

NOTE ORGANIZZATIVE

Cod. 26D159

Modalità di iscrizione

Telefonare alla **Segreteria ITA**
(011/56.11.426 - 011/22.700.10 - 011/07.20.414).

In seguito confermare l'iscrizione via e-mail (ita@itasoi.it)
o compilare la scheda sul sito www.itasoi.it, **indicando tutti i riferimenti necessari al fine della fatturazione elettronica.**

Quota di partecipazione individuale (1 connessione per 1 persona)

Euro **490,00** più IVA.

Sono previste condizioni agevolate per iscrizioni di due o più persone.

La quota è comprensiva di documentazione.
È possibile interagire con i docenti.

Pagamento

Bonifico bancario da effettuarsi presso
Banca del Piemonte

IBAN: IT55 D030 4801 0000 0000 0088 066

Data

Martedì 28 Aprile 2026

Orario

Ore 9:00 collegamento all'aula virtuale ed eventuale
assistenza tecnica

Ore 9:15 inizio corso

Ore 13:00 termine corso

Disdetta

La disdetta dovrà pervenire in forma scritta almeno
5 giorni lavorativi prima della data del corso. In caso
contrario sarà fatturata l'intera quota di iscrizione. In
ogni momento è possibile sostituire il partecipante.

Codice MEPA: GA26D159A

ITA Srl - Via Brofferio, 3 - 10121 Torino
(011/56.11.426 - 011/22.700.10 - 011/07.20.414).
www.itasoi.it - ita@itasoi.it



GESTIONE DOCUMENTALE E INTELLIGENZA ARTIFICIALE NELLA P.A.: AUTOMAZIONE DELLE PEC E DEI FLUSSI DI PROTOCOLLO

28 Aprile 2026



DIRETTA STREAMING

Relatori

Valerio Parodi

PhD Data Scientist

Università degli Studi di Genova

Lorenzo Pezzica

Archivista libero professionista

Esperto in Gestione Documentale

*Professore a contratto di Archivistica Digitale
presso Alma Mater Studiorum Università
di Bologna*

Finalità del corso

Il corso ha l'obiettivo di fornire una visione concreta e operativa dell'utilizzo dell'Intelligenza Artificiale nella gestione documentale della Pubblica Amministrazione, con particolare riferimento ai processi di ricezione, classificazione e smistamento delle PEC.

Attraverso esempi reali e casi applicativi, verranno illustrate le principali tecnologie disponibili (OCR, NLP, Machine Learning, Large Language Models) e il loro impiego per migliorare l'efficienza degli uffici protocollo, ridurre gli errori e ottimizzare i tempi di gestione.

Il percorso integra aspetti normativi, organizzativi e tecnologici, fornendo ai partecipanti strumenti utili per introdurre soluzioni AI in modo consapevole, sicuro e conforme al quadro regolatorio vigente

Contenuti

- **Fondamenti di gestione documentale nella Pubblica Amministrazione**
- **Il ciclo di vita del documento: protocollo, classificazione, fascicolazione e conservazione**
- **Introduzione all'Intelligenza Artificiale: principi e ambiti applicativi**
- **Quadro normativo: CAD, Linee guida AgID, Piano Triennale, cenni su AI Act e GDPR**
- **Automazione dei flussi documentali: opportunità e limiti**
- **Smistamento automatico delle PEC: classificazione e instradamento ai servizi competenti**
- **Tecnologie abilitanti: OCR avanzato, Natural Language Processing, Machine Learning, Large Language Models**
- **Estrazione e organizzazione delle informazioni dai documenti**
- **Assistenti AI per la ricerca e consultazione degli archivi documentali**
- **Rischi, limiti ed etica nell'uso dell'AI nella Pubblica Amministrazione**
- **Sicurezza dei dati e protezione delle informazioni**