

Lettera circolare n. 16 del 03/09/2026

INTELLIGENZA ARTIFICIALE PER I PROCESSI D'IMPRESA E IL LAVORO (Evoluzione AI)

Dall'utilizzo operativo all'automazione delle attività aziendali

Percorso pratico 3 moduli specifici - ottobre 2026 / gennaio 2027

Gentili aziende, titolari e lavoratori,

L'Intelligenza Artificiale è passata, in tempi molto rapidi, dalla semplice generazione di testi a sistemi capaci di analizzare documenti e dati, effettuare ricerche approfondite, lavorare con applicazioni aziendali, creare contenuti multimediali e svolgere attività operative articolate. Oggi il valore non deriva più soltanto dal saper formulare una domanda a un chatbot, ma dalla capacità di organizzare il lavoro, fornire fonti corrette, verificare i risultati e trasformare le attività ripetitive in procedure assistite o automatizzate.

Per questo motivo FORMEDIL MOLISE PMI E ARTIGIANATO propone un percorso progettato ex novo, rivolto sia a chi ha già frequentato i corsi realizzati nel 2024-2025 sia a chi si avvicina per la prima volta all'Intelligenza Artificiale. Il corso non costituisce una replica dei precedenti: riparte dai concetti essenziali e sviluppa contenuti, strumenti ed esercitazioni orientati alla gestione dei processi, alla creazione di assistenti e all'automazione delle attività aziendali.

UN UNICO PERCORSO, DUE LIVELLI DI APPRENDIMENTO

Ogni incontro prevede un allineamento iniziale sui concetti essenziali e attività pratiche differenziate: esercizi guidati per i nuovi partecipanti e applicazioni avanzate, workflow e automazioni per chi possiede già esperienza.

OBIETTIVI DEL PERCORSO

- ✓ Comprendere il nuovo scenario dell'AI generativa e agentic e scegliere lo strumento corretto in funzione dell'attività.
- ✓ Utilizzare in modo efficace Gemini e Gemini Notebook, ChatGPT, e gli strumenti AI integrati nei principali ambienti di lavoro.
- ✓ Analizzare documenti, file, immagini e dati, ricercare informazioni attendibili e produrre risultati verificabili.
- ✓ Creare assistenti, modelli di prompt, archivi di conoscenza e procedure riutilizzabili per ufficio, cantiere e organizzazione aziendale.
- ✓ Automatizzare attività ripetitive e realizzare semplici soluzioni operative con ChatGPT, Codex e strumenti no-code/low-code.
- ✓ Applicare criteri di sicurezza, riservatezza, controllo umano, tracciabilità delle fonti e uso responsabile dei dati aziendali.

DESTINATARI E IMPOSTAZIONE DIDATTICA

Il percorso è rivolto a titolari, soci lavoratori, impiegati amministrativi, tecnici, responsabili di commessa e lavoratori delle imprese edili. Non sono richieste competenze informatiche avanzate.

Le lezioni si svolgono con dimostrazioni dal vivo, esercitazioni su casi reali, confronto tra strumenti e sviluppo progressivo di un progetto personale o aziendale. I partecipanti potranno seguire l'intero percorso oppure i singoli moduli. Il Modulo 1 è consigliato come base comune, ma non costituisce requisito obbligatorio per l'accesso ai moduli successivi.

ARTICOLAZIONE DEL CORSO

Durata complessiva: 69 ore, articolate in 23 incontri online sincroni da 3 ore ciascuno, in orario 14:00-17:00.

MODULO 1 - I FONDAMENTI DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE: STRUMENTI, PROMPT E PRODUTTIVITÀ

27 ore
20 ottobre - 17 novembre 2026

Data	Giorno	Argomento	Contenuti principali
20/10/2026	Martedì	Il nuovo scenario dell'AI per il lavoro	Evoluzione dall'AI conversazionale agli assistenti e agli agenti; strumenti disponibili; account, piani e criteri di scelta; casi d'uso per ufficio, impresa e cantiere; regole essenziali su dati, privacy e verifica.
22/10/2026	Giovedì	Prompt, contesto e istruzioni efficaci	Dal prompt occasionale al metodo di lavoro: obiettivo, ruolo, fonti, vincoli, formato di uscita e criteri di qualità; tecniche iterative; modelli di prompt riutilizzabili; gestione degli errori e delle allucinazioni.
27/10/2026	Martedì	Documenti, PDF, immagini e dati	Caricamento e analisi di file; estrazione, confronto, sintesi e trasformazione dei contenuti; tabelle e fogli di calcolo; controllo dei risultati; applicazioni a preventivi, capitolati, verbali, procedure e documenti tecnici.
29/10/2026	Giovedì	Ricerca web e Deep Research	Ricerca rapida e ricerca approfondita; definizione del piano di ricerca; selezione delle fonti; citazioni e verifica; confronto tra fonti; produzione di report, analisi normative, rassegne e dossier aziendali.
03/11/2026	Martedì	Scrittura professionale e comunicazione	E-mail, lettere, circolari, relazioni, offerte, comunicazioni con clienti e fornitori; adattamento del tono; traduzione e revisione; creazione di modelli standard coerenti con l'identità aziendale.
05/11/2026	Giovedì	Produttività d'ufficio con l'AI	Supporto alla redazione di documenti, presentazioni e fogli di calcolo; organizzazione delle attività; riunioni, appunti e verbali; pianificazione e controllo delle scadenze; integrazione dell'AI nei flussi già utilizzati.
10/11/2026	Martedì	Contenuti multimediali: immagini, audio e video	Creazione e modifica di immagini; presentazioni assistite; trascrizione e sintesi audio; video, avatar e voice-over; costruzione di contenuti per formazione, comunicazione e promozione, con attenzione a diritti e affidabilità.
12/11/2026	Giovedì	Assistenti personali e procedure riutilizzabili	Progetti, memoria, istruzioni permanenti e basi documentali; costruzione di assistenti specializzati; checklist e modelli; passaggio dalla singola richiesta a una procedura stabile e controllabile.
17/11/2026	Martedì	Laboratorio: progettare un processo AI aziendale	Mappatura di un'attività reale; individuazione delle fasi automatizzabili; definizione di input, controlli e output; realizzazione di un prototipo operativo e piano di applicazione nel proprio contesto lavorativo.

**MODULO 2 - GOOGLE WORKSPACE AI:
LAVORA PIÙ VELOCEMENTE CON GEMINI**

21 ore
19 novembre - 15 dicembre 2026

Data	Giorno	Argomento	Contenuti principali
19/11/2026	Giovedì	Gemini e l'ecosistema Google Workspace	Panoramica degli strumenti; utilizzo di Gemini in ambiente di lavoro; impostazioni, protezione dei dati e organizzazione delle fonti; differenze rispetto agli altri assistenti AI.
24/11/2026	Martedì	Gmail e Documenti Google con Gemini	Analisi e sintesi delle e-mail; preparazione delle risposte; ricerca delle informazioni; redazione, revisione e trasformazione dei documenti; modelli per comunicazioni e documentazione aziendale.
26/11/2026	Giovedì	Fogli Google e analisi dei dati	Pulizia e organizzazione dei dati; formule, tabelle, classificazioni e riepiloghi; analisi descrittive; produzione di report e grafici; controllo delle elaborazioni generate dall'AI.
01/12/2026	Martedì	Drive, Gem.Notebook e conoscenza aziendale	Organizzazione dei file; ricerca nelle fonti interne; creazione di raccolte documentali; domande e sintesi basate esclusivamente sui materiali selezionati; briefing, FAQ e supporti allo studio.
03/12/2026	Giovedì	Calendar, Meet e Presentazioni Google	Pianificazione delle attività; preparazione e riepilogo delle riunioni; trasformazione di appunti in azioni; generazione e revisione di presentazioni; collaborazione tra più utenti.
10/12/2026	Giovedì	Gems, assistenti e workflow in Google	Creazione di assistenti personalizzati; istruzioni, fonti e compiti ricorrenti; collegamento tra strumenti Workspace; esempi di workflow per segreteria, area tecnica, commerciale e formazione.
15/12/2026	Martedì	Laboratorio Google Workspace AI	Realizzazione di un flusso completo: ricezione delle informazioni, organizzazione su Drive, elaborazione con Gemini Notebook, produzione del documento finale e condivisione controllata.

**MODULO 3 - CHATGPT & CODEX:
AUTOMATIZZARE, CREARE E INNOVARE
CON L'AI**

21 ore
7 gennaio - 28 gennaio 2027

Data	Giorno	Argomento	Contenuti principali
07/01/2027	Giovedì	ChatGPT avanzato: progetti, file, strumenti e app	Organizzazione del lavoro in progetti; uso coordinato di ricerca, analisi, immagini e file; collegamento alle applicazioni disponibili; gestione del contesto e costruzione di output professionali.
12/01/2027	Martedì	Assistenti specializzati e basi di conoscenza	Progettazione di assistenti per attività definite; istruzioni operative; documenti di riferimento; regole di comportamento; test, validazione e miglioramento progressivo.

Data	Giorno	Argomento	Contenuti principali
14/01/2027	Giovedì	Dalla chat all'agente operativo	Scomposizione di obiettivi complessi; pianificazione in più fasi; uso degli strumenti; controlli intermedi; supervisione umana; esempi di attività delegate e limiti da considerare.
19/01/2027	Martedì	Codex per chi non programma	Come delegare attività su file e cartelle; generazione e aggiornamento di documenti, tabelle e presentazioni; comprensione delle istruzioni operative; controllo delle modifiche e gestione delle versioni.
21/01/2027	Giovedì	Creare semplici applicazioni e strumenti aziendali	Dall'idea al prototipo: moduli, dashboard, archivi, calcolatori e pagine operative; definizione dei requisiti; sviluppo assistito; prove funzionali e correzione degli errori.
26/01/2027	Martedì	Automazioni, integrazioni e controllo qualità	Attività ricorrenti, trigger e passaggi tra applicazioni; workflow no-code/low-code; gestione degli errori; registrazione delle operazioni; sicurezza, autorizzazioni e verifica finale dell'output.
28/01/2027	Giovedì	Project work finale: un'automazione per la propria attività	Progettazione e presentazione di una soluzione concreta: assistente, workflow, dashboard o procedura automatizzata; definizione dei benefici attesi, dei controlli necessari e del piano di introduzione in azienda.

Sospensioni previste: 8 dicembre 2026 (Immacolata Concezione) e dal 17 dicembre 2026 al 6 gennaio 2027 per le festività natalizie.

DURATA, MODALITÀ E ATTESTAZIONE

- Durata complessiva: 69 ore (Modulo 1: 27 ore; Modulo 2: 21 ore; Modulo 3: 21 ore).
- Modalità: FAD sincrona, con presenza contemporanea del docente e dei partecipanti.
- Orario previsto: 14:00-17:00 per ciascun incontro.
- Metodologia: dimostrazioni operative, esercitazioni individuali, casi aziendali e project work.
- Materiale didattico: slide, schede operative, modelli di prompt, esercitazioni e riferimenti agli strumenti utilizzati.
- Attestazione: rilascio dell'attestato relativo ai moduli frequentati, secondo le condizioni di partecipazione e frequenza comunicate dall'Ente.

REQUISITI TECNICI

- Computer personale con collegamento Internet stabile, webcam e microfono funzionanti.
- Account Google per le attività del Modulo 2 e account ChatGPT per le attività del Modulo 3.
- Possibilità di utilizzare versioni gratuite o piani già disponibili presso l'azienda; eventuali funzioni avanzate possono variare in base al piano posseduto.
- Disponibilità di documenti o casi di lavoro non riservati da utilizzare nelle esercitazioni, previa anonimizzazione dei dati personali e aziendali.

MODALITÀ DI ISCRIZIONE

Le iscrizioni devono essere effettuate compilando la scheda allegata e inviandola all'indirizzo e-mail: info@formedilmolisepmi.it.

I corsi sono gratuiti per le imprese iscritte in Edilcassa Molise e in regola con i versamenti contributivi.

Possono partecipare i lavoratori, i titolari delle imprese e i soci lavoratori. Nella scheda di iscrizione dovrà essere indicato se si intende frequentare l'intero percorso o uno o più moduli.

FORMEDIL MOLISE PMI ed Artigianato resta a disposizione per chiarimenti organizzativi e informazioni sui contenuti del percorso.

Distinti saluti.

Il Presidente

PAOLO PISTILLI



Il Vicepresidente

RICCARDO ZELINOTTI



Il Responsabile

MASSIMO PASSALACQUA



	Scheda di iscrizione corso e rilevamento fabbisogni formativi corsi On Line – F.A.D.	Codice SIC Rev. 6
	FORMEDIL MOLISE PMI E ARTIGIANATO Via Cavour n° 41 86100 CAMPOBASSO (CB) Tel. 393.6614341 - e-mail: info@formedilmolisepmi.it	

N° iscrizione EDILCASSA _____ Ragione sociale _____
 Cellulare _____ Legale rappresentante _____
 Referente per la formazione _____

Attività prevalente (selezionare una sola opzione)

- | | | |
|---|--|--|
| ☐ Costruzioni | ☐ Ponteggi | ☐ Stradale / movimento terra |
| ☐ Intonacature / stuccature | ☐ Cementisti/calcestruzzo/cave | ☐ Pavimentisti / piastrellisti |
| ☐ Impermeabilizzazioni / isolamenti | ☐ Montatori di prefabbricati | ☐ Pittori / decoratori |
| ☐ Altro (specificare): _____ | | |

Dove preferiresti frequentare i corsi
☐ Campobasso
 ☐ Isernia
 ☐ Termoli

Elenco dei partecipanti

Cognome _____ Nome _____
 Nato a: _____ Pro. _____ Il: _____ C.F. _____
 Email partecipante: _____ Cell. partecipante _____
Corsi scelti:

 ALTRO: _____

Presa visione del programma formativo, coerenza con i fabbisogni e conformità del percorso

L'impresa dichiara di aver preso visione del programma del corso presente sul catalogo formativo pubblicato sul sito
<https://formedilmolisepmi.it/formazione/schede-dei-corsi>

Il soggetto formatore conferma che il percorso formativo è stato progettato per corsisti con comprensione della lingua italiana
 e sarà erogato in conformità alla normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro e, ove applicabile, all'Accordo Stato-Regioni Rep. atti n. 59/CSR del 17 aprile 2025.



SCELTA OBBLIGATORIA AI FINI DELL'ISCRIZIONE:

il modulo non sarà preso in carico se non viene barrata una delle due opzioni.

- ☐ **SÌ – Confermo** che il programma formativo è coerente con i fabbisogni dell'impresa e dei partecipanti iscritti.
☐ **NO – Segnalo osservazioni/fabbisogni specifici** sui quali si ritiene necessario prestare maggiore attenzione poiché non adeguatamente coperti dal programma visionato:

Le eventuali osservazioni saranno valutate dal soggetto formatore ai fini dell'eventuale adattamento metodologico, approfondimento didattico o proposta di ulteriore percorso formativo, fermo restando il rispetto dei contenuti minimi previsti dalla normativa vigente.

Data: _____ Timbro e firma del richiedente _____

In qualità di "interessato" acconsento, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 20013 n°196 e dell'art.6 comma 1 lettera a) del Regolamento UE 2016/679, al trattamento dati, a patto che le informazioni fornite vengano trattate unicamente per le finalità di gestione dei corsi ed amministrative.

L'informativa completa è visionabile nella home page del nostro sito www.formedilmolisepmi.it

Data: _____ Firma del richiedente _____

LA PARTECIPAZIONE E' GRATUITA, la preghiamo di inviare il presente modulo compilato alla seguente E-MAIL: info@formedilmolisepmi.it