

## Come utilizzare l'AI nelle SEGRETERIE SCOLASTICHE per semplificare e velocizzare il lavoro!

Buongiorno,

le **Segreterie Scolastiche** gestiscono un'ampia gamma di attività spesso invisibili ma essenziali: dalle **richieste** (assenze, permessi, convocazioni) alle **comunicazioni interne e con le famiglie**, dalla **redazione** di certificati, dichiarazioni e circolari all'**organizzazione di dati e tabelle**.

La **mole di lavoro** cresce di anno in anno, le **richieste** da gestire sono sempre più complesse e i tempi sempre più ridotti.

In questo scenario **l'AI può diventare un alleato concreto** per **semplificare** le attività quotidiane, **risparmiare tempo, ridurre gli errori** e lavorare **in modo più efficiente**.

**L'Intelligenza Artificiale non sostituisce il Suo lavoro, anzi lo potenzia.**

Conoscere e saper utilizzare strumenti come **ChatGPT, Gemini, Copilot e altri assistenti intelligenti** sta diventando una competenza sempre più richiesta nelle segreterie e negli uffici amministrativi.

Per supportare le Segreterie e il personale amministrativo scolastico in un percorso di semplificazione e innovazione, abbiamo sviluppato un corso online 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)

### Semplificare, innovare e organizzare la Segreteria Scolastica con l'Intelligenza Artificiale (AI)

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**, costituito da **4 lezioni** (Video, Slides di sintesi, Test di autovalutazione) accessibili tramite un apposito portale web.
- **Disponibilità immediata** di tutto il materiale didattico.

#### DESTINATARI

- Il corso è destinato a tutto il **personale tecnico amministrativo (ATA) e di segreteria, al DSGA, ai collaboratori con mansioni di supporto alla segreteria, ai Dirigente Scolastici**.
- **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

- **Semplificazione e automatizzazione dei processi:** la nostra docente Le spiegherà concretamente come utilizzare i principali strumenti di Intelligenza Artificiale per **velocizzare rendere più efficiente** il lavoro nelle segreterie scolastiche.
- **Formazione base e flessibilità:** il corso fornisce una formazione pratica di base, **senza richiedere competenze pregresse**, ed è accessibile a chiunque svolga mansioni di segreteria.
- **Un corso pensato ad hoc con esempi calati nella realtà quotidiana delle segreterie:**
  - *imparerà a redigere, rivedere, correggere circolari, direttive, verbali;*
  - *apprendere come l'AI possa supportarla nella redazione di documenti per bandi, gare, acquisti e molto, molto altro!*



**PER INFO INQUADRI IL QR-CODE oppure clichi qui.**



Per **iscriverti** compila il **modulo d'iscrizione** e invialo **via email** o **via Fax** al n. 0376 1582116

Per **INFO** o **CHIARIMENTI**:  **0376 391645**

 **formazione@aidem.it**

 **347 0524954**





## PROGRAMMA DELLE LEZIONI (Programma completo disponibile sul sito [www.aidem.it](http://www.aidem.it))

### LEZIONE 1

#### Introduzione all'Intelligenza Artificiale

- Perché l'IA è sempre più rilevante nella scuola
- Concetti base: modelli linguistici, machine learning e automazione intelligente
- Come iniziare: interagire con l'AI e comprenderne il funzionamento
- Primo step: proviamo insieme a scrivere i primi prompt

*Video, Slides, Test di Autovalutazione*

### LEZIONE 2

#### Parlare con l'AI: come formulare richieste efficaci per il lavoro d'ufficio

- **Come ragiona un modello linguistico:** cosa sapere per ottenere risposte utili
- **Scrivere prompt chiari e mirati:** la chiave per risparmiare tempo
- **Esempi pratici per la segreteria:** sintetizzare testi, redigere email, tradurre comunicazioni
- **Come gestire risposte ambigue o imprecise**
- **Laboratorio guidato:** scriviamo insieme prompt per attività tipiche

*Video, Slides, Test di Autovalutazione*

### LEZIONE 3

#### Applicazioni pratiche dell'AI nelle segreterie

##### 1. Comunicazione scuola - famiglia

- Generare comunicazioni per assenze, autorizzazioni, convocazioni
- Traduzioni automatiche per famiglie straniere
- Personalizzare avvisi per classi, gruppi, docenti

##### 2. Documenti e modulistica

- Redigere certificati e dichiarazioni (frequenza, iscrizione, voto)
- Creare moduli e lettere tipo
- Organizzare dati in elenchi, tabelle, scadenziari

##### 3. Attività amministrative

- Sintesi di circolari e direttive
- Supporto alla stesura di documenti per bandi, gare, acquisti
- Reportistica per il dirigente o i referenti

##### 4. Ottimizzazione del lavoro interno

- Verbali automatici da appunti
- Promemoria e organizzazione di attività ricorrenti
- Esercizi guidati: casi reali da segreteria scolastica

*Video tutorial, Slides, esercitazioni, template personalizzabili, Test di autovalutazione*

### LEZIONE 4

#### Limiti, etica e sicurezza dell'AI nella SCUOLA

- **L'AI come strumento di supporto:** cosa può fare (e cosa no)
- **Privacy e dati sensibili nel contesto scolastico**
- **Validazione delle informazioni generate:** quando e come intervenire
- **Strumenti utili e affidabili: come orientarsi**
- **Dove approfondire:** risorse gratuite e aggiornate per continuare a formarsi

*Video, Slides, Test di Autovalutazione*

## ESAME FINALE (facoltativo e online) da svolgersi entro 60 giorni dall'attivazione



Al termine dell'Online Seminar i partecipanti potranno svolgere un esame finale (facoltativo e online). 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 formatore 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



L'Online Seminar è disponibile su un apposito portale web ad accesso esclusivo dei soli partecipanti. Una volta perfezionata l'iscrizione, i partecipanti potranno accedere, tramite il proprio account, all'area riservata in cui consultare tutto il materiale didattico a corredo, a partire dalle date indicate nel programma.

## 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:

**“Semplificare, innovare e organizzare la Segreteria Scolastica con l'Intelligenza Artificiale (AI)”**

Cod. 10030603

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

**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 ai sensi del D.P.R. 633/72, art.10.*

**Si prega di compilare in stampatello**

CD/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 opperti 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 dall'invio del presente modulo. 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 data, 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)).