CentroStudi EntiLocali

PROFESSIONE COMMERCIALISTA Namirial

AREA FORMAZIONE - Commercialisti

AUTOMATIZZARE LO STUDIO CON L'AI

Come realizzare automazioni e agenti AI per semplificare attività ripetitive dello studio

WEBINAR

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

Obiettivi

l corso è rivolto ai commercialisti che utilizzano già strumenti come ChatGPT e Claude e vogliono compiere un passo ulteriore: integrare l'AI nel lavoro dello studio in modo strutturato, continuativo e operativo.
L'obiettivo è imparare a collegare l'intelligenza artificiale agli strumenti già utilizzati e a costruire automazioni capaci di svolgere sequenze di attività: dalla gestione delle e-mail all'archiviazione dei documenti, fino al monitoraggio delle richieste ai clienti e delle scadenze.
Attraverso dimostrazioni guidate e laboratori pratici, i partecipanti impareranno a individuare le attività da automatizzare, scegliere gli strumenti adatti e realizzare workflow e semplici agenti AI, definendo le regole di funzionamento, i controlli e i passaggi che richiedono approvazione umana. Il percorso fornisce un metodo e soluzioni replicabili per ridurre le operazioni manuali e rendere più efficienti i processi quotidiani. È richiesta familiarità con l'AI generativa; non sono necessarie competenze di programmazione.

Date e Orari

18 Dicembre 2026 - 15:00 / 18:00 *(3 ore - 3 Crediti Formativi)*
14 Gennaio 2027 - 15:00 / 18:00 *(3 ore - 3 Crediti Formativi)*
21 Gennaio 2027 - 15:00 / 18:00 *(3 ore - 3 Crediti Formativi)*
27 Gennaio 2027 - 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

Federico Loffredo, *ODCEC Venezia - Commercialista Tecnologico*
Giorgio Bordoli, *esperto di automazioni con l'AI - Founder & CEO @ Dolly Strategy*

Programma

DAGLI ASSISTENTI AI AGLI AGENTI OPERATIVI
Dal chatbot che risponde all'agente che utilizza strumenti e svolge attività.

- Differenze tra assistenti AI, agenti autonomi e workflow agentici
- Come funziona un agente AI: obiettivi, pianificazione, strumenti, memoria e verifica dei risultati.
- Quando utilizzare un agente e quando è preferibile un'automazione tradizionale.
- Autorizzazioni e limiti operativi degli agenti
- Sicurezza, responsabilità e affidabilità
  - protezione dei dati dei clienti e scelta degli ambienti AI
  - tracciabilità delle operazioni, controllo degli errori e verifica dei risultati
  - il principio della responsabilità professionale nell'utilizzo di sistemi automatizzati.

Come collegare l'AI agli strumenti dello studio

- Il concetto di tool calling: come l'AI utilizza funzioni e applicazioni esterne.
- Introduzione al Model Context Protocol (MCP) e alle sue possibili applicazioni.
- Connettori, API e integrazioni: come dialogano le diverse applicazioni.
- Piattaforme di automazione no-code e low-code: n8n, Make e Microsoft Power Automate.
- Le possibilità offerte da ChatGPT, Claude, Microsoft Copilot e dagli altri ambienti agentici.
- Computer use: le nuove modalità di interazione dell'AI con le interfacce dei software.
- Come progettare automazioni anche quando i gestionali professionali non dispongono di collegamenti diretti.

Progettare un workflow intelligente
- Dall'attività manuale al processo automatizzato: come individuare le opportunità.
- Le componenti di un workflow: evento iniziale, elaborazione AI, regole, azioni e controlli.
- Automazioni deterministiche e decisioni affidate all'AI: come combinarle.
- Workflow multi-agente: suddividere un processo tra agenti specializzati.
- Definire le attività che possono essere eseguite automaticamente e quelle che richiedono approvazione

LABORATORI PRATICI: COSTRUIRE AUTOMAZIONI PER LO STUDIO

I laboratori prevedono dimostrazioni dal vivo, con spiegazione dei singoli passaggi e possibilità per i partecipanti di replicare le automazioni in un ambiente di esercitazione.
Le attività saranno realizzate utilizzando strumenti di automazione e servizi comunemente disponibili, senza richiedere competenze di programmazione.

Laboratorio 1 — Gestione delle e-mail dei clienti

Obiettivo: trasformare la casella di posta elettronica in un sistema organizzato di raccolta, classificazione e gestione delle richieste.
Realizzazione di un workflow che:
- Rileva l'arrivo di una nuova e-mail, Identifica il mittente e, quando possibile, il cliente di riferimento.
- Utilizza l'AI per riconoscere la tipologia di comunicazione: richiesta di informazioni, invio documenti, comunicazione amministrativa, urgenza.
- Estrae le informazioni principali e produce un riepilogo strutturato.
- Registra la comunicazione in un archivio organizzato.
- Salva gli eventuali allegati nella cartella corretta.
- Predispone un'attività per il collaboratore o una bozza di risposta da approvare.

Risultato: un flusso che riduce le operazioni manuali di smistamento e facilita la presa in carico delle comunicazioni dei clienti.

Laboratorio 2 — Controllo delle scadenze e gestione dei documenti mancanti

Obiettivo: automatizzare il monitoraggio delle attività e le comunicazioni con i clienti, mantenendo il controllo professionale sulle scadenze.
Realizzazione di un workflow che:
- Legge le scadenze e le attività da un archivio strutturato.
- Identifica i clienti per i quali sono necessari documenti o informazioni.
- Verifica lo stato delle richieste e dei documenti ricevuti.
- Individua le situazioni che richiedono un sollecito.
- Predispone comunicazioni personalizzate via e-mail.
- Gestisce promemoria a intervalli predefiniti, ad esempio 7, 3 e 1 giorno.
- Aggiorna lo stato delle attività e segnala ai collaboratori le situazioni da verificare.

Risultato: un sistema di supporto al monitoraggio delle attività, alla raccolta documentale e alla comunicazione con i clienti, senza sostituire lo scadenzario ufficiale dello studio.

Laboratorio 3 — Archiviazione intelligente e controllo dei documenti

Obiettivo: costruire un processo automatizzato per ricevere, riconoscere, classificare e organizzare i documenti dei clienti.
Realizzazione di un workflow che:
- Acquisisce i documenti ricevuti via e-mail o depositati in una cartella.
- Utilizza l'AI per riconoscere la tipologia documentale: fatture, modelli F24, ricevute, contratti e altri documenti.
- Estrae le informazioni rilevanti, come cliente, data, periodo e tipologia.
- Propone una classificazione e una destinazione di archiviazione.
- Verifica la presenza dei dati necessari e segnala eventuali anomalie.
- Richiede una conferma umana nei casi dubbi.
- Archivia i documenti secondo regole predefinite.
- Aggiorna un registro delle operazioni e produce notifiche sullo stato del processo.

Risultato: un sistema di gestione documentale che combina classificazione intelligente, regole di automazione e controlli umani, migliorando l'organizzazione e la rintracciabilità dei documenti.

Prezzo

€ 415,00 + 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

AUTOMATIZZARE LO STUDIO CON L'AI

Come realizzare automazioni e agenti AI per semplificare attività ripetitive dello studio

WEBINAR

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

Date e Orari

18 Dicembre 2026 - 15:00 / 18:00 *(3 ore - 3 Crediti Formativi)*
14 Gennaio 2027 - 15:00 / 18:00 *(3 ore - 3 Crediti Formativi)*
21 Gennaio 2027 - 15:00 / 18:00 *(3 ore - 3 Crediti Formativi)*
27 Gennaio 2027 - 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 **€ 415,00** + 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 € 506,30 *(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