



SAF
SCUOLA DI ALTA FORMAZIONE
DELLE TRE VENEZIE

CORSO ONLINE

No-Code per commercialisti

DIGITALIZZARE PRATICHE, DOCUMENTI,
WORKFLOW E SCADENZE

Riduci il caos operativo dello studio e riprendi il controllo di pratiche, documenti e scadenze senza essere un esperto informatico

Un corso pratico di 40 ore per commercialisti che vogliono trasformare l'organizzazione dello studio con l'approccio no-code.



10 LEZIONI – 40 ORE

DAL 16 APRILE AL 20 OTTOBRE 2026

Edizione I



SAF
SCUOLA DI ALTA FORMAZIONE
DELLE TRE VENEZIE

DESTINATARI E OBIETTIVI

Un corso pratico di 40 ore pensato per commercialisti che vogliono digitalizzare e automatizzare i processi dello studio con l'approccio no-code, creando una soluzione concreta e subito utilizzabile.

Organizzare in modo più ordinato e controllabile i flussi di lavoro, pratiche, documenti, scadenze e comunicazioni consente di **migliorare l'efficienza, la tracciabilità e la sicurezza** nella gestione dello studio.

RISULTATI ATTESI

Al termine del corso avrai una visione chiara dei processi dello studio e gli strumenti per gestirli in modo digitale, ordinato e controllabile, riducendo tempi morti, errori e rischi di non conformità.

Cosa saprai fare concretamente al termine del corso

- **individuare dove si perde tempo nello studio** (processi e passaggi ripetitivi)
- **strutturare pratiche e fascicoli digitali** per clienti e attività, con documenti ordinati e rintracciabili
- **gestire documenti con classificazione e protocollazione** con regole chiare e tracciabilità
- **standardizzare documenti Word/PDF da template**
- **automatizzare attività ricorrenti** (workflow, richieste, promemoria, avvisi)
- **monitorare scadenze e carichi di lavoro**
- **creare nuovi flussi** no-code per lo studio



Email, PEC, Excel, cartelle condivise e strumenti scollegati generano inefficienza, errori e rischi.

Organizzare in modo strutturato flussi di lavoro, pratiche e documenti consente di migliorare efficienza, tracciabilità e sicurezza nella gestione dello studio.



REQUISITI

- Nessuna competenza di programmazione
- Nessuna esperienza IT avanzata

Il corso è pensato per studi di qualsiasi dimensione.

METODOLOGIA

Il corso si basa sul principio del **learning by doing**: imparare facendo, lavorando su casi e processi reali.

Il risultato è duplice: competenze pratiche immediatamente spendibili e una soluzione concreta che lo studio può adottare per migliorare l'efficienza, la sicurezza e il controllo.

Il metodo adottato si sviluppa su due binari:

Approccio culturale e metodologico

Ogni lezione introduce principi e strumenti della trasformazione digitale, in modo comprensibile e applicabile allo studio professionale con esempi pratici

Approccio esperienziale e progettuale

I laboratori paralleli permettono ai partecipanti di costruire concretamente, con l'approccio no-code di Jamio Openwork, una soluzione gestionale completa — dalla mappatura dei processi fino al monitoraggio dei KPI.

IL PROJECT WORK SVILUPPATO NEL LABORATORIO

La piattaforma no-code

Tutti i partecipanti hanno a disposizione durante il corso e fino a 90 giorni dopo il termine una piattaforma no-code. Un ambiente visuale nel quale gli utenti possono creare trascinando e rilasciando componenti predefiniti come desiderato.

La soluzione digitale per lo studio

Non un corso teorico, ma un percorso guidato che porta ogni partecipante a costruire una soluzione digitale completa per il proprio studio, pronta all'uso:

- mappare l'organizzazione dello studio
- organizzare in pratiche/fascicoli la documentazione
- classificare e protocollare i documenti
- gestire un archivio controllato di template
- creare documentazione Word / pdf partendo da template
- distribuire circolari in maniera controllata con un solo clic
- dare accesso sicuro a clienti e collaboratori esterni limitatamente a documenti di competenza
- schedulare scadenze ed avvisi
- importare ed esportare dati nella soluzione
- monitorare KPI integrati con la soluzione



CHE COS'E' IL NO-CODE

Il no-code consente, agli **utenti non tecnici**, di creare applicazioni e workflow digitali tramite interfacce visuali, senza scrivere codice, modellando processi e dati reali dello studio.



NUMERO CHIUSO

Il numero ristretto di partecipanti favorisce un approccio laboratoriale fortemente operativo.

Non un corso teorico,
ma un percorso guidato

PROGRAMMA

Lezione 1

LO STUDIO NELL'ERA DIGITALE: DAL CAOS DEI PROCESSI AL CONTROLLO

- Diagnosi digitale dello studio
- Cosa significa "digital transformation" per un commercialista
- Identificare i processi critici (archiviazione, scadenze, firma, mail, clienti)

Casi pratici

Mappa dei processi attuali dello studio ("come funziona oggi") e analisi dei punti di inefficienza

Laboratorio

Illustrazione del **Project Work** da realizzare
Mappare l'organizzazione dello studio e le identità digitali

Lezione 2

GESTIONE DIGITALE DELLE INFORMAZIONI E DEI DOCUMENTI

- Cloud, condivisione sicura e protocolli digitali
- Firma elettronica, PEC, conservazione sostitutiva
- Privacy e cybersecurity (cenni pratici)

Casi pratici

Creazione di un fascicolo cliente digitale (documenti, scadenze, note interne, permessi)

Laboratorio

Strutturare la base documentale parte 1

Lezione 3

COLLABORAZIONE E PRODUTTIVITÀ SMART

- Organizzazione del lavoro e del team con strumenti digitali (Teams, Google Workspace, altri strumenti di produttività individuale)
- Gestione riunioni, chat, to-do e versioni documenti

Casi pratici

Costruzione di un piano di lavoro condiviso per una pratica

Laboratorio

Strutturare la base documentale parte 2

Lezione 4

AUTOMAZIONE DELLE ATTIVITÀ RIPETITIVE

- Dalle macro Excel ai workflow digitali
- Introduzione alle piattaforme no-code / low-code
- Integrazione con gestionali e CRM

Casi pratici

Automatizzare una procedura ricorrente (es. richiesta documenti clienti, reminder scadenze)

Laboratorio

Workflow approvativi ed attività utente

PROGRAMMA

Lezione 5

DIGITALIZZARE LA RELAZIONE CON IL CLIENTE

- Portali clienti, firme digitali, modulistica interattiva
- Customer experience e tempi di risposta
- Strumenti di comunicazione sicura (Teams, piattaforme integrate)

Casi pratici

Creazione di un flusso "onboarding cliente": modulo digitale, consenso privacy, apertura pratica, firma elettronica

Laboratorio

Accesso sicuro ai clienti e stakeholder

Lezione 6

SICUREZZA, PRIVACY E CONFORMITÀ

- GDPR, archiviazione sicura, gestione dei ruoli
- Backup, autenticazioni, responsabilità del professionista
- Check-up della sicurezza informatica di studio

Casi pratici

Simulazione: verifica della conformità di un flusso documentale (ruoli, permessi, conservazione)

Laboratorio

Distribuire circolari e comunicazioni controllate

Lezione 7

INTELLIGENZA ARTIFICIALE E STRUMENTI GENERATIVI PER LO STUDIO

- Come usare ChatGPT, Copilot, o simili in modo etico e sicuro
- Generazione automatica di testi, email, verbali, report
- Limiti legali e responsabilità del professionista

Casi pratici

Creare un prompt efficace per scrivere una mail cliente o un riepilogo attività automatico

Laboratorio

Template documentali e creazione automatica di documenti

Lezione 8

DATA ANALYTICS E CONTROLLO DI GESTIONE DIGITALE

- Dati e indicatori per monitorare lo studio
- Dashboard, KPI, tempi medi, marginalità
- Business Intelligence per commercialisti

Casi pratici

Costruzione di un cruscotto con i principali indicatori (es. pratiche aperte, redditività, carichi)

Laboratorio

Scadenze, avvisi e KPI

PROGRAMMA

Lezione 9

STRATEGIA DIGITALE E GESTIONE DEL CAMBIAMENTO

- Da dove iniziare la trasformazione
- Come coinvolgere collaboratori e clienti
- Digital mindset e resistenze culturali

Casi pratici

Piano d'azione per la digitalizzazione di studio (priorità, strumenti, ruoli)

Laboratorio

Tuning finale della soluzione realizzata

Lezione 10

PROJECT WORK FINALE – IL MIO STUDIO DIGITALE

- Revisione dei risultati ottenuti
- Presentazione del progetto elaborato con il laboratorio
- Conclusioni e prospettive future

Casi pratici

Presentazione della soluzione realizzata durante il laboratorio

DOCENTI

Martin Arborea, Co-founder e Marketing & Sales Director di Openwork, Professore a contratto di Trasformazione digitale dei processi aziendali Politecnico di Bari.

Paolo Pietro Biancone, Professore ordinario di Economia Aziendale Università di Torino. Vicepresidente dell'associazione "Tecnologie per l'accounting e l'accountability". Dottore Commercialista e Revisore legale.

Davide Calandra, Dottore Commercialista e Revisore legale. Ricercatore di Economia Aziendale Università di Torino, Dipartimento di Management.

Ester Latronico, Manager di Openwork

Silvana Secinaro, Professore ordinario di Economia Aziendale e di Tecnologie per l'accounting e l'accountability Università di Torino. Presidente dell'associazione "Tecnologie per l'accounting e l'accountability". Dottore Commercialista e Revisore legale.

INFORMAZIONI

■ Quota di partecipazione

La quota di iscrizione è pari a **€ 1.100,00**.

La fatturazione avverrà in esenzione ex art. 10 n. 20 DPR 633/72.

■ Iscrizioni

Il corso è a numero chiuso, in caso di esaurimento posti iscriversi alla lista di attesa.

>> **Per iscrizioni [clicca qui](#)**

■ Modalità di partecipazione

Le lezioni sono fruibili in diretta online; sarà comunque disponibile anche la registrazione e la fruizione in differita per scopi didattici senza la maturazione dei crediti.

■ Erogazione delle lezioni

Tutte le lezioni saranno erogate su piattaforma e-learning accreditata dal CNDCEC ai sensi dell'art. 3 del regolamento FPC in vigore.

■ Crediti formativi

L'iniziativa è in corso di accreditamento per la FPC dei dottori commercialisti ed esperti contabili.

■ Per informazioni

Contattare segreteria@safriveneta.org

CALENDARIO

APRILE 2026

Giovedì 16

h 9 - 13

MAGGIO 2026

Lunedì 4

h 14 - 18

Martedì 19

h 14 - 18

GIUGNO 2026

Martedì 9

h 9 - 13

Martedì 23

h 9 - 13

LUGLIO 2026

Martedì 7

h 9 - 13

SETTEMBRE 2026

Lunedì 14

h 14 - 18

Martedì 29

h 9 - 13

OTTOBRE 2026

Lunedì 5

h 9 - 13

Martedì 20

h 9 - 13

CONDIZIONI CONTRATTUALI ISCRIZIONE CORSI SAF TRIVENETA

DEFINIZIONI

Iscrivendosi a un corso SAF Triveneta tramite il portale FPCU si accettano implicitamente le seguenti condizioni contrattuali e il regolamento per la frequenza dei corsi SAF.

- Contratto: le presenti Condizioni Generali di Contratto e i documenti richiamati, che costituiscono complessivamente la disciplina dei rapporti tra le Parti;
- Saf Triveneta: Scuola di Alta Formazione dei dottori commercialisti e degli esperti contabili del Triveneto, con sede in Via Gozzi n. 2/G in Padova, cod. fisc./P.Iva: 04935020281;
- Cliente: il soggetto che richiede la fornitura di uno o più Servizi, identificato in base a quanto riportato nel relativo Ordine, cartaceo o telematico;
- Parti: SAF Triveneta e il Cliente;
- Servizi: i servizi forniti da SAF Triveneta in favore del Cliente, in particolare il Servizio di Formazione;
- Ordine: proposta di acquisto dei Servizi, formulata con l'utilizzo di procedura telematica tramite il portale FPCU (www.fpcu.it).

Servizio di Formazione

1. Oggetto

Oggetto del Contratto è la fornitura, dietro pagamento del corrispettivo di cui all'art. 2, in favore del Cliente e da parte di SAF Triveneta, del Servizio di Formazione, come meglio descritto nel relativo modulo telematico di adesione e ai termini e condizioni particolari ivi indicati.

2. Corrispettivo

A titolo di corrispettivo del Servizio di Formazione, il Cliente versa a SAF Triveneta l'importo indicato nel relativo modulo di adesione, alle condizioni e termini ivi specificati.

3. Durata

La durata dell'erogazione del Servizio di Formazione in Aula da parte di SAF Triveneta a favore del Cliente è indicata nel relativo Programma.

4. Variazioni

SAF Triveneta si riserva il diritto, in ragione di sopravvenute esigenze organizzative, di apportare agli eventi formativi oggetto del Servizio di Formazione variazioni di date, programmi, docenti, sedi, orari e modalità di erogazione della lezione (in aula o a distanza) da comunicarsi al Cliente per iscritto, anche a mezzo email o telefonicamente.

Per cause di forza maggiore, indipendenti dalla volontà di SAF Triveneta e non controllabili in alcun modo da SAF Triveneta (a titolo puramente esemplificativo, sopravvenuta indisponibilità del docente per malattia, impossibilità di raggiungimento della sede del corso, lutti, indisponibilità improvvisa delle aule, particolari avverse condizioni metereologiche, scioperi, emergenze sanitarie e/o provvedimenti governativi o del Consiglio Nazionale dei dottori commercialisti e degli esperti contabili o enti ad esso collegati), che rendessero impossibile il regolare svolgimento dell'evento formativo, SAF Triveneta si riserva di modificare date, programmi, docenti, sedi, orari e modalità di erogazione della lezione (in aula o a distanza) senza dover rispettare un minimo di preavviso. In caso di impossibilità di svolgere le lezioni in aula per cause di forza maggiore (es. emergenza sanitaria) o per scelta didattica, SAF Triveneta si riserva la possibilità di modificare le modalità di erogazione previste (da aula a online e viceversa) dando la relativa comunicazione dei nuovi calendari e delle nuove modalità didattiche. Resta inteso che in caso di rinvio operato per causa di forza maggiore, SAF Triveneta non è tenuta al rimborso delle quote versate con esclusione del diritto del Cliente a qualsivoglia risarcimento o indennità, a qualsiasi titolo richiesta.

5. Annullamento dell'evento formativo e limitazione di responsabilità

SAF Triveneta ha la facoltà di annullare, sino a sette giorni prima, l'evento formativo oggetto del Servizio di Formazione qualora non sia raggiunto il numero minimo degli iscritti o comunque un numero tale da consentire il buon esito dell'evento stesso. L'annullamento è comunicato al Cliente per iscritto o telefonicamente. Resta inteso che in caso di annullamento o di cancellazione, per qualsiasi causa, dell'evento formativo, la responsabilità di SAF Triveneta sarà limitata alla restituzione al Cliente della quota di iscrizione già versata, con esclusione del diritto del Cliente a qualsivoglia risarcimento o indennità, a qualsiasi titolo; l'eventuale rimborso della quota di iscrizione avverrà entro il termine massimo di 30 giorni lavorativi dalla data dell'evento annullato.

6. Recesso del Cliente

Il Cliente ha diritto di recedere dal Contratto sino a 15 giorni lavorativi prima dell'inizio dell'evento formativo oggetto del Servizio di Formazione, con comunicazione scritta ai numeri/indirizzi di posta elettronica indicati nell'Ordine. In tal caso al Cliente verranno addebitati € 150,00 come spese di iscrizione, la restante quota versata verrà restituita al Cliente entro 30 giorni dalla data della disdetta. Le disdette pervenute oltre il termine suddetto non daranno diritto alla restituzione della quota versata e il Cliente si ritiene impegnato al versamento delle eventuali rate residue qualunque sia il motivo del recesso.

7. Crediti formativi

Gli eventi formativi acquistati con il Servizio di Formazione consentono l'acquisizione di crediti formativi da parte del Cliente in conformità a quanto disposto dal CNDCEC.

8. Conclusione del Contratto

Il contratto si considera concluso con il versamento della quota di iscrizione (o dell'acconto) entro 24 ore dall'invio dell'iscrizione tramite procedura telematica. Nel caso in cui non venisse effettuato il pagamento entro i termini previsti, la richiesta di iscrizione decadrà automaticamente.

9. Diritti di proprietà intellettuale

diritti di proprietà intellettuale relativi al materiale, informatico e non, e ai programmi che SAF Triveneta pone a disposizione del Cliente in occasione dell'erogazione dei Servizi, comprensivi di eventuali supporti e documentazione, sono tutelati dalle norme sul diritto d'autore e restano nella piena ed esclusiva proprietà di SAF Triveneta e/o dei legittimi titolari. Il Cliente s'impegna a non pubblicare, divulgare, modificare e comunque a non compiere alcun atto che possa arrecare pregiudizio, direttamente o indirettamente, al titolare dei relativi diritti di proprietà intellettuale.

10. Comunicazioni

Tutte le comunicazioni inerenti al Contratto dovranno essere effettuate, verso il Cliente, ai numeri/indirizzi indicati nell'Ordine, e verso SAF Triveneta al seguente indirizzo email: segreteria@saftriveneta.org.

11. Divieto di cessione

Fatta eccezione per quanto diversamente previsto nel Contratto, è fatto divieto alle Parti di cedere in tutto o in parte il Contratto o i diritti e obblighi nello stesso previsti e di permettere a terzi di usufruire dei Servizi comunicando o mettendo a disposizione degli stessi i relativi dati di accesso, salvo il previo consenso scritto di SAF Triveneta. Il Cliente non ha la facoltà di farsi sostituire come partecipante all'evento formativo da un'altra persona.

12. Modifiche

Fatta eccezione per quanto diversamente previsto nel Contratto, le modifiche oggettive e/o soggettive del Contratto, così come le sue eventuali integrazioni, dovranno essere espressamente convenute per iscritto dalle Parti.

13. Effetto novativo

È escluso qualsiasi rilievo di eventuali precedenti accordi individuali tra le Parti che s'intendono totalmente assorbiti ed esaustivamente superati dal Contratto.

14. Tolleranza

L'eventuale omissione di far valere uno o più dei diritti previsti nel Contratto non potrà comunque essere intesa come definitiva rinuncia a tali diritti e non impedirà, quindi, di esigerne in qualsiasi altro momento il puntuale e rigoroso adempimento.

15. Invalidità e inefficacia parziale

L'eventuale invalidità o comunque inefficacia di una qualsiasi delle pattuizioni del Contratto lascerà intatte le altre pattuizioni giuridicamente e funzionalmente indipendenti, salvo comunque quanto previsto dell'art. 1419, I comma, cod. civ..

16. Limitazione di responsabilità

Resta inteso che SAF Triveneta non risponde dei danni di qualunque natura causati direttamente o indirettamente dal contenuto didattico dei Servizi (ivi compreso il materiale fornito) e dall'utilizzo che il Cliente riterrà di farne.

17. Conseguenze del mancato pagamento del corrispettivo

Resta inteso che in caso di mancato pagamento del corrispettivo da parte del Cliente, SAF Triveneta, oltre alla facoltà di inibire al Cliente la fruizione del Servizio, adirà alle vie legali per la corresponsione di quanto dovuto.

18. Legge applicabile

Il Contratto è regolato dalla legge italiana.

19. Foro esclusivo

Tutte le controversie derivanti dal Contratto o in relazione allo stesso saranno devolute alla competenza esclusiva del Foro di Padova.

20. Autorizzazione alla pubblicazione di immagini

Con la sottoscrizione della presente, il Cliente autorizza sin d'ora SAF Triveneta, in caso di lezioni svolte con modalità online, nell'ambito delle attività istituzionali SAF legate all'erogazione dei corsi di formazione, alla pubblicazione e alla diffusione -anche ai sensi della L. 150/2000 - di immagini e video della propria persona e degli ambienti, locali, oggetti e documenti che vengono ripresi, nonché delle registrazioni audio e delle dichiarazioni rese durante la lezione, attraverso tutti i canali a disposizione di SAF Triveneta (ivi compresi i canali social network quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, linkedin, facebook, instagram, youtube, twitter); o di soggetti terzi dalla stessa incaricati.

21. Tutela Privacy

In caso di ordini inviati dal Cliente, il Cliente dichiara di avere letto e di accettare l'informativa e la policy sulla privacy presente sul sito www.saftriveneta.org.

22. Allegati

All. 1: Regolamento per la frequentazione dei corsi SAF Triveneta.

Ai sensi e per gli effetti degli articoli 1341 e 1342 c.c., le Parti dichiarano di aver letto ed esaminato i seguenti punti del Contratto e di approvarli specificamente:

- 4. Variazioni;
- 5. Annullamento dell'evento formativo e limitazione di responsabilità;
- 6. Recesso del Cliente;
- 11. Divieto di cessione;
- 16. Limitazione di responsabilità;
- 17. Conseguenze del mancato pagamento del corrispettivo;
- 19. Foro esclusivo.

ALLEGATO 1: REGOLAMENTO PER LA FREQUENZA DEI CORSI SAF TRIVENETA

Svolgimento delle lezioni e comportamento richiesto

I partecipanti sono tenuti a rispettare l'orario delle attività didattiche previsto dal calendario del Corso.

Per la frequenza delle lezioni online, si richiede di attenersi alle indicazioni circa le modalità che vengono fornite di volta in volta dalla segreteria prima dell'inizio del corso o della singola lezione e dal tutor e dal docente nel corso della lezione.

Ove sia prevista la possibilità di connessione con il video e il microfono, si chiede ai partecipanti di verificare che quest'ultimo sia silenziato nel corso della lezione (quando non si interviene) per non creare disturbo alla lezione stessa con rumori di sottofondo. Si suggerisce di tenere invece il video acceso per una migliore interazione con il docente e gli altri partecipanti.

Nel caso in cui venissero organizzate delle lezioni con particolari modalità che prevedono la partecipazione attiva da parte degli iscritti e/o la suddivisione in gruppi di lavoro è invece indispensabile attivare anche la telecamera per poter svolgere adeguatamente le attività richieste.

I docenti si rendono disponibili a rispondere ad eventuali quesiti, purché di interesse generale e purché non interferenti con la trattazione delle tematiche previste dal programma.

Accesso ai corsi per non iscritti

Non è ammessa la presenza in aula di persone non regolarmente iscritte al Corso sia nelle lezioni svolte in aula che svolte a distanza. In quest'ultimo caso, è fatto assoluto divieto di condividere con persone terze i link e le modalità di accesso che sono strettamente personali.

In caso di impossibilità di un iscritto a partecipare ad una o più lezioni, non è ammessa la sostituzione da parte di un collega o altra persona non iscritta.

Lezioni online - accesso alle lezioni in differita

La registrazione delle lezioni sarà messa a disposizione **solo per scopi didattici**. Non sarà possibile il recupero in differita delle lezioni ai fini della maturazione dei crediti.

L'accesso alle lezioni in differita è consentito fino al **31 gennaio 2027**.

E' in ogni caso preclusa la possibilità di scaricare i video sui propri dispositivi, ne è consentita soltanto la visione, unicamente da parte di cui è regolarmente iscritto al corso.

Rilevazione delle presenze

Il sistema di norma rileva in automatico le presenze registrando il log-in e il log-out del partecipante e il relativo tempo di connessione. In caso di modifica delle modalità verrà data comunicazione tempestiva ai partecipanti che sono tenuti ad attenersi a quanto indicato da SAF.

Materiale didattico

Il materiale didattico relativo alle singole lezioni, non appena disponibile, sarà scaricabile online tramite apposite credenziali rilasciate agli iscritti.

L'accesso al materiale didattico è riservato agli iscritti al Corso: la divulgazione a terzi del materiale e della relativa password non è consentito.

L'accesso al materiale didattico è consentito fino a sei mesi dopo l'erogazione dell'ultima lezione in diretta del corso.

Comportamenti non in linea con quanto sopra descritto autorizzano SAF TRIVENETA a inibire l'accesso alle lezioni al partecipante, senza l'obbligo di restituire le quote versate.



www.saftriveneta.org