

FAST PICCOLI COMUNI

AMBITO A

VERSO LA TRANSIZIONE DIGITALE

**Lavorare con l'intelligenza artificiale
generativa in un piccolo comune:
esempi pratici e casi d'uso**

Claudio Forghieri

4/12/2025



**Dove ci eravamo lasciati il 6
novembre 2025 ...?**

Brevissimo riepilogo semplificato

L'IA è un motore probabilistico.
Prevede la parola successiva più
probabile

«Tokenizza», non "pensa", calcola

Le differenze tra ...

- Motori di ricerca (trovare informazioni, cioè siti che corrispondono alle parole chiave inserite)
- Automazioni tradizionali (se succede questo allora fai quello = regole certe)
- Data base aziendali (recuperare un record presente nel DB)
- Motori di ricerca generativi come Perplexity e ora Google (generare risposte a partire dal contenuto dei siti web)
- AI generativa (non «contiene» una copia dei dati di addestramento, conosce la distribuzione statistica dei token dei dati di addestramento. Processa allo stesso modo il nostro prompt per generare qualcosa che vi corrisponda)

La domanda da porsi quindi è: «Cerco un risultato deterministico o probabilistico?»

Automazione VS Generazione: esempio Protocollo e gestione delle PEC in entrata

Deterministico (Automazione)

Estrarre dati obbligatori da una PEC (mittente, oggetto, data, allegati).

→ Regole certe, output sempre verificabile.

Probabilistico (AI Generativa)

Interpretare il contenuto della PEC e suggerire l'ufficio competente.

→ Analisi del linguaggio naturale, suggerimenti basati su probabilità.

IA generativa: risultato deterministico facile da verificare

“Correggi solo l’ortografia e la punteggiatura di questo testo, senza cambiare le parole.”

→ Output prevedibile e verificabile: il testo resta identico salvo gli errori corretti

“Trasforma questo elenco puntato in una scaletta ordinata e numerata.”

→ Operazione meccanica, risultato atteso sempre uguale

IA generativa: risultato probabilistico

“Rendi questo testo più chiaro per un cittadino con bassa alfabetizzazione digitale.”

→ L’AI decide *come* semplificare: scelta stilistica, interpretazione variabile

“Suggerisci tre modi efficaci per spiegare ai cittadini il nuovo sistema di raccolta differenziata.”

→ L’AI formula ipotesi e proposte: nessuna è “certa”, sono idee probabilistiche

“Quali potrebbero essere i principali rischi attuativi nell’implementazione di questa procedura?”

→ L’AI produce una valutazione probabilistica basata su inferenze

IA generativa: richiesta di un risultato deterministico che non può essere garantito

“Dimmi quale ufficio comunale ha competenza su questa richiesta del cittadino.”

- Un modello generativo può indovinare, ma non può sapere con certezza l'assetto dell'ente reale

“Leggi questo testo normativo e indicami con sicurezza qual è l'interpretazione corretta secondo la legge.”

- Un'IA generativa può proporre letture plausibili, ma non può dare interpretazioni certe

“Dimmi con precisione quali passaggi devo fare per approvare questa procedura nel mio ente.”

- L'IA generativa può solo *ipotizzare* un flusso tipico, ma non può garantire l'esattezza del processo reale

L'IA generativa è un motore probabilistico.
Però con la statistica può produrre risultati straordinari

Sta a noi capire come sfruttarla al meglio

**L'IA non è solo uno strumento ma
la sua adozione è un cambiamento
comportamentale**

È un modo nuovo di lavorare, o meglio co-lavorare con l'IA

Cose utili che l'IA può fare per la PA

- Generare bozze di testi: determini, comunicati, email, verbali
- Riscrivere testi in forma più chiara e comprensibile
- Riassumere documenti complessi (circolari, linee guida, regolamenti)
- Estrarre informazioni chiave (scadenze, obblighi, passi operativi)
- Creare idee, modelli, template, checklist
- Tradurre e riformattare testi
- Creare materiali visivi (bozze di locandine, infografiche, post social)
- Fornire molteplici punti di vista
- ...

Cosa NON può fare (per ora)

- Sostituire la verifica umana e il giudizio professionale
- Garantire la correttezza giuridica o normativa dei contenuti
- Gestire dati personali, sensibili o non pubblici (privacy/GDPR)
- Prendere decisioni amministrative o firmare atti
- **Assicurare che le informazioni siano aggiornate**
- Essere considerata fonte ufficiale

Rischi da non correre

Attenzione alla licenza e alle configurazioni dell'IA che usiamo

Cosa evitare di inserire nei prompt

Problema GDPR, sicurezza, «rigurgiti» e addestramento dell'IA con i nostri dati

Dati identificativi diretti che permettono di risalire immediatamente all'identità di una persona fisica

- Nome e Cognome
- Codice Fiscale
- Documenti di riconoscimento: numeri di carta d'identità, passaporto, patente
- Targhe automobilistiche, riconducibili al proprietario tramite PRA
- Indirizzi di residenza completi
- Dati di contatto personali
 - Numeri di telefono:
 - Indirizzi email personali: (Es. mario.rossi@gmail.com).

Dati particolari - Art. 9 GDPR

- Dati sulla salute: Diagnosi mediche, disabilità (Legge 104), terapie, stato di gravidanza
- Opinioni politiche e sindacali
- Convinzioni religiose o filosofiche
- Dati biometrici o genetici
- Orientamento sessuale o vita sessuale

Altri dati da NON inserire

- Dati giudiziari
 - Casellario giudiziale: condanne penali, reati.
 - Carichi pendenti: indagini in corso, denunce, provvedimenti disciplinari.
- Dati economici e finanziari specifici
 - Coordinate bancarie: IBAN, numeri di conto corrente.
 - Dati reddituali precisi: valore ISEE esatto associato a un nome, importi di debiti, pignoramenti.
 - Strumenti di pagamento: numeri di carte di credito o debito.

Altri dati da NON inserire

- Dati relativi a minori
 - Qualsiasi informazione (anche solo il nome di battesimo associato a una scuola o a un disagio) riferita a persone sotto i 18 anni richiede attenzione
- Dati riservati dell'amministrazione (Cybersecurity)
 - Password e credenziali
 - Chiavi crittografiche o token API.
 - Link a documenti interni non pubblici: es. link a drive condivisi o server interni
 - Bozze di atti sotto segreto d'ufficio. **Documenti relativi a gare d'appalto non ancora pubblicate o indagini interne.**

Suggerimenti

Nozioni elementari per ottenere buoni risultati con l'IA

**L'IA generativa va trattata come
uno "stagista capace ma
inesperto"**

E' veloce, creativo, ma va sempre controllato

Non conosce nulla del contesto e dei vincoli del luogo dove lavora
Poichè è anche volonteroso ... improvvisa!

**Tutti i dettagli che non inseriamo
nel prompt potrebbero essere
«liberamente generati» dall'IA**

Meno dettagli = più tempo da impiegare per controllare

Gli elementi che compongono un buon prompt



**Lo stagista è capace ma anche un
po' sfaticato: per impegnarsi ha
bisogno di stimoli e sollecitazioni**

Il primo risultato del prompt di solito **non è** il miglior risultato possibile

La dimensione della «finestra di contesto» è importante

Migliorare il prompt: Answer leveling

Quando si lavora su contenuti complessi, è possibile che le risposte del sistema siano banali e scontate. (l'IA tende a risparmiare token ed energia)

Dopo la prima interazione, se la risposta non è sufficientemente approfondita, chiedere risposte di livello 2 e poi 3

«Questa è una risposta di livello 1. Fornisci una risposta di livello 2 più approfondita e dettagliata»

«Ora formula una risposta di livello 3. Proponi (la strategia/il programma/il testo, ecc.) più avanzato che conosci»

Lo stagista è intelligente e non solo un esecutore

A volte possiamo limitarci a «richiedere» un compito

Altre volte è più produttivo «collaborare»

Migliorare il prompt: chiedere un aiuto all'IA



[testo del prompt...]

Prima di iniziare, ponimi eventuali domande di chiarimento che possano aiutarti nel processo.

ESEMPI DI PROMPT UTILI

Prompt = il modo con cui chiediamo all'IA di fare qualcosa

Note sui prompt che seguono

- Gli esempi sono **prompt semplificati**, di solito i prompt sono più lunghi e articolati
- Lo **scopo degli esempi** è aumentare la consapevolezza dei molteplici casi d'uso in cui può essere usata l'IA.
- I **dati e testi di esempio sono brevi** per semplificare la dimostrazione ma possono essere più lunghi e complessi o consistere in file allegati
- I testi **evidenziati in giallo** rappresentano la **parte variabile** di esempi di prompt che possono essere riutilizzati più volte
- La **complessità del controllo del risultato** determina spesso la scelta se usare o meno l'IA per i diversi compiti

Compiti facili da verificare

Molta efficienza, poco tempo speso per controllare

COMUNICAZIONE AL CITTADINO (LAVORI PUBBLICI)

Obiettivo: trasformare un'ordinanza tecnica in un post social

[Ruolo] Agisci come un Social Media Manager esperto nella comunicazione della Pubblica Amministrazione locale.

[Contesto] Il Comune deve chiudere al traffico "Via dei Tigli" per lavori urgenti alla rete fognaria. I dati tecnici dell'ordinanza sono:

Periodo: da lunedì 2 dicembre a mercoledì 4 dicembre.

Orario: dalle 08:30 alle 17:30.

Divieto: transito e sosta su entrambi i lati.

Motivo: scavo per riparazione urgente condotta idrica.

Si invita a seguire percorsi alternativi

[Compito] Scrivi il testo per un post sulla pagina Facebook istituzionale del Comune. Il tono deve essere cortese, utile e rassicurante (scusandosi per il disagio).

[Formato]

Usa paragrafi brevi e spaziati.

Usa emoji appropriate (lavori in corso, auto, orologio, segnale di attenzione) per rendere il testo visibile.

Metti in evidenza con il grassetto le date e gli orari.

🚧 Lavori urgenti sulla rete idrica in Via dei Tigli 🚧

Si informa la cittadinanza che, per consentire uno **scavo di riparazione urgente della condotta idrica**, sarà necessario chiudere temporaneamente al traffico Via dei Tigli.

📅 Da lunedì 2 dicembre a mercoledì 4 dicembre

🕒 Dalle 08:30 alle 17:30

🚫 Divieto di **transito e sosta** su entrambi i lati della strada per tutta la durata dei lavori.

Ci scusiamo sinceramente per il disagio e vi ringraziamo per la collaborazione 🤝.

Si invitano residenti e automobilisti a seguire **percorsi alternativi** 🚗📍.

ATTO AMMINISTRATIVO (DETERMINA ACQUISTO CANCELLERIA)

Obiettivo: creare la bozza strutturata di una determina per un affidamento diretto sotto soglia

[Ruolo] Agisci come un Istruttore Amministrativo esperto in codice degli appalti e contabilità pubblica.

[Contesto] Devo redigere una determina per l'acquisto di materiale di cancelleria (carta A4, toner, penne) per l'Ufficio Tecnico.

Fornitore: "Cartoleria La Penna Srl".

Importo totale: € 850,00 + IVA al 22%.

Procedura: Affidamento diretto ai sensi dell'art. 50 comma 1 lett. b) del D.Lgs 36/2023 (Nuovo Codice Appalti).

Capitolo di bilancio: 1250 "Spese funzionamento uffici".

[Compito] Scrivi la bozza del testo della determina. Includi le seguenti sezioni standard: Premessa (necessità dell'acquisto), Riferimenti normativi, Impegno di spesa e Dispositivo (Affidamento).

[Formato] Usa un linguaggio giuridico-amministrativo formale, chiaro e sintetico. Lascia dei segnaposto tra parentesi quadre tipo [INSERIRE CIG] dove mancano dati specifici che devo aggiungere io.

DETERMINA DI AFFIDAMENTO DIRETTO PER L'ACQUISTO DI MATERIALE DI CANCELLERIA PER L'UFFICIO TECNICO

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO TECNICO

Premessa

- Vista la necessità di provvedere all'acquisto di materiale di cancelleria indispensabile al regolare funzionamento dell'Ufficio Tecnico, ed in particolare carta formato A4, toner per stampanti e penne;
- Considerato che tali beni risultano urgenti per assicurare la continuità delle attività amministrative e tecniche dell'ufficio e che non è disponibile un'adeguata scorta di magazzino;
- Ritenuto opportuno procedere all'approvvigionamento dei materiali sopra elencati presso un operatore economico qualificato del territorio.

Riferimenti Normativi

- Visto il D.Lgs. 36/2023, in particolare l'art. 50, comma 1, lett. b), che consente l'affidamento diretto di forniture di importo inferiore alle soglie previste;
- Visto il Regolamento comunale per l'acquisizione di beni e servizi in economia [INSERIRE RIFERIMENTO SE NECESSARIO];
- Vista la disponibilità delle risorse finanziarie allocate al capitolo 1250 "Spese funzionamento uffici" del bilancio di previsione vigente;
- Preso atto del codice identificativo di gara (CIG) [INSERIRE CIG].

Impegno di Spesa

- Considerato il preventivo formulato dalla ditta "Cartoleria La Penna Srl", ritenuto congruo e vantaggioso;
- Dato atto che il costo complessivo dell'acquisto ammonta a € 850,00 oltre IVA al 22%, per un totale di € 1.037,00;
- Ritenuto di dover procedere all'impegno della suddetta spesa sul Capitolo 1250 – "Spese funzionamento uffici", esercizio finanziario corrente;

DETERMINA

1. **Di affidare**, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 36/2023, la fornitura di materiale di cancelleria necessario all'Ufficio Tecnico alla ditta "Cartoleria La Penna Srl", con sede in [INSERIRE INDIRIZZO], per l'importo complessivo di € 850,00 + IVA 22%, pari a € 1.037,00.
2. **Di impegnare** la somma complessiva di € 1.037,00 sul Capitolo 1250 "Spese funzionamento uffici" del bilancio di previsione dell'esercizio in corso, dando atto della relativa copertura finanziaria.
3. **Di acquisire** il CIG [INSERIRE CIG] ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi della normativa vigente.
4. **Di demandare** al Responsabile del procedimento l'esecuzione del presente provvedimento e gli adempimenti conseguenti, ivi compresa la liquidazione della spesa previa verifica della regolare fornitura.

Allegando la struttura di determina adottata dal comune il risultato sarebbe più puntuale

COMUNICATO STAMPA DA PROGRAMMA EVENTO

Obiettivo: trasformare un elenco di attività in un comunicato

[Ruolo] Agisci come un esperto Addetto Stampa di un comune italiano, capace di valorizzare le iniziative locali con un tono istituzionale ma coinvolgente.

[Contesto] Il Comune ha organizzato l'evento "Notte Magica nel Borgo" per il 10 agosto. Ho questa bozza grezza del programma: "Ore 18:00 apertura mercatino artigianato in Piazza Maggiore. Ore 19:30 stand gastronomici con prodotti tipici (proloco). Ore 21:00 concerto jazz gratuito 'Blue Note Trio' davanti al municipio. Ore 23:00 spettacolo di fuochi d'artificio silenziosi. Navetta gratuita dal parcheggio dello stadio dalle 17 alle 24."

[Compito] Scrivi un comunicato stampa ufficiale per promuovere l'evento ai giornali locali e alle radio.

[Formato] Crea un Titolo accattivante.

Scrivi un primo paragrafo che riassume Chi, Cosa, Dove, Quando e Perché.

Sviluppa il corpo del testo descrivendo le attività e sottolineando l'aspetto della sostenibilità (fuochi silenziosi) e la comodità (navetta).

Inserisci una breve dichiarazione virgolettata fittizia del Sindaco [Nome Cognome] che invita la cittadinanza.

Chiudi con i contatti per la stampa, usa dei segnaposto [Info].

Titolo:

“Notte Magica nel Borgo: il 10 agosto il cuore del paese si accende di musica, tradizioni e meraviglia”

Comunicato stampa

Il Comune di [Nome Comune] annuncia per sabato 10 agosto la **“Notte Magica nel Borgo”**, una serata dedicata a cultura, gusto e intrattenimento nel centro storico. Dalle 18.00 fino a mezzanotte, piazze e vie del borgo si animeranno con mercatini, musica dal vivo, buon cibo e uno spettacolo pirotecnico sostenibile. Un appuntamento pensato per valorizzare la comunità, attrarre visitatori e celebrare la bellezza del territorio.

Il programma prenderà il via alle **ore 18:00** in **Piazza Maggiore** con l'apertura del **mercatino dell'artigianato**, un percorso tra manufatti locali e creazioni artistiche. Alle **19:30** entreranno in funzione gli **stand gastronomici** curati dalla Pro Loco, dove si potranno degustare prodotti tipici del territorio.

La serata proseguirà alle **21:00** con il concerto jazz gratuito del **“Blue Note Trio”**, che si esibirà davanti al **Municipio**, trasformando il borgo in un'elegante piazza musicale a cielo aperto.

Alle **23:00** il cielo si illuminerà con lo **spettacolo di fuochi d'artificio silenziosi**, una scelta fortemente voluta dall'Amministrazione per ridurre l'impatto acustico su animali, residenti e ambiente.

Per agevolare il pubblico, sarà attivo un servizio di **navetta gratuita** dal **parcheggio dello stadio** verso il centro storico, in funzione dalle **17:00 alle 24:00**, così da garantire comodità e una gestione più sostenibile della viabilità.

«**La Notte Magica nel Borgo è un invito a riscoprire i nostri luoghi con occhi nuovi, a vivere insieme una serata di serenità, cultura e comunità**», dichiara il Sindaco **[Nome Cognome]**. «**Siamo orgogliosi di proporre un evento che unisce tradizione, attenzione all'ambiente e partecipazione. Vi aspettiamo numerosi.**»

Contatti stampa:

Ufficio Comunicazione – Comune di [Nome Comune]

Tel. [Info] – Email: [Info] – Sito web: [Info]

ESTRAZIONE DATI DI CODICI FISCALI DA EXCEL

Obiettivo: ottenere il metodo per estrarre dati in locale, senza caricare il file online

[Ruolo] Agisci come un esperto di analisi dati e supporto informatico avanzato per la pubblica amministrazione.

[Contesto] Ho un file Excel molto grande (1000 righe) sul mio PC. Il file contiene una colonna "Descrizione Transazione" dove il testo è confuso, ad esempio: "Pagamento retta mensa scolastica rif. Rossi Mario CF: RSSMRA80A01H501Z rata di gennaio" oppure "Bonifico in entrata da VRDGPP75E10F205K per oneri urbanizzazione".

[Compito] Non ti darò i dati. Invece, scrivimi una formula avanzata di Excel che io possa copiare e incollare nel mio foglio di lavoro locale.

[Formato] La formula deve essere in grado di analizzare la cella A2 (che contiene il testo confuso) ed estrarre automaticamente solo la stringa di 16 caratteri alfanumerici che corrisponde al Codice Fiscale, mettendola nella cella B2. Spiegami brevemente come funziona la formula e come inserirla nel file.

Formula (Excel Microsoft 365 / Excel 2021 con funzioni RegEx)

excel

 Copy

```
=REGEXEXTRACT(A2; "[A-Z0-9]{16}")
```

Come funziona

- REGEXEXTRACT analizza il testo della cella A2.
- L'espressione regolare "[A-Z0-9]{16}" cerca la **prima sequenza di 16 caratteri consecutivi** formati da lettere maiuscole e/o cifre.
- I Codici Fiscali hanno esattamente questa struttura → quindi la formula li riconosce e li estrae automaticamente.

Istruzioni per inserirla

1. Vai nella cella B2.
2. Incolla la formula.
3. Premi Invio.
4. Copia la formula verso il basso per tutte le altre righe (doppio clic sul quadratino in basso a destra della cella B2).

SCRITTURA VERBALE DA APPUNTI

Obiettivo: trasformare note telegrafiche e disordinate in un documento formale

I nomi sono stati anonimizzati

[Ruolo] Agisci come un esperto funzionario amministrativo addetto alla verbalizzazione di sedute istituzionali.

[Contesto] Si è riunita la "Commissione Mensa Scolastica". Ho preso questi appunti veloci durante la riunione e devo trasformarli nel verbale ufficiale n. 3/2025. Appunti: "Inizio ore 17.30. Presenti: Assessore Bianchi, Rep. Genitori Rossi, Rep. Insegnanti Verdi. Assente giustificato: Ditta fornitrice. Punto 1: qualità frutta. Rossi si lamenta che le mele arrivano spesso ammaccate. L'Assessore dice che contatterà la ditta per verifica. Punto 2: menù invernale. Verdi propone di inserire più legumi al posto della carne rossa una volta a settimana. La proposta viene approvata all'unanimità dai presenti. Chiusura lavori ore 18:15."

[Compito] Scrivi il verbale formale della seduta.

[Formato] Utilizza lo stile burocratico formale italiano (es. "Il Presidente dichiara aperta la seduta...", "Prende la parola..."). Struttura il testo con: Intestazione (Data, ora, luogo, presenti/assenti), Svolgimento della discussione diviso per punti all'ordine del giorno, Deliberazioni prese, Orario di chiusura.

Verbale n. 3/2025 della commissione mensa scolastica

L'anno 2025, il giorno [inserire giorno] del mese di [inserire mese], alle ore 17.30, presso la sede istituzionale preposta, si è riunita la Commissione Mensa Scolastica per discutere e deliberare sul seguente ordine del giorno: qualità della frutta somministrata; menù invernale e proposte di variazione.

Sono presenti:

Assessore Bianchi (con funzioni di Presidente);
Sig./Sig.ra Rossi (Rappresentante dei Genitori);
Sig./Sig.ra Verdi (Rappresentante degli Insegnanti).

Risulta assente giustificato:

rappresentante della ditta fornitrice.

Svolgimento della seduta

Il Presidente, constatata la presenza del numero legale, dichiara aperta la seduta e passa alla trattazione degli argomenti posti all'ordine del giorno.

Punto 1: qualità della frutta

Prende la parola il Rappresentante dei Genitori, Sig. Rossi, il quale espone una problematica ricorrente riguardante la fornitura di frutta fresca. Nello specifico, si segnala che le mele distribuite agli alunni presentano frequentemente ammaccature evidenti e segni di deterioramento che ne compromettono la qualità percepita e il consumo da parte dell'utenza.

L'Assessore Bianchi prende atto della segnalazione e assicura che provvederà tempestivamente a contattare la ditta fornitrice per avviare una verifica puntuale sulle modalità di trasporto e conservazione dei prodotti ortofrutticoli, al fine di garantire il rispetto degli standard contrattuali.

Punto 2: menù invernale

Si passa alla discussione del secondo punto. Interviene il Rappresentante degli Insegnanti, Sig. Verdi, avanzando una proposta di modifica relativa alla composizione del menù invernale attualmente in vigore. La proposta prevede l'incremento delle pietanze a base di legumi, da inserire in sostituzione della carne rossa con cadenza di una volta a settimana, nell'ottica di una dieta più bilanciata e sostenibile.

Dopo breve discussione, la Commissione valuta positivamente la proposta.

Deliberazioni

La Commissione approva all'unanimità dei presenti la proposta di variazione del menù invernale così come formulata dal Rappresentante degli Insegnanti, dando mandato agli uffici competenti di attuare la modifica nel più breve tempo possibile.

Chiusura dei lavori

Esauriti i punti all'ordine del giorno e null'altro essendovi da deliberare, il Presidente dichiara tolta la seduta alle ore 18:15.

L'IA come “pennello digitale”

Dipingere l'idea che hai in mente, ma tu scegli stile, colori e contesto

CREAZIONE IMMAGINE

Obiettivo: generare un'immagine per accompagnare una news sul sito comunale. Sappiamo esattamente che immagine desideriamo.

[Compito] Genera un'illustrazione digitale moderna, stile flat design, calda e accogliente, pensata per il sito web istituzionale di un piccolo comune italiano. Colori rassicuranti (azzurro, arancione pastello, verde chiaro).

[Soggetto & Contesto] Una famiglia felice (genitore e bambino piccolo con zainetto) che guarda sorridente lo schermo di un tablet appoggiato su un tavolo di legno.

[Dettagli del Compito Visivo] Sullo schermo del tablet si vede un'interfaccia web molto semplice e colorata con icone stilizzate di cibo sano (una mela, un piatto di pasta, una carota) e un grande pulsante verde con una spunta. L'atmosfera deve trasmettere facilità d'uso, serenità e innovazione digitale per la scuola.

[Vincoli] Non devono esserci testi leggibili, lettere o numeri nell'immagine, solo forme e icone.



**Lo stagista in verità è molto più
capace di noi.
Facciamo un bagno di umiltà**

Lasciamo che l'IA ci aiuti a capire cosa dobbiamo fare
I prompt per creare i prompt: **METAPROMPT**

METAPROMPT PER CREAZIONE MODULO

Obiettivo: produrre il testo per un modulo di iscrizione ad un corso di formazione

Crea un prompt che genera il testo per un modulo per l'iscrizione ad un corso di formazione che richiede per l'accesso:

Età inferiore a 25 anni; residenza nella provincia di Modena; ISEE della famiglia inferiore a 25.000 euro; possesso di un diploma di scuola superiore.

Occorrono i dati anagrafici del richiedente e quelli di contatto.

Agisci come un esperto di segreteria amministrativa e redazione di documenti ufficiali.

Obiettivo: scrivi il testo completo per un "Modulo di domanda di iscrizione al corso di formazione".

Struttura del documento:

Intestazione: titolo chiaro e spazio per luogo e data.

Dati anagrafici: inserisci campi per nome, cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale.

Contatti: inserisci campi per indirizzo di residenza (Via, CAP, Città, Provincia), telefono ed email.

Requisiti di accesso (sezione fondamentale): crea una sezione di "Dichiarazione sostitutiva di certificazione (art. 46 D.P.R. 445/2000)" in cui il candidato dichiara sotto la propria responsabilità di possedere i seguenti requisiti obbligatori:

- avere un'età inferiore ai 25 anni;

- essere residente nella provincia di Modena;

- possedere un ISEE del nucleo familiare inferiore a 25.000 euro;

- essere in possesso di diploma di scuola secondaria di secondo grado (scuola superiore).

Chiusura: inserisci l'informativa sintetica sulla privacy (GDPR) e lo spazio per la firma leggibile.

Tono: formale, burocratico ma di facile lettura. Formattazione: usa elenchi puntati per i requisiti e linee basse (_____) per i campi da compilare.

MODULO DI DOMANDA DI ISCRIZIONE AL CORSO DI FORMAZIONE

Luogo: _____
Data: ____ / ____ / _____

DATI ANAGRAFICI DEL CANDIDATO

Nome: _____
Cognome: _____
Data di nascita: ____ / ____ / _____
Luogo di nascita: _____
Codice Fiscale: _____

CONTATTI

Indirizzo di residenza:
• Via/Piazza: _____
• CAP: _____
• Città: _____
• Provincia: _____

Telefono: _____
E-mail: _____

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

(art. 46 D.P.R. 445/2000)

Il/La sottoscritto/a _____, consapevole delle responsabilità penali previste in caso di dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000,

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ

di essere in possesso dei seguenti requisiti obbligatori per l'accesso al corso di formazione:

- avere un'età inferiore ai 25 anni;
- essere residente nella provincia di Modena;
- possedere un ISEE del nucleo familiare inferiore a 25.000 euro;
- essere in possesso di diploma di scuola secondaria di secondo grado (scuola superiore).

Il/La sottoscritto/a si impegna a presentare, su richiesta dell'Ente, la documentazione necessaria a comprovare quanto dichiarato.

INFORMATIVA SINTETICA SULLA PRIVACY (GDPR – Reg. UE 2016/679)

I dati personali forniti saranno trattati esclusivamente per finalità connesse alla gestione della domanda di iscrizione e all'organizzazione del corso di formazione. Il trattamento avverrà nel rispetto dei principi di licetà, correttezza e trasparenza. L'interessato potrà esercitare in qualsiasi momento i diritti previsti dagli artt. 15-22 del GDPR, tra cui accesso, rettifica, cancellazione e limitazione del trattamento.

FIRMA DEL CANDIDATO

Firma leggibile: _____

Metaprompt per creare un prompt che produce un post

Obiettivo: promuovere un evento

Sei un esperto di prompt engineering.

Fornisci un esempio di prompt completo secondo il framework C.R.A.F.T. (contesto, ruolo, azioni, formato, target) per ottenere la scrittura di un post Facebook che promuove l'evento pubblico "Praticello Innova"

L'evento consiste in una giornata di dibattito pubblico nelle piazze sul tema smart city, intervallata da performance teatrali sullo stesso tema.

Contesto: stiamo promuovendo "Praticello Innova", un evento pubblico innovativo che si terrà il 15 maggio 2026 nel centro storico di Praticello. La particolarità dell'evento è il suo format ibrido: non è la solita conferenza tecnica al chiuso, ma una giornata di dibattito pubblico all'aperto, direttamente nelle piazze. I momenti di discussione sui temi della città intelligente (sostenibilità, digitale, servizi) saranno intervallati da performance teatrali a tema, che renderanno gli argomenti accessibili ed emozionanti. L'obiettivo è avvicinare la cittadinanza a temi complessi attraverso l'arte e il dialogo.

Ruolo: agisci come Senior Social Media Manager specializzato in eventi culturali e marketing territoriale. Il tuo tono di voce deve essere coinvolgente, istituzionale ma caldo, ed entusiasta. Devi trasmettere l'idea che la tecnologia è al servizio delle persone.

Azione: scrivi un post per la pagina Facebook ufficiale del Comune di Praticello. Il testo deve:
Iniziare con un "gancio" (hook) che catturi l'attenzione sulla fusione tra tecnologia e arte.
Spiegare chiaramente cosa succederà (dibattiti + teatro in piazza). Sottolineare che l'evento è aperto a tutti e gratuito. Invitare esplicitamente le persone a partecipare.

Formato: Usa paragrafi brevi e spaziati per favorire la lettura da mobile. Utilizza emoji pertinenti ma senza esagerare. Inserisci un elenco puntato sintetico con: Cosa, Dove, Quando.
Concludi con una Call to Action (CTA) diretta e una lista di 5 hashtag rilevanti per Praticello e l'evento.

Target: i cittadini di Praticello e dei dintorni, inclusi studenti, famiglie, curiosi e appassionati di teatro, non solo esperti di tecnologia. Usa un linguaggio chiaro e inclusivo.

✨ Quando la tecnologia incontra l'arte... la città prende vita. ✨

Il 15 maggio 2026, nel cuore del nostro centro storico, Praticello si trasformerà in un grande spazio di dialogo all'aperto: nasce **Praticello Innova**, l'evento che porta i temi della città intelligente direttamente in piazza, tra le persone.

Per tutta la giornata, i dibattiti su sostenibilità, digitale e servizi pubblici si intrecceranno con **performance teatrali a tema**, pensate per rendere i contenuti più vicini, emozionanti e comprensibili per tutti.

Un format nuovo, aperto, coinvolgente.

E soprattutto: **gratuito e accessibile a tutta la cittadinanza.** 🎉💡

Ecco le info utili:

- **Cosa:** Dibattiti sulla città intelligente + performance teatrali
- **Dove:** Centro storico di Praticello
- **Quando:** 15 maggio 2026, per tutta la giornata

Vieni a vivere la città da un punto di vista diverso.

Partecipa, ascolta, lasciati ispirare e porta la tua voce: **Praticello Innova inizia da te.** ❤️

👉 Ti aspettiamo in piazza!

#PraticelloInnova #PraticelloVive #CittàIntelligente #CulturalnPiazza #InnovazionePerTutti

Creare una infografica un passo alla volta

Esempio: come ottenere la CIE presso l'anagrafe del comune
Conosciamo i contenuti ma non sappiamo come fare l'infografica

INFOGRAFICA PER OTTENERE LA CIE /1

Obiettivo 1: ottenere una struttura testuale per generare infografica

[Ruolo] Agisci come un designer della comunicazione pubblica, esperto nel semplificare procedure complesse per il cittadino.

[Contesto] L'ufficio anagrafe è sommerso da domande su come fare la Carta d'Identità Elettronica (CIE). Vogliamo creare un'infografica semplice da appendere fuori dall'ufficio e mettere sul sito.

[Compito] Non generare l'immagine, ma descrivi la struttura esatta per un'infografica a 4 passaggi intitolata "La tua nuova CIE in 4 mosse".

[Formato] Per ognuno dei 4 passaggi, fornisci:

Un titolo breve e diretto (max 5 parole).

Un'icona suggerita (descrizione visiva).

Un testo esplicativo ultra-sintetico (max 15 parole per passaggio) che spieghi cosa deve fare il cittadino:

1-prenotazione tramite www.comune.sogno.it/CIE;

2-cosa portare: foto e documento di riconoscimento/vecchia carta identità;

3-pagamento: solo con Bancomat, no cash;

4-ritiro: tramite invio postale presso il domicilio.

Ecco una proposta chiara e immediata per l'infografica “**La tua nuova CIE in 4 mosse**”.

1. Prenota online

Icona suggerita: calendario con simbolo “click” o puntatore.

Testo: Prenota l'appuntamento su www.comune.sogno.it/CIE.

2. Porta i documenti

Icona suggerita: fototessera + carta d'identità stilizzata.

Testo: Porta foto recente e documento valido o tua vecchia carta d'identità.

3. Paga allo sportello

Icona suggerita: carta Bancomat con simbolo “no contanti”.

Testo: Paga solo con Bancomat. Contanti non accettati.

4. Ricevi la CIE a casa

Icona suggerita: busta da lettere con piccola casa.

Testo: La nuova CIE arriva tramite posta al tuo domicilio.

INFOGRAFICA PER OTTENERE LA CIE /2

Obiettivo 2: ottenere il prompt per generare l'infografica

Scrivi il prompt che ha come obiettivo generare con Gemini una infografica in 4 blocchi efficace ed elegante destinata ad un ufficio pubblico con le seguenti caratteristiche.
Il codice colore dello stemma dell'amministrazione è #1C681B.

Titolo: “La tua nuova CIE in 4 mosse”.

1. Prenota online

Icona suggerita: calendario con simbolo “click” o puntatore.

Testo: Prenota l'appuntamento su www.comune.sogno.it/CIE.

2. Porta i documenti

Icona suggerita: fototessera + carta d'identità stilizzata.

Testo: Porta foto recente e documento valido o tua vecchia carta d'identità.

3. Paga allo sportello

Icona suggerita: carta Bancomat con simbolo “no contanti”.

Testo: Paga solo con Bancomat. Contanti non accettati.

4. Ricevi la CIE a casa

Icona suggerita: busta da lettere con piccola casa.

Testo: La nuova CIE arriva tramite posta al tuo domicilio.

Genera una infografica pulita, elegante e istituzionale composta da 4 blocchi verticali o orizzontali, destinata a un ufficio pubblico.

Utilizza il colore principale #1C681B (derivato dallo stemma dell'amministrazione) per titoli, accenti grafici o icone, mantenendo uno stile sobrio, professionale e facilmente leggibile.

Titolo generale (in alto):

“La tua nuova CIE in 4 mosse”

Stile: tipografia istituzionale, solida, leggibile; colori armonizzati con #1C681B.

Blocco 1

Icona richiesta: calendario con simbolo “click” o puntatore (stile lineare, istituzionale).

Testo: “Prenota l'appuntamento su www.comune.sogno.it/CIE”

Blocco 2

Icona richiesta: fototessera + carta d'identità stilizzata.

Testo: “Porta foto recente e documento valido o tua vecchia carta d'identità”

Blocco 3

Icona richiesta: carta Bancomat con simbolo “no contanti”.

Testo: “Paga solo con Bancomat. Contanti non accettati”

Blocco 4

Icona richiesta: busta da lettere con piccola casa (per rappresentare consegna al domicilio).

Testo: “La nuova CIE arriva tramite posta al tuo domicilio”

Stile generale richiesto:

Layout ordinato e istituzionale, adatto a comunicazione pubblica.

Font chiari e moderni, leggibilità massima.

Icône omogenee, minimaliste, vettoriali.

Uso coerente del colore #1C681B per evidenziare elementi chiave.

Sfondo chiaro o bianco, aspetto professionale.

Evita stili giocosi o troppo illustrativi.

La tua nuova CIE in 4 mosse



Prenota l'appuntamento su
www.comune.sogno.it/CIE



Porta **foto recente e documento valido**
o tua vecchia carta d'identità



Paga solo con Bancomat.
Contanti non accettati



La nuova CIE arriva tramite posta
al tuo domicilio

La tua nuova CIE in 4 mosse

1. Prenota online



Prenota l'appuntamento su
www.comune.sogno.it/CIE.

2. Porta i documenti



Porta foto validi o tua
vecchia carta d'identità.

3. Paga allo sportello



Paga solo con Bancomat.
Contanti non accettati.

4. Ricevi la CIE a casa



La nuova CIE arriva tramite
posta al tuo domicilio.

Compiti più complessi da verificare

Maggiore necessità di controllo → richiede più tempo

Il vantaggio consiste nell'avere un contenuto già elaborato

Occorre una valutazione costi/benefici

SINTESI BANDO REGIONALE (ANALISI DOCUMENTI)

Obiettivo: estrarre scadenze e requisiti da un testo lungo e complesso

[Ruolo] Agisci come un consulente esperto in bandi e finanziamenti per gli Enti Locali.

[Contesto] Ho ricevuto il seguente testo estratto da un bando regionale per la digitalizzazione:

"L'intervento è rivolto esclusivamente ai Comuni con popolazione inferiore a 3.000 abitanti secondo l'ultimo censimento ISTAT. Sono ammissibili spese per acquisto hardware e software sostenute dopo il 1° gennaio 2024. Il contributo copre il 90% della spesa fino a un massimo di € 10.000. Le domande devono essere inviate via PEC entro e non oltre le ore 12:00 del 15 febbraio 2025, pena l'esclusione. È necessario allegare la delibera di Giunta di approvazione del progetto."

[Compito] Analizza il testo e verifica se il mio comune (2.500 abitanti) può partecipare.

[Formato] Crea una tabella riassuntiva con due colonne: "Requisito/Dettaglio" e "Valore". Includi righe per: Destinatari, Scadenza, % Contributo, Spese ammissibili, Documento obbligatorio da allegare.

Il tuo Comune ha 2.500 abitanti, quindi rispetta il requisito di popolazione (< 3.000) ed è ammissibile alla partecipazione.

Tabella riassuntiva

Requisito/Dettaglio	Valore
Destinatari	Comuni con popolazione inferiore a 3.000 abitanti (Comune con 2.500 abitanti → ammissibile)
Scadenza	Invio domanda via PEC entro le ore 12:00 del 15 febbraio 2025
% Contributo	90% della spesa, fino a un massimo di € 10.000
Spese ammissibili	Acquisto hardware e software sostenute dopo il 1° gennaio 2024
Documento obbligatorio da allegare	Delibera di Giunta di approvazione del progetto

CONFRONTO VERSIONI REGOLAMENTO COMUNALE

Obiettivo: evidenziare le modifiche

[Ruolo] Agisci come un Segretario Comunale esperto in tecnica legislativa e redazione di atti normativi.

[Contesto] Dobbiamo modificare l'art. 15 del Regolamento per la gestione dei rifiuti. Ecco la Versione Attuale (Vigente): "Art. 15 - Conferimento ingombranti. 1. I cittadini residenti possono conferire gratuitamente rifiuti ingombranti presso l'isola ecologica comunale, fino a un massimo di tre pezzi per volta. 2. Il conferimento è ammesso solo il sabato mattina dalle 09:00 alle 12:00."

Ecco la Nuova Proposta di modifica: "Art. 15 - Conferimento rifiuti ingombranti e RAEE. 1. I cittadini residenti e i proprietari di seconde case possono conferire gratuitamente rifiuti ingombranti e RAEE (Rifiuti da Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche) presso l'isola ecologica comunale. Il limite è di cinque pezzi per nucleo familiare al mese. 2. Il conferimento è ammesso il sabato mattina dalle 09:00 alle 12:00 e il mercoledì pomeriggio dalle 15:00 alle 18:00."

[Compito] Confronta i due testi e produci un'analisi delle differenze sostanziali.

[Formato] Crea un elenco puntato che evidensi solo cosa cambia. Usa la struttura: "All'articolo Y comma X, è stato aggiunto/modificato/rimosso [descrizione della modifica]". Ignora le modifiche puramente stilistiche se non cambiano il senso della norma.

Analisi delle Modifiche Sostanziali - Art. 15

All'articolo 15 (Rubrica), è stato modificato il titolo aggiungendo la dicitura "e RAEE", estendendo formalmente l'oggetto della regolamentazione anche ai Rifiuti da Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche.

All'articolo 15 comma 1, è stato aggiunto il riferimento ai "proprietari di seconde case" tra i soggetti beneficiari, ampliando la platea degli utenti legittimati al conferimento oltre i soli residenti.

All'articolo 15 comma 1, è stato aggiunto il conferimento dei "RAEE (Rifiuti da Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche)", che in precedenza non erano esplicitamente previsti tra i materiali conferibili gratuitamente.

All'articolo 15 comma 1, è stato modificato radicalmente il criterio di limitazione quantitativa: il limite passa da un criterio puntuale ("tre pezzi per volta") a un criterio periodico e aggregato ("cinque pezzi per nucleo familiare al mese"), introducendo la necessità di un monitoraggio mensile delle utenze familiari.

All'articolo 15 comma 2, è stato aggiunto un nuovo slot temporale di conferimento, fissato per "il mercoledì pomeriggio dalle 15:00 alle 18:00", raddoppiando di fatto le giornate di apertura al pubblico rispetto alla versione vigente.

Agevolare l'attività di controllo del prodotto dell'IA

La tecnica della «catena di pensiero»

Esempio (con un prompt troppo sintetico)

Un ente pubblico vuole sostituire l'invio cartaceo delle comunicazioni verso i cittadini con notifiche via PEC. È conforme al Codice dell'Amministrazione Digitale? Spiega passo dopo passo.

1. Il principio del "Domicilio Digitale" (Art. 3-bis e Art. 6 CAD)

Il pilastro fondamentale è il concetto di Domicilio Digitale. Il CAD stabilisce che ogni cittadino ha il diritto (e l'opportunità) di eleggere un domicilio digitale, che solitamente corrisponde a un indirizzo PEC (Posta Elettronica Certificata) o a un recapito certificato qualificato (SERC).

2. Equivalenza legale (Art. 6 e Art. 48 CAD)

La legge stabilisce la piena validità giuridica della trasmissione telematica.

Una comunicazione inviata via PEC al domicilio digitale del cittadino ha lo stesso valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno (Raccomandata A/R).

La notifica si intende perfezionata (cioè "consegnata" legalmente) nel momento in cui il gestore della PEC genera la ricevuta di avvenuta consegna, indipendentemente dal fatto che il cittadino apra o meno l'email.

3. L'Obbligo per la PA (Art. 6-ter e INAD)

Non è solo una *facoltà* dell'ente, ma spesso un *dovere*.

Esiste un registro pubblico chiamato INAD (Indice Nazionale dei Domicili Digitali).

Se un cittadino ha registrato la propria PEC su INAD, l'Ente Pubblico è tenuto a utilizzare quel canale per le comunicazioni aventi valore legale, evitando l'invio cartaceo. Questo serve a risparmiare denaro pubblico (costi di stampa e spedizione) e tempo.

4. La Piattaforma per le Notifiche Digitali (SEND)

Recentemente è stata introdotta anche la piattaforma SEND (Gestita da PagoPA).

Se l'Ente utilizza questa piattaforma, carica la notifica digitalmente.

Se il cittadino ha un recapito digitale, riceve la notifica via PEC/App IO.

Solo se il cittadino NON ha un domicilio digitale attivo, la procedura prevede l'invio della copia cartacea (la cosiddetta "copia analogica") come meccanismo di "salvataggio".

In Sintesi: Il processo corretto

Affinché l'operazione dell'Ente sia conforme, il flusso deve essere questo:

- L'Ente deve inviare una comunicazione ufficiale.
- L'Ente consulta l'INAD (o l'Indice PA per le imprese).
- SE il cittadino ha una PEC registrata → L'invio deve avvenire via PEC (sostituisce totalmente la carta).
- SE il cittadino NON ha una PEC registrata → L'Ente deve procedere ancora con la notifica tradizionale cartacea (a meno che non utilizzi la piattaforma SEND che gestisce questo ibrido automaticamente).
- Nota importante: L'Ente non può decidere unilateralmente di inviare *solo* via PEC a cittadini che non hanno eletto un domicilio digitale, poiché la notifica non avrebbe garanzia di ricezione legale.

Altri casi d'uso utili

Trascrizione di testo da immagini

- **Trascrivi il testo presente in questa immagine**

Utile per prelevare contenuto in forma editabile da immagini, slide, pdf, screenshot, screenshot di video, ecc.

Si può anche richiedere direttamente la trascrizione in lingua originale e la relativa traduzione in altra lingua.

- **Trascrivi il testo presente in questa immagine e traducilo in lingua italiana**

Consigli

1. Essere chiari, specifici e completi nella richiesta.
2. Fornire contesto e dettagli essenziali.
3. Evitare strutture linguistiche troppo complesse o ambigue.
4. Ricordare che l'IA non un'autorità assoluta.
5. **Migliorare progressivamente le richieste attraverso interazioni successive.**
6. Mantenere il focus sull'argomento iniziale.
7. Utilizzare termini e concetti comprensibili all'IA.
8. Avviare nuove sessioni per evitare sovrapposizioni e confusione.
9. Passare a un altro strumento o approccio se quello attuale non è adatto.
10. **Controllare regolarmente le risposte dell'IA e intervenire per correggerle o reindirizzarle.**

IA: cosa dovrebbe fare oggi un piccolo comune?

Cose già dette nel webinar precedente ma sempre utili

Formazione Linee guida per i dipendenti Supporto (potenziamento) ufficio RTD Licenze IA generativa

E poi provare nella pratica quotidiana delle attività di ufficio l'IA generativa

**L'IA non sostituisce il personale,
ma libera tempo per attività a
maggior valore pubblico**

Provare per credere

**Grazie per
l'attenzione**

Claudio Forghieri

<https://www.linkedin.com/in/claudioforghieri/>



**FAST PICCOLI COMUNI È UN PROGETTO FINANZIATO
DAL PROGRAMMA OPERATIVO COMPLEMENTARE AL
PON “GOVERNANCE E CAPACITÀ ISTITUZIONALE” 2014-2020**