ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "P.EGIDI" VITERBO
Prot. 0011461 del 20/07/2026
IV-5 (Uscita)

PIETRO EGIDI
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE

Piazza Gustavo VI Adolfo, snc . 01100 VITERBO
C.F. 80022130563 – Tel. 0761-340875
Email: vtic83100n@istruzione.it PEC: vtic83100n@pec.istruzione.it
Sito web: www.icegidi.edu.it

Laboratorio formativo sul campo:

L'Intelligenza Artificiale per l'Efficienza Amministrativa della Scuola

ID: 442491

per iscriversi cliccare qui: https://forms.gle/qYfx16xPkVhUmSM36

Periodo: da metà ottobre a metà novembre 2026

Data inizio iscrizioni: 6 luglio

Data fine iscrizioni: 5 ottobre 2026

PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR), Missione 4: Istruzione e Ricerca – Componente 1 – Linea di investimento 2.1. Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico (D.M. 219/2025).

Titolo Progetto: "Egidi AI S.P.A.C.E." Codice progetto M4C1I2.1-2026-1745-P-66232

CUP: B84D25005600006

Intervento: **Snodi formativi per la transizione digitale sull'utilizzo dell'intelligenza artificiale nella scuola**

Tipologia: **Laboratorio di formazione sul campo**

Durata: 10 ore (cinque incontri da due ore ciascuno)

Destinatari: Personale di segreteria

Esperto Formatore: Sara D'Angeli

Descrizione:

Un'amministrazione efficiente, digitalizzata e consapevole rappresenta il prerequisito indispensabile per supportare l'azione educativa e garantire il benessere dell'intera comunità scolastica.

Il laboratorio mira a sfruttare le potenzialità dell'ecosistema **Google AI (Gemini per Google Workspace)** per automatizzare i flussi di lavoro ordinari, migliorare la comunicazione istituzionale e ottimizzare la gestione documentale.

Area DigCompEdu

1. **Coinvolgimento e valorizzazione professionale**
2. **Risorse digitali**

Livello di ingresso: A1 - base

Programma

Modulo 1: Introduzione all'IA nell'Amministrazione Scolastica e Quadro Normativo (2 ore)

Analisi delle Linee Guida del MIM e dell'AI Act applicati alla segreteria scolastica. Configurazione iniziale degli account istituzionali in modalità protetta.

- Obiettivi: Comprendere le basi dell'IA generativa e definire il perimetro etico-normativo per l'uso dei dati nella Pubblica Amministrazione scolastica.
- Contenuti:
    - Cos'è l'IA generativa (Large Language Models) e come si integra nell'ecosistema Google Workspace scolastico.
    - Il principio di Privacy by Design e Privacy by Default: divieto assoluto di inserimento di dati sensibili o identificativi degli studenti (nomi, certificazioni L. 104, dati sanitari) nei prompt di IA commerciali.
    - Il concetto di "Human-in-the-loop": l'importanza della supervisione umana critica contro i rischi di "allucinazione" algoritmica.

Modulo 2: Ottimizzazione della Comunicazione Istituzionale e della Redazione Documentale (2 ore)

Scrittura assistita da IA di una circolare interna per l'organizzazione degli esami di Stato o per la gestione della sicurezza, variando il tono (formale, informativo, accademico).

- Obiettivi: Velocizzare la stesura di circolari, decreti, lettere formali e risposte all'utenza esterna (famiglie, enti locali).
- Contenuti:
    - Uso di Gemini in Google Docs: tecniche di prompt engineering applicate al linguaggio amministrativo e giuridico scolastico.

- Generazione di bozze di circolari complesse a partire da punti chiave ordinati.

Modulo 3: Gestione Dati, Analisi e Reportistica Avanzata (2 ore)

- Obiettivi: Semplificare il monitoraggio dei flussi informativi .
- Contenuti:
  - Funzioni intelligenti in Google Sheets: utilizzo della categorizzazione automatica e delle formule suggerite dall'IA.
  - Estrazione di tendenze da tabelle numeriche aggregate
  - Creazione di cruscotti di sintesi visiva per supportare il Dirigente Scolastico e il DSGA nelle decisioni strategiche.

Modulo 4: Automazione dei Flussi Amministrativi e Archiviazione Intelligente (2 ore)

Creazione di un Modulo Google per la raccolta dei desiderata orari del personale e utilizzo dell'IA per riassumere i vincoli emersi in una tabella sinottica

- Obiettivi: Ridurre i tempi di smistamento della posta, classificazione documentale e organizzazione delle scadenze istituzionali.
- Contenuti:
  - Organizzazione di Google Drive tramite funzionalità di ricerca semantica guidata dall'IA.
  - Integrazione tra Google Form (Moduli) e l'analisi automatica delle risposte: elaborazione di questionari interni per la rilevazione dei bisogni formativi o dei permessi del personale.
  - Pianificazione e gestione dei calendari condivisi attraverso assistenti virtuali per evitare sovrapposizioni nelle convocazioni degli organi collegiali.

Modulo 5: Laboratorio Finale e Analisi Critica dei Rischi (2 ore)

Presentazione e revisione comunitaria dei materiali prodotti durante il laboratorio (Verifica della conformità amministrativa).

- Obiettivi: Consolidare le competenze acquisite attraverso una simulazione d'ufficio e validare l'output algoritmico in chiave critica.
- Contenuti:
  - Esercitazione integrata (Project Work): simulazione di una giornata tipo in segreteria affrontata con l'ausilio degli strumenti Google AI (gestione mail di reclamo, stesura verbale e analisi dati in Sheets).
  - Identificazione e correzione di bias o errori del modello.
  - Discussione finale sull'impatto dell'IA sul carico di lavoro e definizione di buone pratiche di reparto.

Calendario incontri

mercoledì 7 ottobre alle 15:15 alle 17:15
mercoledì 14 ottobre alle 15:15 alle 17:15
mercoledì 21 ottobre alle 15:15 alle 17:15
mercoledì 28 ottobre alle 15:15 alle 17:15
mercoledì 4 novembre alle 15:15 alle 17:15
il calendario potrà subire variazioni in base alle esigenze dei corsisti

Data inizio iscrizioni: 7 luglio 2025

Data fine iscrizioni: 5 ottobre 2025

numero massimo di partecipanti: 20

N.B.: tutte le comunicazioni relative al corso saranno comunicato tramite il sito dell'istituto comprensivo Egidi, nella pagina dedicata a Snodi formativi: https://www.icegidi.edu.it/snodi-formativi-i-nostri-corsi/

Il Dirigente Scolastico
Monica Cavalletti
Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.