposta
 - Estrazione di scadenze da un documento normativo
 - Creazione di una check-list annuale di segreteria
-

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