

L'Intelligenza Artificiale come Collaboratore di Studio

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

VideoFisco

Martedì 21.07.2026

Ore 14.30 – 17.30

Sala Conferenze Fondazione ODCEC Trani – Via Giuseppe Amorese, 4 – Trani.

► 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**
Tecnica 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.

Relatori

- *Alessandro Mattavelli*: Dottore commercialista.

► CREDITI FORMATIVI

Incontro e-learning **valido ai fini dei crediti formativi** per ODCEC e MEF. Compilare tutti i dati del partecipante richiesti.

Codici tematiche consigliati

Per ODCEC: B.1.2 (3 ore)

Per MEF: