



# Intelligenza Artificiale Operativa per la Pubblica Amministrazione

*Scrivere meglio, decidere più velocemente, gestire documenti e  
norme con ChatGPT, Google NotebookLM e Google Gemini*

4 / 12 / 19 maggio 2026 > 09<sup>30</sup> - 13<sup>30</sup>



A cosa serve

Alla fine del corso saprai:

### 1) Scrittura e atti

- produrre **bozze solide** di atti e comunicazioni (determine, delibere, note, email/PEC, avvisi) in meno tempo
- lavorare in ChatGPT **Canvas** per scrivere e revisionare documenti come in un editor “assistito”

### 2) Norme e fonti

- analizzare **norme, regolamenti e circolari** con NotebookLM (risposte ancorate alle fonti)
- fare **ricerca strutturata** con Gemini Deep Research e trasformarla in testi pronti (avvisi, note, FAQ)

### 3) Metodo e controllo qualità

- usare un metodo semplice per ottenere output **coerenti e controllabili** (Framework **ACT**)
- impostare ChatGPT sul tuo ruolo (memoria + parametri **V/T**) per avere risposte più adatte al contesto PA

 programma:

#### Sessione 1 – Fondamenti operativi + Prompt ACT (4 ore)

- Che cosa può fare (e cosa non deve fare) l'AI nella PA: errori tipici e controllo umano
- Regole pratiche su dati, privacy e uso sicuro (esercizi senza informazioni sensibili)
- **Framework ACT**: da richiesta generica a prompt strutturato

**Output della sessione:** set di prompt ACT riutilizzabili per atti e comunicazioni.

#### Sessione 2 – ChatGPT: Memoria+ Canvas (4 ore)

- Costruire il proprio “**Agisci come**” (profilo professionale del partecipante) da usare con qualunque strumento AI.
- Inserire istruzioni nella **Memoria** di ChatGPT e osservare l'effetto sugli output
- **ChatGPT Canvas**: ambiente di scrittura integrato in ChatGPT che consente di lavorare su un documento in modo strutturato, come in un editor evoluto.

Durante il corso lo useremo per redigere, modificare e migliorare atti e comunicazioni, intervenendo su singole parti del testo, semplificando il linguaggio e confrontando le versioni fino a ottenere una stesura pronta per l'uso.

Esempio: revisione di una **determina**, di una **nota interna** o di un **avviso al cittadino** a partire da una bozza già esistente.

**Output della sessione:** un documento riscritto e rifinito in Canvas + preset V/T utile per il proprio ufficio.



## Sessione 3 – Google NotebookLM + Gemini Deep Research + flusso integrato (4 ore)

- **Google NotebookLM:** permette di caricare le proprie fonti (norme/regolamenti/circolari) e lavorare **solo su quelle**
- Estrarre punti chiave, obblighi, scadenze e responsabilità per produrre:
  - guida operativa interna
  - versione semplificata per cittadini
  - mini-FAQ
  - (se utile) mappa concettuale / sintesi audio
- **Gemini Deep Research:** ricerca strutturata di informazioni e normative con la possibilità di trasformarle in contenuti operativi
- Flusso completo: **Ricerca → Fonti → Sintesi → Documenti finali**

**Output della sessione:** pacchetto “norma → azioni” (nota interna + avviso + FAQ) pronto per revisione.

### Metodologia

- 70% pratica, su casi tipici comunali
- modelli pronti: prompt, checklist, template
- esercizi a scelta per area (segreteria, demografici, tecnico, ragioneria/tributi, URP)

### Cosa portano a casa i partecipanti

- **Prompt kit PA** (ACT + esempi pronti)
- **Profilo “Agisci come”** personalizzato
- **Impostazione ChatGPT** per controllare stile e creatività
- 1-2 documenti prodotti/rivisti durante il corso (riutilizzabili)
- checklist di controllo qualità (coerenza, chiarezza, rischi)

### Per chi è ideale

- chi scrive spesso: atti, note, verbali, comunicazioni al cittadino
- chi lavora su norme e regolamenti e deve trasformarli in istruzioni operative
- chi vuole standardizzare testi e ridurre tempi di revisione

**A fine corso è previsto un test finale degli apprendimenti.**

**Docente:** Isidoro **Villaggio**, con esperienza pluriennale nell'utilizzo delle principali piattaforme di Intelligenza Artificiale applicate agli ambienti lavorativi, con specifica specializzazione sulla formazione all'uso di ChatGPT al fine di migliorare l'efficienza, la comunicazione e la produttività sul posto di lavoro.



### Quote di partecipazione:

- Per i comuni soci di Anci Toscana e Province> euro 280,00 a persona;
- Per i soggetti privati e i comuni non soci di Anci Toscana> euro 600,00 a persona;

### Cosa comprende la quota di partecipazione al webinar:

Partecipazione alla diretta del corso

Slides/materiale didattico

Attestato di partecipazione con frequenza di almeno l'80% del corso

Test finale di valutazione somministrato al termine della lezione (non obbligatorio)

Attestazione di superamento del test finale di valutazione (non obbligatorio)

La quota non comprende l'invio di eventuale registrazione del corso.



### Modalità di iscrizione

È obbligatoria l'iscrizione compilando il form online entro e non oltre tre giorni dall'inizio al seguente link:



#### (attenzione! È previsto un numero massimo di 30 iscritti)

nel caso in cui, per particolari motivi siate impossibilitati a rispettare queste tempistiche, potete contattarci via email [lascuola@ancitoscana.it](mailto:lascuola@ancitoscana.it) oppure telefonandoci al n. 055/0935293

#### Modalità di pagamento:

Dipendenti PA: inviare determina di affidamento via email a [lascuola@ancitoscana.it](mailto:lascuola@ancitoscana.it)

Privati: tramite bonifico bancario da effettuarsi una volta ricevuta la conferma iscrizione alle seguenti coordinate bancarie: IBAN: IT 59 D 02008 21506 000004697174

Causale: **webinar IA maggio**

**IMPEGNO DI SPESA A FAVORE DI: ANCI TOSCANA - Viale G. Italia 17- 50122 Firenze P.I. 01710310978 - C.F. 84033260484**

Nel caso in cui il corso non possa erogato per cause dipendenti da Anci Toscana, sarà proposto il rimborso dell'intera quota di iscrizione oppure l'utilizzo per altri corsi di formazione.

#### Rilascio Attestato:

Ai partecipanti che effettueranno e supereranno positivamente il test di valutazione finale sarà rilasciata un'attestazione di superamento del test finale di valutazione dell'apprendimento.

#### Modalità di disdetta:

In caso di impossibilità a partecipare gli iscritti sono obbligati a comunicare la loro mancata partecipazione.

Il corso deve considerarsi confermato salvo annullamento comunicato da Anci Toscana.

L'eventuale disdetta di partecipazione può essere comunicata solo in forma scritta (a mezzo fax o e-mail) alla Segreteria Organizzativa entro cinque giorni dallo svolgimento dell'iniziativa; oltre questo termine, è prevista la fatturazione dell'intera quota.

La mancata partecipazione, non dà diritto alla restituzione del corrispettivo.

La quota prevede la partecipazione al corso in modalità sincrona (in diretta).

**ATTENZIONE: per partecipare ai webinar è necessario disporre di una connessione internet a banda larga e di cuffie o casse.**

