

## **Y10**

### **Intelligenza artificiale in pratica - corso base Sicurezza, Efficienza e Produttività in ufficio**

#### **DURATA**

3 giorni

#### **DATA**

14,19 e 23 gennaio 2025

#### **ORARIO**

9,00 - 14,00

#### **QUOTA DI PARTECIPAZIONE**

euro 700,00 + IVA (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

#### **RELATORE**

**Ing. Saverio Rubini**

Docente in master universitari e corsi di formazione professionale, consulente aziendale di organizzazione informatica e di Intelligenza Artificiale, esperto di sicurezza informatica e di tecnologie di comunicazione digitale, sistemista di rete, progettista e creatore di siti Internet, autore di libri e articoli di informatica (Apogeo, Il sole 24 ore, McGraw-Hill).

#### **DESTINATARI**

L'intervento formativo è destinato a utenti che sono interessati a conoscere e sfruttare i servizi offerti dall'intelligenza artificiale generativa per migliorare il lavoro d'ufficio **creando e ottimizzando documenti, messaggi di posta elettronica, report informativi, riassunti di circolari, convocazioni con ordini del giorno, presentazioni, immagini e altri contenuti multimediali**, al fine di aumentare la produttività nelle attività amministrative quotidiane.

#### **OBIETTIVI**

L'obiettivo del corso è quello di fornire competenze di base sull'utilizzo dell'intelligenza artificiale, mirate a migliorare l'efficienza, ridurre il carico di lavoro ripetitivo e facilitare la comunicazione professionale. Un corso interattivo incentrato sull'uso consapevole e operativo degli strumenti di Intelligenza Artificiale generativa.

**Attraverso esercitazioni pratiche e l'esame di casi d'uso, i partecipanti apprenderanno metodologie e strumenti da applicare in contesti concreti.**

- Semplificare e velocizzare le attività di scrittura, analisi e gestione dei dati
- Produrre contenuti multimediali utili alla comunicazione interna ed esterna (presentazioni, immagini, video, fumetti, tabelle, macro, pagine web)
- Migliorare la risoluzione dei problemi e l'efficacia dei processi amministrativi
- Riconoscere i limiti dell'IA e applicare buone pratiche di verifica per evitare errori e rispettare le normative in materia di dati e privacy
- Come formulare richieste chiare per ottenere risposte utili. Role-play con casi di ufficio.

Un'opportunità concreta per sviluppare **competenze digitali avanzate** e rendere il lavoro d'ufficio quotidiano fluido, strategico e sicuro.

#### **PROGRAMMA**

**I GIORNATA: l'IA e l'automazione dei compiti ripetitivi**

**L'IA generativa a portata di dita**

- Cos'è l'IA generativa e come funziona, differenza con la ricerca in Internet, per usarla non occorre essere esperti di informatica, l'IA come "assistente intelligente", i diversi fornitori di servizi di IA generativa
- Attività: verifica delle risposte a richieste inviate a un'IA generativa

- Scrivere meglio e più velocemente con l'IA  
L'IA come supporto per la comunicazione scritta: redazione di lettere e comunicazioni, sintesi di testi lunghi, generazione di testi standard, riformulazione di frasi, verifica grammaticale e stilistica  
Attività: prove pratiche relative agli argomenti illustrati
- Organizzare e analizzare informazioni con l'IA  
L'IA per gestire grandi quantità di dati e documenti: estrazione dati da documenti, classificazione documenti, risposte a richieste su testi, confronto di documenti, generazione di elenchi, creazione di macro Attività: prove pratiche relative agli argomenti illustrati
- Gestire la posta elettronica in modo più efficiente  
L'IA come filtro e assistente per i messaggi di posta elettronica: smistamento automatico, segnalazione dei messaggi di posta elettronica che richiedono una risposta rapida, identificazione di priorità  
Attività: prove pratiche relative agli argomenti illustrati

## **II GIORNATA: collaborazione, soluzione di problemi e strumenti avanzati**

### **Ottimizzare le attività lavorative con l'IA**

- Supporto alla pianificazione e alla gestione delle attività: generazione di elenchi di compiti, suggerimenti per la pianificazione, organizzazione di semplici eventi  
Attività: prove pratiche relative agli argomenti illustrati
- L' IA per la gestione e l'analisi dei dati  
Dare maggior significato ai numeri e prendere decisioni informate: analisi di tabelle e fogli di calcolo, generazione di semplici grafici, identificazione di anomalie, semplice analisi predittiva  
Attività: prove pratiche relative agli argomenti illustrati
- Etica, sicurezza e limiti dell'IA generativa  
Utilizzo responsabile e consapevole dell'IA: cosa può fare l'IA e cosa no, il ruolo insostituibile del fattore umano, riservatezza e protezione dei dati, le “allucinazioni”, verifica e controlli dei risultati, cosa fare quando l'IA fornisce un'informazione errata o incompleta  
Attività: discussione su casi pratici riguardanti gli argomenti illustrati

## **III GIORNATA: IA, comunicazione avanzata e contenuti multimediali**

### **Presentazioni, grafica e rapporti strutturati con l'IA**

- Creazione di materiali visivamente accattivanti e informativi: generazione di presentazioni, creazione di diapositive da testo, bozze di rapporti strutturati, creazione di dati e grafici, schemi di progetti grafica  
Attività: prove pratiche relative agli argomenti illustrati
- Immagini e elementi visivi con l'IA  
Creare o modificare immagini e grafici con l'IA anche senza possedere competenze specifiche: generazione di immagini illustrative, adattamento di immagini esistenti, rimozione di sfondi, creazione di icone o loghi semplici, miglioramento della qualità di un'immagine  
Attività: prove pratiche relative agli argomenti illustrati
- Audio e video: multimedialità con l'IA  
Produrre contenuti audio e video di base per la comunicazione interna o esterna: sintesi vocale da testo, generazione di brevi sequenze video, generazione di musica di sottofondo (licenziata), trascrizione audio-video Attività: prove pratiche relative agli argomenti illustrati
- Cenno alle disposizioni in vigore sull'IA  
GDPR (protezione dei dati), AI Act Regolamento europeo), DDL AI (Legge italiana sull'IA)

Attività: commenti e confronti sulle disposizioni in vigore

#### **METODOLOGIA FORMATIVA**

- **in diretta streaming online** tramite la piattaforma e-learning *CEIDAFAD*,
- **videoregistrazione**, per consentire a chi non potrà partecipare alla diretta, a causa di imprevisti dell'ultimo momento, di recuperare la lezione.
- **Il corso può essere attivato anche in modalità 'in house', su richiesta personalizzata da parte dell'ente interessato, per la formazione dei propri dipendenti.**
- La progettazione e l'erogazione del percorso formativo avverranno in collaborazione con il committente attraverso sessioni di allineamento dedicate.

Durante ogni sessione, è garantita **assistenza e supporto individuale** per favorire l'apprendimento attivo e personalizzato.

Tutti i **materiali didattici e le dispense** relative alle lezioni saranno messi a disposizione in **formato digitale** al termine di ciascuna giornata formativa

#### **RILASCIO DELL'ATTESTATO DI FREQUENZA E PROFITTO**

Il CEIDA ha presentato domanda di rinnovo dell'accreditamento presso la Regione Lazio, a seguito dei lavori di adeguamento delle strutture finalizzati a garantire la piena accessibilità, in conformità alla normativa vigente. In attesa della conferma dell'accreditamento, l'attestato di frequenza e profitto verrà comunque rilasciato, con riserva, secondo le modalità previste dalla normativa attualmente in vigore.

#### **RACCOMANDAZIONE IMPORTANTE**

Si informa che l'attivazione del corso avverrà esclusivamente a seguito di comunicazione scritta da parte del CEIDA.

Pertanto, si sconsiglia vivamente di effettuare prenotazioni o acquisti di titoli di viaggio, pernottamenti o altri servizi connessi, prima di aver ricevuto tale conferma ufficiale, comprensiva della modalità di erogazione del corso (in presenza o a distanza).

CEIDA declina ogni responsabilità per eventuali spese sostenute anticipatamente e non potrà essere ritenuto in alcun modo tenuto a rimborsi o compensazioni di natura economica o altra.