

Percorso PA

Metodo, prompt, checklist

FORMAZIONE PROFESSIONALE · REGIONE PUGLIA · 6 MODULI

MODULO C

Prompt avanzati per la redazione e revisione degli atti

4 ore | 2/3 laboratorio

un ente regionale · professionisti-ai.org

Cosa imparerai oggi

Il Modulo C è un modulo eminentemente pratico: in 4 ore costruirai competenze immediatamente spendibili sulla redazione e revisione di atti amministrativi con il supporto dell'intelligenza artificiale.

■ Riconoscere le componenti di un prompt efficace

Lo schema R-C-C-V-F come framework universale per la redazione amministrativa.

■ Costruire prompt mirati per i diversi tipi di atti

Determinazioni, deliberazioni, decreti, atti istruttori, relazioni: ciascuno con il suo schema.

■ Utilizzare l'IA come supporto alla revisione

Chiarezza, coerenza, sintesi: tre criteri per il “secondo paio d'occhi”.

■ Identificare gli errori tipici degli output IA

Allucinazioni normative, dispositivi vaghi, importi non quadrati: come prevenirli.

■ Costruire una checklist redazionale operativa

Strumento concreto da portare in ufficio già da domani mattina.

OBIETTIVO FINALE

Domani mattina torni in ufficio con uno schema mentale, una checklist personalizzata e prompt riutilizzabili.

Indice del modulo

Il modulo è strutturato in 7 blocchi che alternano teoria e pratica. Due terzi del tempo sono dedicati al laboratorio: lavoro in sottogruppi su casi reali del vostro settore.

1**Inquadramento***15 minuti***2****Anatomia del prompt efficace***30 minuti***3****Tipologie di atti amministrativi***15 minuti***4****I 5 atti chiave: redazione guidata***60 minuti***5****Revisione guidata con IA***30 minuti***6****Laboratorio in sottogruppi***90 minuti***7****Checklist e chiusura***20 minuti*

La nostra premessa metodologica

Quattro principi guida che attraversano l'intero modulo. Sono il “contratto formativo” fra docenti e partecipanti: fissano i confini entro cui useremo l'IA per produrre atti amministrativi.

■ L'IA è assistente redazionale, NON decisore

Propone, struttura, suggerisce. Decide chi firma — e si assume la responsabilità.

■ Il contesto normativo guida sempre il prompt

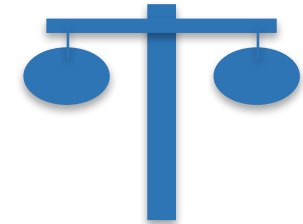
Senza riferimento alle norme applicabili, l'output è vagamente plausibile ma giuridicamente inutile.

■ L'output va sempre validato dall'umano

Mai accettare al primo colpo: rilettura mirata su norme, importi, coerenza, dispositivo.

■ 2/3 del tempo è laboratorio pratico

La teoria si fissa solo provando: useremo casi vostri o forniti dai docenti.



PRINCIPIO GUIDA

L'IA non firma. La firma — e la responsabilità — restano sempre umane.

Co-docenza: come lavoreremo insieme

Il Modulo C è erogato in compresenza da due figure complementari. Questa scelta nasce dal fatto che redigere atti con l'IA richiede insieme competenza tecnica sugli strumenti e padronanza del fondamento giuridico.

- **Docente tecnico-laboratoriale guida l'uso degli strumenti**

Conduce le esercitazioni, mostra i prompt live, gestisce i tempi del laboratorio.

- **Docente giuridico garantisce la coerenza normativa**

Inquadra le fonti, valida i riferimenti citati nei prompt e negli output, presidia il contesto giuridico.

- **Interventi incrociati per dubbi e approfondimenti**

Sentitevi liberi di chiedere a entrambi: la compresenza è il valore aggiunto del modulo.

- **Validazione congiunta degli output di laboratorio**

Ogni esercizio viene riletto a quattro occhi: coerenza tecnica + tenuta giuridica.

Quanto scrive la PA ogni giorno

Prima di parlare di prompt, mettiamo in numeri il problema che vogliamo risolvere. Una direzione regionale produce un volume di atti che, in una settimana media, satura buona parte del tempo redazionale.

30+

atti al giorno

in una direzione regionale media

6

categorie principali

*determinazioni, deliberazioni, decreti, istruttori,
relazioni, comunicazioni*

100%

atti firmati con responsabilità personale

dirigente o organo collegiale

Volume + complessità giuridica + responsabilità personale = una pressione redazionale costante. È qui che l'IA può fare davvero la differenza, accelerando le fasi di redazione, revisione e sintesi senza sostituire il presidio umano.

Cosa NON è l'IA in questo corso

Sgombriamo subito il campo da cinque equivoci. Definire bene cosa l'IA NON è ci protegge sia dai timori (sostituzione) sia dalle aspettative irrealistiche (tutto in automatico). Ognuno è un confine importante.

■ NON è il decisore amministrativo

La decisione resta in capo al dirigente o all'organo competente.

■ NON è la fonte normativa

Le norme stanno in Gazzetta Ufficiale e bollettino regionale, non nei modelli linguistici.

■ NON è il sostituto del funzionario

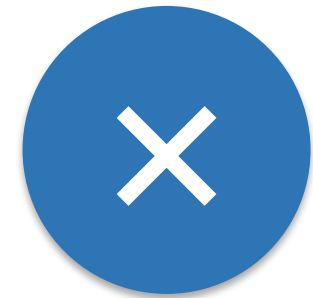
Accelera il vostro lavoro; non lo elimina e non lo trasferisce a una macchina.

■ NON è un sistema infallibile

Allucina riferimenti, sbaglia importi, mescola atti diversi: la verifica è obbligatoria.

■ NON è una scatola nera da fidarsi ciecamente

Ogni output va riletto con occhio critico, soprattutto sui richiami normativi.



REGOLA D'ORO

Mai accettare un output IA al primo colpo. La validazione umana è sempre obbligatoria.

Cosa È l'IA: 4 funzioni chiave

L'IA generativa applicata alla PA ha quattro leve operative. Sono i quattro verbi che useremo per tutto il modulo: ognuno corrisponde a una modalità d'uso e a un tipo specifico di prompt.

REDAZIONE



Scrivere bozze partendo da indicazioni: oggetto, contesto, vincoli. L'IA produce un primo testo strutturato che noi rifiniamo.

REVISIONE



Rileggere un atto già scritto e suggerire migliorie. Funziona da “secondo lettore”: rileva ambiguità, ripetizioni, frasi pesanti.

SINTESI



Condensare materiali lunghi (relazioni, pareri, normative) in versioni operative, mantenendo i riferimenti e la sostanza.

CONTROLLO



Confrontare versioni, rilevare incongruenze fra premessa e dispositivo, segnalare disallineamenti tra atti collegati.

Il flusso operativo

Cinque passaggi, in ordine rigoroso. Ogni anello ha la sua funzione e nessuno può essere saltato. Il presidio umano è presente in tutti i passaggi: non è solo all'inizio (chi scrive il prompt) e alla fine (chi firma).



I nostri strumenti

Nel corso useremo diversi strumenti, con un focus particolare su quelli già disponibili nei pacchetti regionali. Non è una guerra di religione: ogni strumento ha i suoi punti di forza e li useremo in modo combinato.

■ Google Gemini

Incluso nei pacchetti Workspace della Regione. Ottimo per redazione integrata su Drive e Docs.

■ NotebookLM

Incluso nei pacchetti regionali. Specializzato nell'analisi documentale: caricate i PDF, fa il resto.

■ Claude (Anthropic)

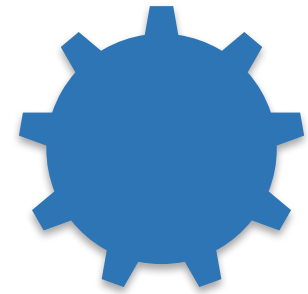
Riferimento per qualità della scrittura formale italiana. Usatelo quando il registro conta.

■ Gamma

Per generare presentazioni e materiale visivo a partire da appunti.

■ ChatGPT e Qwen

Alternative complementari, utili per confronto incrociato sugli stessi prompt.



Mini-tour visivo degli strumenti

Una panoramica veloce delle interfacce: serve solo a familiarizzare. La demo live vera e propria è prevista nel laboratorio. Ogni strumento ha un “sweet spot” d'uso che vedremo nei prossimi blocchi.

■ Gemini → integrazione Workspace

Lavora dentro Drive/Docs/Gmail. Ottimo per redazione su documenti già esistenti.

■ NotebookLM → analisi documentale

Caricate decine di PDF (norme, atti, pareri) e ponete domande sul corpus.

■ Claude → scrittura formale

Registro amministrativo italiano molto curato. Ideale per atti delicati o solenni.

■ Gamma → presentazioni rapide

Da bullet a slide in pochi minuti. Per riunioni e materiali divulgativi.

■ ChatGPT/Qwen → confronto

Stesso prompt su modelli diversi: utile per validare incrociando gli output.

Cos'è un prompt e perché conta

Il prompt è l'unità minima di comunicazione fra noi e l'IA: una richiesta scritta che descrive cosa vogliamo. La qualità del prompt è il primo fattore della qualità dell'output. Senza una buona richiesta, nessun modello — per quanto evoluto — può produrre un atto utile.

- **Il prompt è la richiesta strutturata che facciamo all'IA**

Non è una semplice domanda: è un piccolo briefing professionale.

- **La qualità del prompt determina la qualità della risposta**

Vale la regola GIGO: garbage in, garbage out. Vale anche per gli atti.

- **Metafora utile: come dare istruzioni a un nuovo collaboratore**

Spiegheresti il contesto, l'obiettivo, i vincoli. Con l'IA è uguale, ma per iscritto.



ANALOGIA

Trattare l'IA come un collaboratore neoassunto molto sveglio: serve briefarlo bene, ogni volta.

Le 5 componenti del prompt ben fatto

Lo schema R-C-C-V-F è la “ricetta universale” di tutto il corso. Funziona per ogni tipo di atto: cambiano i contenuti, non la struttura. Nei prossimi cinque slide approfondiamo ciascuna componente.



Memorizzare R-C-C-V-F — è lo scheletro di ogni prompt che vedremo nel corso

Approfondimento: il RUOLO

Il RUOLO è la prima istruzione che diamo all'IA: chi è, in questo prompt. Non è cosmetico: cambia davvero il registro linguistico, il vocabolario tecnico attivato, e il “tono” dell'output.

- **Dire all'IA chi è cambia registro e sapere attivato**

Stesso compito, ruoli diversi → output diversi per stile e profondità.

- **“Sei un funzionario regionale esperto di contratti pubblici”**

Attiva lessico tecnico su appalti, codice contratti, soglie e procedure.

- **“Sei un dirigente con esperienza in atti di programmazione”**

Attiva un registro più sintetico e orientato a indirizzo e governance.

- **“Sei un giurista esperto di procedimento amministrativo”**

Attiva precisione formale e attenzione al fondamento normativo.



Approfondimento: il CONTESTO

Il CONTESTO è la situazione amministrativa concreta. Senza contesto l'IA può solo generare un atto generico, “tipo medio” della categoria. Più dettagli specifici inseriamo, più l'output sarà calibrato sul nostro caso.

■ Descrivere ente, settore, normativa principale, atti precedenti

Più granulari sono questi elementi, più l'output sarà mirato.

■ Esempio concreto

“un ente regionale, Lavori Pubblici, affidamento sotto soglia in applicazione del D.Lgs. 36/2023”.

■ Senza contesto = risposta generica

Va bene per avere uno schema di base, non per produrre un atto utilizzabile.

■ Con contesto = risposta mirata

Direttamente utilizzabile come punto di partenza per la rifinitura.



REGOLA

*Più dati specifici nel contesto = meno
“riempitivo generico” nell'output.*

Approfondimento: il COMPITO

Il COMPITO è il verbo che dice all'IA cosa fare. Sembra banale, ma è qui che molti prompt falliscono: chiediamo troppe cose insieme e otteniamo un output confuso. Una richiesta = un verbo principale.

■ Il verbo che dice all'IA cosa fare

Va sempre esplicitato in modo univoco: niente “potresti...” o “mi servirebbe...”.

■ Verbi tipici amministrativi

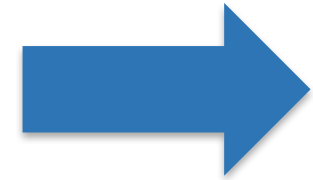
Redigi, rivedi, sintetizza, confronta, traduci, struttura, semplifica, riformula.

■ Regola d'oro: UN compito alla volta

Se servono più operazioni, spezzate in più prompt distinti e concatenate gli output.

■ Più compiti insieme = output confuso

Esempio cattivo: “Fammi una determina, dimmi se è corretta e fanne un riassunto”.



Approfondimento: i VINCOLI

I VINCOLI sono i confini operativi: cosa NON fare, quali limiti rispettare. Sono la principale protezione contro le allucinazioni dell'IA. Più i vincoli sono espliciti, più l'output sarà sicuro e direttamente utilizzabile.

■ Cosa NON fare e quali limiti rispettare

Lunghezza massima, divieti specifici, ambito di norme citabili.

■ “Massimo 2 cartelle”

Vincolo di lunghezza: l'IA tende a essere prolissa, va contenuta.

■ “NON inventare riferimenti normativi”

Il vincolo più importante in assoluto per la PA. È la salvaguardia minima.

■ “Cita SOLO le norme che ti fornisco”

Se possibile, fornite l'elenco delle norme rilevanti: l'IA si limita a quelle.

■ “Linguaggio amministrativo italiano formale”

Stabilizza il registro, evita derive colloquiali o anglofone.

■ Cenzo anti-allucinazione (Modulo E)

Le tecniche complete di prevenzione le vedremo nel Modulo E sulla sicurezza.



OBBLIGATORIO

*In ogni prompt amministrativo:
aggiungere SEMPRE “NON inventare
riferimenti normativi”.*

Approfondimento: il FORMATO

Il FORMATO è come vogliamo che la risposta sia strutturata. Specificarlo trasforma l'output da “muro di testo” a contenuto immediatamente utilizzabile. È la differenza fra dover riformattare e poter copiare-incollare.

■ Come strutturare la risposta

Sezioni, gerarchia di titoli, tipo di elenco, layout finale.

■ “titolo / premessa / dispositivo”

Format classico per gli atti monocratici: l'IA segue lo schema.

■ “tabella a 3 colonne”

Per confronti, schede, verifiche di coerenza, restituzioni laboratoriali.

■ “elenco numerato”

Quando il dispositivo o la motivazione devono essere puntuali e citabili.

■ Vantaggio: output direttamente utilizzabile

Riduce drasticamente il tempo di rifinitura post-IA.



PROMPT-BOX: il prompt universale R-C-C-V-F



La struttura base che useremo per tutti gli atti. Fotografatela.

PROMPT

RUOLO: [chi è l'IA]

CONTESTO: [situazione, ente, normativa principale]

COMPITO: [verbo + cosa]

VINCOLI: [limiti, divieti, riferimenti]

FORMATO: [come restituire]

Esempio compilato:

RUOLO: Sei un funzionario regionale esperto in atti di gestione.

CONTESTO: Direzione Lavori Pubblici, richiesta di affidamento sotto soglia per manutenzione ordinaria.

COMPITO: Redigi una bozza di determinazione di affidamento diretto.

VINCOLI: Importo € 8.500. NON inventare norme.

FORMATO: Oggetto, premessa, dispositivo, quadro economico.



TIP Tenete questo schema sempre visibile: copiatelo nelle vostre note, appenderlo accanto alla scrivania funziona davvero.

La famiglia degli atti amministrativi

Mappa di base. Quattro famiglie principali: a ciascuna corrisponde un organo emanante, una funzione, una struttura tipica. Riconoscere a quale famiglia appartiene il “mio” atto è il primo passo per impostare bene il prompt.

ATTI MONOCRATICI



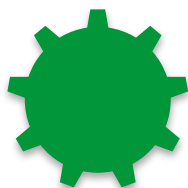
Determinazioni e decreti. Firma di un singolo organo (dirigente, Presidente, DG). Sono la maggioranza degli atti operativi.

ATTI COLLEGIALI



Deliberazioni di Giunta o Consiglio. Decisione collegiale, pareri obbligatori, verbalizzazione, pubblicità.

ATTI PREPARATORI



Atti istruttori: pareri, valutazioni, perizie, schede tecniche. Concorrono alla formazione dell'atto finale.

ATTI DI ACCOMPAGNAMENTO



Relazioni e comunicazioni. Argomentano e motivano: sono il “racconto” che rende difendibile l'atto principale.

Differenze chiave

Le tre macro-categorie monocratiche e collegiale a confronto. La tabella serve a fissare le differenze di organo, funzione e tipologia di esempi.

Tipo	Chi lo emana	Quando	Esempio tipo
Determinazione	Dirigente	Atti di gestione	Affidamento sotto soglia
Deliberazione	Organo collegiale (Giunta, Consiglio)	Programmazione e indirizzo	Approvazione bilancio
Decreto	Presidente / Direttore Generale	Atti monocratici di vertice	Conferimento incarico dirigenziale

Il prompt cambia in funzione di queste tre variabili: organo, funzione, contesto operativo.

Atti istruttori e relazioni

Due famiglie di atti spesso sottovalutate, ma fondamentali. È qui che si concentra la maggior parte del “lavoro vero” dell'amministrazione, ed è qui che l'IA può accelerare di più senza rischi sul fronte della firma.

ATTI ISTRUTTORI

► Cosa sono

Il dietro le quinte che porta all'atto finale: pareri, valutazioni, perizie, schede.

► Perché contano

Contengono il ragionamento amministrativo che fonda la decisione.

► Ruolo dell'IA

Massima utilità: strutturare materiale grezzo in pareri organizzati.

RELAZIONI

► Cosa sono

Argomentazione che giustifica l'atto: ricostruzione fatti + motivazione.

► Perché contano

Sono il “racconto” che rende l'atto difendibile in caso di contenzioso.

► Ruolo dell'IA

Trasforma appunti, mail e materiale eterogeneo in relazioni strutturate.

I preamboli: l'arte dei richiami

Il preambolo è la parte introduttiva di ogni atto: la sequenza Visti / Considerato / Ritenuto. È dove si fonda la legittimità della decisione, ed è anche la zona dell'atto in cui l'IA sbaglia di più. Per questo dedicheremo una sezione dedicata, con cautele specifiche.

■ Cos'è il preambolo

Parte introduttiva che fonda la legittimità giuridica dell'atto.

■ La sequenza Visti / Considerato / Ritenuto

Visti = norme e atti presupposti; Considerato = fatti e ragioni; Ritenuto = valutazione.

■ L'arte: trovare i riferimenti giusti, nel giusto ordine

Non è un elenco casuale: è una scaletta logica che porta al dispositivo.

■ ATTENZIONE: alto rischio di allucinazioni IA

Le IA generative tendono a “inventare” articoli di legge. Approfondiremo nel Modulo E.



ZONA DELICATA

I preamboli sono la “zona rossa” dell'IA: vincoli stringenti e verifica umana puntuale.

La determinazione: definizione operativa

La determinazione è l'atto monocratico di gestione amministrativa: lo firma il dirigente di settore. È l'atto più frequente nelle direzioni operative della Regione, e quello su cui l'IA può dare i risultati più rapidi e tangibili — purché il prompt sia ben strutturato.

■ Atto monocratico di gestione amministrativa

Firmato dal dirigente competente del settore, con responsabilità personale piena.

■ Quando si usa

Affidamenti, liquidazioni, autorizzazioni di spesa, gestione del personale, atti di esecuzione.

■ In un ente regionale è l'atto più frequente

Soprattutto nelle direzioni operative: è il “pane quotidiano” della gestione.

PERCHÉ INIZIAMO DA QUI

È l'atto su cui l'IA porta il valore più rapido: alta frequenza, struttura ricorrente.

STRUTTURA TIPO della determinazione

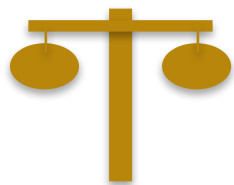
Otto blocchi in sequenza fissa. Conoscere bene questa struttura serve due volte: per riconoscere i pezzi quando l'IA produce l'output, e per scrivere prompt che chiedano ESATTAMENTE questa scaletta nel formato.

1	Intestazione <i>un ente regionale, Direzione, Settore competente</i>
2	Numero e data <i>Identificativo univoco dell'atto</i>
3	Oggetto <i>Sintesi dell'azione, autoportante e ricercabile</i>
4	Premessa <i>Sequenza Visti / Considerato / Ritenuto</i>
5	Dispositivo <i>“DETERMINA che...” con elenco numerato</i>
6	Quadro economico <i>Se l'atto comporta spesa: importi, IVA, totale</i>
7	Imputazione contabile <i>Capitolo, esercizio, copertura finanziaria</i>
8	Sottoscrizione digitale <i>Firma del dirigente competente</i>

APPROFONDIMENTO NORMATIVO: il TUEL e ol

PER IL DOCENTE GIURIDICO

Il fondamento giuridico della determinazione è multilivello: norma statale generale, norma sulla dirigenza pubblica, norma regionale di organizzazione, norma di settore (es. codice contratti).



- ▶ **D.Lgs. 267/2000 (TUEL) art. 107**
Funzioni e responsabilità della dirigenza locale. Riferimento generale.
- ▶ **D.Lgs. 165/2001**
Normativa generale sul lavoro pubblico e sulla dirigenza.
- ▶ **legge regionale di organizzazione e regolamenti regionali**
Norme specifiche regionali su deleghe, articolazione, competenze.
- ▶ **D.Lgs. 36/2023 (Codice dei contratti)**
Per le determinazioni in materia di affidamenti e contratti pubblici.

PROMPT-BOX: determinazione di affidamento sotto soglia

Caso tipico un ente regionale: affidamento diretto sotto soglia comunitaria.

PROMPT

RUOLO: Sei un funzionario regionale esperto di contratti pubblici sotto soglia comunitaria.

CONTESTO: un ente regionale, Direzione [X], necessità di affidamento diretto ai sensi dell'art. 50 D.Lgs. 36/2023.

COMPITO: Redigi una bozza di determinazione di affidamento diretto.

VINCOLI: Importo € 8.500. Operatore [NOME]. CIG [INSERIRE]. NON inventare riferimenti normativi: usa solo D.Lgs. 36/2023 e regolamenti regionali se forniti.

FORMATO: Struttura standard: oggetto, premessa (Visti/Considerato/Ritenuto), dispositivo (DETERMINA), quadro economico, imputazione contabile.

TIP *Adattate solo i campi fra parentesi quadre [X], [NOME], [INSERIRE]: il resto del prompt è riutilizzabile come template per il vostro settore.*

Come arricchire il prompt con dati specifici

Aggiungere dati specifici nel prompt è il principale moltiplicatore di qualità dell'output. Più informazioni granulari fornite, meno l'IA dovrà “riempire i vuoti” inventandosi cose. Inserite tutto ciò che già sapete.

■ Inserire CIG (Codice Identificativo Gara)

Permette all'IA di formattare correttamente i richiami procedurali.

■ CUP se opera pubblica

Codice Unico di Progetto: indispensabile per investimenti pubblici.

■ Importo netto e IVA

Far comparire correttamente il totale; evita errori di calcolo nell'output.

■ Riferimento al programma triennale

Per affidamenti che ricadono in opere pubbliche programmate.

■ Copertura finanziaria specifica

Capitolo, esercizio, residui o competenza: i dati “contabili” reali.

Cosa deve contenere l'output dell'IA

Una checklist rapida per leggere criticamente l'output. Sono i sei elementi che ogni determinazione deve contenere; usateli come griglia di controllo prima di accettare la bozza generata dall'IA.

■ Oggetto chiaro e sintetico

Autoportante, indicizzabile, max 1-2 righe.

■ Premessa con Visti/Considerato/Ritenuto coerenti

Sequenza logica: norme → fatti → valutazione.

■ Dispositivo numerato

“DETERMINA che: 1)... 2)... 3)...” — punti citabili separatamente.

■ Quadro economico se applicabile

Verificare somma e IVA: l'IA può sbagliare i calcoli.

■ Imputazione contabile coerente

Capitolo, esercizio, copertura: deve quadrare con il quadro economico.

■ Riferimenti normativi VERI (no allucinazioni)

Verificare uno per uno gli articoli citati. Senza eccezioni.



CHECKLIST EXPRESS

Sei punti, sessanta secondi: passateli sempre prima di accettare l'output.

Errori tipici e correzioni

Quattro errori ricorrenti che vediamo regolarmente quando l'IA scrive una determinazione. Per ognuno: come si manifesta nell'output, e come si previene rinforzando il prompt.

- **Riferimenti normativi inventati → vincolare il prompt**

“Cita SOLO le norme che ti fornisco” + verifica puntuale.

- **Importi non quadrati → forzare il quadro economico**

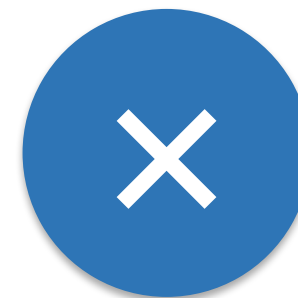
Chiedere esplicitamente “verifica che la somma sia corretta”.

- **Linguaggio troppo generico → specificare ente e contesto**

Più dettagli su settore, normativa applicabile, atti precedenti.

- **Dispositivo vago → forzare numerazione e formula**

Pretendere “DETERMINA che” seguito da elenco numerato puntuale.



Mini-esercizio guidato: la tua determinazione

ISTRUZIONE

Scrivi un prompt per una determinazione di affidamento del tuo settore. Usa lo schema R-C-C-V-F.

MODALITÀ

Individuale o coppia + restituzione plenaria di 5 minuti

TEMPO

10 minuti

OUTPUT ATTESO

Un prompt completo nei 5 elementi + output IA generato.

La deliberazione: definizione operativa

La deliberazione è l'atto collegiale: lo emana un organo plurale (Giunta Regionale o Consiglio Regionale). Cambia tutto rispetto alla determinazione: organo, procedura, pareri obbligatori, pubblicità. Il prompt si adatta.

■ Atto collegiale di un organo

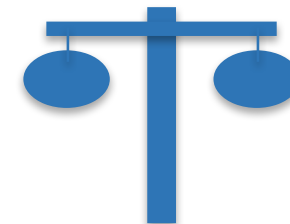
Giunta Regionale o Consiglio Regionale: la decisione è dell'organo, non di una persona.

■ Quando si usa

Programmazione, indirizzo, atti di rilevanza politica e amministrativa generale.

■ Caratteristiche distintive

Collegialità della decisione, pareri obbligatori, verbalizzazione, pubblicità sul bollettino regionale.



STRUTTURA TIPO della deliberazione

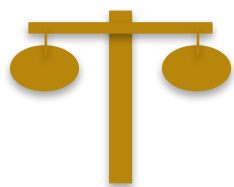
Otto blocchi anche qui, ma con tre differenze chiave rispetto alla determinazione: relazione del proponente, pareri di regolarità tecnica e contabile, verbalizzazione collegiale.

1	Intestazione <i>un ente regionale, Organo emanante (Giunta/Consiglio)</i>
2	Numero, data, seduta <i>Identificativi della seduta collegiale</i>
3	Oggetto <i>Sintesi sintetica e ricercabile</i>
4	Relazione del proponente <i>Argomentazione del componente che propone</i>
5	Premessa <i>Visti / Considerato / Ritenuto, struttura collegiale</i>
6	Pareri <i>Regolarità tecnica e contabile (obbligatoria)</i>
7	Dispositivo <i>“DELIBERA” + punti numerati</i>
8	Verbalizzazione e sottoscrizione <i>Verbalizzazione collegiale</i>

APPROFONDIMENTO NORMATIVO: organi collegiali

PER IL DOCENTE GIURIDICO

Il regime giuridico delle deliberazioni è denso: ruolo dei due organi, pareri obbligatori, regole di funzionamento collegiale, pubblicità.



► **D.Lgs. 267/2000 artt. 48-49 (Giunta) e 42 (Consiglio)**

Funzioni e competenze degli organi collegiali.

► **Pareri di regolarità tecnica e contabile obbligatori**

Senza pareri, deliberazione viziata: vanno inseriti nella struttura.

► **Quorum e validità delle sedute**

Numero legale e maggioranze: requisiti procedurali.

► **Pubblicità e pubblicazione sul bollettino regionale**

Bollettino Ufficiale un ente regionale: requisito di efficacia.

PROMPT-BOX: proposta di deliberazione di Giunta

Per uno schema di programma di intervento regionale.

PROMPT

RUOLO: Sei un funzionario regionale esperto di programmazione di settore.

CONTESTO: un ente regionale, proposta alla Giunta Regionale per approvazione di un programma di interventi nel settore [X], con copertura su capitolo [Y] del bilancio regionale.

COMPITO: Redigi una bozza di PROPOSTA di deliberazione (atto in iter, non deliberazione adottata).

VINCOLI: NON inventare riferimenti normativi. Cita la L.R. di riferimento del settore se fornita. Lascia spazi [DA COMPILARE] dove servono dati specifici.

FORMATO: Oggetto; relazione del proponente; premessa Visti/Considerato/Ritenuto; dispositivo “PROPONE alla Giunta di deliberare”; spazio pareri.

TIP “PROPOSTA di deliberazione” / “deliberazione adottata”. È una differenza giuridica importante: precisatela sempre nel prompt.

Gestire i pareri nel prompt

Una tecnica avanzata: chiedere all'IA di produrre, oltre alla bozza di proposta, anche le bozze dei pareri tecnico e contabile. È il modo più efficiente per portare in Giunta un pacchetto completo.

- **Far redigere all'IA anche le BOZZE di parere tecnico e contabile**

Tre output dallo stesso input: proposta + 2 pareri allineati.

- **Vincolare a citare solo norme realmente esistenti**

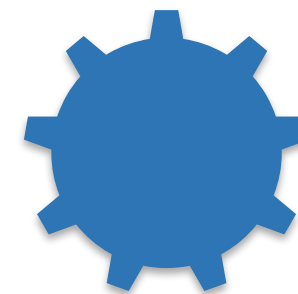
Soprattutto sui pareri: l'errore normativo si moltiplicherebbe.

- **Output a 3 sezioni**

Proposta + parere tecnico + parere contabile: già impaginato per la Giunta.

- **Trucco: chiedere all'IA di assumere via via 3 ruoli diversi**

“Ora sei il proponente”, “ora sei il responsabile tecnico”, “ora sei il responsabile contabile”.



Mini-esercizio guidato: la tua deliberazione

ESERCIZIO

ISTRUZIONE

Costruisci un prompt per una proposta di deliberazione su un argomento del tuo settore.

MODALITÀ

Individuale o coppia + restituzione plenaria

TEMPO

10 minuti

OUTPUT ATTESO

Prompt completo + bozza generata dall'IA + relativi pareri.

Il decreto: definizione operativa

Il decreto è l'atto monocratico di vertice: lo firma il Presidente della Regione o il Direttore Generale. Linguaggio più solenne, contenuti spesso strategici, formula tipica “DECRETA”. Frequenza minore della determinazione, ma rilevanza maggiore.

■ Atto monocratico di vertice

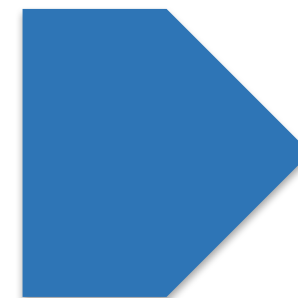
Presidente della Regione, Direttore Generale, Capo Dipartimento.

■ Quando si usa

Nomine, conferimento incarichi dirigenziali, atti di alta amministrazione, organizzazione.

■ Differenza con determinazione

Il livello dell'organo emanante: vertice politico-amministrativo vs dirigenza di settore.



STRUTTURA TIPO del decreto

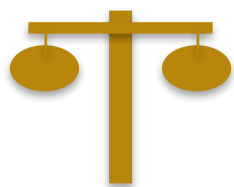
Otto blocchi con specificità importanti: intestazione solenne, preambolo esteso, formula tipica DECRETA, disposizioni finali con indicazione della pubblicazione sul bollettino regionale.

1	Intestazione solenne <i>“IL PRESIDENTE DELLA GIUNTA REGIONALE” / “IL DIRETTORE GENERALE”</i>
2	Numero e data <i>Identificativo dell'atto</i>
3	Oggetto <i>Sintetico ma autoportante</i>
4	Preambolo esteso <i>Visti normativi, atti presupposti, contesto giuridico ampio</i>
5	Considerato e Ritenuto <i>Motivazione articolata</i>
6	Dispositivo <i>Formula “DECRETA” seguita da punti numerati</i>
7	Disposizioni finali <i>Pubblicazione su bollettino regionale, efficacia</i>
8	Sottoscrizione del vertice <i>Firma del Presidente o del Direttore Generale</i>

APPROFONDIMENTO NORMATIVO: decreti regi

PER IL DOCENTE GIURIDICO

Il fondamento giuridico dei decreti regionali poggia sullo Statuto, sui regolamenti organizzativi e sulla disciplina della dirigenza.



► **Statuto della un ente regionale**

Competenze del Presidente: atti monocratici di vertice.

► **Regolamenti organizzativi regionali**

Specificano l'articolazione delle competenze fra Presidente, Giunta, dirigenza.

► **D.Lgs. 165/2001**

Per i decreti relativi alla dirigenza pubblica.

► **Tipologie di decreti**

Di nomina, di conferimento incarichi, di organizzazione: ognuno con specificità.

PROMPT-BOX: decreto di conferimento incarico

Esempio operativo per atto di nomina dirigenziale.

PROMPT

RUOLO: Sei un funzionario regionale esperto di organizzazione e personale dirigenziale.

CONTESTO: un ente regionale, conferimento di incarico dirigenziale ad interim ai sensi del D.Lgs. 165/2001 e del regolamento regionale di organizzazione.

COMPITO: Redigi una bozza di decreto di conferimento di incarico dirigenziale.

VINCOLI: NON inventare norme. Lascia placeholder [NOME], [STRUTTURA], [DURATA], [COMPENSO]. Linguaggio formale-solenne adatto a un decreto presidenziale.

FORMATO: Intestazione “IL PRESIDENTE DELLA GIUNTA REGIONALE”; preambolo esteso con Visti; Considerato; Ritenuto; dispositivo “DECRETA”; disposizioni finali e pubblicazione su bollettino regionale.

TIP “Linguaggio formale-solenne” è un vincolo che cambia nettamente lo stile dell'output. Specificarlo evita derive colloquiali.

Mini-esercizio guidato: il tuo decreto

ESERCIZIO

ISTRUZIONE

Costruisci un prompt per un decreto del tuo settore (anche ipotetico).

MODALITÀ

Individuale, anche su caso ipotetico

TEMPO

10 minuti

OUTPUT ATTESO

Prompt completo + bozza generata dall'IA con linguaggio solenne adeguato.

Cosa sono gli atti istruttori

Gli atti istruttori sono il “sotto-iceberg” di ogni atto firmato. La punta visibile è la determinazione o la deliberazione; sotto c'è il lavoro istruttorio che la fonda. È qui che l'IA dà il contributo maggiore.



Atto firmato — La punta dell'iceberg: la determinazione o deliberazione visibile, firmata, pubblicata.

Argomentazione — Documento che illustra le ragioni dell'atto: motivazione, ricostruzione fatti, valutazione.

Pareri, valutazioni, schede — Pareri tecnici, perizie, schede istruttorie, relazioni di servizio. Il “lavoro vero”.

Mail, appunti, dati — Materiale eterogeneo: comunicazioni, dati grezzi, riferimenti, primi appunti.

La relazione di accompagnamento

La relazione è dove l'amministrazione “spiega” perché fa quello che fa. È il cuore della motivazione: in caso di contenzioso, è la prima cosa che si guarda. Una buona relazione rende l'atto difendibile.

■ Documento che illustra le ragioni dell'atto

Non è la decisione, è il “perché” della decisione: argomentazione completa.

■ Funzione

Argomentazione, motivazione, ricostruzione dei fatti, valutazione di impatto.

■ Quando è obbligatoria o opportuna

Deliberazioni di Giunta, decreti complessi, atti potenzialmente contestabili.

■ È il cuore della motivazione

L'art. 3 della Legge 241/1990 richiede la motivazione: la relazione è il suo veicolo principale.



PERCHÉ CONTA

Senza una buona relazione, l'atto è giuridicamente fragile e indifendibile in contenzioso.

STRUTTURA TIPO della relazione

Sei blocchi che disegnano un arco logico: dai fatti alla proposta, passando per l'inquadramento normativo e la valutazione tecnica. È il “racconto” coerente che giustifica la decisione.

1**Premessa***Oggetto della relazione e finalità del documento***2****Inquadramento normativo***Cornice giuridica generale e di settore***3****Ricostruzione dei fatti***Cronologia, atti precedenti, situazione di partenza***4****Motivazione tecnica***Ragioni di merito a sostegno della proposta***5****Valutazione di impatto / finanziaria***Effetti attesi, sostenibilità economica***6****Conclusioni e proposta***Sintesi e raccomandazione operativa all'organo competente*

PROMPT-BOX: relazione istruttoria da materiale grezzo



Trasforma appunti, mail e pareri in una relazione strutturata.

PROMPT

RUOLO: Sei un funzionario regionale che redige relazioni istruttorie a supporto di atti dirigenziali.

CONTESTO: Ti fornisco materiale eterogeneo relativo a [OGGETTO]: estratti di mail, appunti, pareri parziali, dati. Devi STRUTTURARLO in una relazione istruttoria.

COMPITO: Costruisci una relazione istruttoria di accompagnamento.

VINCOLI: Usa SOLO le informazioni fornite. NON inventare fatti, importi o riferimenti. Se manca un'informazione, scrivi [DA INTEGRARE]. Anonimizza i dati personali.

FORMATO: Premessa; inquadramento normativo; ricostruzione fatti; motivazione tecnica; valutazione di impatto; conclusioni e proposta.

[MATERIALE FORNITO]

[INCOLLA QUI APPUNTI/MAIL/PARERI]

TIP Il vincolo "Usa SOLO le informazioni fornite" è la protezione principale: l'IA struttura SUL nostro materiale, senza fantasie.

La tecnica del materiale grezzo

Una metodologia in quattro passi per usare l'IA al massimo della sua utilità senza farle fare cose che non deve. Il principio: l'IA è un ottimo strutturatore, non un buon inventore.

■ Raccogliere tutto il materiale disponibile

Mail, appunti, comunicazioni, dati, riferimenti: tutto in un unico testo.

■ Pulire i dati personali (anticipo Modulo E)

Anonimizzare nominativi, codici fiscali, dati sensibili prima di copiare nel prompt.

■ Incollare nel prompt come contesto

Inserire il materiale dentro il blocco contesto, ben delimitato.

■ Chiedere all'IA di **STRUTTURARE** non di **INVENTARE**

Vincolo esplicito nel prompt: l'IA lavora SUL materiale, non aggiunge.



PRINCIPIO CHIAVE

L'IA è un ottimo strutturatore. Un pessimo inventore. Sfruttate la prima qualità.

Mini-esercizio guidato: la tua relazione

ESERCIZIO

ISTRUZIONE

Prendi un caso recente del tuo ufficio. Scrivi un prompt che, partendo da appunti grezzi, costruisca una relazione strutturata.

MODALITÀ

Individuale, casi reali anonimizzati o inventati

TEMPO

12 minuti

OUTPUT ATTESO

Prompt + bozza di relazione strutturata generata dall'IA.

Il preambolo: cos'è e perché conta

Il preambolo è la “porta d'ingresso” giuridica dell'atto: la sequenza Visti / Considerato / Ritenuto. Da fuori sembra una formalità burocratica. In realtà è ciò che rende l'atto giuridicamente solido — o fragile.

■ Parte introduttiva che fonda la legittimità

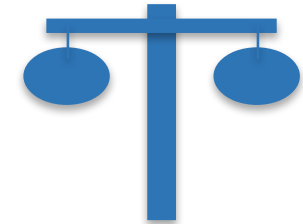
È la dimostrazione formale che la decisione poggia su un iter logico-normativo coerente.

■ Funzione giuridica

Mostra la cornice normativa applicabile e la sequenza di valutazioni svolte.

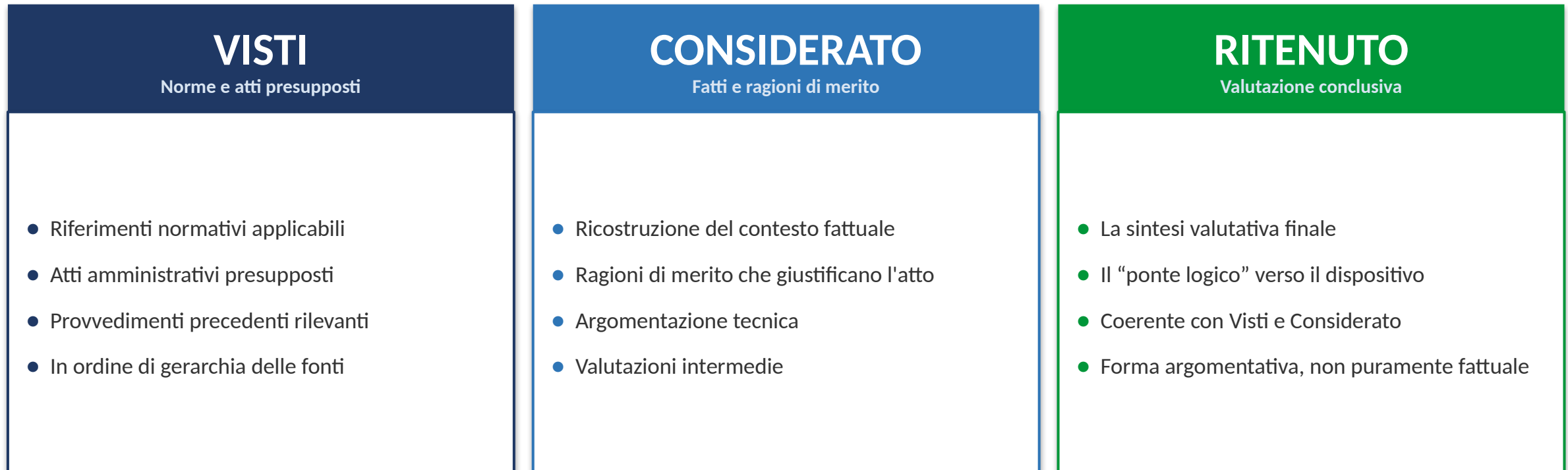
■ Sequenza standard

Visti / Considerato / Ritenuto: in quest'ordine, con questa funzione, senza eccezioni.



La sequenza Visti / Considerato / Ritenuto

Tre sezioni con funzioni distinte. Non sono intercambiabili: l'IA tende a confondere i piani, a ripetere, a trasformare un "Considerato" in un "Visto" e viceversa. Bisogna istruirla bene.



Visti = norme • Considerato = fatti • Ritenuto = valutazione

PROMPT-BOX: costruire un preambolo strutturato



Costruisci la sequenza con il giusto rigore.

PROMPT

RUOLO: Sei un funzionario regionale esperto nella redazione di preamboli amministrativi.

CONTESTO: Devi costruire il preambolo per [TIPO DI ATTO] su [OGGETTO]. Ti fornisco l'elenco delle norme di riferimento e dei fatti rilevanti.

COMPITO: Redigi il preambolo nella sequenza Visti / Considerato / Ritenuto.

VINCOLI: Usa SOLO le norme che ti fornisco. NON aggiungere, NON inventare, NON estrapolare riferimenti normativi non presenti nell'elenco. Se ti pare manchi una norma, segnalalo come “[DA VERIFICARE]” senza inserirla.

FORMATO: Sezione VISTI con elenco numerato; sezione CONSIDERATO con elenco discorsivo; sezione RITENUTO con conclusione logica.

[NORME DI RIFERIMENTO]

[INCOLLA QUI L'ELENCO]

[FATTI RILEVANTI]

[INCOLLA QUI I FATTI]

ATTENZIONE: il rischio dei richiami inventati



Le IA generative ALLUCINANO articoli di legge

- ▶ Esempio reale: l'IA cita “art. 47 D.Lgs. 36/2023” che NON esiste, oppure cita un articolo che esiste ma non è applicabile al caso.
- ▶ Le allucinazioni normative sono il rischio principale dell'uso dell'IA in PA. Sono ANCHE il rischio più subdolo: il riferimento sembra plausibile e formalmente corretto.
- ▶ Soluzione operativa: vincolo esplicito “non inventare” + verifica umana puntuale di OGNI articolo citato in OGNI atto. Senza eccezioni.
- ▶ Approfondimento sistematico nel Modulo E sulla sicurezza dell'output IA.

Dalla redazione alla revisione

Cambio di passo. Fino a qui abbiamo visto come SCRIVERE con l'IA. Ora vediamo come FARSI AIUTARE A RIVEDERE. È un uso meno rischioso ma altrettanto potente: l'IA come “secondo paio d'occhi” su un testo già nostro.

■ Prima abbiamo visto come SCRIVERE con IA

Tutti i blocchi precedenti: prompt strutturato → bozza generata → rifinitura.

■ Ora vediamo come FARSI AIUTARE A RIVEDERE

L'IA non genera: rilegge un testo nostro e suggerisce migliorie mirate.

■ L'IA è ottima come “secondo lettore”

Rileva ambiguità, frasi pesanti, incongruenze interne con grande velocità.

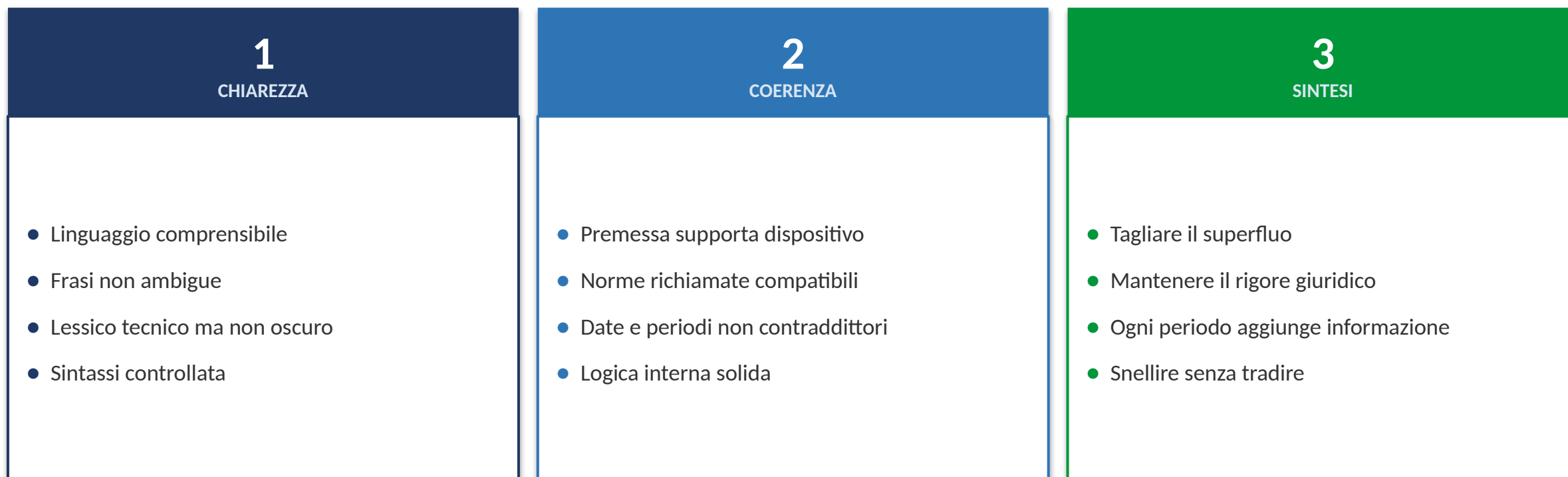
■ La revisione è meno rischiosa della redazione

Parte da nostro materiale: l'IA non può inventarsi le norme, può solo segnalare problemi.



I 3 criteri di revisione

Tre dimensioni indipendenti per rileggere un atto. Si controllano separatamente, con prompt distinti, perché ognuna richiede un focus diverso. Insieme costituiscono il “triplo controllo” redazionale.



Tre prompt distinti, tre passaggi diversi: non si controllano insieme

Approfondimento CHIAREZZA

La chiarezza non è la stessa cosa della semplificazione. Un atto amministrativo può essere chiaro pur usando un lessico tecnico. Il punto è eliminare le ambiguità, non eliminare la precisione tecnica.

■ Lessico — gergo evitato, precisione mantenuta

Bilanciare: evitare burocratese ma usare i termini tecnici corretti.

■ Sintassi — frasi non troppo lunghe

Periodi controllati: soggetto chiaro, verbo principale identificabile, niente subordinate a cascata.

■ Ambiguità — rilevare doppi sensi

Espressioni che possono essere lette in due modi: l'IA è bravissima a individuarle.

PROMPT-BOX: rivedere per chiarezza



Trova le ambiguità e le frasi pesanti.

PROMPT

RUOLO: Sei un revisore esperto di atti amministrativi italiani.

CONTESTO: Devi revisionare un atto della un ente regionale individuandone i problemi di chiarezza linguistica, senza modificarne il contenuto giuridico.

COMPITO: Rivedi il seguente atto evidenziando: 1) frasi ambigue; 2) lessico inutilmente ostico; 3) periodi troppo lunghi.

VINCOLI: NON modificare riferimenti normativi. NON cambiare il dispositivo. Suggestisci sostituzioni mantenendo il registro amministrativo.

FORMATO: Tabella a 2 colonne: PUNTO PROBLEMatico | PROPOSTA MIGLIORATIVA.

[ATTO DA RIVEDERE]

[INCOLLA L'ATTO]

TIP L'output in formato tabella vi permette di scorrere riga per riga e decidere intervento per intervento. Niente "rifletti, valuta, applica".

Approfondimento COERENZA

La coerenza è il criterio più difficile da controllare a occhio nudo: richiede di tenere a mente molti elementi insieme. Per questo l'IA è particolarmente utile: non si distrae mai e confronta tutto con tutto.

■ Coerenza interna

Premessa supporta dispositivo: ciò che “si è considerato” deve riflettersi in ciò che “si determina”.

■ Coerenza esterna

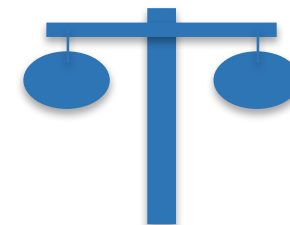
L'atto rispetta le norme richiamate? Cita norme abrogate? Cita norme estranee al caso?

■ Coerenza temporale

Date e periodi devono essere coerenti: nessun atto può essere posteriore al suo presupposto.

■ Molti contenziosi nascono da incoerenza interna

L'IA come revisore preventivo riduce nettamente questo rischio.



PROMPT-BOX: verificare coerenza premessa-dispositivo



Il secondo paio d'occhi sull'iter logico.

PROMPT

RUOLO: Sei un revisore esperto di logica giuridica degli atti amministrativi.

CONTESTO: Devi verificare se il dispositivo del seguente atto è coerente con quanto affermato nella premessa.

COMPITO: Segnala incongruenze logiche o normative tra premessa e dispositivo.

VINCOLI: NON proporre modifiche all'atto: solo segnalazione delle incongruenze. Ogni segnalazione deve essere ancorata a citazioni testuali.

FORMATO: Tabella a 4 colonne: INCONGRUENZA RILEVATA | PARTE DI PREMESSA | PARTE DI DISPOSITIVO | SUGGERIMENTO.

[ATTO DA VERIFICARE]

[INCOLLA L'ATTO]

TIP *“Solo segnalazione, non modifiche” è un vincolo importante: l'IA non interviene sull'atto, vi consegna una lista di problemi da valutare voi.*

Approfondimento SINTESI

La sintesi è una virtù riscoperta nella PA. Per anni gli atti sono stati lunghi “per sicurezza”, accumulando precedenti, considerati, ridondanze. Oggi sappiamo che la sintesi rende gli atti più chiari E più difendibili.

■ Tagliare il superfluo

Eliminare ripetizioni, formule di stile, considerazioni non necessarie alla decisione.

■ Mantenere il rigore giuridico

I tagli non possono toccare riferimenti normativi essenziali e motivazione di merito.

■ Standard: ogni periodo deve aggiungere informazione

Se un periodo non aggiunge nulla a quanto già detto, è candidato al taglio.

■ La PA ha tradizionalmente atti lunghi

La sintesi è una virtù riscoperta: l'IA aiuta molto in questa direzione.



PROMPT-BOX: ridurre del 30% mantenendo significato giuridico

Snellire senza perdere sostanza.

PROMPT

RUOLO: Sei un revisore di testi amministrativi italiani specializzato in sintesi.

CONTESTO: Atto della un ente regionale troppo lungo, va asciugato senza perdere portata giuridica.

COMPITO: Riduci la lunghezza del seguente atto del 30% mantenendo: 1) tutti i riferimenti normativi; 2) la sequenza dispositiva; 3) la motivazione essenziale.

VINCOLI: NON eliminare riferimenti tecnici. NON tagliare i riferimenti normativi. NON cambiare la formula del dispositivo.

FORMATO: Versione sintetica integrata, pronta per sostituire l'originale.

[ATTO DA SINTETIZZARE]

[INCOLLA L'ATTO]

TIP Oltre il 50% la sintesi inizia a tradire. Sotto il 20% l'effetto è marginale. La forbice 25-35% è in genere lo sweet spot.

Le regole del laboratorio

Il laboratorio occupa 90 minuti — la metà del modulo. Quattro esercizi in sottogruppi, tempi rigidi, restituzione plenaria. È il momento in cui tutto quello che abbiamo visto diventa tangibile.

■ Lavoro in sottogruppi 3-4 persone

Composizione mista per tipologia di settore: si impara dal confronto.

■ Ruoli interni al gruppo

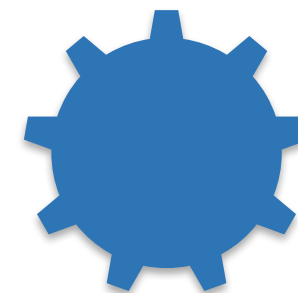
Chi scrive il prompt, chi valuta l'output, chi prende appunti: ruotabili tra esercizi.

■ Tempi rigidi per ogni esercizio

Cronometro alla mano: serve a non perdersi nei dettagli e a confrontare i risultati.

■ Output: salvare i prompt che funzionano

Costruzione progressiva di una libreria condivisa: i prompt-box che porterete a casa.



RACCOMANDAZIONE

Apriete un documento condiviso del gruppo: ogni prompt che funziona va salvato lì.

Esercizio 1: redazione di una determinazione

ISTRUZIONE

Sottogruppi. Tema: affidamento sotto soglia su caso fornito dai docenti. Ogni gruppo costruisce il prompt e produce la bozza di determinazione.

MODALITÀ

Sottogruppi 3-4 persone, caso fornito dai docenti

TEMPO

30 minuti + 3 minuti di restituzione per gruppo

OUTPUT ATTESO

Bozza di determinazione + prompt usato.

Esercizio 2: revisione guidata di un atto reale

ESERCIZIO 2

ISTRUZIONE

Stessi sottogruppi. Materiale: atto fornito dai docenti con difetti volutamente inseriti. Compito: usare IA per rilevare problemi di chiarezza, coerenza, sintesi.

MODALITÀ

Stessi sottogruppi, atto pre-confezionato dai docenti

TEMPO

30 minuti + restituzione

OUTPUT ATTESO

Report di revisione + atto migliorato.

Esercizio 3: confronto IA vs scrittura manuale

ESERCIZIO 3

ISTRUZIONE

Mini-confronto: stesso paragrafo scritto a mente vs scritto dall'IA. Confronto pubblico delle due versioni.
Discussione collettiva: cosa è meglio nell'una, cosa nell'altra.

MODALITÀ

Plenaria con confronto a coppie

TEMPO

15 minuti

OUTPUT ATTESO

Discussione strutturata su differenze qualitative.

Esercizio 4: checklist redazionale del proprio ufficio

ESERCIZIO 4

ISTRUZIONE

Sottogruppi riformati per tipologia di settore. Compito: costruire una checklist redazionale per il proprio ufficio.
Output: 8-10 voci di controllo da portare a casa.

MODALITÀ

Sottogruppi riformati per tipologia di settore

TEMPO

30 minuti + restituzione

OUTPUT ATTESO

Checklist redazionale personalizzata, applicabile da subito.

La restituzione: come presentare al gruppo

Ogni gruppo ha 3 minuti per restituire al resto dell'aula. La forma della restituzione conta quanto il contenuto: si impara reciprocamente se il racconto è strutturato e i tempi sono rispettati.

■ 3 minuti a gruppo

Cronometro alla mano: imparare a sintetizzare è parte dell'esercizio.

■ Cosa raccontare

Il caso, il prompt costruito, l'output prodotto, la difficoltà incontrata, l'apprendimento principale.

■ Domande dal gruppo

Brevi, mirate. Spazio per riformulazioni e proposte alternative.

■ Commenti dei docenti tecnico + giuridico

Ognuno dal suo angolo: il tecnico sul prompt, il giuridico sull'inquadramento normativo.



Tempistica del laboratorio

Lettura sintetica della tempistica. Il laboratorio si articola in quattro esercizi più momento di restituzione, con una pausa intermedia incastonata strategicamente. Totale: circa 130 minuti.



A cosa serve una checklist

La checklist è il vero “porto a casa” del modulo. Non dipende dall'IA: funziona sempre, sia che l'atto sia stato scritto a mente sia che sia stato generato dall'IA. È lo strumento di autocontrollo prima della firma.

■ Strumento di autocontrollo PRIMA della firma

Una rilettura strutturata che precede l'apposizione della firma digitale.

■ Riduce errori e rilavorazioni

Cattura prima i problemi che altrimenti emergerebbero in revisione, in Giunta, in contenzioso.

■ Standardizza la qualità nell'ufficio

Tutti applicano gli stessi criteri: la qualità non dipende dal singolo redattore.

■ Si applica ad atti redatti CON e SENZA IA

Funziona sempre: è metodologia redazionale, non tecnica IA.



CONCETTO

La checklist è il “rito” che precede ogni firma. Funziona perché è esterna alla fretta del momento.

Il modello base: 10 voci di checklist

Le dieci voci essenziali. Sono il punto di partenza: ogni ufficio le personalizzerà aggiungendo quelle proprie del settore. Servono come “minimo comune denominatore” della qualità redazionale.



01

Oggetto chiaro e sintetico*Autoportante, ricercabile*

02

Premessa con sequenza Visti/Considerato/Ritenuto*Tre sezioni distinte e coerenti*

03

Riferimenti normativi VERIFICATI uno per uno*No allucinazioni: controllo puntuale*

04

Coerenza tra premessa e dispositivo*Logica interna solida*

05

Dispositivo numerato e formula corretta*“DETERMINA che / DELIBERA / DECRETA”*

06

Importi e dati quantitativi controllati*Calcoli, IVA, totali, decimali*

07

Imputazione contabile coerente (se spesa)*Capitolo, esercizio, copertura*

08

Linguaggio amministrativo formale ma chiaro*Tecnico ma non oscuro*

09

Sintesi: assenza di parti ridondanti*Ogni periodo aggiunge informazione*

10

Sottoscrizione e dati identificativi corretti*Firmatario, ruolo, data*

Come adattarla al proprio ufficio

Una checklist generica funziona; una su misura funziona molto meglio. L'adattamento è un esercizio di gruppo, non individuale: serve a costruire un linguaggio comune nell'ufficio.

■ Aggiungere voci specifiche del settore

Voci proprie del vostro ambito: contratti, personale, ambiente, sanità, ecc.

■ Eliminare voci non pertinenti

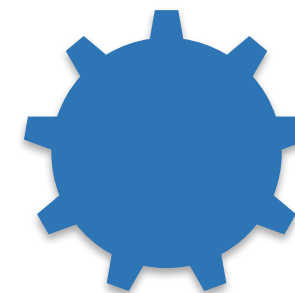
Se non produce atti con quadro economico, quella voce è inutile per voi.

■ Coinvolgere il gruppo dell'ufficio

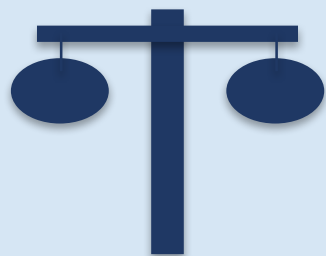
La checklist condivisa è uno strumento di squadra, non un'imposizione dall'alto.

■ Rivisitarla ogni 6 mesi

Le norme cambiano, le pratiche cambiano: anche la checklist va aggiornata.



Il momento del presidio umano



L'IA propone, l'umano dispone

- ▶ La checklist è il “rito” del presidio umano: il momento strutturato in cui rileggiamo l'atto prima di firmarlo, indipendentemente da chi (o cosa) l'abbia redatto.
- ▶ Firma = assunzione di responsabilità piena. Non è un atto formale: è il momento giuridico in cui tutta la responsabilità si concentra sul firmatario, in solido.
- ▶ Il prompt non è la firma. Possiamo delegare all'IA la fatica della redazione, MAI la responsabilità della firma. Sono due piani separati.
- ▶ L'IA accelera, ma non firma. Mai. È la frase da ripetere quando in ufficio qualcuno vi chiede “ma allora ora firma l'IA?”.

I 5 take-away del Modulo C

Cinque cose da portarsi via. Le ripetiamo a voce alta — è il momento in cui i concetti si fissano nella memoria di lavoro e diventano strumenti operativi disponibili dalla mattina dopo.

**1****Il prompt ben fatto è R-C-C-V-F**

Ruolo - Contesto - Compito - Vincoli - Formato. Lo schema universale per ogni atto.

**2****Ogni atto ha la sua struttura tipo**

Determinazione, deliberazione, decreto, relazione: rispettiamola nel prompt.

**3****L'IA è formidabile sugli atti istruttori e sulla revisione**

Massima utilità: strutturare materiale grezzo, rivedere atti già scritti.

**4****Mai accettare riferimenti normativi senza verificarli**

Allucinazioni normative = rischio principale. Verifica puntuale, sempre.

**5****La checklist è il presidio umano**

Il rito che precede la firma: è la responsabilità che torna a noi.

Errori da NON fare

Cinque comportamenti da evitare e i corrispettivi virtuosi. Funzionano come una mini-checklist mentale: prima di scrivere un prompt, scorrete rapidamente la colonna sinistra e assicuratevi di non cadere in trappola.

DA EVITARE

✗ **Prompt troppo generici**

Output generici, non utilizzabili: tempo perso.

✗ **Affidarsi ciecamente all'output**

Rischio di errori che arrivano fino alla firma.

✗ **Non vincolare i riferimenti normativi**

Allucinazioni: norme inventate o scorrette.

✗ **Saltare la revisione umana**

Atti fragili, indifendibili in caso di contenzioso.

✗ **Non riusare i prompt che funzionano**

Spreco di tempo: ripartire da zero ogni volta.

DA FARE

✓ **Specificare ruolo, contesto, vincoli**

Lo schema R-C-C-V-F applicato sempre.

✓ **Validare ogni output con occhio critico**

Lettura mirata su norme, importi, coerenza.

✓ **“NON inventare riferimenti normativi”**

Vincolo esplicito in ogni prompt amministrativo.

✓ **Applicare la checklist prima della firma**

Il presidio umano sistematico.

✓ **Salvare i prompt che funzionano**

Libreria personale: anticipo Modulo F.

Cosa porto in ufficio domani mattina

Quattro cose tangibili. Non concetti astratti: strumenti operativi che potete usare letteralmente già dalla mattina dopo il corso. Questa è la promessa del modulo, e questo è ciò che mantiene.

■ La struttura R-C-C-V-F come schema mentale

Cinque lettere, cinque domande: applicabili in trenta secondi prima di ogni prompt.

■ I prompt-box visti nel modulo

Disponibili come scheda allegata, riutilizzabili come template per il vostro settore.

■ La checklist redazionale personalizzata

Costruita nell'esercizio 4 del laboratorio, da affinare nei prossimi giorni.

■ Un atto reale già rivisto con IA durante il laboratorio

Un caso concreto su cui avete già fatto pratica: domani potete chiudere il cerchio.



LA PROMESSA

Domani mattina, in ufficio, avete materiale operativo. Non solo concetti.

Anteprima Modulo D + Q&A

IA per analisi di testi normativi

Ultimo blocco del Modulo C: anticipiamo il Modulo D e apriamo lo spazio per domande e risposte sul modulo appena concluso. Il Modulo D ci porterà nel territorio dell'analisi normativa con l'IA.

- **Useremo l'IA per analizzare AI Act, GDPR, normative italiane sull'IA**

Da redattori passiamo ad analisti: l'IA come supporto allo studio normativo.

- **Costruiremo sintesi operative e tabelle obblighi/responsabilità**

Dalle norme generali alle implicazioni operative per la PA.

- **Domande e risposte sul Modulo C appena concluso**

Spazio aperto: dubbi, casi specifici, esperienze di chi ha già provato a usare l'IA.

