

● CATALOGO FORMAZIONE · SNODI AI

Catalogo Corsi Snodi Formativi AI

Percorsi di formazione per il personale scolastico sull'Intelligenza Artificiale e la transizione digitale. Moduli componibili per costruire l'esperienza formativa su misura per il tuo istituto.

12

CORSI NEL CATALOGO

Modulare

PERCORSI COMPONIBILI

20+

ANNI NEL MONDO SCUOLA

☎ +39 06 863 56274

✉ oxfirm@oxfirm.it

🌐 www.oxfirm.it

Viale Antonio Ciamarra 259 — 00173 Roma (RM)

ISO 9001

ISO 27001

ISO 45001

Perché OXFirm

Presentazione

Le implicazioni legate alla **Privacy** e alla digitalizzazione coinvolgono ambiti sempre più ampi della scuola: il **D.Lgs. 36/2023** e i fondi **PNRR** hanno aumentato il carico delle segreterie, da bilanciare con il **GDPR**. In questo scenario OXFirm affianca la scuola a 360 gradi, perché il personale possa concentrarsi sulla didattica e sulla qualità dell'offerta formativa. Lavoriamo con migliaia di scuole in tutta Italia da oltre vent'anni.



Approccio multidisciplinare

Competenze tecnico-informatiche e giuridiche insieme: l'unica formula per soluzioni concrete, non semplici servizi.



Presenza nazionale

Scuole in tutta Italia ci hanno già scelti per l'affiancamento amministrativo e normativo.



Copertura a 360°

Privacy, trasparenza, sicurezza e formazione coordinate in un'unica regia.

Certificazioni di qualità



ISO 9001
LL-C (Certification)

Standard internazionale per la gestione della Qualità.



ISO 27001
LL-C (Certification)

Norma per la gestione della Sicurezza delle Informazioni.



ISO 45001
LL-C (Certification)

Standard per la tutela della salute e sicurezza sul lavoro.



Supporto alla **progettazione**

Servizio



OXFirm affianca la scuola non solo con i percorsi formativi, ma anche nel **supporto alla progettazione e attuazione** dei progetti e con l'accesso a una **piattaforma FAD dedicata all'IA**. Un accompagnamento specialistico che copre l'intero ciclo di vita del progetto, dalla pianificazione fino alla rendicontazione.

01

Progettazione del piano formativo

- Analisi delle esigenze formative
- Definizione dell'impianto progettuale
- Strutturazione dei percorsi e cronoprogramma
- Coerenza con gli obiettivi del D.M. 219

02

Attuazione del progetto

- Affiancamento operativo nella realizzazione
- Gestione amministrativa delle attività
- Coordinamento dei percorsi formativi
- Comunicazioni e adempimenti previsti

03

Piattaforma ministeriale

- Assistenza all'utilizzo delle piattaforme
- Inserimento e verifica dei dati
- Gestione delle sezioni documentali
- Monitoraggio e aggiornamento

04

Supporto documentale e amministrativo

- Modelli e format operativi
- Documentazione amministrativa necessaria
- Atti, verbali e documentazione gestionale
- Adempimenti normativi correlati

05

Rendicontazione

- Raccolta e verifica della documentazione
- Predisposizione della rendicontazione
- Coerenza amministrativo-contabile
- Chiusura del progetto e integrazioni

06

Piattaforma FAD dedicata all'IA

- Accesso alla piattaforma e-learning certifica.info
- Corsi in modalità FAD dedicati all'Intelligenza Artificiale
- Fruizione a distanza e in autonomia per il personale
- Tracciamento delle attività e attestazioni



CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO

€ 1.400 + IVA

Quota per il **noleggio della piattaforma FAD certifica.info**. Il servizio di **supporto alla gestione**, come sopra descritto, è **incluso gratuitamente** nel prezzo.

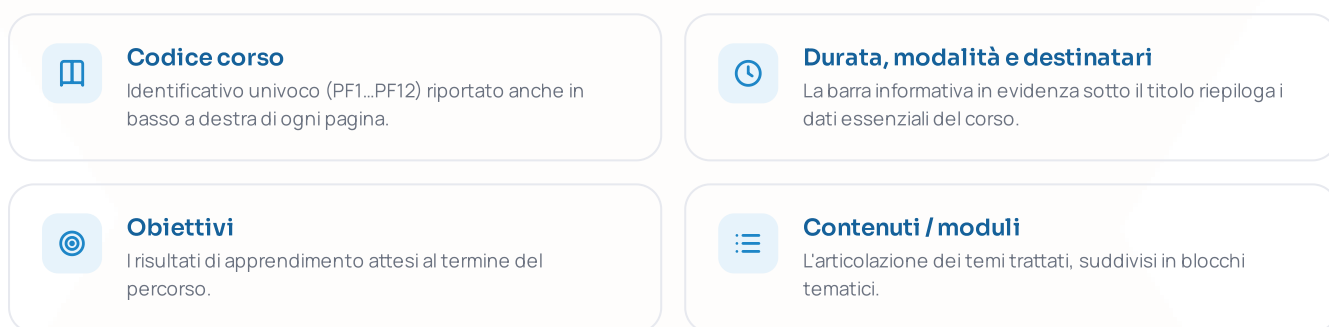
Come leggere il catalogo

Guida

Il catalogo è organizzato in **moduli**. Un percorso di formazione può essere composto mettendo insieme uno o più moduli: così è possibile **personalizzare l'intera esperienza formativa**, definita in base alle esigenze del personale scolastico coinvolto.



Cosa trovi in ogni scheda corso



Privacy ed Intelligenza Artificiale

Formatori: Esperti OXFirm


DURATA
4 ore

MODALITÀ
A distanza

DESTINATARI
Dirigenti Scolastici, DSGA e personale di segreteria

Un modulo fondamentale per comprendere l'impatto dell'Intelligenza Artificiale nella gestione quotidiana dei dati personali all'interno dell'istituto. Il corso insegna a utilizzare gli strumenti IA nel rigoroso rispetto del **GDPR** e delle **linee guida AgID**, riducendo i rischi di data breach e trattamento illecito.

Focus operativi. i rischi legati all'inserimento di dati sensibili nelle IA (dati degli studenti, fascicoli del personale, verbali), strumenti pratici per l'anonimizzazione dei documenti e la gestione di prompt sicuri, fino alla redazione di una policy interna sull'uso dell'IA.



Obiettivi

- ✓ Comprendere l'impatto dell'IA nella gestione dei dati personali.
- ✓ Ridurre i rischi di trattamento illecito, data breach e uso improprio dei chatbot.
- ✓ Utilizzare strumenti IA nel rispetto del GDPR e delle linee guida AgID.
- ✓ Redigere una policy interna d'istituto sull'uso dell'IA.



Contenuti del modulo

01 Introduzione normativa

- GDPR – Reg. UE 2016/679
- D.Lgs. 196/2003 aggiornato
- Principi: liceità, minimizzazione, accountability, privacy by design

02 IA e trattamento dei dati

- Cos'è un sistema di IA
- IA generativa vs automatismi tradizionali
- Rischi privacy: documenti riservati, dati studenti, dati sanitari, verbali, fascicoli

03 Uso corretto dell'IA a scuola

- Quali dati NON inserire nelle IA pubbliche
- Anonimizzazione dei documenti
- Gestione dei prompt sicuri
- IA e posta elettronica istituzionale

04 Data breach e sicurezza

- Simulazioni di errore
- Gestione dell'incidente privacy
- Registro dei trattamenti e IA

05 Laboratorio pratico

- Analisi di prompt corretti / scorretti
- Redazione della policy interna sull'uso dell'IA
- Simulazione di utilizzo di ChatGPT in segreteria

★ AI termine del corso

- Attestato di partecipazione
- Materiali e modelli operativi pronti all'uso

Introduzione all'uso dell'IA

Formatori: Esperti OXFirm


DURATA
4 ore

MODALITÀ
A distanza

DESTINATARI
Dirigenti Scolastici, DSGA e personale di segreteria

Un percorso pratico per trasformare l'IA da concetto astratto a **strumento quotidiano**, per aumentare la produttività e la precisione della segreteria comprendendo il funzionamento di base dell'Intelligenza Artificiale.

Focus operativi. strumenti come ChatGPT e Gemini e le tecniche di prompting (sintetico, strutturato e contestuale) per formulare richieste efficaci. Il laboratorio permette di applicare subito le competenze per redigere circolari, verbali e determinare.



Obiettivi

- ✓ Comprendere il funzionamento di base dell'IA.
- ✓ Utilizzare strumenti IA per aumentare produttività e precisione.



Contenuti del modulo

01 Fondamenti di IA

- Cos'è l'Intelligenza Artificiale
- Machine Learning e IA generativa
- Differenza tra chatbot, automazione e motori predittivi

02 Principali strumenti IA

- ChatGPT
- Gemini
- IA integrate nei software Office

03 Tecniche di prompting

- Come formulare richieste efficaci
- Prompt sintetici, strutturati e contestuali
- Errori comuni

04 Applicazioni in segreteria

- Circolari, verbali e determinare
- Comunicazioni alle famiglie
- FAQ automatiche e organizzazione attività

05 Laboratorio pratico

- Creazione di prompt operativi
- Generazione di documenti scolastici
- Revisione automatica dei testi

★ AI termine del corso

- Attestato di partecipazione
- Materiali e modelli operativi pronti all'uso

Cyber Security

Formatori: Esperti OXFirm


DURATA
2 ore

MODALITÀ
A distanza

DESTINATARI
Dirigenti Scolastici, DSGA e personale di segreteria

Un modulo compatto ma cruciale per **rafforzare la sicurezza digitale** del personale scolastico, prevenendo gli attacchi informatici e scongiurando la perdita di dati sensibili della scuola.

Focus operativi. l'analisi delle principali minacce (phishing, malware, ransomware, social engineering), le linee guida per la sicurezza degli account (password robuste, autenticazione a due fattori), l'uso corretto della PEC e la gestione degli allegati sospetti.



Obiettivi



Rafforzare la sicurezza digitale del personale scolastico.



Prevenire attacchi informatici e perdita di dati.



Contenuti del modulo

01 Minacce informatiche principali

- Phishing e malware
- Ransomware
- Furto credenziali e social engineering

02 Sicurezza degli account

- Password robuste
- MFA / autenticazione a due fattori
- Gestione degli accessi

03 Sicurezza nella scuola

- Uso corretto della PEC
- Allegati sospetti
- USB e dispositivi esterni
- Backup e cloud

04 Simulazioni pratiche

- Riconoscimento di email malevoli
- Analisi di casi reali scolastici

★ Al termine del corso

- Attestato di partecipazione
- Materiali e modelli operativi pronti all'uso

Amministrazione Trasparente e IA

Formatori: Esperti OXFirm


DURATA
4 ore

MODALITÀ
A distanza

DESTINATARI
Dirigenti Scolastici, DSGA e personale di segreteria

L'innovazione al servizio della **trasparenza amministrativa**: applicare correttamente gli obblighi di pubblicazione sfruttando l'IA per supportare e velocizzare i controlli.

Focus operativi. l'analisi della normativa (D.Lgs. 33/2013 e Delibere ANAC) e l'applicazione dell'IA per il controllo automatico dei documenti, la verifica dei dati mancanti e la creazione di checklist, con forte accento sulla responsabilità amministrativa e sull'obbligo di verifica umana.



Obiettivi

- ✓ Applicare correttamente gli obblighi di pubblicazione.
- ✓ Utilizzare l'IA per supportare pubblicazioni e controlli.



Contenuti del modulo

01 Normativa di riferimento

- D.Lgs. 33/2013
- Delibere ANAC
- Accesso civico e FOIA

02 Sezioni di Amm. Trasparente

- Bandi di gara e consulenti
- Bilanci e personale
- Provvedimenti e PNRR

03 IA a supporto della trasparenza

- Controllo automatico documenti
- Verifica dei dati mancanti
- Checklist di pubblicazione
- Tabelle e riepiloghi

04 Rischi e limiti

- Errori dell'IA
- Verifica umana obbligatoria
- Responsabilità amministrativa

05 Laboratorio pratico

- Verifica reale di una sezione AT
- Uso dell'IA per il controllo conformità

★ Al termine del corso

- Attestato di partecipazione
- Materiali e modelli operativi pronti all'uso

Educazione civica digitale

Formatori: Esperti OXFirm


DURATA
4 ore

MODALITÀ
A distanza

DESTINATARI
Dirigenti Scolastici, DSGA e personale di segreteria

Un focus essenziale sulle **competenze di cittadinanza attiva** e sulla consapevolezza digitale nel contesto scolastico, per comprendere diritti e doveri online.

Focus operativi. l'esplorazione dell'identità digitale (SPID e CIE) e dell'uso responsabile della rete (fake news, deepfake, cyberbullismo), con un approfondimento sull'etica dell'IA, dai bias algoritmici alla normativa sul copyright.



Obiettivi



Promuovere consapevolezza digitale e cittadinanza attiva.



Comprendere diritti e doveri online.



Contenuti del modulo

01 Cittadinanza digitale

- Identità digitale
- SPID e CIE
- Reputazione online

02 Uso responsabile della rete

- Fake news e disinformazione
- Deepfake
- Cyberbullismo

03 Etica dell'IA

- Bias algoritmici
- Manipolazione dei contenuti
- IA e responsabilità

04 Normativa digitale

- Copyright e privacy
- Uso di immagini e dati

05 Laboratorio

- Analisi di casi reali
- Verifica delle fonti online
- Creazione di contenuti digitali consapevoli

★ Al termine del corso

- Attestato di partecipazione
- Materiali e modelli operativi pronti all'uso



Office con supporto dell'IA

Formatori: Esperti OXFirm



DURATA
6 ore



MODALITÀ
A distanza



DESTINATARI
Dirigenti Scolastici, DSGA e personale di segreteria

Il modulo più esteso, dedicato all'**automazione del lavoro d'ufficio**: usare gli strumenti Office integrati con le funzioni di IA per automatizzare le attività amministrative.

Focus operativi. in Word la creazione e correzione automatica dei testi e i modelli intelligenti; in Excel le formule assistite, l'analisi dati, le tabelle pivot guidate e la generazione di grafici. I laboratori includono l'analisi dei dati di bilancio e la creazione di report.



Obiettivi

- ✓ Utilizzare gli strumenti Office integrati con l'IA.
- ✓ Automatizzare le attività amministrative.



Contenuti del modulo

01 Word + IA

- Creazione automatica di documenti
- Correzione e sintesi dei testi
- Modelli intelligenti

02 Excel + IA

- Formule assistite
- Analisi dati automatica
- Tabelle pivot guidate
- Generazione grafici e controllo errori

03 Laboratorio pratico

- Creazione di una determina
- Analisi dei dati di bilancio
- Report automatici e presentazioni istituzionali

★ Al termine del corso

- Attestato di partecipazione
- Materiali e modelli operativi pronti all'uso



Gestione della comunicazione con l'IA

Formatori: Esperti OXFirm


DURATA
2 ore

MODALITÀ
A distanza

DESTINATARI
Dirigenti Scolastici, DSGA e personale di segreteria

Come migliorare e snellire i **flussi comunicativi** scolastici, interni ed esterni, sfruttando l'IA per l'organizzazione e la redazione dei contenuti istituzionali.

Focus operativi. l'utilizzo dell'IA per circolari, risposte standard, FAQ e comunicazioni alle famiglie, con un'attenzione particolare all'empatia digitale e ai toni da usare nelle comunicazioni delicate o nella gestione dei reclami.



Obiettivi

- ✓ Migliorare la comunicazione scolastica interna ed esterna.
- ✓ Utilizzare l'IA per la redazione e l'organizzazione dei contenuti.



Contenuti del modulo

01

Comunicazione istituzionale

- Linguaggio amministrativo corretto
- Comunicazione efficace

02 IA per la comunicazione

- Scrittura di circolari
- Risposte standard e FAQ
- Comunicazioni alle famiglie

03 Gestione dei conflitti

- Toni ed empatia digitale
- Comunicazioni delicate

04

Laboratorio

- Creazione di una circolare
- Risposta a un reclamo
- Comunicazione urgente

★ Al termine del corso

- Attestato di partecipazione
- Materiali e modelli operativi pronti all'uso

Procedure di acquisto con l'IA

Formatori: Esperti OXFirm


DURATA
4 ore

MODALITÀ
A distanza

DESTINATARI
Dirigenti Scolastici, DSGA e personale di segreteria

Un supporto specializzato per il personale coinvolto negli **acquisti**: utilizzare l'IA per velocizzare i controlli e la produzione documentale.

Focus operativi. a partire dal D.Lgs. 36/2023, la guida al RUP nell'uso dell'IA per redigere determine, capitolati, verbali e check-list e per l'analisi delle offerte, mantenendo al centro la responsabilità del RUP e la verifica umana sugli output normativi.



Obiettivi

- ✓ Supportare il personale nelle procedure di acquisto.
- ✓ Utilizzare l'IA per velocizzare documentazione e controlli.



Contenuti del modulo

01 Normativa base

- D.Lgs. 36/2023
- Principi: risultato, trasparenza, rotazione

02 Procedure scolastiche

- Affidamento diretto
- TD MePA e RDO
- Verifica dei requisiti

03 IA a supporto del RUP

- Redazione di determine, capitolati, verbali, check-list
- Controllo documentale
- Analisi delle offerte

04 Rischi nell'uso dell'IA

- Errori normativi
- Verifica obbligatoria
- Responsabilità del RUP

05 Laboratorio pratico

- Generazione di una determina
- Creazione di un capitolato
- Simulazione di procedura MePA

★ Al termine del corso

- Attestato di partecipazione
- Materiali e modelli operativi pronti all'uso

DigComp 3.0: dalla competenza digitale alla strategia d'Istituto

Formatori: Laura Biancato

**DURATA**
10 ore**MODALITÀ**
A distanza**DESTINATARI**
Dirigenti Scolastici e docenti

Un percorso che parte dalla consapevolezza delle competenze digitali individuali per arrivare a una vera e propria **strategia di governance** della scuola. Rivolto in modo sinergico a Dirigenti Scolastici e docenti, approfondisce il framework europeo **DigComp 3.0** con focus sulle nuove dimensioni introdotte dall'IA e sulla progettazione del curriculum digitale d'istituto.



Obiettivi

- ✓ **Per i Dirigenti Scolastici:** inserire l'innovazione digitale nei documenti strategici (PTOF/RAV), orientando i piani di formazione in modo coerente e sistemico.
- ✓ **Per i docenti:** progettare attività didattiche, mappare le competenze degli studenti e utilizzare l'IA in modo responsabile, critico e creativo.

Struttura del percorso — 5 moduli da 2 ore

1

Il framework DigComp e i livelli di padronanza

Genesi del framework e standardizzazione delle competenze. Le 5 aree (dati, comunicazione, creazione di contenuti, sicurezza, problem solving) e gli 8 livelli di padronanza in ottica scolastica.

2

L'impatto del DigComp 3.0: IA ed etica

Le evoluzioni del 3.0 e le tre nuove dimensioni chiave: AI literacy, data literacy e XAI literacy. L'IA come sistema etico complesso da governare.

3

Governance, PTOF e allineamento curricolare

Il DigComp 3.0 come strumento di pianificazione strategica per PTOF e RAV. Mappatura trasversale e verticale delle competenze digitali.

4

Metodologie di integrazione e progettazione

Modelli nazionali ed europei (curricolo digitale IPRASE Trento). Matrici operative per team innovazione, dipartimenti e consigli di classe.

5

Dal pensiero computazionale alla leadership

Linguaggi per la conoscenza generativa, pensiero computazionale e IA per il problem solving. DigCompEdu e le 3 azioni immediate di leadership per la transizione digitale.



Al termine del corso — rilascio dell'attestato di partecipazione, con materiali e modelli operativi pronti all'uso.

L'Intelligenza Artificiale nello staff

L'IA per alleggerire la burocrazia esecutiva e dare spazio al progetto educativo.

Formatori: **Laura Biancato**



DURATA
12 ore



MODALITÀ
A distanza o mista



DESTINATARI
DS, staff e middle management
(collaboratori, FS, animatori digitali, coordinatori)

Un percorso per chi governa i processi della scuola. L'IA viene presentata come un **"architetto"** della gestione scolastica, capace di farsi carico delle mansioni ripetitive, della sintesi di documenti complessi e dell'analisi dei dati burocratici.

Focus operativi. con la **metodologia della sottrazione** il percorso elimina i detriti burocratici e libera tempo per la visione strategica, le relazioni umane e la qualità del progetto educativo.

OPZIONE A **Formazione interamente a distanza**

6 moduli da 2 ore

1

Leadership aumentata e paradigma dell'architetto

Metodologia della sottrazione, mappatura delle aree di sovraccarico e dei processi ripetitivi automatizzabili nello staff.

2

IA collaboratore strategico: formula R-C-O-T

Dalla delega generica a quella digitale professionale: la formula Ruolo-Contesto-Obiettivo-Tono per i testi istituzionali.

3

Governance e filtro normativo

Navigare note ministeriali, bandi e decreti; estrazione di scadenze e adempimenti; protocollo Human in the Loop.

4

Valorizzazione documentale e dati

Trasformare i dati freddi (INVALSI, monitoraggi) in informazioni strategiche; sintesi dei documenti; integrazione nel PdM.

5

Automazione e verbali rapidi

Flussi voce-testo-refine; trascrizione e formattazione dei verbali; memoria storica digitale d'istituto senza allucinazioni.

6

Assistenti personalizzati ed ecosistema

Creare assistenti dedicati (filtro normativo, editor di circolari); criteri di scelta tra i principali LLM; report per il collegio.



OPZIONE B

Formazione integrata (presenza + distanza)

Giornata in presenza 8h + 2 moduli a distanza 2h

1

Modulo a distanza (2h) — Introduzione all'IA e alla delega digitale

Leadership aumentata e paradigma dell'architetto; delega digitale tramite prompt e formula R-C-O-T; mappatura dei detriti burocratici per preparare il laboratorio.

★

Sessione in presenza (8h) — Laboratorio intensivo di semplificazione

Mattina: filtro normativo e cantiere dei documenti (scrittura rapida con R-C-O-T, validazione umana, interrogazione sicura di PTOF/RAV). Pomeriggio: costruzione di assistenti personalizzati, flussi voce-testo-refine e analisi massiva delle relazioni in un report per il collegio.

2

Modulo a distanza (2h) — Revisione e analisi strategica dei dati

Ottimizzazione di lavori e assistenti; analisi avanzata dei dati (INVALSI, monitoraggi); consolidamento dell'ecosistema dei tool e piano d'azione per la governance.



Al termine del corso — rilascio dell'attestato di partecipazione, con materiali e modelli operativi pronti all'uso.



Le bussole dell'innovazione

Guidare la scuola del futuro con DigCompOrg, DigCompEdu e DigComp 3.0.

Formatori: **Laura Biancato**



DURATA
8 ore



MODALITÀ
A distanza o in presenza



DESTINATARI
Dirigenti Scolastici e docenti di staff (middle management)

Per sviluppare negli studenti le competenze per affrontare il futuro, la scuola deve muoversi con una **strategia coordinata** su organizzazione, docenti e didattica. Il percorso fornisce le chiavi per usare in modo sinergico i tre framework europei e lo strumento **Selfie** come bussole strategiche per mappare la maturità digitale e progettare un curriculum innovativo ed etico.



Obiettivi

- ✓ Conoscere e connettere tra loro DigCompOrg, DigCompEdu e DigComp 3.0.
- ✓ Interpretare i dati dello strumento Selfie per orientare le scelte del consiglio d'istituto e del collegio.
- ✓ Mappare e progettare le competenze digitali e l'uso etico dell'IA nel curriculum.



Struttura del percorso — 4 moduli da 2 ore (o giornata da 8 ore)

1

Organizzazione digitale: DigCompOrg e Selfie

Il framework DigCompOrg nelle organizzazioni educative: governance, infrastruttura e leadership. Introduzione a Selfie, lo strumento europeo di autovalutazione.

2

Competenze dei docenti: DigCompEdu

Le 6 aree di competenza, dal coinvolgimento professionale alla valorizzazione degli studenti tramite le tecnologie. I livelli di progressione (da novizio a pioniere).

3

Competenze degli studenti: DigComp 3.0 e l'IA

Le 5 aree fondamentali con focus sulle novità del 3.0 (data, AI e XAI literacy). Come inserire il framework nel curriculum.

4

Sintesi strategica: costruire il curriculum

Integrazione delle tre bussole in un'unica visione d'istituto; matrice curricolare trasversale e verticale per il PTOF.



Al termine del corso — rilascio dell'attestato di partecipazione, con materiali e modelli operativi pronti all'uso.

Comunicare e collaborare nella scuola

DM 40 — Formazione ATA · Relazione con il pubblico e strumenti digitali

 Formatori: **Laura Biancato**

DURATA
12 ore

MODALITÀ
In presenza
(workshop)

DESTINATARI
Assistenti amministrativi e tecnici,
collaboratori scolastici

Strumenti pratici per gestire in modo efficace e sereno la **comunicazione quotidiana**, interna ed esterna. Il personale ATA è il primo punto di contatto con l'utenza e il motore organizzativo dei servizi. Taglio fortemente laboratoriale, con esercitazioni, simulazioni e casi reali, fino ai primi assistenti digitali basati sull'IA.



Obiettivi

- ✓ Gestire l'accoglienza e i conflitti con tecniche di comunicazione assertiva.
- ✓ Scrivere comunicazioni formali, chiare e rispettose della netiquette.
- ✓ Usare il cloud d'istituto per condividere informazioni e documenti in sicurezza.
- ✓ Usare l'IA per velocizzare e migliorare la produzione di testi e la pianificazione.



Programma — Prima giornata

Sessione 1 — Comunicazione con il pubblico

6 ore

09-13 L'accoglienza e la gestione della relazione

- La scuola come servizio pubblico: il valore del primo contatto (front office, centralino, sportello)
- Comunicazione verbale e non verbale: ascolto attivo, tono, empatia, chiarezza
- Gestire l'utente difficile: tecniche di disinnescamento dei conflitti
- Laboratorio: role-playing su situazioni reali allo sportello o al telefono

14-17 La comunicazione scritta e istituzionale

- Stile, sintesi e cortesia nelle email e nelle comunicazioni interne
- Errori comuni nella posta elettronica professionale (netiquette)
- Laboratorio: riscrittura di email confuse o aggressive in testi chiari e professionali



Programma — Seconda giornata

Sessione 2 — Condivisione, cloud e IA

6 ore

09-13 Collaborare e condividere nel cloud

- Lavoro in squadra tra servizi diversi (segreteria, laboratori, plessi)
- Spazi di lavoro condivisi (Google Workspace o Microsoft 365)
- Consultare e aggiornare documenti condivisi senza sovrascrivere il lavoro dei colleghi
- Laboratorio: compilazione in tempo reale di un modulo/foglio condiviso

14-17 L'IA come assistente quotidiano

- Cos'è un'IA generativa
- Usare l'IA per i compiti ripetitivi di scrittura e riordino
- Laboratorio: bozze di risposte a FAQ, schemi di elenchi, correzione di testi

Gli orari sono esemplificativi: il corso può essere articolato diversamente secondo le esigenze della scuola.



Al termine del corso — rilascio dell'attestato di partecipazione, con materiali e modelli operativi pronti all'uso.