

## INTELLIGENZA ARTIFICIALE

# Intelligenza artificiale per pubbliche amministrazioni ed enti non profit

Applicazioni operative, gestione documentale, comunicazione istituzionale e innovazione organizzativa

6 ore

3 incontri da 2 ore

Edizione in programmazione – data da definire

## PRESENTAZIONE DEL CORSO

L'Intelligenza Artificiale offre nuove opportunità per migliorare l'efficienza delle Pubbliche Amministrazioni e degli enti non profit, semplificando le attività quotidiane, supportando la gestione documentale e favorendo una comunicazione più efficace con cittadini, utenti e portatori di interesse. La sua introduzione richiede tuttavia un approccio consapevole, che tenga conto delle caratteristiche del settore pubblico, degli obblighi di riservatezza, della protezione dei dati personali e della necessità di garantire correttezza, trasparenza e controllo umano.

Il corso propone un percorso operativo dedicato all'impiego degli strumenti di IA nelle attività amministrative, organizzative e comunicative, attraverso esempi e applicazioni riferiti a enti locali, uffici pubblici, associazioni e organizzazioni del Terzo settore. Particolare attenzione sarà riservata alla verifica delle informazioni e dei riferimenti normativi, alla prevenzione degli errori generati dall'IA e alla corretta gestione dei dati personali e delle informazioni riservate.

L'obiettivo è fornire ai partecipanti strumenti e competenze per utilizzare l'IA come supporto al lavoro, senza sostituire la responsabilità professionale, amministrativa e decisionale delle persone.

## DESTINATARI

Amministratori pubblici, dirigenti, funzionari, dipendenti degli enti locali, personale amministrativo, responsabili e operatori di associazioni, fondazioni, enti del Terzo settore e organizzazioni non profit. Non sono richieste competenze tecniche o di programmazione.

## OBIETTIVI FORMATIVI

Al termine del percorso, i partecipanti saranno in grado di:

- Individuare applicazioni concrete dell'IA nelle attività amministrative
- Supportare ricerca, sintesi e analisi di informazioni e fonti normative
- Comprendere le possibilità offerte dagli assistenti IA personalizzati
- Verificare criticamente i contenuti prodotti dall'IA con supervisione umana
- Utilizzare strumenti generativi per bozze di documenti e comunicazioni
- Semplificare attività ripetitive e migliorare l'organizzazione del lavoro
- Riconoscere i rischi relativi a privacy, riservatezza e affidabilità dei risultati

# PRIMO INCONTRO — IA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E NEGLI ENTI NON PROFIT: STRUMENTI E APPLICAZIONI OPERATIVE

EUROCORSI - via Torino Campani 3A - 47121 Forlì (FC) - [www.eurocorsi.it](http://www.eurocorsi.it) - [info@eurocorsi.it](mailto:info@eurocorsi.it)  
Tel. 02-303-129-130 - P.IVA 04399340407 - Corsi esenti IVA (regime forfettario, L. 190/2014)

2 ore

## 1. Introduzione all'IA nel settore pubblico e nel Terzo settore

- Opportunità e limiti dell'IA nelle organizzazioni pubbliche e non profit
- Principali strumenti di IA generativa e loro funzionalità
- Attività amministrative e organizzative che possono beneficiare dell'IA
- Ruolo dell'operatore e responsabilità nell'utilizzo dei risultati

## 2. Tecniche di prompting per le attività istituzionali

- Come formulare istruzioni efficaci e contestualizzate
- Definizione di obiettivi, destinatari e caratteristiche del documento
- Produzione di testi con linguaggio amministrativo chiaro e comprensibile
- Miglioramento delle risposte mediante verifiche e richieste successive

## 3. Redazione e analisi documentale

- Predisposizione di bozze di comunicazioni istituzionali
- Supporto alla stesura di relazioni, note informative e documenti organizzativi
- Sintesi e confronto di documenti complessi
- Analisi preliminare di testi normativi e amministrativi
- Utilizzo dell'IA per la semplificazione del linguaggio burocratico

## 4. Affidabilità delle informazioni

- Riconoscimento di errori, omissioni e riferimenti normativi inesistenti
- Verifica delle informazioni attraverso fonti ufficiali
- Necessità della revisione umana dei documenti prima del loro utilizzo

## SECONDO INCONTRO — GESTIONE DELLE INFORMAZIONI, COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E PROTEZIONE DEI DATI

EUROCORSI - Via Torino Campani 3A - 47121 Forlì (FC) - [www.eurocorsi.it](http://www.eurocorsi.it) - [info@eurocorsi.it](mailto:info@eurocorsi.it)  
Tel. 02-303-129-130 - P.IVA 04399340407 - Corsi esenti IVA (regime forfettario, L. 190/2014)

2 ore

### 1. Organizzazione e gestione delle informazioni

- Classificazione e sintesi di contenuti documentali
- Organizzazione delle informazioni per uffici e gruppi di lavoro
- Supporto alla predisposizione di report e riepiloghi
- Analisi di dati aggregati per attività di programmazione e rendicontazione

### 2. Comunicazione istituzionale e con gli utenti

- Predisposizione di comunicazioni rivolte a cittadini, associati e beneficiari
- Elaborazione di contenuti informativi per siti web e canali digitali
- Produzione di materiali divulgativi e presentazioni
- Adattamento del linguaggio ai diversi destinatari
- Accessibilità e chiarezza delle informazioni

### 3. Privacy, riservatezza e gestione responsabile dei dati

- Protezione dei dati personali nell'utilizzo degli strumenti di IA
- Rischi connessi all'inserimento di informazioni relative a cittadini, dipendenti e beneficiari
- Principi di minimizzazione e anonimizzazione dei dati
- Precauzioni nella gestione di documenti amministrativi e informazioni riservate
- Utilizzo consapevole degli strumenti nel rispetto del GDPR

### 4. Verifica dei risultati e responsabilità

- Controllo delle informazioni prodotte dall'IA
- Verifica di dati, riferimenti normativi e contenuti istituzionali
- Prevenzione degli errori nella comunicazione pubblica
- Supervisione umana e responsabilità dell'organizzazione

2 ore

### 1. IA e organizzazione del lavoro

- Individuazione delle attività ripetitive e standardizzabili
- Supporto alla pianificazione delle attività e alla gestione delle scadenze
- Preparazione di schemi, procedure e materiali operativi
- Opportunità di semplificazione nei piccoli enti e nelle organizzazioni con risorse limitate

### 2. Assistenti IA personalizzati

- Caratteristiche e funzionamento degli assistenti IA
- Definizione di compiti, istruzioni e limiti operativi
- Esempi di assistenti per la consultazione di documenti e la predisposizione di comunicazioni
- Supporto alle attività di segreteria, coordinamento e gestione organizzativa

### 3. Applicazioni per Pubbliche Amministrazioni ed enti non profit

- Supporto alla predisposizione di materiali per progetti e iniziative
- Organizzazione delle informazioni relative ad attività e servizi
- Preparazione di bozze di relazioni e rendicontazioni descrittive
- Miglioramento della comunicazione con cittadini, associati e utenti
- Esempi di flussi di lavoro assistiti dall'IA

### 4. Innovazione responsabile e controllo umano

- Valutazione dei benefici e dei limiti dell'automazione
- Rischi di errori, distorsioni e affidamento eccessivo alla tecnologia
- Controlli da prevedere prima dell'utilizzo dei risultati
- Centralità della valutazione umana nelle attività amministrative e nelle decisioni
- Individuazione delle possibili applicazioni da introdurre nella propria organizzazione

## IL DOCENTE



### Luca Frescura

Luca Frescura, laureato magistrale in Giurisprudenza, è amministratore pubblico dal 2021, consigliere comunale e dell'Unione Montana Centro Cadore, nonché membro della Rete dei Consiglieri locali dell'Unione europea. È docente e formatore in diritto pubblico, Intelligenza Artificiale, amministrazione e gestione aziendale. Si occupa inoltre della progettazione di assistenti e soluzioni IA personalizzate per professionisti, imprese e organizzazioni. È autore di contributi sull'Intelligenza Artificiale e sull'innovazione amministrativa, tra cui «L'amministrazione aumentata. Intelligenza artificiale e capacità amministrativa nei piccoli comuni», pubblicato sulla rivista *Innova Jus*. Ha inoltre redatto un parere sulla proposta di Regolamento del Parlamento europeo e del Consiglio sullo sviluppo del cloud e dell'Intelligenza Artificiale, trasmesso alla Commissione europea (rif. Ares(2026) 9546634). La sua attività formativa coniuga esperienza istituzionale, competenze giuridiche e applicazioni tecnologiche, con particolare attenzione all'innovazione dei processi pubblici, alla tutela dei dati personali e alla supervisione umana.

**240,00,00 €** a partecipante

Durata: 6 ore, in 3 incontri da 2 ore. Attestato di partecipazione nominativo in PDF e materiale didattico in formato digitale inclusi. Corsi venduti esenti IVA (regime forfettario, L. 190/2014), non soggetti a ritenuta d'acconto.