

Circ. n. 98
Del 29/05/2025

Ai Docenti
Al personale Ata

OGGETTO: “Scrivere con l’Intelligenza Artificiale”

Si comunica che l’ANAPIA organizza un corso pratico sull’utilizzo dell’Intelligenza Artificiale.

Il corso che, sarà tenuto dal **prof. Leonardo Olivito**, composto da 5 moduli online, per una durata complessiva di 5 ore, con l’obiettivo di fornire competenze pratiche sull’uso di strumenti come ChatGPT, Gemini e Claude, sull’uso dell’IA nella redazione di e-mail, relazioni, bandi e materiali didattici.

Di seguito il calendario degli incontri online:

- Mercoledì 18 giugno 2025 | ore 12:00 – 13:00
- Mercoledì 25 giugno 2025 | ore 12:00 – 13:00
- Mercoledì 2 luglio 2025 | ore 12:00 – 13:00
- Mercoledì 9 luglio 2025 | ore 12:00 – 13:00
- Mercoledì 16 luglio 2025 | ore 12:00 – 13:00

Al termine del corso, i partecipanti saranno in grado di utilizzare l’Intelligenza Artificiale per migliorare la qualità dei testi prodotti e velocizzare il lavoro quotidiano.

In allegato il programma dettagliato del corso.



La Coordinatrice delle attività
didattiche ed educative
(*Prof.ssa Marianna Zito*)
Firma autografa omessa ai sensi
dell’art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993

Scrivere con l'Intelligenza Artificiale:

Corso pratico per il personale educativo e amministrativo

Presentazione del corso

Corso pratico in 5 moduli pensato per chi lavora in ufficio e vuole imparare a usare strumenti come ChatGPT, Gemini e Claude per scrivere in modo più rapido, chiaro ed efficace. Durante le lezioni online, vedremo come sfruttare l'intelligenza artificiale per redigere email, relazioni, bandi e lezioni scolastiche, migliorando la qualità dei testi e risparmiando tempo.

Non serve essere esperti di tecnologia: basta sapere cosa comunicare. Al resto, ti aiuterà l'AI (e questo corso).

Cosa sapranno fare gli studenti alla fine del corso

Dopo 5 moduli, ogni partecipante sarà in grado di:

- **Distinguere tra ChatGPT, Gemini e Claude** e scegliere lo strumento più adatto al proprio lavoro.
- **Scrivere prompt chiari ed efficaci** per ottenere testi utili da rivedere, adattare o usare direttamente.
- **Produrre email, relazioni e presentazioni con maggiore qualità**, sfruttando l'AI per velocizzare ogni fase.
- **Usare strumenti gratuiti e a pagamento** in modo consapevole, incluso l'uso di agenti personalizzati.
- **Lavorare con l'AI in modo etico**, sapendo quando fidarsi e quando intervenire manualmente.

MODULO 1 – Panoramica: ChatGPT, Gemini e Claude a confronto

Obiettivo: capire cosa sono questi strumenti, come funzionano e in cosa si differenziano.

Contenuti:

- Cos'è un assistente AI: modelli LLM spiegati in modo semplice
- ChatGPT (OpenAI): punti di forza, versione free vs Plus
- Gemini (Google): quando è utile e integrazione con Google Workspace
- Claude (Anthropic): approccio "costruttivo" e contesto lungo

MODULO 2 – Scrivere con ChatGPT: prompt efficaci e casi d'uso d'ufficio

Obiettivo: imparare a dare istruzioni chiare all'AI per ottenere testi utili.

Contenuti:

- Cos'è un *prompt* e come funziona la conversazione
- Scrivere email più rapide e professionali
- Riformulare e migliorare testi già scritti
- Creare scalette e bozze per relazioni o bandi

MODULO 3 – ChatGPT Free vs Plus + introduzione agli agenti

Obiettivo: esplorare le potenzialità delle versioni a pagamento e i plugin base.

Contenuti:

- Differenze tra ChatGPT 3.5 (free) e GPT-4 (Plus)
- Navigazione, memorie, strumenti (browse, code, file)
- Cos'è un agente personalizzato e quando può servire
- Creazione di un agente base per una funzione d'ufficio

MODULO 4 – Scrivere relazioni, lezioni e bandi con l'AI (senza errori)

Obiettivo: usare l'AI per strutturare testi complessi, mantenendo controllo e qualità.

Contenuti:

- Scrivere lezioni in modo sintetico ma chiaro
- Farsi aiutare nei bandi: parole chiave, tono, controllo
- Verificare coerenza e correttezza dei testi generati

MODULO 5 – Organizzare e riutilizzare il lavoro con l'AI

Obiettivo: salvare, adattare e integrare ciò che si è scritto con l'AI nel lavoro quotidiano.

Contenuti:

- Salvare testi in cloud e integrarli in Google Docs
- Etica e responsabilità nell'uso dell'AI in ambito scolastico o professionale
- Trucchi per velocizzare il flusso di lavoro