CentroStudi EntiLocali

PROFESSIONE COMMERCIALISTA Namirial

AREA FORMAZIONE - Commercialisti

CHATGPT NELLO STUDIO PROFESSIONALE

WEBINAR

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

Obiettivi

Molti professionisti hanno già provato e utilizzano ChatGPT.
La difficoltà reale è trasformare una conversazione occasionale in un lavoro professionale: impostare correttamente il compito, controllare le fonti, verificare i numeri e produrre un documento che possa essere utilizzato e revisionato nello studio.
Il percorso accompagna il partecipante dalla ricerca alla produzione documentale e dall'analisi dei dati alla costruzione del report.
Tutte le esercitazioni vengono svolte in ChatGPT, senza richiedere l'acquisto o l'utilizzo contemporaneo di altri strumenti di intelligenza artificiale
A tutti i partecipanti verrà fornito un primo modulo opzionale di 1 ore su come impostare ChetGPT in modo che all'inizio del corso tutti i partecipanti abbiano le nozioni basilari per incominciare ad operare con lo strumento

Date e Orari

21 Ottobre 2026 - 15:00 / 17:00 *(2 ore - 2 Crediti Formativi)*
28 Ottobre 2026 - 15:00 / 17:00 *(2 ore - 2 Crediti Formativi)*
06 Novembre 2026 - 15:00 / 17:00 *(2 ore - 2 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

Laura Antonino, *ODCEC Brescia – Vice Presidente AICOMTEC – Associazione Italiana Commercialisti informatici e Tecnologici*
Cristian Zivelonghi, *ODCEC Verona – Consigliere AICOMTEC – Associazione Italiana Commercialisti informatici e Tecnologici*

Programma

1° incontro – CHATGPT COME ASSISTENTE DELLO STUDIO: DALLE CONVERSAZIONI AL LAVORO ORGANIZZATO

Dal prompt occasionale al metodo professionale
- Definire obiettivo, contesto, fonti, vincoli e formato dell'elaborato.
- Scomporre un'attività complessa e svilupparla attraverso richieste successive.
- Fornire esempi, modelli, istruzioni redazionali e criteri di controllo.
- Riconoscere richieste generiche, risposte incomplete e possibili allucinazioni.
- Revisionare e perfezionare progressivamente il risultato ottenuto.

Organizzare attività e conoscenze
- Distinguere quando utilizzare una semplice conversazione, un Project o un ambiente di lavoro più strutturato
- Creare un Project dedicato a un cliente, a una pratica o a un'attività ricorrente.
- Organizzare conversazioni, documenti, istruzioni e fonti in un unico contesto
- Utilizzare consapevolmente memoria, istruzioni personalizzate e contenuti salvati

ChatGPT Work : dalla conversazione all'esecuzione del lavoro
- Affidare a ChatGPT attività articolate composte da più passaggi.
- Definire risultato atteso, materiali da utilizzare, vincoli e criteri di verifica.
- Utilizzare documenti e informazioni disponibili nel contesto del lavoro.
- Revisionare l'elaborato finale prima del suo utilizzo professionale.

Scrivere e comunicare con ChatGPT
- Adattare linguaggio, tono e livello di approfondimento al destinatario.
- Trasformare un contenuto tecnico in una spiegazione comprensibile.
- Predisporre e-mail, richieste di documentazione, solleciti e risposte ai clienti.
- Sintetizzare una riunione e individuare decisioni, attività e scadenze.

Esercitazione: Partendo dagli appunti di una riunione, organizzazione dell'attività in ChatGPT e predisposizione coordinata di sintesi interna, attività da svolgere, informazioni mancanti e comunicazione al cliente.

2° incontro CHATGPT PER LA RICERCA, LA CREAZIONE DI DOCUMENTI E LA REDAZIONE DI ATTI, VERBALI E REPORT

Ricerche sul WEB e Redazione di Atti, Pareri, Contratti

- Come impostare la ricerca
  - trasformare il quesito del cliente in un brief di ricerca.
  - definire materia, periodo, fatti, fonti e output richiesto
  - scegliere tra ricerca web, ricerca approfondita e analisi dei documenti caricati.
  - suddividere la ricerca in esplorazione, selezione, confronto e verifica.
- Come verificare le fonti e analizzare i documenti:
  - controllare attendibilità, pertinenza e aggiornamento delle informazioni
  - distinguere fatti, interpretazioni e valutazioni elaborate dall'AI
  - sintetizzare e confrontare circolari, sentenze e altri documenti
- Come redigere documenti
  - definire struttura, indice e sequenza argomentativa.
  - redigere note tecniche, pareri, relazioni, verbali e risposte ai quesiti.
  - utilizzare documenti precedenti come modello di struttura e stile.
  - inserire esclusivamente riferimenti effettivamente verificati.
  - revisionare chiarezza, coerenza, completezza e conclusioni.

Esercitazione: Partendo da un quesito fiscale o societario; costruzione del dossier delle fonti, redazione della nota professionale e controllo finale dei riferimenti.

3° incontro ANALIZZARE DATI E CREARE REPORT DI SINTESI

Preparare e organizzare i dati

- Utilizzare file Excel, CSV, bilanci e situazioni contabili.
- Preparare, ripulire e anonimizzare i dati prima del caricamento.
- Descrivere correttamente colonne, periodi, unità di misura e criteri contabili.
- Verificare completezza dei dati, duplicazioni, valori mancanti e possibili incoerenze.

Svolgere e controllare l'analisi

- Estrarre e organizzare le informazioni contenute nei documenti contabili.
- Confrontare dati storici relativi a esercizi o aziende differenti.
- Calcolare e interpretare i principali indicatori economici, patrimoniali e finanziari.
- Analizzare ricavi, marginalità, liquidità, indebitamento e capitale circolante.
- Individuare variazioni significative, anomalie, trend e segnali di attenzione.
- Verificare formule, risultati e coerenza con i dati di partenza.

Costruire e rappresentare il report

- Definire finalità, destinatario e livello di approfondimento del documento.
- Organizzare il report in sezioni facilmente consultabili.
- Rappresentare i risultati attraverso tabelle, grafici e prospetti comparativi.
- Redigere la sintesi esecutiva e il commento degli indicatori.

Interpretare e comunicare i risultati

- Distinguere dati oggettivi, interpretazioni elaborate dall'AI e valutazioni del professionista.
- Segnalare informazioni mancanti, limiti dell'analisi e verifiche ancora necessarie.
- Adattare contenuti e linguaggio a imprenditore, professionista, sindaci, revisori o banca.
- Trasformare l'analisi in indicazioni operative e domande da discutere con il cliente.
- Creare un modello di report aggiornabile e riutilizzabile nei periodi successivi.

Esercitazione: analisi guidata di un dataset contabile pluriennale, con individuazione degli indicatori più significativi e delle aree da approfondire**.** Costruire un report completo e successiva rielaborazione per due destinatari differenti

Prezzo

€ 195,00 + 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 6 CFP (*in materia B.1.2)*

CentroStudi EntiLocali

PROFESSIONE COMMERCIALISTA Namirial

AREA FORMAZIONE - Commercialisti

CHATGPT NELLO STUDIO PROFESSIONALE

WEBINAR

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

Date e Orari

21 Ottobre 2026 - 15:00 / 17:00 *(2 ore - 2 Crediti Formativi)*
28 Ottobre 2026 - 15:00 / 17:00 *(2 ore - 2 Crediti Formativi)*
06 Novembre 2026 - 15:00 / 17:00 *(2 ore - 2 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 **€ 195,00** + 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 € 237,90 *(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