



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Figino Serenza

Via Europa, 25 – 22060 Figino Serenza (Como) - Telefono 031.7830820 Fax 031.736517

Sito web: www.icfiginoserenza.edu.it - mail: coic846001@istruzione.it - PEC: coic846001@pec.istruzione.it

C.F. **81003770138** – Cod. Ministeriale **COIC846001** – Codice univoco fatturazione: **UF3Z3S**



I.C. FIGINO SERENZA

Prot. 0008375 del 07/10/2026

II-9 (Uscita)

Agli Istituti dell'Ambito 11

PROGETTO FORMATIVO — DEMATERIALIZZAZIONE E PROTOCOLLO DIGITALE

Gestione documentale digitale e Intelligenza Artificiale per la segreteria scolastica

D.M. 40 del 09/03/2026 — Avviso pubblico prot. 95498 del 24/04/2026

PN "Scuola e competenze" 2021-2027 — FSE+ — Obiettivo Specifico ESO4.5, Azione ESO4.5.A2, Sotto-azione ESO4.5.A2.B Progetto ESO4.5.A2.B-FSEPN-LO-2026-22 — CUP I94D26002300007

1. Dati generali del percorso

Denominazione Dematerializzazione e Protocollo Digitale — Gestione documentale digitale e IA per la segreteria scolastica.

Durata totale: 30 ore, articolate in 5 moduli da 6 ore ed erogate in 10 sessioni da 3 ore

Destinatari: Assistenti amministrativi, personale di segreteria e addetti ai servizi generali e alla gestione documentale

Partecipanti: fino a 20 iscritti per edizione

Modalità In presenza presso la sede individuata:

Sede	calendario	link
IC FIGINO SERENZA	03/11/2026 12:00-15:00	https://forms.gle/zdJYiKQBmVZo1yAA
	06/11/2026 12:00-15:00	
	13/11/2026 12:00-15:00	
	16/11/2026 12:00-15:00	
	18/11/2026 12:00-15:00	
	17/11/2026 12:00-15:00	
	20/11/2026 12:00-15:00	
	27/11/2026 12:00-15:00	
	30/11/2026 12:00-15:00	
	01/12/2026 12:00-15:00	
LICEO GALILEI ERBA	19/01/2027 12:00-15:00	https://forms.gle/N7NpCv783YuVhHTNA
	26/01/2027 12:00-15:00	
	02/02/2027 12:00-15:00	
	16/02/2027 12:00-15:00	
	23/02/2027 12:00-15:00	
	02/03/2027 12:00-15:00	
	09/03/2027 12:00-15:00	
	16/03/2027 12:00-15:00	
	23/03/2027 12:00-15:00	
	06/04/2027 12:00-15:00	
LICEO FERMI CANTU'	19/01/2027 15:30-18:30	https://forms.gle/QtbTV99fM5zNz8NH7
	26/01/2027 15:30-18:30	
	02/02/2027 15:30-18:30	
	16/02/2027 15:30-18:30	



	23/02/2027 15:30-18:30	
	02/03/2027 15:30-18:30	
	09/03/2027 15:30-18:30	
	16/03/2027 15:30-18:30	
	23/03/2027 15:30-18:30	
	06/04/2027 15:30-18:30	
IC IV NOVEMBRE MARIANO C.SE	20/01/2027 15:30-18:30	https://forms.gle/V9v1i69PQHDSa9jy9
	27/01/2027 15:30-18:30	
	03/02/2027 15:30-18:30	
	17/02/2027 15:30-18:30	
	24/02/2027 15:30-18:30	
	03/03/2027 15:30-18:30	
	10/03/2027 15:30-18:30	
	17/03/2027 15:30-18:30	
	24/03/2027 15:30-18:30	
	31/03/2027 15:30-18:30	

Obiettivo generale: Organizzare in modo efficiente la documentazione digitale e integrare gli strumenti di Intelligenza Artificiale per velocizzare la classificazione, la stesura dei testi e l'automatizzazione dei flussi di lavoro.

2. Articolazione del percorso formativo (5 moduli)

Modulo 1 — Dalla carta al digitale: principi di gestione documentale 6 ore

Focus operativo: passaggio dalla gestione cartacea all'organizzazione digitale dei documenti.

- Digitalizzazione dei processi (2 ore)
- Concetto di documento digitale, formati standard (PDF/A, file modificabili) e organizzazione delle cartelle condivise.
- Eliminazione dei colli di bottiglia e riduzione dell'uso della carta in ufficio.
 - Classificazione e archiviazione (2 ore)
- Regole di denominazione dei file e struttura delle cartelle (naming convention).
- Organizzazione dell'archivio corrente e storico per una ricerca rapida.
 - Esercitazione pratica (2 ore)
- Riorganizzazione della struttura di una cartella di lavoro condivisa e definizione di uno standard operativo.

Modulo 2 — Strumenti operativi per la tracciabilità e la comunicazione 6 ore

Focus operativo: strumenti essenziali per la trasmissione sicura e la tracciabilità delle comunicazioni.

- Registrazione e tracciamento dei documenti (2 ore)
- Il registro delle comunicazioni in entrata e in uscita (protocollo e registri interni).
- Assegnazione, smistamento e gestione dello stato di lavorazione dei documenti.
 - Firme digitali e convalidazione (2 ore)
- Panoramica sulle tipologie di firma elettronica e loro utilizzi negli atti e nelle comunicazioni ufficiali.
- Verifica dell'integrità dei file e gestione della posta certificata e dei canali di comunicazione tracciabili.
 - Esercitazione pratica (2 ore)
- Simulazione del flusso di lavorazione di una comunicazione: dalla ricezione al tracciamento e all'archiviazione.

Modulo 3 — Introduzione all'Intelligenza Artificiale in ufficio 6 ore

Focus operativo: comprendere le potenzialità dell'IA per la produttività personale e di segreteria.

- Fondamenti di IA e strumenti di mercato (2 ore)
- Panoramica sulle tecnologie principali (assistenti virtuali, modelli di testo, OCR intelligente).
- Panoramica degli strumenti più diffusi (Microsoft Copilot, ChatGPT, Claude, integrazioni per la posta).
 - Istruire l'IA — prompt engineering per principianti (2 ore)



- Come dialogare con un assistente virtuale per ottenere risposte precise ed efficaci.
- Struttura di una richiesta corretta: ruolo, contesto, compito e formato di output.
 - Esercitazione pratica (2 ore)
- Creazione dei primi prompt per riassumere testi lunghi ed estrarre punti chiave da relazioni e verbali.

Modulo 4 — IA per la redazione, la sintesi e l'estrazione dei dati 6 ore

Focus operativo: automatizzare la creazione e l'analisi dei testi quotidiani.

- Scrittura e revisione assistita (2 ore)
- Redazione rapida di e-mail, comunicazioni interne, avvisi e convocazioni.
- Adattamento del registro (formale, informale, sintetico) e correzione delle bozze.
 - Estrazione ed elaborazione dei dati (2 ore)
- Estrarre da PDF dati chiave, scadenze, importi e nominativi e trasformarli in tabelle o elenchi.
- Creazione automatica di verbali di riunione a partire da appunti o trascrizioni audio.
 - Laboratorio pratico (2 ore)
- Trasformazione di un testo grezzo o di appunti in una comunicazione formale pronta per l'invio.

Modulo 5 — Flussi di lavoro, automazioni e sicurezza 6 ore

Focus operativo: automatizzare le attività ripetitive e usare la tecnologia in modo responsabile.

- Organizzazione del tempo e della posta (1,5 ore)
- Categorizzazione automatica e smistamento delle e-mail in arrivo.
- Creazione di modelli e risposte automatiche intelligenti.
 - Automazione dei flussi di segreteria (1,5 ore)
- Creazione di routine per la gestione delle scadenze e per la protocollazione e il tracciamento dei documenti.
- Gestione e organizzazione delle riunioni (agende, inviti, follow-up).
 - Privacy, sicurezza e rischi della rete (1 ora)
- Protezione dei dati personali e riservatezza nell'uso dell'IA generativa: cosa caricare e cosa no.
- Come riconoscere e prevenire errori o informazioni inaccurate generate dall'IA.
 - Project work, chiusura e verifiche (2 ore)
- Ottimizzazione di una procedura reale di segreteria scelta dai partecipanti (comunicazioni all'utenza, archiviazione degli atti, gestione delle scadenze).
- Presentazione dei project work, discussione di gruppo e test di valutazione finale.

3. Metodologia didattica e strumenti

- Metodologia "*learning by doing*": ogni sessione teorica è immediatamente seguita da esercitazioni applicative basate su casi reali di segreteria.
- Prompt-book fornito ai partecipanti: raccolta di istruzioni e modelli pronti all'uso per l'interazione con l'IA (sintesi, redazione, analisi dei dati).
- Ambiente di lavoro condiviso: utilizzo dei principali strumenti di mercato (Microsoft Copilot, ChatGPT, lettori di firma digitale, fogli di calcolo e sistemi di archiviazione).
- Project work finale: consente di applicare l'apprendimento alle procedure specifiche dell'Istituto.

STEFANIA TERRANEO
07.10.2026 13:51:54
CEST