Professional Academy
Dritti al punto



INTELLIGENZA ARTIFICIALE:
COMPETENZE BASE NECESSARIE PER GLI OPERATORI PA!

Buongiorno,

dal **2 agosto 2026** si applicano le disposizioni di vigilanza sull'AI literacy previste dall'AI Act, aggiornato dal Reg. (UE) 2026/1744. **Dal 23 ottobre 2026** entra inoltre in vigore il D.Lgs. 179/2026, con nuove disposizioni nazionali sull'AI e sulla formazione.
Le Pubbliche Amministrazioni trattano dati sensibili e documenti critici, pertanto rientrano tra i soggetti ad alto rischio: ciò rende la **formazione 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 PA abbiamo sviluppato un corso online di alfabetizzazione pratico e mirato, per **fornire le competenze essenziali e favorire l'uso consapevole dell'AI sul lavoro**.



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 fondamenti 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 15% entro il 21 ottobre 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**



PROGRAMMA DELLE LEZIONI (Programma completo disponibile sul sito www.aidem.it)

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.

OFFERTA LIMITATA: SCONTO 15% entro il 21 ottobre 2026!

AIDEM SRL
Via Londra 14
46047 Porto Mantovano (MN)
Tel. 0376 391645
Cell. 347 0524954
www.aidem.it
info@aidem.it

MODULO D'ISCRIZIONE

Per iscriversi al corso online inviare il presente modulo via e-mail (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 15% (€ 67,15 + IVA*) entro il 21 ottobre 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 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 645/26

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. Ti ricordiamo, altresì, che puoi opporti 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.

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 (www.aidem.it/wp-content/uploads/2018/11/Condizioni_Generali.pdf).