

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "FELICE BISAZZA"

Liceo delle Scienze Umane – Liceo delle Scienze Umane, opzione economico-sociale
Liceo Linguistico – Liceo Scientifico – Liceo Musicale

Viale Annunziata n. 37- 98168 Messina tel. 090358716 e 090358099

Codice fiscale: 80006550836 - Codice univoco UFR9NW –

PEO: meis01300a@istruzione.it - PEC: meis01300a@pec.istruzione.it

Sito web <https://www.liceobisazza.edu.it/>



PNRR – Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università – Investimento 2.1: M4C1I2.1 - Didattica digitale integrata e formazione sulla transizione digitale del personale scolastico - Snodi formativi per la transizione digitale sull'utilizzo dell'intelligenza artificiale nella scuola, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU. (DM 219/2026)

Codice Progetto: M4C1I2.1-2026-1745-P-64074

CUP: I44D25003360006

"SCUOLA.IA – Intelligenza Artificiale per un Apprendimento Innovativo"

Vivere e produrre nella scuola con l'IA – durata 26 ore

Formazione personale ATA, DSGA e DS

Referente del progetto: prof. **STRINGELLI Giulio** - email: giulio.stringelli@liceobisazza.edu.it

Descrizione:

Il percorso formativo trasforma un generico assistente di intelligenza artificiale in un partner strategico per la gestione amministrativa e gestionale della scuola. Rivolto a personale amministrativo, direttivo, assistenti, collaboratori e di segreteria con competenze base sull'uso degli strumenti di produttività cloud, il corso adotta un approccio interamente laboratoriale basato su tecniche avanzate di ingegneria del prompt ed esercitazioni su casi reali.

I partecipanti imparano a istruire l'IA per redigere atti e comunicazioni con registri linguistici differenziati, analizzare dataset in formati informatici o documentali per estrarre dati contabili e anagrafici, e gestire in modo intelligente la posta elettronica. Dove disponibili licenze avanzate, la formazione include l'integrazione nativa dell'IA negli applicativi d'ufficio per la videoscrittura, i fogli di calcolo e la gestione e-mail, oltre al monitoraggio proattivo dei portali della pubblica amministrazione.

Al termine dell'iter, il personale acquisisce piena padronanza nella formulazione di istruzioni complesse, nella rielaborazione di atti amministrativi, nella verifica critica dei risultati generati e nell'ottimizzazione della comunicazione tra scuola e famiglie.

Si proporranno anche approfondimenti di tecniche per l'utilizzo IA.

Programma:

Incontro n. 1 - 06 ottobre 2026 - dalle ore 15:30 alle ore 17:30 (tutti gli incontri saranno on-line)

Incontro n. 2 - 09 ottobre 2026 - dalle ore 15:30 alle ore 17:30 (tutti gli incontri saranno on-line)

Il resto del calendario sarà comunicato al primo incontro. Sarà cura dell'organizzazione fornire tutte le informazioni per la connessione.

Modulo 1

1) Efficientare la scuola con gli strumenti Google AI - 8h + Approfondimento 1h+1h

Formatore: Chachlakis A.

Efficientare la scuola con gli strumenti Google AI - Corso per principianti di AI Percorso modulare per Dirigenti- personale di Segreteria e staff su come usare l'AI di Google (in Google Workspace con Gemini- NotebookLM e Workspace Studio) per ridurre drasticamente i tempi di produzione documentale- migliorare la comunicazione- la collaborazione e i processi organizzativi anche in presenza di licenza AI Pro- attraverso casi d'uso reali e replicabili.

2) Automazione dei workflow amministrativi – 2h

Formatore: Testa M.

Di addio ai noiosi processi manuali! Scopri le potenzialità di Workspace Studio per creare flussi di lavoro automatizzati all'interno della tua segreteria. Imparerai a gestire richieste di ferie- approvazioni e inventari in totale autonomia. Ottimizza i tempi collegando in modo intelligente moduli di richiesta- fogli di calcolo e invio di email automatiche- azzerando il margine di errore. Programmi / App Utilizzate Funzionalità Applicate Workspace Studio Automazione flussi documentali- gestione iter di approvazione e invio alert. App in integrazione Fogli (database)- Gmail (notifiche automatiche massificate) - Moduli (richieste).

3) Come costruire prompt efficaci – 2h

Formatore: Testa M.

Sessione applicativa per apprendere la struttura dei prompt professionali in Gemini: contesto- obiettivo- vincoli- formato e tono. Attraverso casi reali scolastici- i partecipanti imparano a ottenere output precisi- coerenti e riutilizzabili nei documenti e nelle comunicazioni prodotte in Google Workspace con AI Pro.

Modulo 2

1) L'IA come assistente amministrativo – 10h

Formatore: Bicego G.

Rivoluziona la segreteria con l'Intelligenza Artificiale! In questo corso imparerai a usare Gemini Chatbot per rielaborare complesse direttive ministeriali. Sfrutterai tutta la potenza di Gemini in Workspace per scrivere bandi su Documenti- gestire email su Gmail- organizzare riunioni su Meet e riordinare file su Drive. Riduci il carico burocratico e ottimizza i flussi di lavoro quotidiani. Programmi / App Utilizzate Funzionalità Applicate Gemini Chatbot (Avanzato) Analisi direttive complesse- rielaborazione testi formali- stesura comunicazioni. Gemini in Workspace Documenti (stesura bandi)- Gmail (gestione posta)- Meet (riassunti)- Drive (ricerca) ed altre app Google con Gemini integrato.

2) Costruzione di Gem operative con Gemini - 2h

Formatore: Chachlakis A.

Laboratorio pratico su Gemini per progettare Gem operative riutilizzabili nei flussi scolastici. I partecipanti imparano a configurare istruzioni- tono- fonti e output per creare assistenti personalizzati capaci di redigere circolari- verbali- determine e comunicazioni standard- integrabili in Google Workspace con licenza AI Pro.