

Allegato A

CORSO ATA ONLINE 8-25/GIUGNO 12 ore

Calendario

08/06/2026	Ore 11-14	3 ore
11/06/2026	Ore 11:30-14:30	3 ore
15/06/2026	Ore 11:30-14:30	3 ore
25/06/2026	Ore 11-14	3 ore

Titolo: L'intelligenza artificiale nei servizi amministrativi e di segreteria

Descrizione: Percorso operativo rivolto al personale di segreteria. Mostra come l'intelligenza artificiale possa alleggerire le attività documentali e di comunicazione ricorrenti, dalla produzione e revisione di atti alla sintesi di normative, fino all'uso di un assistente conversazionale per le richieste frequenti, sempre nel pieno rispetto della protezione dei dati.

Livello di ingresso richiesto: (A1, A2, B1, B2, C1, C2): A1 (corso base, nessun prerequisito)

Programma:

Sessione 1 (08/06, ore 11-14, 3 ore): fondamenti operativi e protezione dei dati; produzione e revisione documentale assistita.

Sessione 2 (11/06, ore 11:30-14:30, 3 ore): costruzione di modelli riutilizzabili per atti, verbali e circolari; semplificazione e sintesi di normative.

Sessione 3 (15/06, ore 11:30-14:30, 3 ore): ricerca intelligente e organizzazione documentale; uso di un chatbot per le richieste ricorrenti.

Sessione 4 (25/06, ore 11-14, 3 ore): laboratorio applicativo su un processo reale della segreteria, con automazione di un flusso e verifica della conformità.

FORMATORE

Alessio Rastrelli di Artedo Academy