

# INTELLIGENZA ARTIFICIALE: COMPETENZE BASE NECESSARIE PER GLI OPERATORI PA!

Buongiorno,

**L'AI Act impone, entro il 2 agosto 2026, l'obbligo di formazione sull'Intelligenza Artificiale per tutti i dipendenti**, indipendentemente dal livello di rischio del sistema adottato.

Le PA, trattando dati sensibili e documenti critici, rientrano tra i soggetti ad alto rischio, rendendo la **formazione un passaggio indispensabile per garantire conformità e sicurezza**.

Inoltre, la **Direttiva Zangrillo del 16/01/25** ha introdotto **l'obbligo per tutti i dipendenti pubblici di svolgere almeno 40 ore di formazione annue**, con particolare attenzione alle **competenze digitali e all'Intelligenza Artificiale**.

## 📌 Come garantire il rispetto di questi obblighi?

Per supportare le amministrazioni pubbliche in questo percorso, abbiamo sviluppato un corso online di alfabetizzazione sull'AI: un percorso di formazione pratico e mirato, per **fornire le competenze essenziali sull'uso consapevole ed efficace dell'AI nel lavoro quotidiano**.



**Online Seminar** (Corso pratico di formazione online)

## **Alfabetizzazione sull'Intelligenza Artificiale (AI) per i dipendenti della Pubblica Amministrazione** **Corso base con istruzioni per un uso consapevole**

*Docente: Dott.ssa Debora Carmela Niutta (Esperta formatrice ed animatrice digitale)*



### **COS'È L'ONLINE SEMINAR?**

- Si tratta di un **corso online di formazione pratica** in modalità asincrona, costituito da **4 lezioni** (Video, slides, checklist, test intermedi) accessibili tramite un apposito portale web.
- **Disponibilità immediata di tutto il materiale didattico.**
- Potrà accedere ai contenuti formativi **in qualsiasi momento e da ogni luogo**.



### **DESTINATARI**

- Il corso è **destinato a tutti i dipendenti della PA**, a prescindere dal ruolo o dall'esperienza pregressa in ambito digitale.
- **Non sono richieste competenze tecniche:** l'obiettivo è fornire una conoscenza chiara e pratica sull'uso dell'Intelligenza Artificiale nel lavoro quotidiano.



### **VANTAGGI, BENEFICI E OBIETTIVI**

- **Conformità normativa:** risponde agli **obblighi formativi previsti dalla recente Direttiva Zangrillo del 16/01/25** (40 ore annue) e **dall'AI Act**, garantendo che i dipendenti siano adeguatamente formati in materia di Intelligenza Artificiale.
- **Formazione base:** il corso fornisce un'**alfabetizzazione pratica sull'AI**, senza richiedere competenze pregresse, ed è accessibile a tutti i dipendenti.
- **Praticità e flessibilità:** un percorso a step che parte dai fondamentali per arrivare a esempi concreti di come l'AI può supportare l'operatività quotidiana in tutti gli uffici e reparti.
- **Efficienza e ottimizzazione:** migliorare la gestione dei processi interni, semplificazione delle attività amministrative, ottimizzazione dei tempi.



**PER INFO INQUADRI IL QR-CODE oppure clicchi qui**



**OFFERTA LIMITATA: SCONTO 20% entro il 28 agosto 2026!**

Per iscriversi compilare il modulo d'iscrizione e inviarlo via email o via Fax al n. 0376 1582116!

Per **INFO** o **CHIARIMENTI**:



**0376 391645**



**info@aidem.it**



**347 0524954**



**LEZIONE 1****Introduzione all'Intelligenza Artificiale**

- Cos'è l'Intelligenza Artificiale e perché è rilevante per la PA
- Concetti chiave: modello linguistico, machine learning, automazione
- **Primi passi:** come funzionano i prompt e l'interazione con l'IA

*Video, Slides, Test di Autovalutazione*

**LEZIONE 2****Come comunicare con l'AI e ottenere risposte utili**

- **Come funzionano i modelli di AI:** spiegazione semplice e pratica
- **Cos'è un prompt e come scrivere richieste chiare ed efficaci**
- **Esempi di richieste semplici** (riassumere un testo, scrivere una mail, tradurre un documento)
- **Evitare errori comuni:** cosa fare se l'AI risponde in modo impreciso
- **Esercizi pratici:** proviamo insieme a fare richieste all'AI

*Video, Slides, Test di Autovalutazione*

**LEZIONE 3****Applicazioni pratiche dell'AI negli uffici pubblici**

- **Rispondere alle richieste dei cittadini**
  - Scrivere risposte chiare a domande frequenti

- Creare modelli per email e sportelli digitali
- Semplificare testi complessi
- **Automatizzare attività amministrative ripetitive**
  - Generare bozze di documenti ufficiali (certificati, lettere, bandi)
  - Estrarre e riassumere normative e regolamenti
  - Creare tabelle da elenchi di dati
- **Migliorare la gestione interna dell'ufficio**
  - Organizzare riunioni con verbali automatici
  - Redigere report e relazioni da appunti o dati
  - Ottimizzare il lavoro d'ufficio con assistenti AI
- **Esercizi pratici**
  - Rispondere a una richiesta di un cittadino con l'AI
  - Creare un documento standard da una traccia incompleta
  - Semplificare una norma complessa in linguaggio chiaro

*Video, Slides, Test di Autovalutazione*

**LEZIONE 4****Limiti, etica e sicurezza dell'AI nella PA**

- **Rischi e responsabilità nell'uso dell'AI**
- **Privacy, protezione dati e rispetto delle normative**
- Quando e come validare le informazioni
- **Strumenti AI utili per la PA** e risorse per continuare ad approfondire

*Video, Slides, Test di Autovalutazione*

**ESAME FINALE (facoltativo e online)**

Al termine dell'Online Seminar i partecipanti potranno svolgere un Esame finale (facoltativo e online) **entro 60 giorni** dalla data di attivazione del corso.

Solo in caso di esito positivo riceveranno un **certificato attestante il punteggio conseguito**.

In caso di esito negativo, i partecipanti **riceveranno comunque un attestato di partecipazione**.

**DOCENTE: Dott.ssa Debora Carmela Niutta**

Docente e formatrice professionale, esperta in innovazione educativa e tecnologie digitali, con una vasta esperienza nella formazione e nel supporto alla digitalizzazione.

**MODALITÀ DI FRUIZIONE DEI CONTENUTI DIDATTICI**

Il corso online è disponibile su un apposito portale web ad accesso esclusivo dei soli partecipanti. Una volta effettuata l'iscrizione e dopo aver comunicato l'impegno di spesa e/o la determinazione di acquisto, attraverso il proprio account sulla nostra piattaforma i partecipanti potranno accedere all'area riservata in cui consultare tutto il materiale didattico a corredo.

**OFFERTA LIMITATA: SCONTO 20% entro il 28 agosto 2026!**

## MODULO D'ISCRIZIONE

**Per iscriversi al corso online inviare il presente modulo via e-mail ([servizio.clienti@aidem.it](mailto:servizio.clienti@aidem.it)) o via Fax al n. 0376 1582116!**

☐ Sì, desidero iscrivermi all'Online Seminar:

**"Alfabetizzazione sull'Intelligenza Artificiale (AI) per i dipendenti della Pubblica Amministrazione"**

Cod. 10029705

Prezzo per partecipante: € 79,00 + IVA\*

**OFFERTA LIMITATA: SCONTO 20% (€ 63,20 + IVA\*) entro il 28 agosto 2026!**

**Oltre a questo sconto, in caso di iscrizioni multiple verranno applicati ulteriori sconti in funzione del numero di iscritti.**

- **Da 2 a 4 iscritti** dello stesso ente: **SCONTO 10%** cumulativo
- **Da 5 a 9 iscritti** dello stesso ente: **SCONTO 15%** cumulativo
- **Da 10 a 20 iscritti** dello stesso ente: **SCONTO 20%** cumulativo
- **Oltre 20 iscritti** dello stesso ente: **SCONTO 25%** cumulativo

→ **In caso di numeri elevati di persone da formare ci contatti per richiedere un preventivo personalizzato. Le formuleremo un'offerta ad hoc che tenga conto delle specifiche esigenze del Suo ente.**

*\* IVA esente in caso di fattura intestata ad un ente pubblico.*

*\*\* È possibile iscriversi tramite MePA/Consip: dopo essersi collegati al sito [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it) cercare la società AIDEM SRL (P.IVA 02386580209) e consultare il nostro catalogo. Individuato il corso d'interesse, effettuare l'Ordine Diretto o l'RdO.*

**Si prega di compilare in stampatello**

515/26

Intestatario Fattura .....

Inserire il nome e cognome del/i Partecipante/i:

Partecipante 1 ..... Partecipante 4 .....

Partecipante 2 ..... Partecipante 5 .....

Partecipante 3 ..... Partecipante 6 .....

Partita IVA ..... Codice Fiscale .....

Codice Univoco ..... Cig .....

Via ..... n° ..... CAP ..... Città ..... Provincia .....

Telefono..... Fax..... Email.....

Data, Firma e Timbro per accettazione:.....

Sottoscrivendo il presente ordine confermo di aver preso visione dell'informativa, pubblicata sul sito "aidem.it" al seguente link <https://www.aidem.it/privacy/> per il trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità in essa indicate e previste. Per ogni ulteriore informazione sul trattamento dei tuoi dati, contattaci all'indirizzo [privacy@aidem.it](mailto:privacy@aidem.it). Ti ricordiamo, altresì, che puoi opporvi in ogni momento al trattamento dei tuoi dati personali se esso è fondato sul legittimo interesse, inviando la tua richiesta ad Aidem all'indirizzo [privacy@aidem.it](mailto:privacy@aidem.it).

DISDETTA: L'eventuale disdetta all'Online Seminar dovrà essere comunicata in forma scritta entro 5 giorni dalla data di acquisto. Trascorso tale termine, verrà addebitata l'intera quota d'iscrizione.

ORGANIZZAZIONE: In caso di circostanze imprevedibili AIDEM Srl si riserva il diritto di operare eventuali cambiamenti di date, programma o docenti. L'Online Seminar si svolgerà al raggiungimento del numero minimo dei partecipanti.

Con la firma del presente modulo di iscrizione si danno per lette e accettate le condizioni generali, pubblicate sulla pagina web [www.aidem.it](http://www.aidem.it) ([www.aidem.it/wp-content/uploads/2018/11/Condizioni\\_Generali.pdf](http://www.aidem.it/wp-content/uploads/2018/11/Condizioni_Generali.pdf)).