



VideoFisco - Videoconferenza differita

L'Intelligenza Artificiale come Collaboratore di Studio

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

Martedì 23 giugno 2026 ore 14.30 – 17.30

ODCEC Nola - Sala Giordano Bruno - Via Anfiteatro Laterizio 220 – Nola (NA)

- ❁ ❁ ❁ -

PROGRAMMA

ore 14.30 Registrazione dei partecipanti ed apertura lavori

Indirizzi di saluto	Moderatore	Relatore
Domenico MOLISSO <i>Presidente ODCEC Nola</i>	Giuseppe FEDELE <i>Dottore Commercialista ODCEC Nola</i>	Alessandro MATTAVELLI <i>Dottore Commercialista</i>

ARGOMENTI TRATTATI

- 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.

ore 17.30 chiusura lavori

- ❁ ❁ ❁ -

L'evento è inserito nel programma di F.P.C. 2026 dell'ODCEC di Nola. La partecipazione è gratuita e permetterà ai partecipanti, previa approvazione del CNDCEC, di maturare i relativi crediti formativi (1 ora = 1 credito formativo). Per il riconoscimento dei crediti (3 crediti in materia obbligatoria, non utili per la revisione legale), è necessario registrarsi sia all'entrata che all'uscita. In presenza vanno osservate le misure COVID-19 attualmente in vigore.

SEGRETERIA ORGANIZZATIVA

ODCEC Nola - Via Anfiteatro Laterizio 220 - Nola (NA) - tel. 081.512.54.03 - cod. fisc. 92030430638

PEC ordine@odcecnapola.legalmail.it / email ordine@odcec-nola.it / sito internet <http://www.odcec-nola.it>