

Segreteria su misura: creare strumenti e applicazioni con l'IA senza programmare



AUTORE: Prof. Alberto Zonari

Docente e formatore specializzato nell'innovazione dei processi scolastici, con particolare riferimento all'integrazione dell'Intelligenza Artificiale nelle pratiche organizzative. Certificato DigComp 2.2 livello 8, ha realizzato oltre 1000 ore di formazione coinvolgendo più di 1700 professionisti della scuola tra dirigenti scolastici, docenti e personale ATA. Opera su tutto il territorio nazionale, sviluppando percorsi formativi orientati alla costruzione di soluzioni concrete e replicabili per migliorare l'efficacia organizzativa delle istituzioni scolastiche.

TIPOLOGIA DI PERCORSO

Tipologia A

TARGET

DS, Personale ATA e DSGA (con competenze digitali di base)

FORMAT

Presenza | Online

ORE

20 ore totali, articolate in 3 moduli*

OBIETTIVI

DigComp 3.0

- **Competenza 3.1 - Sviluppare contenuti digitali:** Utilizzare ambienti di sviluppo semplificati per creare soluzioni operative senza programmazione.
- **Competenza 4.2 - Proteggere i dati personali e la privacy:** Adottare pratiche consapevoli e sicure nell'uso delle tecnologie digitali.
- **Competenza 5.2 - Identificare bisogni e risposte tecnologiche:** Analizzare i bisogni della segreteria e tradurli in soluzioni tecnologiche concrete.
- **Competenza 5.3 - Usare in modo creativo le tecnologie digitali:** Progettare e realizzare strumenti digitali personalizzati con il supporto dell'IA.

PANORAMICA DEL PERCORSO

*Il percorso, composto da 20 ore totali, sarà articolato in 3 moduli:

- **Modulo 1 (8 ore):** Introduzione agli ambienti di sviluppo con IA (AI Studio, Gemini Canvas);
- **Modulo 2 (6 ore):** Progettazione e sviluppo di strumenti operativi;
- **Modulo 3 (6 ore):** Test, adattamento e applicazione nel contesto reale.

Il percorso introduce il personale di segreteria alla creazione di strumenti digitali personalizzati attraverso l'uso di piattaforme di intelligenza artificiale generativa, senza necessità di competenze di programmazione.

A partire da esigenze reali (gestione delle richieste, produzione documentale, supporto alle attività amministrative), i partecipanti saranno guidati nella progettazione e realizza-

zione di applicazioni semplici ma efficaci, utilizzando ambienti come AI Studio, Gemini Canvas e strumenti analoghi.

L'obiettivo è superare l'uso occasionale dell'IA per arrivare alla costruzione di soluzioni operative stabili e riutilizzabili, in grado di supportare in modo strutturato il lavoro della segreteria. Il percorso prevede attività laboratoriali orientate alla creazione di prototipi funzionanti e adattabili al contesto reale.

Particolare attenzione sarà dedicata alla sostenibilità delle soluzioni e all'uso consapevole degli strumenti in ambito scolastico e amministrativo.

ESEMPI PRATICI

ESEMPIO 1

Creazione di un assistente digitale per la segreteria

I partecipanti progetteranno e realizzeranno un assistente basato su IA in grado di supportare attività ricorrenti (risposte a richieste, generazione documenti, supporto operativo). L'assistente sarà costruito utilizzando ambienti come Gemini Canvas o AI Studio e configurato su esigenze reali della segreteria.

ESEMPIO 2

Sviluppo di un generatore automatico di documenti amministrativi

Partendo da modelli esistenti, i partecipanti realizzeranno uno strumento che consente di generare documenti (comunicazioni, richieste, modulistica) a partire da input strutturati, riducendo tempi e margini di errore. Il prodotto finale sarà un prototipo riutilizzabile.

