



L'IA PER LE SEGRETERIE SCOLASTICHE: STRUMENTI OPERATIVI, ORGANIZZAZIONE E GOVERNANCE



ABSTRACT

Il percorso accompagna il personale amministrativo e le figure di governance delle istituzioni scolastiche verso un uso consapevole e al contempo operativo dell'intelligenza artificiale. La formazione contempla tre livelli: un primo livello pratico, centrato sull'uso dell'IA per la produzione e la gestione dei documenti amministrativi; un secondo livello organizzativo, che porta le competenze acquisite dentro i processi della segreteria, semplificando le attività ricorrenti; un terzo livello di conoscenza di base dei passaggi necessari per l'istituto scolastico per introdurre l'intelligenza artificiale come strumento a disposizione del personale in modo conforme alla normativa vigente.



DESTINATARI

Personale amministrativo



OBIETTIVI

- utilizzare strumenti di IA generativa per produrre bozze di documenti amministrativi (ad es. circolari, verbali, comunicazioni alle famiglie, sintesi di note ministeriali), riducendo i tempi di scrittura e migliorando chiarezza e tono istituzionale;
- costruire prompt efficaci per il lavoro amministrativo quotidiano, creando modelli riutilizzabili per le attività ricorrenti;
- organizzare serie di documenti per aree tematiche (alunni, personale, protocollo, contabilità, progetti d'istituto) e interrogarli in modo consapevole, per recuperare rapidamente informazioni, nel rispetto della tutela dei dati personali;
- ottimizzare le attività ripetitive della segreteria, per trasformarle in procedure più semplici, costruendo strumenti di lavoro condivisi;
- orientarsi nella cornice normativa sull'uso dell'IA nelle scuole (obblighi, responsabilità, tutela dei dati, trasparenza) per impostare scelte organizzative coerenti;



TIPOLOGIA ATTIVITÀ DM 219

Percorsi di formazione e approfondimento



MODALITÀ DI EROGAZIONE

Sincrona (on line, in presenza o ibrida su richiesta e salvo disponibilità)



DURATA

A partire da 10 ore (monte ore personalizzabile)



MATERIALI DIDATTICI

Piattaforma Academy con materiali e bibliografia; **videoregistrazioni delle lezioni fruite in DIRETTA** per garantire continuità didattica agli assenti delle lezioni sincrone



MAPPATURA FRAMEWORK

DIGCOMP 3.0

Area 1 Ricerca, valutazione e gestione delle informazioni
Area 2 Comunicazione e collaborazione
Area 4 Sicurezza, benessere e uso responsabile
Area 5 Identificazione e risoluzione dei problemi

DIGCOMPEDU

Area 1 Coinvolgimento e valorizzazione professionale
Area 2 Risorse digitali

LINEE GUIDA MIM (DM166/2025)

IA a sostegno dell'organizzazione scolastica
Requisiti etici dell'IA
Consapevolezza e responsabilità nell'utilizzo dell'IA

DM 219/2025

Utilizzo consapevole di strumenti di intelligenza artificiale
Costruzione di una cornice organizzativa e normativa condivisa per l'adozione dell'IA nell'istituto
Formazione delle figure di governance scolastica per un'adozione consapevole dell'IA.

**ARTICOLAZIONE DEL PERCORSO E MACRO-AREE**

Il percorso si sviluppa attraverso le seguenti aree formative fondamentali. I contenuti e le esercitazioni pratiche verranno calibrati dal formatore in fase di erogazione, per rispondere al meglio all'ordine e grado di scuola dei partecipanti

IA pratica per la segreteria scolastica

- L'IA come assistente operativo per la scrittura amministrativa: utilizzo degli strumenti di IA generativa per produrre la documentazione di segreteria, con attenzione al tono e alla chiarezza comunicativa.
- Prompt efficaci per il lavoro di segreteria: costruzione di prompt specifici per le attività amministrative quotidiane, per rendere più efficiente il lavoro quotidiano e ridurre le mansioni ripetitive.

Segreteria scolastica aumentata

- Sviluppo dei processi amministrativi: l'IA viene utilizzata per gestire il lavoro della segreteria in modo più ordinato; l'accento non è più sulla singola mansione, ma sull'intero processo amministrativo.
- Costruzione di silos documentali: individuazione di raccolte documentali omogenee, per poi interrogare i documenti mediante l'IA, con particolare attenzione alla gestione dei dati personali e alle informazioni riservate.
- Individuazione di strumenti di lavoro condivisi: costruzione, con il supporto dell'IA, di FAQ, risposte standard, tabelle operative, checklist, scadenziari e schede di monitoraggio per le aree più esposte al sovraccarico amministrativo.

Primi fondamenti per l'introduzione dell'IA a scuola e supporto alla compliance

- Introduzione pianificata dell'IA a scuola: analisi di normativa, responsabilità, criteri di adozione e accompagnamento operativo.
- Individuazione dei ruoli e delle azioni: scelta degli strumenti più opportuni e identificazione chiara dei ruoli interni – sempre con attenzione alla tutela dei dati personali.

**IL SERVIZIO A SUPPORTO DEL PROGETTO**

Su richiesta è disponibile EDUGEST360, il servizio di supporto gestionale e amministrativo per le scuole, finanziabile con i principali fondi ministeriali. Inquadra il QR per saperne di più.

