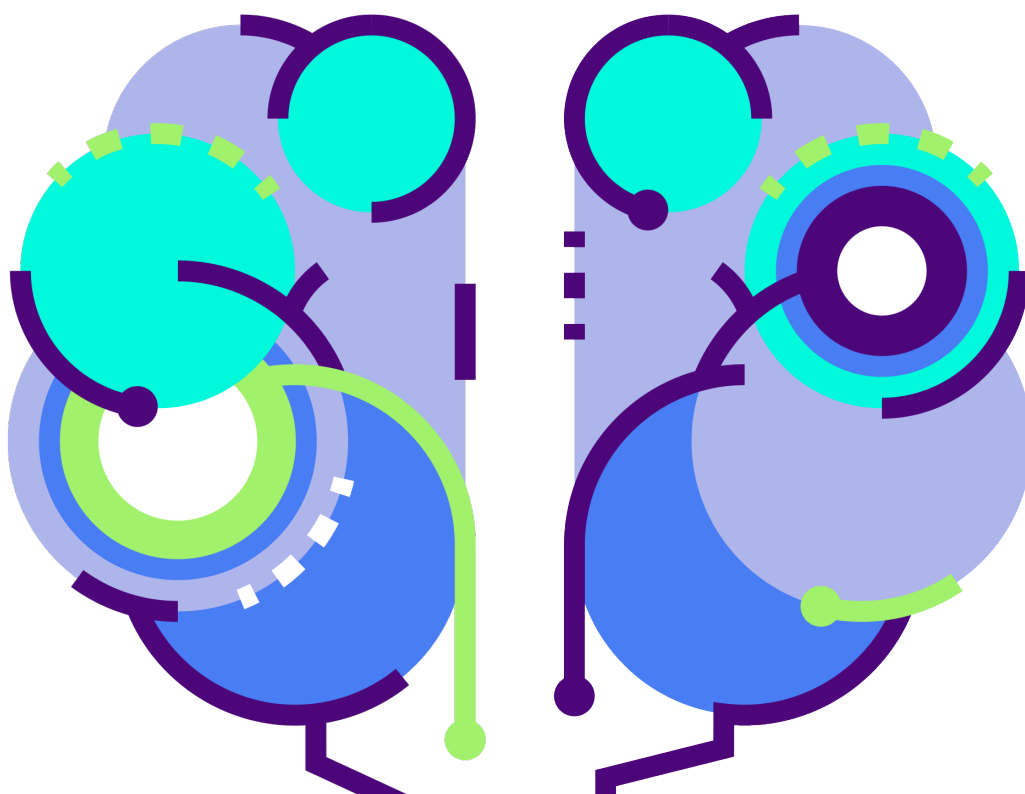




Google Workspace con Gemini per la Pubblica Amministrazione Locale

SCRIVERE, COMUNICARE, ORGANIZZARE LA CONOSCENZA E GESTIRE
MEGLIO DOCUMENTI E PROCEDIMENTI CON L'AI GENERATIVA

12-23-27 NOVEMBRE 2026 > 9³⁰ - 13³⁰



Destinatari

Dipendenti, funzionari e responsabili di servizio di Comuni, Unioni di Comuni ed enti locali che utilizzano Google Workspace a pagamento e sono coinvolti in attività di:

- redazione di note, atti e comunicazioni;
- risposte a cittadini e imprese;
- gestione e sintesi di documenti;
- monitoraggio di pratiche, richieste e segnalazioni;
- supporto ai procedimenti amministrativi;
- predisposizione di checklist, FAQ e materiali informativi;
- gestione e condivisione della conoscenza interna.

Finalità del percorso

Il corso fornisce un metodo pratico per utilizzare **Gemini e gli strumenti AI di Google Workspace** nei flussi quotidiani della Pubblica Amministrazione locale.

Gemini viene utilizzato come assistente per:

- scrivere e migliorare bozze;
- sintetizzare documenti e informazioni;
- riorganizzare contenuti;
- analizzare semplici dataset;
- creare checklist, FAQ e mini-guide;
- costruire basi di conoscenza su fonti selezionate;
- migliorare comunicazioni verso cittadini e colleghi.

L'AI non viene presentata come sostituto della competenza amministrativa o della responsabilità dell'ufficio.

Obiettivi formativi

Al termine del percorso i partecipanti sapranno:

- utilizzare Gemini in modo pratico e consapevole;
- costruire prompt efficaci con il metodo ACT – Agisci come, Contesto, Task;
- usare Gemini in Gmail e Documenti per comunicazioni e testi amministrativi;
- lavorare su documenti, determine, delibere e schede servizio;
- utilizzare Fogli per classificare e sintetizzare pratiche, richieste e segnalazioni;
- utilizzare NotebookLM per creare basi di conoscenza su documenti e fonti selezionate;
- trasformare le fonti in FAQ, checklist, briefing e materiali operativi;
- progettare un Gem specializzato per un servizio o un ambito comunale;
- verificare output, dati, riferimenti e informazioni prima dell'utilizzo.

Programma sintetico

Incontro 1 – Gemini, prompt ACT e scrittura amministrativa

Obiettivo: imparare a usare Gemini per produrre testi amministrativi più chiari, strutturati e verificabili.

Contenuti

- Introduzione pratica all'AI generativa e a Gemini.
- Cosa Gemini può fare nel lavoro degli uffici comunali e quali attività non devono essere delegate all'AI.
- Rischi principali: dati personali, informazioni incomplete, output da verificare.
- Metodo **ACT: Agisci come – Contesto – Task**.
- Prompt per tono istituzionale, chiarezza, sintesi e prudenza.
- Gemini in Gmail: sintesi di thread, risposte e comunicazioni.
- Gemini in Documenti: da appunti grezzi a note e testi amministrativi.
- Creazione del proprio profilo "Agisci come".
- Controllo qualità: cosa è certo, cosa manca e cosa deve essere verificato.

Incontro 2 – Documenti, dati e conoscenza con Drive, Fogli e NotebookLM

Obiettivo: utilizzare documenti, dati e fonti dell'Ente per produrre informazioni operative affidabili e riutilizzabili.

Contenuti

- Gemini in Drive per recuperare, confrontare e sintetizzare informazioni.
- Lavoro su determine e delibere: sommario, elementi chiave, uffici coinvolti e punti da verificare.
- Gemini in Fogli per classificare pratiche, richieste e segnalazioni e individuare criticità ricorrenti.
- **NotebookLM come base di conoscenza dell'ufficio o del procedimento.**
- Creazione di notebook a partire da regolamenti, schede servizio, modulistica, FAQ e documentazione interna.
- Interrogazione delle fonti e verifica delle citazioni.
- Produzione di checklist, FAQ, briefing e materiali operativi basati sulle fonti.
- Individuazione di informazioni mancanti o contrastanti.

Incontro 3 – Servizi, procedimenti e Gem specializzati

Obiettivo: trasformare la conoscenza dell'ufficio in strumenti operativi riutilizzabili e progettare un assistente AI specializzato.

Contenuti

- Da scheda servizio a kit operativo: FAQ, checklist, mini-guide e risposte al cittadino.
- Gestione di richieste incomplete e individuazione delle informazioni mancanti.
- Utilizzo coordinato di **Gemini e NotebookLM** per passare dalle fonti alla produzione di output operativi.
- Integrazione Gemini-NotebookLM, quando disponibile nell'ambiente dell'Ente.

- Gestione di semplici casi intersettoriali che coinvolgono più uffici.
- Creazione di un Gem specializzato per un servizio o un ambito comunale.
- Definizione di scopo, istruzioni, limiti e comportamento in caso di informazioni mancanti.
- Test e miglioramento del Gem.
- Costruzione del Prompt Kit finale.

Nota su strumenti e disponibilità tecnica

Il corso è rivolto a enti che utilizzano **Google Workspace a pagamento**.

Le funzionalità effettivamente disponibili possono variare in base al piano adottato, alle impostazioni dell'amministratore e al progressivo rilascio delle funzionalità Google.

Le attività saranno pertanto adattate all'ambiente disponibile, mantenendo come strumenti di riferimento **Gemini, Gmail, Drive, Documenti, Fogli e NotebookLM**, con utilizzo dei **Gem personalizzati** e dell'integrazione Gemini-NotebookLM quando accessibili.

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 550,00 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 :



E' previsto un numero massimo di iscritti

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



Modalità di pagamento:

Dipendenti PA: inviare determina di affidamento via email a 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 WORKSPACE**

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.

