

**ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI
PER LA GIURISDIZIONE DEL TRIBUNALE DI GROSSETO**

L'Intelligenza Artificiale come Collaboratore di Studio

Organizzare, formare e integrare l'AI nella gestione quotidiana dello studio commercialista

- Giovedì 17/09/2026 – ore 15.00 – 18.00 – sala Ausonio Coli – sede Ordine

► PROGRAMMA

- 1. Il colloquio di selezione: testare le competenze dell'AI
Test pratico su una mail complessa di un cliente. Confronto tra un "prompt generico" e una "delega strutturata", dimostrando che la qualità del risultato dipende dalla qualità dell'incarico.
- 2. L'assunzione: definizione del ruolo e dei limiti
Come trasformare l'AI in una risorsa organizzata. Definizione dei confini operativi: attività consentite, attività vietate e processi che richiedono tassativamente la supervisione umana.
- 3. Il primo incarico semplice: ottimizzare la gestione del cliente
Trasformare gli appunti disordinati o la trascrizione di una riunione con un cliente in un flusso di lavoro completo: riepilogo, elenco attività, bozza di mail e promemoria interno.
- 4. La formazione: creare il "Manuale di Stile" dello studio
Come evitare testi generici. Istruzione dell'AI tramite regole precise (tono di voce, parole da evitare, formati richiesti) applicate alla riscrittura di una comunicazione efficace al cliente.
- 5. Il lavoro sui documenti: moltiplicare il valore delle fonti tecniche
Ottimizzare i tempi partendo da un testo normativo o una circolare di 1-2 pagine. Estrazione guidata di tre output diversi: sintesi interna, comunicazione per i clienti e post LinkedIn.
- 6. Il controllo qualità: mitigare i rischi e verificare i risultati
Tecniche per rendere l'AI davvero affidabile, obbligandola a dichiarare dubbi, assunzioni fatte, punti normativi da verificare e potenziali rischi prima di consegnare il lavoro.
- 7. L'autonomia possibile: creare procedure standard replicabili
Costruzione di una sequenza di passaggi guidati che i collaboratori dello studio possono ripetere in sicurezza con l'AI per attività ricorrenti (newsletter, checklist, analisi preliminari).
Output pratico incluso nel corso (materiali pronti all'uso e compilabili):
 - **Modello di mail cliente (analisi del caso) e traccia di trascrizione riunione.**
 - **Fac-simile di Mansionario AI per lo studio professionale.**
 - **Modello di Checklist di controllo qualità e validazione dell'output.**
 - **Template della Procedura Standard Finale compilabile.**

Relatore

- Alessandro Mattavelli: Dottore commercialista