CentroStudi EntiLocali

PROFESSIONE COMMERCIALISTA Namirial

AREA FORMAZIONE - Commercialisti

ANTRHOPIC CLAUDE PER COMMERCIALISTI

Imparare a utilizzare Claude per analizzare fonti, produrre documenti professionali e costruire procedure di Studio riutilizzabili

WEBINAR

IL CORSO SI SVOLGERÀ SIA IN MODALITÀ LIVE CHE IN MODALITÀ REPLAY (DIFFERITA)

Obiettivi

Claude è particolarmente adatto alle attività del Commercialista perché consente di lavorare su fonti e documenti articolati, predisporre elaborati professionali e costruire strumenti e procedure riutilizzabili. Il percorso è articolato in due moduli acquistabili anche separatamente, dedicati a differenti ambiti di utilizzo dello strumento. Il primo modulo è incentrato sull'impiego di Claude per l'analisi delle fonti e la produzione di documenti professionali. Permette sia a chi si avvicina allo strumento sia a chi già lo utilizza di acquisire un metodo di lavoro più efficace e verificabile: formulare richieste strutturate, confrontare documenti, controllare le risposte e redigere note, verbali, relazioni e comunicazioni per i clienti. Il secondo modulo è dedicato alla creazione di file, strumenti di calcolo e dashboard interattive e all'organizzazione delle attività ricorrenti dello studio attraverso Projects, procedure e Skills riutilizzabili. L'obiettivo complessivo è imparare a utilizzare Claude non soltanto per ottenere risposte, ma come supporto organizzato, controllabile e concretamente applicabile alle diverse attività dello studio professionale

Date e Orari

30 Ottobre 2026 - 15:00 / 18:00 *(3 ore - 3 Crediti Formativi)*
06 Novembre 2026 - 15:00 / 18:00 *(3 ore - 3 Crediti Formativi)*
13 Novembre 2026 - 15:00 / 18:00 *(3 ore - 3 Crediti Formativi)*
26 Novembre 2026 - 15:00 / 18:00 *(3 ore - 3 Crediti Formativi)*

**I webinar saranno registrati e fruibili anche successivamente alle date di svolgimento; pertanto coloro che non potessero essere disponibili nella data indicata nel Programma potranno fruirlo anche in un secondo momento*

Docenti

Daniele Fiocco, *ODCEC Verona – Presidente AICOMTEC – Associazione Italiana Commercialisti informatici e Tecnologici*
Alessandro Mattavelli, *ODCEC MI - Docente a contratto di "Pianificazione strategica e rating advisory" presso l'Università Cattolica di Milano*

Programma

MODULO 1 – Utilizzare Claude nell'attività professionale
Il modulo fornisce le competenze necessarie per iniziare a utilizzare Claude in modo consapevole e professionale. Il partecipante imparerà a formulare richieste efficaci, organizzare e analizzare le fonti, verificare le risposte e trasformare i risultati dell'analisi in documenti utilizzabili nello studio, come note, verbali, relazioni, checklist e comunicazioni ai clienti.

1° incontro: Conoscere lo strumento
Conoscere Claude e imparare a dialogare con lo strumento
- Perché usare Claude: i punti di forza
- Modelli, piani e funzionalità: come scegliere la configurazione più adatta
- Panoramica sull'ecosistema Claude: quando usare i singoli strumenti
- Tecniche di prompting per ottenere risposte più precise e verificabili
- Come definire obiettivo, contesto, fonti, vincoli e formato dell'elaborato
- Errori frequenti: richieste generiche, fonti mancanti e affidamento eccessivo all'output
- Tracciabilità delle fonti e conservazione delle verifiche effettuate

Regole essenziali per dati, privacy e riservatezza nell'uso dell'IA
2° incontro: Analizzare Fonti e redigere documenti
Analisi di documenti normativi, interpelli, contratti e documenti societari
- Preparare e organizzare le fonti prima di sottoporle a Claude
- Analizzare norme, prassi, giurisprudenza, contratti e documenti societari
- Confrontare documenti e individuare differenze e criticità
- Estrarre fatti, scadenze, obblighi, criticità e punti da approfondire
- Collegare le conclusioni alle fonti e verificarne la corrispondenza
- Individuare affermazioni non documentate e verificare possibili allucinazioni
- Fare ricerche sul web in modo corretto

Trasformazione dell'analisi documentale in elaborati finali e reportistica
- Redigere verbali, relazioni, checklist e memorandum
- Creare tabelle comparative e schemi riepilogativi
- Trasformare un documento tecnico in una circolare per i clienti
- Adattare lo stesso contenuto a destinatari differenti
- Revisionare documenti: migliorare struttura, chiarezza, completezza e coerenza
- Utilizzare gli Artifacts per visualizzare, sviluppare e perfezionare l'elaborato in uno spazio dedicato accanto alla conversazione

Laboratorio: Redazione di una nota professionale partendo da un fascicolo di fonti

MODULO 2 – CREARE STRUMENTI E PROCEDURE CON CLAUDE

Il partecipante imparerà a creare file Word, Excel e PowerPoint, sviluppare strumenti di calcolo e dashboard interattive con gli Artifacts e organizzare Projects, prompt, procedure e Skills per rendere ripetibili le attività dello studio, mantenendo adeguati controlli sugli output

3° incontro: Creare file e strumenti di lavoro

Creare fogli Excel, documenti Word e presentazioni PowerPoint
- Creare i file direttamente in chat su Claude.ai
- Usare Claude direttamente in Excel, Word e PowerPoint mediante gli add-in disponibili per Microsoft 365: requisiti, installazione e limiti
- Differenza tra creazione in chat e utilizzo degli add-in Microsoft 365

Creare formule in Excel a partire da una richiesta in linguaggio naturale
- Scrivere, spiegare e correggere formule Excel
- Costruire tabelle, report e dashboard

Claude in Chrome: a cosa serve e le relative cautele
- Leggere pagine web, raccogliere informazioni e assistere la navigazione
- Limiti, autorizzazioni e attività da non delegare senza controllo

Creare strumenti interattivi con gli Artifacts
- Strumenti di calcolo e simulazione
- Dashboard interattive
- Semplici applicazioni utilizzabili e condivisibili

Laboratorio Creare un prototipo di strumento per un calcolo ricorrente dello studio, come IRPEF, IMU o regime forfettario

4° incontro: Organizzare e rendere riutilizzabile il lavoro

Progetti, Memoria e procedure di Studio
- Projects: cosa sono e come organizzare al loro interno fonti e istruzioni
- Memoria di Claude: funzionamento, gestione e limiti
- Individuare le attività ripetitive che possono essere supportate da Claude
- Costruire prompt modulari e modelli riutilizzabili
- Scomporre il lavoro in input, istruzioni, controlli e output
- Creare procedure differenti per professionisti e collaboratori
- Standardizzare struttura, linguaggio e qualità dei documenti
- Integrare checklist e punti di controllo obbligatori

Dalle procedure alle Skills
- Cosa sono le Skills e come si differenziano dai normali prompt
- Come progettare una Skill per un'attività ricorrente dello studio
- Creare istruzioni, esempi, modelli e criteri di controllo
- Testare una Skill e correggerne il funzionamento

Cowork e connettori: cenni su cosa sono e quando utilizzarli

Laboratorio finale: Dalla procedura alla Skill: impostare un modello riutilizzabile per l'analisi del bilancio e definire i controlli necessari

Prezzo

€ 360,00 + Iva* - a partecipante

** per gli Enti Locali esente Iva ex art. 10, Dpr. n. 633/72, così come modificato dall'art. 4 della Legge n. 537/93), in tal caso sono a carico dell'Ente € 2,00 quale recupero spese di bollo su importi esenti*

L'evento è accreditato presso il Consiglio Nazionale dei Dottori commercialisti e degli Esperti contabili per il rilascio di crediti CFPO
ODCEC: inoltrata richiesta per 12 CFP (*in materia B.1.2)*

CentroStudi EntiLocali

PROFESSIONE COMMERCIALISTA Namirial

AREA FORMAZIONE - Commercialisti

ANTRHOPIC CLAUDE PER COMMERCIALISTI

Imparare a utilizzare Claude per analizzare fonti, produrre documenti professionali e costruire procedure di Studio riutilizzabili

WEBINAR

IL CORSO SI SVOLGERÀ SIA IN MODALITÀ LIVE CHE IN MODALITÀ REPLAY (DIFFERITA)

Date e Orari

30 Ottobre 2026 - 15:00 / 18:00 *(3 ore - 3 Crediti Formativi)*
06 Novembre 2026 - 15:00 / 18:00 *(3 ore - 3 Crediti Formativi)*
13 Novembre 2026 - 15:00 / 18:00 *(3 ore - 3 Crediti Formativi)*
26 Novembre 2026 - 15:00 / 18:00 *(3 ore - 3 Crediti Formativi)*

**I webinar saranno registrati e fruibili anche successivamente alle date di svolgimento; pertanto coloro che non potessero essere disponibili nella data indicata nel Programma potranno fruirlo anche in un secondo momento*

COUPON D'ACQUISTO:

☐ Si richiede l'attivazione del WEBINAR al prezzo di **€ 360,00** + Iva

NOMINATIVO PARTECIPANTE:

Nome e cognome ***:

C.F. ***: Cell. ***:

E-mail ***:

LA RELATIVA FATTURA DOVRÀ ESSERE INTESTATA A:

Studio / Ente ***:

Via ***: n. ***: CAP ***:

Città ***: Provincia:

C.F. ***:

P.IVA ***: Tel. ***:

Codice SDI/Codice UNIVOCO **

N. determina ***: del: CIG ***:

Fax: Pec ***:

E-mail ***:

Iscritto Odcec: ☐ SI ☐ NO ☐ Iscritto al Registro Revisori Legali

Ordine di appartenenza:

***campo obbligatorio/ ** obbligatorio per gli Enti soggetti a fattura elettronica

Allegare al fax o alla mai la ricevuta del pagamento effettuato (solo per gli Enti Locali è possibile effettuare il pagamento al ricevimento della fattura, allegando comunque la determina di pagamento al momento dell'ordine).

Ho pagato l'importo complessivo di € 439,20 *(comprensivo di Iva)** **mediante:**

☐ Bonifico bancario su Intesa Sanpaolo Ag. Ponte a Egola IT36D0306971152 100000061238 intestato a Centro Studi Enti Locali S.p.a.
☐ Bonifico bancario su Banco BPM Ag. di Santa Croce sull'Arno (PI) IT05J0503471161 000000003894 intestato a Centro Studi Enti Locali S.p.a.
☐ Versamento su c/c postale n. 25538570 intestato a Centro Studi Enti Locali S.p.a. - Via della Costituente, 15 - 56024 - San Miniato (PI)
☐ Ricevimento fattura (solo per Enti Locali). Allegare determina di spesa o buono d'ordine

Una volta ricevuta l'iscrizione con il relativo pagamento, riceverà una mail con le credenziali di accesso personali alla nostra piattaforma e-learning

I dati raccolti saranno trattati ai sensi degli artt. 13-14 del Reg. Eu 2016/679. I dati non saranno comunicati a terzi. Le ricordiamo che è possibile esercitare i diritti previsti dagli artt. 15 a 22 del Regolamento UE 2016/679. Il testo completo della nostra informativa e sul ns. portale web all'indirizzo https://www.entilocaliweb.it/informativa-sulla-privacy/.

☐ *Presto il consenso* ☐ *Nego il consenso*
All'inserimento dei dati nella banca dati elettronica di Centro Studi Enti Locali.

☐ *Presto il consenso* ☐ *Nego il consenso*
All'invio di informative relative ai propri prodotti e servizi da parte di Centro Studi Enti Locali.

Organismo accreditato da ACCREDIA
CERTIQUALITY
Azienda con sistema di gestione integrato UNI EN ISO 9001:2015 e UNI CEI ISO/IEC 27001:2017 certificato da Certiquality

TIMBRO E FIRMA

Inviare a **Centro Studi Enti Locali**
Via della Costituente, 15 – 56024 San Miniato (PI) – Tel. 0571 469222 o 0571 469230 – Fax 0571/469237
E-mail: segreteria@centrostudientilocali.it – www.entilocaliweb.it – www.entilocali-online.it