



Officina Della Formazione S.r.l.s.

(S115-26) SEMINARIO NAPOLI e VIDEOSEMINARIO

L'intelligenza artificiale e la gestione documentale negli enti pubblici, guida pratica ed operativa all'introduzione dell'IA nella digitalizzazione dei flussi documentali

06 Novembre 2026 dalle ore 09,00 alle ore 14,00

PUOI SEGUIRE I NOSTRI CORSI ANCHE DAL TUO PC (VIDEOSEMINARIO INTERATTIVO)

Bastano pochi requisiti: Collegamento ad internet a banda larga - indirizzo posta elettronica - casse oppure cuffie - microfono - Si può effettuare una prova gratuita prima di definire l'iscrizione

Presentazione

Modernizzare la Pubblica Amministrazione in chiave digitale non significa semplicemente adottare nuovi applicativi o dematerializzare flussi. La vera sfida risiede nel saper governare un volume di informazioni sempre più ampio, stratificato negli anni e frammentato tra piattaforme differenti. Deliberazioni, atti contrattuali, pareri legali, dossier tecnici e documentazione d'archivio rappresentano un capitale informativo prezioso, la cui gestione coordinata risulta spesso complessa.

La vera urgenza, oggi, non è solo archiviare o rintracciare un documento, ma risiede nella capacità di decodificarne tempestivamente il significato, inserirlo nel corretto perimetro procedimentale e collegarlo ad altri flussi o provvedimenti dell'Ente. Senza soluzioni metodologiche e tecnologiche idonee, questo immenso know-how rischia l'isolamento operativo, compromettendo la tempestività dell'azione amministrativa, l'efficienza degli uffici e la valorizzazione del patrimonio informativo pubblico.

L'intelligenza artificiale applicata alla gestione documentale permette non solo di estrarre l'informazione da dati e documenti non strutturati, rendendo gli archivi un elemento attivo e non solo un deposito di informazioni, ma anche metterla a fattor comune per elaborazioni automatizzate e congiunte e per la produzione assistita di nuovi contenuti provvedimentali e istruttorie procedimentali. In tutto questo non si può non tener conto del perimetro normativo complesso da rispettare e dei ruoli e responsabilità dell'amministrazione e del pubblico dipendente. IL presente corso affronta in maniera pratica ed operativa l'integrazione delle tecniche di intelligenza artificiale nella gestione documentale ed è tenuto in linguaggio pratico e corredato da numerosi esempi pratici.

Programma:

IA, Chi firma e chi rischia? Responsabilità, tutele e regole del gioco tra CAD e AI Act

- **Introduzione:** La complessità informativa nella PA e la sfida della dematerializzazione.
- **I vincoli normativi e le responsabilità:** Il perimetro dell'Unione Europea (AI Act) e della normativa nazionale. Qual è il ruolo della PA e le responsabilità giuridiche dei dipendenti pubblici.
- **L'IA come assistente nello studio dei procedimenti:** Sessione pratica su come studiare, interrogare e analizzare insieme all'IA i regolamenti dell'Ente e le linee guida nazionali sulla gestione documentale.

L'Automazione dei Flussi e l'Analisi Dati

- **Automazione dei flussi:** Tecniche di lettura, classificazione e smistamento automatico dei documenti in ingresso tramite Machine Learning e sistemi di NLP (Natural Language Processing).
- **Analisi dei dati ed Estrazione:** Come estrarre automaticamente metadati, corrispondenze e informazioni chiave da archivi documentali complessi.
- **Sintesi e reportistica:** Tecniche d'uso dell'IA per riassumere lunghi report aziendali, relazioni tecniche o pareri legali, ottimizzando i tempi di lettura degli uffici.

IA Generativa, Istruttoria e Produzione Documentale

- **L'IA generativa e la produzione di documenti:** Laboratorio pratico di scrittura assistita. Proviamo a redigere bozze di provvedimenti insieme all'IA e a svolgere simulazioni di istruttorie procedimentali.
- **Il principio dello *Human-in-the-loop*:** Il ruolo strettamente assistenziale e non decisionale dell'IA nella produzione di documenti amministrativi. Come mantenere il controllo umano e la firma sul prodotto finale.

La Governance dell'Ente e l'Integrazione Software

- **Il Manuale di Gestione Documentale e l'IA:** Esercitazione pratica: proviamo a scrivere e aggiornare insieme le sezioni di un manuale di gestione documentale con l'aiuto dell'IA.
- **I nuovi ruoli organizzativi:** I compiti strategici del Responsabile per la Transizione Digitale (RTD) e del Responsabile della Gestione Documentale nell'era dell'intelligenza artificiale.
- **Integrazione nei software:** Panoramica su come implementare l'AI nei sistemi gestionali esistenti dell'Ente.

Docente: Dr. ALFONSO PISANI- *Funzionario informatico presso la Provincia di Salerno dove correntemente è responsabile del servizio di innovazione tecnologica, sistemi informativi e gestione documentale informatizzata, si occupa quotidianamente di problematiche connesse all'e-procurement ed alla digitalizzazione delle procedure di gara considerando sia gli aspetti operativi che tecnici e normativi.*

Da circa tredici anni si occupa dal punto di vista normativo e tecnico di digitalizzazione dei flussi documentali, e-procurement, fatturazione elettronica e protezione dei dati nell'ambito pubblico, materie nelle quali è formatore e scrittore di libri ed articoli.

MODALITA' D'ISCRIZIONE

QUOTA DI PARTECIPAZIONE: €385,00.= oltre IVA se dovuta - quota individuale - Comprensiva di materiale didattico

Per Enti locali esenti iva ai sensi dell'Art.10 DPR n. 633/72 così come dispone l'art.14, comma 10 legge 537 del 24/12/93 – aggiungere all'importo totale € 2,00 (Marca da Bollo)

Sede del Corso c/o Centro Congressi "TIEMPO" Centro direzionale di Napoli Isola E5

INFORMAZIONI LOGISTICHE E PRENOTAZIONI: Segreteria Tel 08119569146 –081.0608250 - 348.8048974

e-mail info@officinadellaformazione.it www.officinadellaformazione.it