



Università
degli Studi di
Messina
DIREZIONE GENERALE

Percorso formativo

“Intelligenza artificiale nei contesti lavorativi”

Modalità telematica

durata complessiva n. 15 ore

scadenza 30 settembre 2025

Obiettivo

L'evento formativo ha l'obiettivo di accompagnare i partecipanti in un percorso di apprendimento che li aiuti a comprendere i fondamenti dell'intelligenza artificiale e a riconoscerne il potenziale nell'alleggerire e semplificare le attività quotidiane all'interno degli uffici amministrativi. Si vuole inoltre favorire l'applicazione concreta dell'AI incentivandone un utilizzo consapevole, sicuro ed etico nel pieno rispetto delle normative vigenti in materia di privacy, sicurezza e responsabilità.

Docente

Dott.ssa Debora Carmela Niutta: *Docente e formatore professionale, Animatore Digitale. Si occupa di formazione in tutta Italia e all'estero su Coding, Robotica, STEAM, Microsoft 365.*

PROGRAMMA

1^ lezione

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

2^ lezione

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

3^ lezione

Applicazioni pratiche dell'AI negli uffici pubblici

- ❖ Rispondere alle richieste dei cittadini
 - Scrivere risposte chiare a domande frequenti
 - Creare modelli per e-mail 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

4^ lezione

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

Test di verifica finale (*facoltativo*)

Al termine del percorso formativo, sarà possibile sostenere un test di verifica finale per un **massimo di tre tentativi**.