

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'E' L'ONLINE SEMINAR?

- Si tratta di un **corso online di formazione pratica** in modalità asincrona, 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 clicchi qui.



Per iscriversi compilare il modulo d'iscrizione e inviarlo 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)

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 dalla data di 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) 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. 10030602

Prezzo per partecipante: € 79,00*

In caso di iscrizioni multiple verranno applicati sconti in funzione del numero di iscritti.

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

→ **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/25

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 opporli 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).