

PROGRAMMA DETTAGLIATO DEL CORSO

"Intelligenza Artificiale nei processi di lavoro della Pubblica Amministrazione. Capire, provare, adottare, dimostrare"

Università degli Studi di Foggia, Dipartimento di Scienze Agrarie, Alimenti, Risorse Naturali e Ingegneria (DAFNE)

Direttore e Coordinatore didattico: Prof. Agostino Marengo

Avviso INPS "Valore P.A." 2026, Corsi universitari di formazione

Area tematica n. 4: Intelligenza Artificiale. Principi di funzionamento dell'intelligenza artificiale e principali ambiti di utilizzo. Applicazioni nella cyber security e gestione dei dati (Data Governance)

Obiettivo strategico presidiato (Allegato 1 all'Avviso): aumentare la produttività e la qualità dei servizi

Indicatore di outcome (Allegato 1 all'Avviso): aumento del livello di digitalizzazione della PA di appartenenza

Durata: 40 ore. **Modalità:** a distanza, in forma sincrona. **Partecipanti:** da 20 a 50.

Premessa

Gli strumenti di intelligenza artificiale generativa sono entrati nel lavoro amministrativo prima delle regole per usarli. In molte amministrazioni il personale li adopera per scrivere, riassumere, tradurre e cercare, spesso con account personali e senza indicazioni dell'ente. Il rischio non risiede nella tecnologia ma nell'uso non governato: dati personali immessi in servizi esterni, contenuti generati dallo strumento e trasferiti in atti senza verifica, responsabilità non chiarite tra chi usa lo strumento e chi firma.

Il quadro normativo è cambiato e chiede alle amministrazioni una risposta organizzata:

- l'art. 4 del Regolamento (UE) 2024/1689 (AI Act) impone, dal 2 febbraio 2025, a fornitori e utilizzatori di sistemi di intelligenza artificiale, pubbliche amministrazioni comprese, di assicurare un livello sufficiente di alfabetizzazione del personale che usa tali sistemi;
- la Legge 23 settembre 2025, n. 132, attribuisce all'intelligenza artificiale un ruolo strumentale nell'attività amministrativa, conferma che la decisione resta in capo alla persona responsabile del procedimento e richiede trasparenza e formazione del personale;
- la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 fissa l'obiettivo di 40 ore annue di formazione per dipendente, include l'alfabetizzazione

all'intelligenza artificiale tra le competenze digitali di base e chiede di valutare il contributo della formazione alle performance e al valore pubblico;

- la Strategia italiana per l'Intelligenza Artificiale 2024-2026 e le Linee guida AgID per l'adozione dell'intelligenza artificiale nella pubblica amministrazione (in consultazione dal 2025) indicano le condizioni per un'adozione responsabile.

Il corso risponde a questo quadro con un impianto che distingue tre cose che i corsi sugli strumenti confondono: capire che cosa fa e che cosa non fa l'intelligenza artificiale; usarla con un metodo e con regole verificabili; dimostrare, con misure, l'effetto sul lavoro. Il percorso non si conclude in aula: ogni partecipante esce con una scheda di intervento riferita a un'attività del proprio ufficio, con gli indicatori per misurarne l'effetto, e con uno strumento di uso responsabile pronto per l'adozione nella propria amministrazione; gli effetti sono rilevati a novanta giorni.

Il programma deriva dal percorso "Intelligenza Artificiale nei processi di lavoro del personale tecnico-amministrativo" adottato dall'Università di Foggia per il proprio personale (delibera del Consiglio di Amministrazione del 25 marzo 2026) e dal ciclo di lezioni per il personale delle università italiane tenuto dal Direttore nel 2025-2026 nell'ambito del Consorzio COINFO e del progetto UniSOF, in cui il metodo di lavoro qui proposto è stato sviluppato e sperimentato.

1. Finalità e obiettivi formativi

Finalità generale: mettere il personale delle pubbliche amministrazioni in condizione di usare gli strumenti di intelligenza artificiale generativa nel proprio lavoro in modo consapevole, sicuro, conforme alle norme e misurabile negli effetti, e restituire a ciascuna amministrazione partecipante un quadro concreto dei processi in cui l'intelligenza artificiale produce un miglioramento.

Obiettivi formativi:

1. Comprendere i principi di funzionamento dell'intelligenza artificiale generativa e predittiva, i principali ambiti di utilizzo nel lavoro amministrativo e i limiti degli strumenti (contenuti inventati, obsolescenza, distorsioni).
2. Conoscere le regole e le responsabilità che governano l'uso dell'intelligenza artificiale nella pubblica amministrazione (AI Act, Legge 132/2025, protezione dei dati personali, Codice dell'amministrazione digitale) e saperle applicare a casi concreti attraverso uno strumento operativo di classificazione degli usi.
3. Riconoscere i rischi di sicurezza informatica connessi all'uso dell'intelligenza artificiale e adottare i comportamenti di prevenzione.
4. Applicare i principi di gestione dei dati (Data Governance) nell'uso di strumenti di intelligenza artificiale: titolarità, qualità, tracciabilità, minimizzazione, anonimizzazione.

5. Usare gli strumenti su compiti amministrativi reali: redazione e revisione di documenti, sintesi di testi normativi e verbali, comunicazioni all'utenza in linguaggio chiaro, interrogazione di dati, costruzione di assistenti istruiti sui documenti dell'ufficio.
6. Analizzare un processo di lavoro del proprio ufficio, progettare e realizzare un intervento di miglioramento basato sull'intelligenza artificiale e misurarne l'effetto con indicatori definiti prima dell'intervento.
7. Trasferire quanto appreso al proprio ufficio: regole d'uso, procedure e strumenti condivisi con i colleghi e con il responsabile.

2. Competenze in uscita

Al termine del percorso il partecipante è in grado di:

- spiegare a un collega che cosa è un modello linguistico, quando conviene usarlo e quando no;
- classificare un'attività del proprio ufficio secondo la Checklist Semaforo (uso consentito, uso con cautela, uso vietato) e motivare la classificazione con riferimento alle norme;
- formulare richieste strutturate agli strumenti (contesto, ruolo, formato, vincoli), verificare l'output su tre livelli (coerenza, fonti, completezza) e conservare le richieste riutilizzabili;
- interrogare in linguaggio naturale un foglio di calcolo o un archivio di documenti, ottenendo riepiloghi, anomalie e grafici, e riconoscerne gli errori;
- istruire un assistente sui documenti del proprio ufficio (regolamenti, procedure, domande frequenti) e collaudarlo;
- mappare un processo (input, passaggi, output, problema ricorrente), scegliere il punto di intervento, definire la misura di partenza e il risultato atteso;
- avviare l'intervento nel proprio ufficio, misurarne l'effetto e raccontarlo con dati.

3. Destinatari e requisiti di accesso

Il corso è rivolto al personale dipendente delle pubbliche amministrazioni iscritto alla Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali, con funzioni amministrative, tecniche o di servizio all'utenza, a prescindere dall'amministrazione di appartenenza (enti locali, regioni, aziende sanitarie, enti previdenziali, scuole e università, altre amministrazioni) e dall'area di inquadramento. Il programma è costruito sui processi comuni a tutte le amministrazioni (istanze e procedimenti, protocollo e atti, comunicazioni all'utenza, dati di servizio) e gli esempi dei laboratori sono adattati alla composizione della classe sulla base del questionario di ingresso.

Il corso è accessibile a dipendenti laureati e non laureati. Non sono richieste competenze informatiche specialistiche né esperienza pregressa con strumenti di intelligenza artificiale: è sufficiente la familiarità con il personal computer, la posta elettronica e i fogli di calcolo. Gli

strumenti usati nei laboratori sono disponibili in versione gratuita o già inclusi nelle licenze istituzionali degli enti; i materiali sono forniti in formati accessibili.

4. Impianto metodologico

Il corso adotta quattro scelte di metodo.

Laboratorio, non lezione. Oltre la metà delle ore si svolge in laboratorio: ogni partecipante lavora dalla propria postazione, con un proprio account, su compiti amministrativi reali (istanze, circolari, verbali, regolamenti, dati di sportello) forniti in forma anonimizzata o portati dai partecipanti nel rispetto delle regole di riservatezza fissate nel primo modulo. Ogni incontro si apre con un'attività di aggancio sul lavoro dei partecipanti, prosegue con dimostrazione ed esercitazione guidata e si chiude con un breve questionario di consolidamento e con l'indicazione di che cosa applicare nei giorni successivi.

Un metodo, non una rassegna di strumenti. Il metodo di lavoro in quattro passi (identificazione del processo, definizione del fascicolo di contesto, uso dell'intelligenza artificiale come analista del processo e non come redattore, generazione della richiesta riutilizzabile) è indipendente dallo strumento adottato ed è applicabile con qualunque assistente generalista o integrato nelle suite d'ufficio. I partecipanti lo applicano dal secondo modulo fino al progetto finale.

Regole prima dell'uso. Il principio che attraversa tutto il corso è che lo strumento propone e la persona valuta, decide e resta responsabile. La Checklist Semaforo, costruita dai partecipanti sui casi del proprio ufficio nel primo modulo, è lo strumento con cui ogni esercitazione successiva viene classificata prima di essere svolta.

Trasferimento e misura. Il corso si articola in quattro fasi (Capire, Provare, Adottare, Dimostrare). Ogni partecipante esce dalla fase Adottare con una scheda di intervento riferita a un'attività del proprio ufficio, da applicare nelle settimane successive con il supporto dei docenti previsto dall'art. 11, comma 3; la fase Dimostrare si chiude con il test finale. Gli effetti sul lavoro sono rilevati a novanta giorni con gli strumenti della sezione 8.

5. Articolazione del percorso e piano didattico

Il corso ha una durata di 40 ore di attività sincrona, articolate in quattro fasi e undici incontri da due a quattro ore, con quattro docenti interni per dieci ore ciascuno, oltre a un'attività preliminare che non concorre al monte ore. Il Direttore apre il percorso con le prime otto ore e lo chiude con le ultime due, che comprendono il test finale.

Attività preliminare (prima dell'avvio, non conteggiata). Raccolta dei quesiti dei partecipanti (art. 11, comma 2, dell'Avviso) e questionario di ingresso: autovalutazione del livello di competenza, uso attuale degli strumenti, attività ricorrenti del proprio ufficio. Costituisce la rilevazione di partenza (T0) del sistema di misurazione e serve ai docenti per adattare gli esempi dei laboratori alle amministrazioni presenti in aula.

Fase e modulo	Contenuti e attività	Docente	Ore
Fase 1. CAPIRE			8
1.1 Che cosa è l'intelligenza artificiale, che cosa fa e che cosa non fa	Intelligenza artificiale generativa e predittiva; come funziona un modello linguistico; limiti e rischi (contenuti inventati, aggiornamento, distorsioni); mappa degli strumenti (assistenti generalisti, assistenti integrati nelle suite d'ufficio, basi di conoscenza, agenti); la postura di lavoro: lo strumento propone, la persona decide; questionario iniziale di conoscenze; prima sperimentazione guidata su un caso amministrativo	Marengo	4
1.2 Regole, responsabilità e primo prompt	Classificazione per livelli di rischio dell'AI Act, obblighi dell'utilizzatore (art. 26) e alfabetizzazione (art. 4); Legge 132/2025; dati personali e riservati negli strumenti esterni; casi documentati di adozione e di incidente nella pubblica amministrazione; costruzione della Checklist Semaforo (verde, giallo, rosso) sui casi dei partecipanti; struttura della richiesta (contesto, ruolo, formato, vincoli) e metodo in quattro passi; scrittura assistita di un documento d'ufficio con verifica dell'output su tre livelli	Marengo	4
Fase 2. PROVARE			20
<i>2A. Sicurezza e governo dei dati</i>			<i>10</i>
2.1 Minacce e sicurezza	Frodi e phishing	Mastroianni	4

nell'uso dell'intelligenza artificiale	potenziati dall'intelligenza artificiale, contenuti sintetici e ingegneria sociale; fuga di dati attraverso gli strumenti; istruzioni nascoste nei documenti (prompt injection); account e licenze istituzionali; esercitazione di riconoscimento su casi reali		
2.2 Protezione dei dati personali e riservati	GDPR e Codice dell'amministrazione digitale nell'uso di servizi esterni; minimizzazione, anonimizzazione, dato che non esce dall'ente; classificazione dei dati d'ufficio; esercitazione di anonimizzazione di documenti amministrativi	Mastroianni	3
2.3 Data Governance e igiene digitale	Titolarità, qualità, tracciabilità e conservazione dei dati amministrativi; regole d'uso degli strumenti nell'ente; gestione e segnalazione degli incidenti; prova pratica di chiusura del modulo	Mastroianni	3
<i>2B. Analisi dei dati con l'intelligenza artificiale</i>			10
2.4 Organizzare e interrogare i dati	Fogli di calcolo e archivi interrogati in linguaggio naturale (riepiloghi, anomalie, grafici) su dati didattici anonimi; errori tipici e controlli; assistenti integrati nei fogli di calcolo dove disponibili nell'ente	Santamato	4
2.5 Dai dati alle decisioni	Indicatori, cruscotti e report per il responsabile; lettura critica dei risultati prodotti dagli strumenti; cenni	Santamato	3

	all'intelligenza artificiale predittiva nella pubblica amministrazione; esercitazione su un caso di servizio		
2.6 Misurare il proprio lavoro	Scelta di un'attività ricorrente del proprio ufficio; misura di partenza (minuti per pratica, volume, errori e rilavorazioni, tempi di risposta); tracciatore del tempo prima e dopo; lettura dei risultati	Santamato	3
Fase 3. ADOTTARE			10
3.1 Mappare i processi amministrativi	Descrizione dello stato attuale di un processo (input, passaggi, output, problema frequente); colli di bottiglia e rilavorazioni; matrice valore/fattibilità e test delle tre C (complessità, conseguenze, contesto); che cosa non delegare; scelta dell'attività su cui intervenire	Aversano	4
3.2 Riprogettare il processo con l'intelligenza artificiale	Punto di inserimento dello strumento nel processo e controlli umani; basi di conoscenza e assistenti istruiti sui documenti dell'ufficio; gestione del cambiamento nel gruppo di lavoro	Aversano	3
3.3 Laboratorio: la scheda di intervento	Ciascun partecipante compila la scheda di intervento per il proprio ufficio (obiettivo, strumento, regole della Checklist Semaforo, indicatori prima e dopo, piano di lavoro); revisione tra pari; indicazioni per la condivisione con il	Aversano	3

	proprio responsabile		
Fase 4. DIMOSTRARE			2
4.1 Test finale e chiusura	Test finale di verifica delle conoscenze su tutti i moduli; sintesi del percorso; catalogo dei casi d'uso emersi in aula per tipologia di processo; consegna dei deliverable; che cosa fare nelle prime settimane in ufficio; rilevazione T2	Marengo	2
Totale			40

Calendario indicativo. Undici incontri distribuiti su cinque-sei settimane, due incontri a settimana in orario di servizio, in sequenza di fase. Durata complessiva del percorso: circa un mese e mezzo, entro il termine di 180 giorni dall'attivazione previsto dall'art. 9 dell'Avviso. Le date sono fissate alla sottoscrizione della convenzione. Nei tre mesi successivi i docenti assicurano la consulenza prevista dall'art. 11, comma 3, e al novantesimo giorno si effettua la rilevazione finale (T3).

6. Strumenti, piattaforma e tutoraggio

Le lezioni si tengono in videoconferenza sincrona su piattaforma che garantisce la tracciatura dei collegamenti e il monitoraggio delle ore di accesso di ciascun partecipante, con dati resi disponibili alla Direzione regionale INPS (art. 9, comma 4, dell'Avviso). Non sono previste forme miste.

I laboratori richiedono a ciascun partecipante una postazione con browser e connessione e un account personale su almeno un assistente generalista di intelligenza artificiale; la configurazione degli account è svolta nel primo incontro. Dove l'ente dispone di assistenti integrati nelle suite d'ufficio, i partecipanti li usano nei moduli 2.2 e 2.4. Il metodo è indipendente dallo strumento.

I materiali, le registrazioni degli incontri, la libreria delle richieste riutilizzabili e i forum di discussione risiedono nella Community del corso sulla piattaforma e-learning di Ateneo, accessibile all'INPS e alle amministrazioni aderenti (art. 11, comma 4).

Il percorso è assistito da un tutor didattico (organizzazione, presenze, piattaforma, Community) e da tutor di laboratorio in rapporto non superiore a uno ogni venticinque partecipanti, che affiancano i docenti nelle esercitazioni e seguono i partecipanti nel periodo di applicazione sul campo.

7. Deliverable

Per ciascun partecipante:

- la Checklist Semaforo per l'uso responsabile degli strumenti nel proprio ufficio, in una pagina;
- la richiesta personale riutilizzabile e il fascicolo di contesto della propria attività;
- la scheda di intervento per il proprio ufficio, con indicatori prima e dopo;
- l'attestazione di partecipazione.

Per la classe e per le amministrazioni rappresentate:

- il catalogo dei casi d'uso emersi in aula, ordinato per tipologia di processo (istanze e procedimenti, atti e protocollo, comunicazioni all'utenza, dati di servizio), riutilizzabile da qualunque amministrazione;
- il vademecum "Intelligenza artificiale in ufficio: regole e richieste", con la Checklist Semaforo e la libreria delle richieste;
- una scheda di sintesi del percorso utilizzabile dalle amministrazioni nella programmazione della formazione.

Per l'INPS e per le amministrazioni aderenti: i materiali didattici nella Community e il rapporto finale sugli indicatori di output e di outcome.

8. Sistema di misurazione degli obiettivi formativi e degli obiettivi strategici

La rilevazione del gradimento (art. 15 dell'Avviso) dice se il corso è piaciuto. Il sistema qui descritto misura se è servito, su tre livelli distinti: che cosa i partecipanti hanno appreso, che cosa fanno diversamente nel proprio lavoro, che cosa è cambiato per l'amministrazione. Gli strumenti sono gli stessi per qualunque amministrazione di provenienza e per tutte le edizioni; i dati sono raccolti in quattro momenti.

Momento	Quando	Strumenti
T0	prima dell'avvio	questionario di ingresso: autovalutazione su scala a cinque livelli, uso attuale, inventario dei processi, questionario di conoscenze iniziali
T1	fine della Fase 3	scheda di intervento con misura di partenza, Checklist Semaforo
T2	modulo 4.1	test finale, catalogo dei casi d'uso, questionario di fine corso
T3	90 giorni dopo la conclusione	questionario di adozione e risultati (con i dati del tracciatore prima e dopo), a chiusura della consulenza post-

		corso
--	--	-------

Scala di autovalutazione del livello di competenza (T0 e T3):

1. non usa strumenti di intelligenza artificiale nel lavoro;
2. uso occasionale, senza metodo né regole;
3. uso ricorrente con richieste strutturate su compiti semplici e verifica dell'output;
4. applicazione del metodo a un processo di lavoro, con regole d'uso, misura e verifica;
5. progettazione e diffusione: assistenti o procedure condivise con i colleghi, contributo alla mappa dell'ente.

8.1 Indicatori di output (obiettivi formativi)

Indicatore	Strumento	Momento	Valore obiettivo
O1. Completamento: partecipanti con frequenza pari o superiore all'80% delle ore	registro presenze e tracciatura	fine corso	almeno l'85% degli ammessi
O2. Apprendimento: incremento medio del punteggio tra questionario iniziale (modulo 1.1) e test finale (modulo 4.1), scala 0-100	questionario iniziale e test finale	T0, T2	incremento medio di almeno 25 punti
O3. Checklist Semaforo compilata per il proprio ufficio	deliverable	T1	100% dei completanti
O4. Schede di intervento completate e condivise con il proprio responsabile	scheda; conferma a T3	T1, T3	almeno l'80% dei completanti
O5. Superamento del test finale	test finale (soglia 60/100)	T2	almeno il 90% dei completanti
O6. Contributi alla libreria comune (richieste, assistenti, procedure)	Community	T2	almeno un contributo per partecipante
O7. Gradimento (art. 15)	questionario per fase e finale	ogni fase	media pari o superiore a 4 su 5

8.2 Indicatori di outcome (obiettivo strategico: aumentare la produttività e la qualità dei servizi; indicatore INPS: aumento del livello di digitalizzazione della PA di appartenenza)

Indicatore	Strumento	Momento	Valore obiettivo
R1. Adozione: quota di partecipanti che usa l'intelligenza artificiale in modo regolare su almeno un processo di lavoro, con regole e verifica	questionario T0 e T3	T3	almeno il 70% dei completanti
R2. Tempo restituito: minuti per pratica prima e dopo l'intervento, moltiplicati per il volume mensile, dichiarati con il tracciatore del tempo	tracciatore del tempo, questionario T3	T3	riduzione di almeno il 30% del tempo sull'attività trattata, per chi ha avviato l'intervento
R3. Interventi avviati: quota di partecipanti che ha messo in pratica la scheda di intervento nel proprio ufficio	questionario T3	T3	almeno il 60% dei completanti
R4. Digitalizzazione dell'ente: amministrazioni in cui la Checklist Semaforo o una regola d'uso è stata adottata o proposta al responsabile	questionario T3	T3	rilevato e riportato per amministrazione
R5. Persistenza: interventi ancora in uso a 90 giorni	questionario T3	T3	almeno il 60% degli interventi avviati
R6. Livello di competenza: quota di partecipanti al livello 4 o 5 della scala	autovalutazione T0 e T3	T3	almeno il 60% dei completanti

I valori obiettivo sono impegni del soggetto proponente. I risultati, per singolo indicatore e, dove il numero dei partecipanti lo consente, per amministrazione, sono registrati nella procedura INPS entro il 31 dicembre 2027 (art. 14 dell'Avviso) e riportati nel rapporto finale.

9. Quesiti preliminari, Community e consulenza successiva al corso

Quesiti preliminari (art. 11, comma 2). Tre settimane prima dell'avvio i partecipanti ricevono un modulo online per formulare quesiti sugli argomenti del corso. I quesiti sono classificati per

modulo e trattati esplicitamente durante il percorso; il registro dei quesiti e delle risposte resta nella Community.

Community (art. 11, comma 4). Spazio dedicato sulla piattaforma e-learning di Ateneo, attivo dall'avvio e per i dodici mesi successivi: materiali, registrazioni, libreria delle richieste, forum con docenti e tutor, sezione per l'INPS e per le amministrazioni aderenti.

Consulenza dei docenti (art. 11, comma 3). Per tre mesi dalla conclusione i docenti rispondono ai quesiti dei partecipanti attraverso la Community e in tre incontri mensili di un'ora in videoconferenza, fuori dal monte ore, dedicati all'applicazione delle schede di intervento negli uffici e alle richieste di supporto delle amministrazioni. La rilevazione T3 chiude il periodo di consulenza.

10. Direttore, docenti, tutor (art. 12)

Direttore e Coordinatore didattico. Prof. Agostino Marengo, professore associato di Informatica (INFO-01/A) presso il Dipartimento DAFNE dell'Università di Foggia, responsabile della piattaforma e-learning di Ateneo, con esperienza continuativa nella formazione professionale sull'intelligenza artificiale e sulle tecnologie digitali per il personale delle pubbliche amministrazioni, delle università e delle imprese (cicli di lezioni per il Consorzio COINFO 2025-2026, progetto UniSOF 2026, percorso per il personale tecnico-amministrativo dell'Università di Foggia 2026, corsi per docenti universitari) e già Direttore di corsi Valore PA nell'edizione 2016. Curriculum allegato.

Faculty interna. Quattro docenti dell'Ateneo, tutti afferenti al Dipartimento DAFNE, con dieci ore di docenza ciascuno:

Docente	Ruolo e settore	Moduli	Ore
Prof. Agostino Marengo	Professore associato, INFO-01/A Informatica	1.1 e 1.2 (Fase 1, Capire); 4.1 Test finale e chiusura	8 + 2
Prof. Michele Mastroianni	Professore associato, IINF-05/A Sistemi di elaborazione delle informazioni; titolare di insegnamenti su sicurezza e privacy dei dati, reti e sistemi distribuiti	2.1, 2.2 e 2.3 (Sicurezza e governo dei dati)	4 + 3 + 3
Dott. Vito Santamato	Ricercatore (RTD-A), INFO-01/A Informatica; analisi dei dati, apprendimento automatico, reti neurali; dottore commercialista con esperienza in enti locali	2.4, 2.5 e 2.6 (Analisi dei dati con l'intelligenza artificiale)	4 + 3 + 3

Prof.ssa Lerina Aversano	Professore ordinario, IINF-05/A Sistemi di elaborazione delle informazioni; sistemi informativi aziendali, qualità del software, analisi dei dati, intelligenza artificiale	3.1, 3.2 e 3.3 (Adottare: processi, riprogettazione, scheda di intervento)	4 + 3 + 3
--------------------------	---	--	-----------

Tutti i docenti appartengono alla struttura del soggetto proponente da oltre un anno e possiedono i requisiti di esperienza didattica o professionale nella materia previsti dall'art. 12, comma 2. Curricula allegati per il Direttore e per i docenti.

Tutor. Un tutor didattico e tutor di laboratorio in rapporto non superiore a uno ogni venticinque partecipanti, individuati tra il personale e i collaboratori dell'Ateneo con esperienza nella didattica a distanza.

Testimonianze. In coerenza con l'art. 11, comma 1, dell'Avviso, i moduli 1.2 e 4.1 prevedono la partecipazione di responsabili di amministrazioni che hanno adottato strumenti di intelligenza artificiale, per la trattazione di casi reali.

11. Selezione dei partecipanti (art. 10)

Qualora le richieste superino i cinquanta posti, l'Ateneo forma una graduatoria di merito secondo i criteri pubblicati nella pagina web dedicata al corso, comunicata in fase di candidatura: pertinenza delle funzioni svolte rispetto ai contenuti, questionario motivazionale con indicazione del processo di lavoro candidato all'intervento, titoli di studio e formativi, con una quota massima per amministrazione a garanzia della pluralità degli enti rappresentati. I nominativi degli ammessi sono inseriti in procedura entro dieci giorni dal termine della selezione e comunicati alla Direzione regionale, alle amministrazioni e ai candidati.

12. Registro delle presenze, tracciatura, gradimento

Le presenze sono registrate per ciascun giorno di lezione nella procedura informatica INPS (art. 13) sulla base dei rapporti di accesso della piattaforma di videoconferenza, conservati e messi a disposizione della Direzione regionale. Il gradimento è rilevato al termine di ciascuna fase e a fine corso con questionari strutturati; i risultati sono registrati in procedura (art. 15).

13. Attestazione

Attestazione di partecipazione e completamento per chi frequenta almeno l'80% delle ore, supera il test finale e consegna la scheda di intervento; attestazione di frequenza parziale per chi frequenta oltre la metà delle ore. Ai partecipanti che completano il percorso è riconosciuto un numero di crediti formativi universitari commisurato all'impegno complessivo (40 ore di attività

sincrona e circa 35 ore di lavoro individuale), nella misura di 3 CFU, secondo quanto disposto dal Dipartimento proponente.

14. Riferimenti normativi

- Regolamento (UE) 2024/1689 (AI Act), in particolare artt. 4, 5, 26 e Allegato III
- Legge 23 settembre 2025, n. 132, "Disposizioni e deleghe al Governo in materia di intelligenza artificiale"
- Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e D.Lgs. 196/2003
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'amministrazione digitale
- Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025, "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione"
- Strategia italiana per l'Intelligenza Artificiale 2024-2026; Linee guida AgID per l'adozione dell'intelligenza artificiale nella pubblica amministrazione; Piano triennale per l'informatica nella PA 2024-2026