



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO "ETTORE SACCONI"

Via Umberto I n.7 - 01016 TARQUINIA (VT)

@mail PEO: VTIC821003@ISTRUZIONE.IT @mail PEC: VTIC821003@PEC.ISTRUZIONE.IT

C.F. 800184120565 Tel. 0766-840899

PERCORSO FORMATIVO DM 219/25: IA NEI PROCESSI AMMINISTRATIVI DELLA SCUOLA

ID PIATTAFORMA FUTURA: 442484

Formatore: Pier Giorgio Galli **Tutor:** Serena Bonaventura

Data di inizio: 03/09/2026 **Data di fine:** 30/09/2026

Durata: 10 Ore **Tipologia:** Mista (2 lezioni in presenza da 3 ore e 2 a distanza da 2 ore)

Descrizione del corso: Il percorso prende avvio da una introduzione operativa all'intelligenza artificiale generativa, con particolare riferimento agli utilizzi possibili nel contesto delle segreterie scolastiche. Saranno illustrate le principali funzioni degli strumenti di AI, distinguendo tra generazione di testo, revisione, sintesi, riformulazione, organizzazione delle informazioni e supporto alla ricerca documentale. Verrà chiarito che l'AI non produce automaticamente risultati affidabili e che ogni output deve essere considerato una bozza da verificare, adattare e validare.

Saranno analizzate le potenzialità dell'AI nel lavoro amministrativo quotidiano: miglioramento di bozze, semplificazione di testi complessi, uniformazione dello stile comunicativo, predisposizione di schemi, checklist, FAQ, modelli di circolari, email istituzionali, verbali, note interne e comunicazioni rivolte a famiglie, personale, fornitori ed enti esterni.

Verranno inoltre evidenziati i limiti dello strumento, con particolare attenzione al rischio di errori, allucinazioni, fonti inesistenti o non aggiornate, bias, formulazioni ambigue, linguaggio non adeguato al contesto istituzionale ed eccessiva fiducia nella risposta generata. Un nucleo centrale del corso sarà dedicato all'uso sicuro e responsabile dell'AI in segreteria.

Saranno affrontati i principi di riservatezza, minimizzazione, anonimizzazione e pseudonimizzazione dei dati, con esempi pratici riferiti al contesto scolastico. I partecipanti impareranno a distinguere tra dati che possono essere utilizzati, dati che devono essere rimossi o trasformati e dati che non devono essere inseriti nei sistemi di AI, come dati personali identificativi, dati di minori, dati sanitari, dati disciplinari, informazioni riservate, credenziali, documenti integrali non anonimizzati o elementi che possano consentire l'identificazione diretta o indiretta degli interessati.

Ampio spazio sarà dedicato al prompting pratico, cioè alla capacità di formulare richieste efficaci, sicure e controllabili. Saranno presentati i principali elementi di un prompt ben costruito: ruolo, obiettivo, destinatario, contesto, vincoli, tono, formato atteso, criteri di controllo e richiesta di verifica. Il corso affronterà la redazione e revisione assistita delle comunicazioni scolastiche, con attenzione alla scrittura istituzionale chiara, cortese, precisa e non ambigua.

Saranno proposti esempi di comunicazioni rivolte a famiglie, personale docente, personale ATA, fornitori, enti locali ed enti esterni. Le attività permetteranno di lavorare sul miglioramento della leggibilità, sull'eliminazione di formule burocratiche poco comprensibili, sulla riorganizzazione dei contenuti, sulla scelta del tono più



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO "ETTORE SACCONI"

Via Umberto I n.7 - 01016 TARQUINIA (VT)

@mail PEO: VTIC821003@ISTRUZIONE.IT @mail PEC: VTIC821003@PEC.ISTRUZIONE.IT

C.F. 800184120565 Tel. 0766-840899

adeguato e sulla verifica della completezza delle informazioni essenziali.

Un ulteriore ambito di lavoro riguarderà la produzione di modelli e template riutilizzabili. I partecipanti saranno guidati nella trasformazione di documenti già in uso nella scuola in modelli più ordinati e standardizzati, con campi variabili relativi a destinatario, oggetto, date, ufficio competente, responsabile del procedimento, scadenze, allegati e riferimenti normativi.

Saranno prodotti o revisionati modelli di circolari, avvisi, email istituzionali, verbali, note interne, comunicazioni al personale, comunicazioni alle famiglie e FAQ. L'obiettivo sarà favorire maggiore uniformità nello stile documentale della scuola e ridurre errori ripetitivi. Il corso comprenderà anche attività di laboratorio su documenti reali della scuola. I partecipanti potranno lavorare su bozze, comunicazioni, procedure, modelli e flussi ricorrenti, sempre previa anonimizzazione o rimozione delle informazioni riservate. Le esercitazioni potranno riguardare il miglioramento di una comunicazione alle famiglie, la trasformazione di una nota interna in circolare, la predisposizione di una email formale, la creazione di una FAQ per una procedura scolastica, la sintesi di un testo amministrativo complesso, la costruzione di una checklist operativa o la standardizzazione di un modello già esistente.

Una parte del percorso sarà dedicata all'uso dell'AI come supporto alla ricerca assistita e alla ricostruzione di quadri normativi, sempre con chiara distinzione tra risposta generativa, ricerca documentata, sintesi ragionata, bozza di parere e decisione amministrativa. Sarà illustrato come formulare quesiti complessi, delimitare l'oggetto della richiesta, indicare il contesto scolastico, specificare il perimetro normativo, distinguere fatti, dubbi e obiettivi, richiedere fonti verificabili, evidenziare punti certi e punti da approfondire. Sarà approfondito il tema del deep research per l'ottenimento di bozze di pareri, riepiloghi istruttori o schemi di analisi, con particolare attenzione alla ricerca, selezione e verifica delle fonti.

I partecipanti saranno guidati a controllare norme, linee guida, circolari, note operative, provvedimenti del Garante Privacy, giurisprudenza e indicazioni di autorità competenti, quando pertinenti. L'AI sarà utilizzata come supporto per organizzare le informazioni, ma sarà ribadita la necessità di verificare sempre le fonti ufficiali e aggiornate.

Destinatari: Assistenti Amministrativi, DSGA e personale di staff coinvolto nei processi organizzativi e documentali della scuola.

Livello d'ingresso: A1

Obiettivi: Al termine del percorso i partecipanti saranno in grado di:

- comprendere le principali potenzialità e i principali limiti degli strumenti di intelligenza artificiale generativa;
- utilizzare l'AI per migliorare bozze, comunicazioni, circolari, email, avvisi, verbali, note interne e FAQ;
- formulare prompt chiari, sicuri e controllabili, adatti al contesto amministrativo scolastico;
- distinguere tra dati utilizzabili, dati da evitare e dati da anonimizzare prima dell'uso;
- applicare criteri di minimizzazione, riservatezza e verifica umana;
- creare una piccola libreria di prompt per attività ricorrenti della segreteria;
- usare l'AI per sintetizzare testi complessi, uniformare documenti e migliorare la leggibilità delle comunicazioni;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO "ETTORE SACCONI"

Via Umberto I n.7 - 01016 TARQUINIA (VT)

@mail PEO: VTIC821003@ISTRUZIONE.IT- @mail PEC: VTIC821003@PEC.ISTRUZIONE.IT

C.F. 800184120565 Tel. 0766-840899

- impostare attività di ricerca assistita su norme, linee guida, circolari e documentazione amministrativa;
- gestire con maggiore metodo casi complessi come istanze di accesso agli atti, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato;
- verificare criticamente gli output prodotti dall'AI, riconoscendo errori, allucinazioni, bias e affermazioni non documentate.

Calendario:

- 03/09/2026 ore 14.00/17.00 in presenza (Sede Sacconi)
- 09/09//2026 ore 14.00/17.00 in presenza (Sede Sacconi)
- 21/09/2026 ore 17.00/19.00 online codice classroom **ouunvc3s**
- 30/09/2026 ore 17.00/19.00 online codice classroom **ouunvc3s**

Il presente calendario potrebbe subire modifiche che saranno tempestivamente comunicate.

Il Dirigente Scolastico
Dilva Boem