



L'intelligenza artificiale

Il mio metodo per integrare l'AI
nello studio professionale

Corso pratico • 2 ore

Alessia Noviello



Quanto tempo perdiamo nel lavoro invisibile?

7

micro-attività (mappatura)

prima ancora di iniziare
il lavoro professionale

«Mi serve solo una risposta
veloce...»

...ma mancano fatti, documenti e
obiettivo.

PUNTO DI PARTENZA

L'AI libera tempo quando rende ordinato il lavoro preliminare

La mia mappa di utilizzo

Sette aree, un unico patrimonio professionale

01 Consulenza

02 Documenti

03 Calcoli

04 Studio

05 Formazione

06 Editoria

07 Comunicazione

Tre livelli di maturità

1

ASSISTENTE

Risponde a una domanda

Utile, ma occasionale

2

COLLABORATORE

Elabora dati e prepara una bozza

Riduce il tempo operativo

3

SISTEMA

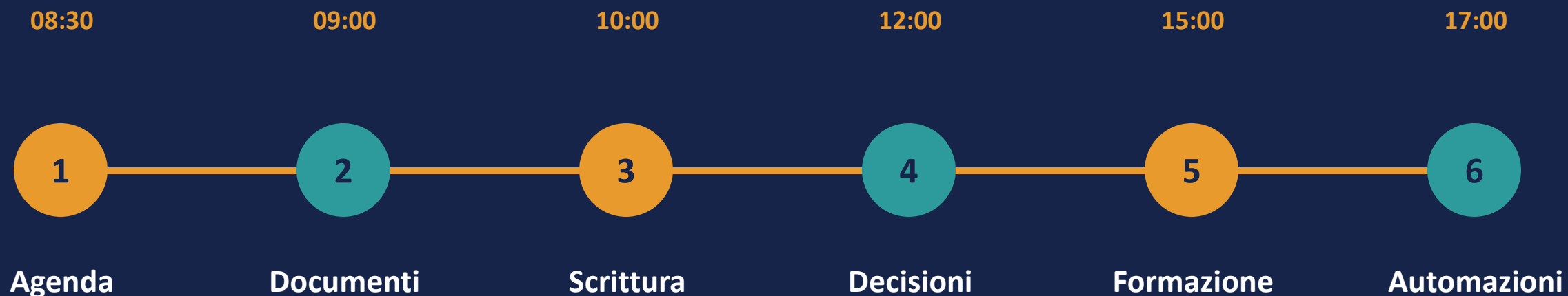
Entra stabilmente nel processo

Rende il metodo replicabile

Obiettivo del corso

Passare dall'uso occasionale a un processo controllato

Una giornata di lavoro con l'AI



Il filo conduttore: ogni output nasce da dati, fonti e controllo umano

Ore 8:30 · L'agenda prende forma

Cedolini agosto

Cliente insoluto

Nuova assunzione

Articolo da consegnare

AI

Webinar da preparare

Riunione urgente

1. Urgenze entro oggi
2. Attività da delegare
3. Messaggi da inviare
4. Scadenze da registrare
5. Blocchi di lavoro

Dagli appuntamenti a un'agenda già organizzata

09:00 Cliente · presenza

11:30 Call · assunzione

15:00 Telefono · chiarimento

17:00 Riunione interna

AI

AGENDA OPERATIVA

raggruppa presenza, call e telefono
calcola tempi e spostamenti
protegge blocchi di lavoro
prepara promemoria e materiali
segnala sovrapposizioni

La conferma finale resta allo Studio.

Il cliente prenota direttamente dall'area riservata

Il sito non mostra soltanto disponibilità: avvia un processo operativo già strutturato.

CASO REALE

Prenota un appuntamento
Scegli tipo, data e orario — ti risponderemo entro 24 ore

1 Tipo 2 Data 3 Orario 4 Conferma

← Indietro **Conferma appuntamento**

Tipo In presenza (60 min)
Data lunedì 21/09/2026
Ora 09:00

CONFERMA PRENOTAZIONE ✓

WhatsApp chat icon

Hai bisogno di una consulenza? Rispondo entro 24 ore — anche via WhatsApp. WHATSAPP → MODULO CONTATTO ×

1 • Disponibilità

Lo Studio crea su Google Calendar gli slot destinati alle consulenze.

2 • Scelta del cliente

Dall'area riservata il cliente seleziona tipo, data e orario disponibili.

3 • Conferma

La prenotazione entra nel flusso automatico senza scambi di e-mail per trovare una data.

Obiettivo: eliminare il lavoro di coordinamento, non il rapporto con il cliente.

Dal sito a Google Calendar e Meet

L'automazione creata con Claude collega disponibilità, prenotazione, videoconferenza e conferme.

01 SLOT

Creo gli slot dedicati su Google Calendar.

02 SINCRONIZZAZIONE

L'automazione espone sul sito solo le disponibilità prenotabili.

03 PRENOTAZIONE

Il cliente sceglie appuntamento e modalità dall'area riservata.

04 EVENTO

Il sito registra l'appuntamento sul mio Google Calendar.

05 GOOGLE MEET

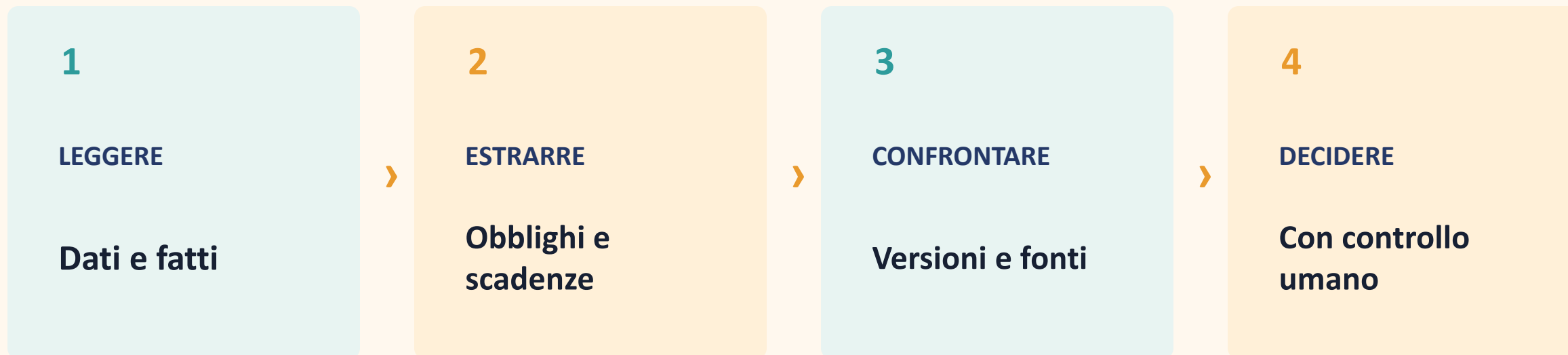
Per gli incontri online viene creato automaticamente il link Meet.

06 CONFERMA

Il cliente riceve l'e-mail con data, ora e link; il calendario resta aggiornato.

Il valore non è «avere un calendario online»: è trasformare una sequenza di micro-attività amministrative in un unico processo digitale controllato.

Ore 9:00 · Dal documento alla decisione



Output utile

Una check-list di verifica, non una risposta da accettare alla cieca

Il testo plausibile può essere sbagliato

SEMBRA CORRETTO

La risposta è fluida, sicura, completa.

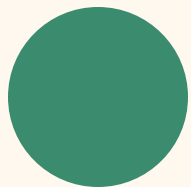
Ma non indica la fonte, la data o il contratto collettivo applicato.

È VERIFICABILE

Fonte · vigenza · destinatari · fatti

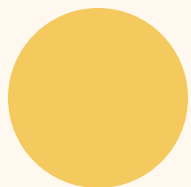
Il professionista controlla la tenuta della risposta prima di utilizzarla.

Il semaforo del controllo



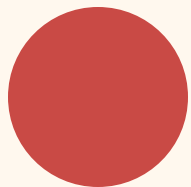
VERDE

Bozze, sintesi, scalette, variazioni di tono



GIALLO

Calcoli, requisiti, interpretazioni contrattuali



ROSSO

Decisioni disciplinari, dati personali, pareri definitivi

Regola pratica

Più cresce l'impatto sul cliente o sul lavoratore, più aumenta il controllo

Ore 10:00 · Scrivere per destinatari diversi



STESSI FATTI

Nota interna

E-mail al cliente

Atto formale

Cambiano tono, struttura e rischio

L'anatomia del prompt professionale

RUOLO

Chi deve ragionare
(agisci come – crea una cartella di contesto)

CONTESTO

Dove nasce il problema
(analizza i dati)

FATTI

Solo ciò che sappiamo
(ragiona solo su dati certi e verificabili)

FONTI

Norme e documenti
(esamina solo fonti ufficiali)

OBIETTIVO

Cosa deve produrre
(produci un documento, una bozza,
un'analisi)

CONTROLLO

Cosa deve segnalare
(segnalami se ti occorrono altre
informazioni, non inventarle)

Spetta sempre a me
l'ultimo controllo

Una richiesta vaga diventa una procedura professionale

PRIMA

«Scrivi una lettera per un dipendente che ha lavorato male.»

Rischio: l'AI inventa i fatti mancanti

DOPO

Fatti documentati

Data e luogo

Fonti di prova

CCNL e codice

disciplinare

Termini e

giustificazioni

**Prima le
domande. Poi
la bozza.**

Un prompt che protegge il metodo

Agisci come Consulente del Lavoro.

Sulla base dei fatti riportati, predisponi una bozza di contestazione disciplinare. Non introdurre circostanze non documentate. Mantieni separati fatti, valutazioni e riferimenti contrattuali.

Prima di scrivere, elenca le informazioni mancanti e i controlli da eseguire.

PERCHÉ FUNZIONA

Riduce le invenzioni e rende visibili i punti deboli del fascicolo

Ore 12:00 · Supporto alle decisioni

1

CANDIDATO

**Età, genere, stato
occupazionale**

2

CONTRATTO

**Durata, orario,
inquadramento**

3

BENEFICIO

**Requisiti, durata,
risparmio**

4

PROVE

**DID, C2,
attestazioni,
dichiarazioni**

L'AI prepara il confronto. Il professionista decide e documenta.

La matrice per approfondire i profili

A

28 anni

Disoccupato da 5 mesi

Quali documenti servono?

B

41 anni

**Priva di impiego
regolarmente retribuito**

Quali documenti servono?

C

55 anni

Percettore di NASpi

Quali documenti servono?

Non cercare subito la risposta. Costruisci prima la matrice dei requisiti.

Ore 15:00 · L'AI entra in aula

Un contenuto
può diventare

una spiegazione
una guida operativa
una sintesi visuale
materiali aggiornabili

Il livello dei discenti guida ogni scelta



Progettazione didattica aumentata

OBIETTIVO

**Cosa deve
comprendere**

SPIEGAZIONE

**Concetto
essenziale**

ESEMPIO

**Applicazione
concreta**

SINTESI

**Regola da
ricordare**

Obiettivo didattico

Rendere comprensibili processi complessi senza perdere il rigore tecnico

Una competenza, cinque prodotti

AGEVOLAZIONI ALLE ASSUNZIONI

Articolo tecnico
Circolare clienti
Check-list recruiter
Lezione
Post divulgativo



Dalla competenza alla presenza digitale



SITO REALE

identità professionale
servizi e contenuti
prenotazione consulenze
simulatore di assunzione
accesso ai processi

Costruito con Claude Code

Dall'uso dell'AI alla costruzione di strumenti

PRIMA

**Chiedevo all'AI di aiutarmi
a svolgere un'attività**

SITO

GESTIONALE

SOFTWARE

OGGI

**Con Claude Code progetto strumenti
che incorporano il mio metodo**

La competenza professionale diventa una
sequenza di domande, verifiche e risultati
utilizzabili.

Il salto di qualità consiste nel trasformare un ragionamento ricorrente in un processo digitale controllabile.

Il mio ecosistema costruito con Claude Code

Sei applicazioni nate da esigenze reali dello studio

01 Sito internet

Presenza, servizi e accesso allo studio

02 Gestionale

Organizzazione delle attività interne

03 Trasparenza salariale

Analisi locale e supporto alla conformità

04 Controllo 770

Software in fase di sviluppo

05 Bozze e-mail

Preparazione delle risposte da revisionare

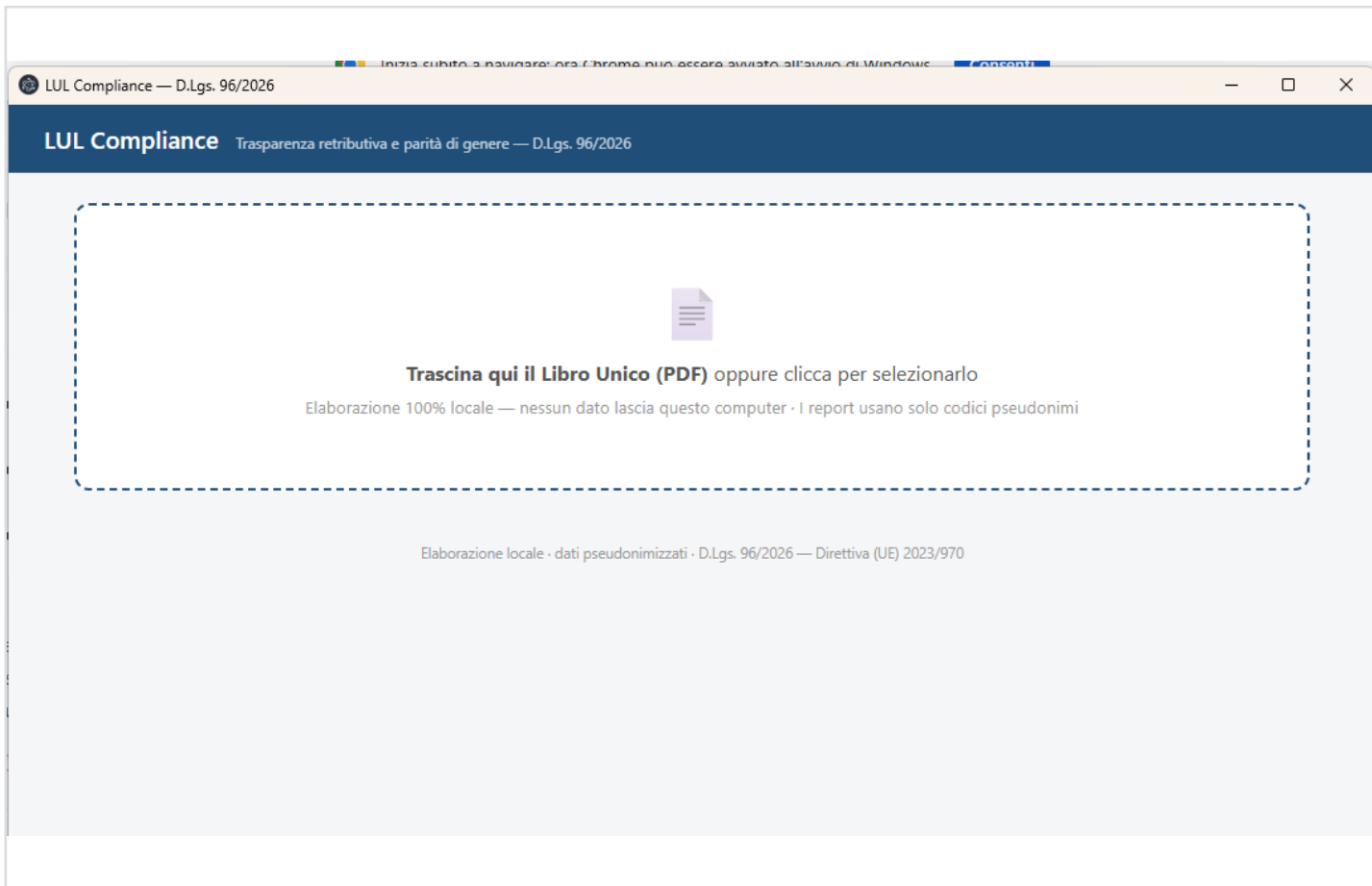
06 Chatbot

Domande, appuntamenti e richieste di assunzione

Trasparenza salariale: dal LUL a un'analisi consulenziale

Un software locale trasforma il dato paghe in una base strutturata per leggere equità, rischi e politiche retributive.

SOFTWARE REALE



INPUT

Si allega il Libro Unico del Lavoro in PDF: il dato nasce da una fonte già presente nel processo paghe.

PRIVACY BY DESIGN

Elaborazione in locale e dati cifrati/pseudonimizzati: il software è progettato per ridurre l'esposizione dei dati.

OUTPUT

Il sistema elabora indicatori, genera gli allegati tecnici e produce un report destinato all'azienda.

La tecnologia prepara l'evidenza. Il valore professionale nasce dall'interpretazione.

Il flusso: acquisire, misurare, spiegare, intervenire

L'automazione non sostituisce il giudizio: rende disponibile una base analitica più ampia e ripetibile.

01 LUL

Importazione del PDF e acquisizione dei dati necessari all'analisi.

02 NORMALIZZAZIONE

Organizzazione dei dati retributivi e costruzione delle popolazioni confrontabili.

03 INDICATORI

Analisi dei differenziali, componenti variabili, distribuzioni e aree da approfondire.

04 ALLEGATI

Generazione della documentazione tecnica a supporto dell'analisi.

05 REPORT

Produzione di un documento leggibile dal management, non di un mero prospetto paghe.

06 AZIONE

Il consulente interpreta le cause, verifica criteri oggettivi e costruisce le azioni correttive.

Dal dato alla decisione: il report diventa la base per politiche retributive, sistemi di classificazione, progressioni economiche e prevenzione del contenzioso.

Il nuovo ruolo del Consulente del Lavoro

Meno tempo assorbito dalla produzione burocratica; più capacità di leggere l'organizzazione e accompagnare le decisioni.

MODELLO TRADIZIONALE

- estrazione manuale dei dati
- costruzione di prospetti
- controlli ripetitivi
- produzione documentale
- tempo professionale assorbito dall'adempimento

CONSULENZA STRATEGICA

- lettura delle cause dei differenziali
- verifica dei criteri retributivi
- confronto tra ruoli di pari valore
- progettazione di correttivi e policy
- dialogo con direzione e HR
- monitoraggio nel tempo

L'AI e il software non impoveriscono la professione: spostano il valore dal «fare il prospetto» al comprendere cosa quel prospetto dice sull'azienda.

Il report diventa un prodotto consulenziale

La trasparenza retributiva può essere trattata come progetto di governance, non come semplice nuovo adempimento.

Executive summary

Evidenze principali, priorità e aree che richiedono decisioni.

Mappa dei differenziali

Lettura per categorie omogenee e componenti della retribuzione.

Analisi delle cause

Distinzione tra differenze spiegabili da criteri oggettivi e aree da approfondire.

Matrice del rischio

Priorità di intervento rispetto a esposizione normativa, organizzativa e reputazionale.

Piano d'azione

Correttivi, responsabilità, tempi, documentazione e monitoraggio.

Policy retributiva

Criteri trasparenti per livelli, progressioni e componenti variabili.

Il cliente non riceve soltanto «il risultato del calcolo»: riceve una diagnosi organizzativa e una roadmap.

Perché questo cambia il mercato della consulenza

Il D.Lgs. 96/2026 rende la struttura retributiva un oggetto da misurare, documentare e governare.

TRASPARENZA

Criteri di determinazione della retribuzione e della progressione economica: oggettivi e neutrali rispetto al genere.

MISURAZIONE

Il quadro normativo introduce indicatori sul divario retributivo e, per i datori interessati, specifici obblighi informativi.

GOVERNANCE

Se emergono differenze non giustificate, occorre comprenderle, documentarle e, quando necessario, correggerle.

È qui che il Consulente del Lavoro passa da gestore dell'adempimento a partner dell'impresa nelle politiche retributive.

L'assistente editoriale aggiorna il presidio informativo dello Studio

Un monitoraggio settimanale trasforma fonti istituzionali in bozze editoriali pronte per la revisione.

AUTOMAZIONE EDITORIALE

The screenshot displays the Studio AI interface, which is used for automating editorial tasks. The interface is divided into several sections:

- Left Sidebar:** Contains navigation options like 'Nuovo', 'Progetti', 'Artifact', 'Pianificate', 'Personalizza', and 'Altro'. It also lists 'Pianificate' activities, including 'Controllo orario email Studio' and 'Newsletter e notizie lavoro'.
- Central Panel:** Shows a 'Newsletter e notizie lavoro' activity. It includes a prompt: 'Struttura pronta; ora compilo l'obiettivo e le fonti istituzionali.' and a description: 'Usata integrazione Claude Docs, cercato sul web, strumenti caricati'. Below this, there's a 'Pianifica attività' section for 'Monitoraggio settimanale novità lavoro - Studio Alessia Novello', with details about the frequency (every Monday at 9:00) and a list of steps to follow.
- Right Panel:** Displays a 'Flusso operativo settimanale' (Weekly Operational Flowchart) with the following steps: 'Ricerca sulle fonti istituzionali', 'Selezione per rilevanza clienti', 'Verifica incrociata sulla fonte primaria', 'Redazione abstract per la home', 'Redazione sintesi approfondita', 'Selezione immagine tematica', and 'Revisione e approvazione Alessia'.

Ricerca

Controlla le novità degli ultimi 7–10 giorni sulle fonti istituzionali definite nel prompt.

Selezione e verifica

Filtra ciò che interessa ai clienti e verifica ogni contenuto sulla fonte primaria.

Produzione

Prepara abstract, sintesi operativa, fonte e concetto immagine secondo un template stabile.

La pubblicazione resta subordinata alla revisione e approvazione professionale.

Il prompt dell'assistente editoriale

Prompt operativo reale · 1/2

PROMPT

Sei l'assistente editoriale dello Studio Alessia Noviello (consulente del lavoro, Roma). Esegui il monitoraggio settimanale delle notizie istituzionali per la sezione "Novità e Norme del Lavoro" del sito www.studioalessianoviello.it, seguendo esattamente il piano editoriale concordato in questo documento Claude Docs (leggilo prima di iniziare, contiene fonti, template e criteri di verifica): <https://claude.ai/code/artifact/13418c9f-dda8-485d-a8fc-b72964ac1ee0> Passi da seguire: 1. Cerca sul web le novità pubblicate negli ultimi 7-10 giorni sulle seguenti fonti istituzionali: INPS (circolari, messaggi e normativa: <https://www.inps.it/it/inps-comunica/atti/circolari-messaggi-e-normativa.html>), INL - Ispettorato Nazionale del Lavoro (<https://www.ispettorato.gov.it/>), Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (notizie: https://www.lavoro.gov.it/notizie/Pagine/Notizie_e_documenti/norme: <https://www.lavoro.gov.it/documenti-e-norme/Pagine/Documenti-e-Norme-Ministro>), INAIL (circolari: <https://www.inail.it/portale/it/atti-e-documenti/note-provvedimenti-e-istruzioni-operative/normativa-circolari-inail.html>), ANPAL (notizie politiche attive: <https://www.anpal.gov.it/en/notizie-politiche-attive>), Gazzetta Ufficiale (<https://www.gazzettaufficiale.it/>), Normattiva (per verificare testo vigente e estremi: <https://www.normattiva.it/>), Regione Lazio (lavoro e formazione: <https://www.regione.lazio.it/cittadini/lavoro> e bandi: <https://www.regione.lazio.it/bandi-di-concorso-avvisi>). 2. Seleziona solo le novità rilevanti per i clienti di uno studio di consulenza del lavoro (assunzioni, incentivi, adempimenti, scadenze, ispezioni, formazione finanziata, politiche attive). 3. Per ciascuna notizia selezionata, verifica il contenuto direttamente sul testo pubblicato dalla fonte primaria (mai solo da rilanci di terzi) prima di scrivere qualsiasi cosa. 4. Scrivi per ciascuna notizia: un abstract di 2-3 righe per la home, e una sintesi approfondita seguendo la struttura in 7 punti del piano (titolo, riferimento normativo, sintesi operativa, a chi si applica, adempimenti e scadenze, esempio pratico, fonte ufficiale linkata). Linguaggio professionale, chiaro, adatto a un cliente non tecnico. Nessun riferimento a generazione automatica/IA nel testo.

Il prompt dell'assistente editoriale

Prompt operativo reale · 2/2

PROMPT

5. Per ciascuna notizia, suggerisci un concetto di immagine tematica royalty-free coerente (es. "previdenza", "ispezioni", "incentivi assunzione", "formazione"), senza scaricare o allegare file immagine. 6. Raccogli tutte le bozze (abstract + sintesi + fonte + concetto immagine) in un nuovo documento Claude Docs intitolato con la data della settimana, seguendo lo stesso stile del piano editoriale di riferimento. 7. NON pubblicare nulla sul sito WordPress: al momento questa automazione non ha accesso diretto al sito. Il documento con le bozze è per la revisione e approvazione di Alessia, che poi le carica (o le fa caricare) manualmente nella sezione "Novità e Norme del Lavoro". 8. Se in una settimana non ci sono novità rilevanti dalle fonti monitorate, crea comunque un breve documento che lo segnala esplicitamente, senza inventare contenuti. Scrivi la risposta finale in italiano, un paio di righe, con il link al documento delle bozze appena creato.

Il modulo avvia la simulazione di assunzione

 **Richiesta simulazione assunzione**

Compila i dati disponibili e allega i documenti utili alla verifica preliminare.

La richiesta produce una simulazione non vincolante. Ogni possibile agevolazione indicata sarà da sottoporre a verifica professionale, documentale e normativa.

 **Dati azienda**

Ragione sociale *

Codice fiscale / P.IVA *

Settore

CCNL applicato *

Seleziona CCNL

Livello *

Seleziona prima il CCNL

Mensilità

Numero dipendenti

Sede operativa

Email referente

Telefono referente

 **Dati lavoratore**

Nome e cognome *

Data di nascita

mm/dd/yyyy

Genere

-

Età

Residenza

Stato occupazionale

Seleziona

Percettore NASpI

No

PRE-ISTRUTTORIA

dati azienda
dati del lavoratore
CCNL e livello
rapporto ipotizzato
documenti disponibili
privacy e consenso

L'esito è non vincolante e passa alla verifica professionale.

23

PAL CDL · Intelligenza artificiale applicata al lavoro


PAL CDL

La richiesta di assunzione entra direttamente nel processo dello Studio

Il cliente compila il form dal sito; la pratica arriva sulla dashboard già strutturata e pronta per l'analisi.

The screenshot displays the Studio AN dashboard interface. On the left is a dark sidebar with a menu containing items like 'Dashboard', 'Clienti', 'Pratiche', 'Scadenze', 'Adempimenti', 'Fatturazione', 'Scad. Contratti', 'Documentazione', 'Editoriale', 'Compensi', 'ASSE.CO.', and 'Simulatore' (highlighted in yellow). The main area has a header 'Studio AN' and a sub-header 'Simulatore Proposte di Assunzione'. Below this is a progress bar with three steps: 1. Dati Candidato (active), 2. Analisi Contratti, and 3. Lettera Proposta. The main content is a form titled 'Nuova Richiesta di Assunzione' with the instruction 'Seleziona il CCNL applicato per precompilare automaticamente i minimi tabellari — Normativa 2026'. The form is divided into sections: 'CCNL Applicato e Livello di Inquadramento' with dropdowns for 'CCNL Applicato *' (showing '— Seleziona CCNL —'), 'Livello di Inquadramento *' (showing '— Prima selezione CCNL —'), and 'Mensilità' (showing '13'); 'Dati Candidato' with fields for 'Nome *' (Mario), 'Cognome *' (Rossi), 'Data di Nascita *' (gg/mm/aaaa), 'Sesso *' (Seleziona...), 'Regione di residenza *' (Seleziona...), 'Stato occupazionale' (Prima occupazione (mai assunto a T.I.)), 'Categoria speciale lavoratore' (Nessuna categoria particolare), 'Caratteristiche azienda' (Ordinaria), and 'Anno di apprendistato (per calcolo aliquote)' (Anno 1 (nuovo apprendista)). A small note at the bottom right of the form states 'Rilevante per aziende ≤9 dip. - D.Lgs.81/2015 art.47'.

DAL CLIENTE ALLA DASHBOARD

1 FORM SUL SITO

CCNL, livello, dati del candidato, stato occupazionale e caratteristiche utili alla simulazione.

2 PRATICA IN DASHBOARD

La richiesta non resta in una e-mail: entra nel gestionale dello Studio come processo da lavorare.

3 AVVIO DELL'ANALISI

Sono io a lanciare l'elaborazione: il passaggio professionale resta intenzionale e controllato.

Il dato viene raccolto una volta sola e accompagna l'intero flusso.

Dal form alla proposta di assunzione: il flusso operativo completo

L'automazione svolge i passaggi ripetitivi; il Consulente del Lavoro presidia analisi, revisione e decisione finale.



Il punto di arrivo non è l'automazione totale: è una pratica già istruita, documentata e pronta per il giudizio professionale.

In completamente • Il controllo 770 diventa un processo integrato

CU, F24 e dichiarazione vengono messi in relazione per intercettare le anomalie prima dell'invio.

CU

Dati delle Certificazioni Uniche

F24

Versamenti e codici tributo

770

Dati dichiarativi

CONTROLLO

Confronti e regole di coerenza

ANOMALIE

Scostamenti da verificare

CLIENTE

Bozza e-mail prima dell'invio

Obiettivo: far emergere prima dell'invio ciò che oggi richiede controlli manuali distribuiti tra archivi e prospetti.

Il software segnala e prepara la comunicazione. Il professionista verifica l'anomalia, valuta l'intervento e decide cosa comunicare al cliente.

Il chatbot accoglie e qualifica la richiesta

«Vorrei fissare un appuntamento.»

«Ho una domanda sul rapporto di lavoro.»

«Devo assumere: quali incentivi posso valutare?»

IL CHATBOT PUÒ

rispondere alle domande più semplici

prenotare un incontro in presenza, una call o un contatto telefonico

raccogliere una richiesta di assunzione e avviare il confronto tra possibili agevolazioni

Dal chatbot alla consulenza

1

BISOGNO

Il cliente descrive la richiesta

2

DOMANDE

Il sistema raccoglie i dati essenziali

3

PERCORSO

Informazione, appuntamento o assunzione

4

STUDIO

La pratica arriva già organizzata

Risultato: meno scambi preliminari e una prima istruttoria più ordinata

Il gestionale incorpora il modo di lavorare dello Studio

Un gestionale utile non archivia soltanto dati. Rende visibile lo stato del lavoro e riduce la dipendenza dalla memoria individuale.

ATTIVITÀ

Cosa deve essere fatto

RESPONSABILITÀ

Chi presidia il passaggio

SCADENZA

Quando intervenire

STATO

Cosa manca per chiudere

Claude Code ha reso possibile costruire uno strumento aderente alle esigenze reali dello Studio.

Il software locale per la trasparenza salariale

PERCHÉ IN LOCALE

I dati retributivi richiedono attenzione, riservatezza e controllo dell'ambiente in cui vengono elaborati.

La scelta tecnica segue la natura del dato.

COSA SUPPORTA

**organizzazione dei dati retributivi
confronti coerenti
individuazione delle differenze
supporto all'analisi professionale**

Le e-mail arrivano in bozza, il giudizio resta umano

«Il cliente chiede chiarimenti sul costo dell'assunzione.»

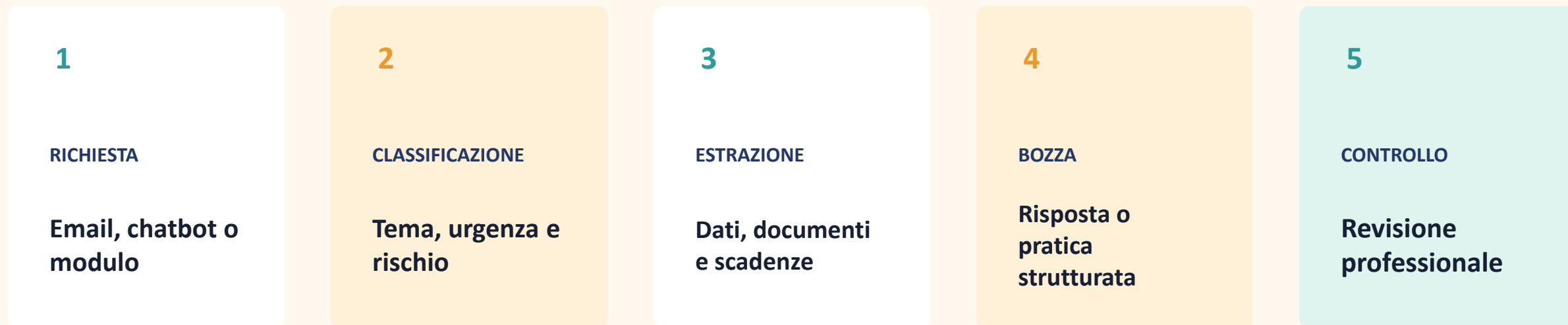
AI

BOZZA PREPARATA

contesto ricostruito
risposta ordinata
linguaggio adatto al cliente
punti da verificare evidenziati

Prima dell'invio controllo fatti, tono, allegati e conseguenze della risposta.

Ore 17:00 · Dal prompt all'automazione



L'automazione funziona quando il processo stabilisce input, regole, eccezioni e controllo finale

Flusso · Richiesta di assunzione e confronto agevolazioni

DATI RACCOLTI

profilo del candidato
stato occupazionale
sede di lavoro
contratto ipotizzato
documenti disponibili

CONFRONTO

misure potenziali
requisiti da verificare
durata del beneficio
vincoli e incompatibilità

ESITO PER LO STUDIO

richiesta organizzata
domande ancora aperte
controlli necessari
base per la consulenza

Le norme che guidano l'uso professionale dell'AI

ITALIA

Legge 132/2025 · art. 13

AI solo come supporto. Prevale il lavoro intellettuale del professionista. Il cliente va informato in modo chiaro, semplice ed esaustivo.

UNIONE EUROPEA

AI Act · Reg. 2024/1689

Trasparenza, alfabetizzazione AI, supervisione umana e obblighi più intensi per gli impieghi ad alto rischio.

DATI PERSONALI

GDPR · Reg. 2016/679

Base giuridica, minimizzazione, sicurezza, tempi di conservazione e tutele contro decisioni esclusivamente automatizzate.

Fonti istituzionali · sintesi operativa, da verificare sul singolo caso

Cosa si può fare · cosa non si deve delegare

SI PUÒ

preparare bozze e sintesi
organizzare agenda e scadenze
estrarre dati e creare check-list
supportare simulazioni e confronti
automatizzare passaggi controllati

Con dati minimizzati, fonti verificate e revisione umana.

NON SI DEVE

delegare il parere o la decisione finale
usare dati riservati in sistemi non autorizzati
nascondere al cliente l'uso dell'AI
affidare decisioni significative sui lavoratori al solo algoritmo
usare riconoscimento delle emozioni sul lavoro

Recruiting e valutazione del personale possono essere 'high-risk' ai sensi dell'AI Act.



L'AI accelera il lavoro. Il metodo diventa software.

Tre domande da porsi prima di iniziare ad utilizzare l'AI

Quale attività ripeto?

Quali regole applico?

Dove serve il mio controllo?

Alessia Noviello · PAL CDL



PROFESSIONISTA DI ULTIMA GENERAZIONE

L'AI entra nell'identità del professionista

Dichiararla al cliente rafforza la fiducia e rende visibile un metodo di lavoro più evoluto.

Il professionista che governa l'AI entra nei processi che stanno nascendo e raggiunge mercati prima inesplorati.





PROMPT OPERATIVI PER L'INTELLIGENZA ARTIFICIALE

Esempi pronti all'uso per gli studi professionali

Materiale integrativo del webinar

L'intelligenza artificiale negli studi di consulenza del lavoro

18 settembre 2026 | PAL CDL SRL

Relatori: Lorenzo Mancuso, Alessia Noviello e Nicoletta Ricci

Una raccolta di prompt di esempio collegati ai casi pratici presentati nel webinar.
I testi possono essere copiati e adattati alle esigenze del proprio Studio.

Come utilizzare questa raccolta

Un buon prompt non è una formula magica. È un incarico scritto bene: chiarisce il ruolo dell'IA, il risultato atteso, le informazioni disponibili, i limiti e il controllo finale.

1	Personalizzare	Sostituire tutti i campi tra parentesi quadre e descrivere il caso concreto.
2	Far acquisire il contesto	Nei lavori complessi, chiedere prima le domande e solo dopo il documento.
3	Verificare	Controllare fonti, date, calcoli, riferimenti e coerenza con i documenti originali.
4	Proteggere i dati	Usare ambienti e piani adeguati, minimizzare i dati e rispettare le regole dello Studio.
5	Approvare	Nessun output professionale diventa definitivo senza la valutazione del professionista.

Nota importante	I prompt sono esempi formativi e non costituiscono pareri legali, fiscali, tecnici o di sicurezza. L'utente deve verificare l'adeguatezza dello strumento utilizzato, le condizioni contrattuali e le regole applicabili al trattamento dei dati.
------------------------	---

RICERCA E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

PROMPT 1

Il quotidiano dello studio - aggiornamento delle ore 9:00

Per trasformare le novità istituzionali in un briefing quotidiano già selezionato per chi si occupa di lavoro e paghe.

Agisci come responsabile dell'aggiornamento professionale di uno Studio di Consulenza del Lavoro italiano. Ogni giorno alle ore 9:00 cerca esclusivamente contenuti pubblicati o aggiornati nelle ultime 24 ore nelle seguenti fonti ufficiali: INPS, INAIL, Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, Agenzia delle Entrate e Gazzetta Ufficiale.

Considera soltanto contenuti pertinenti a: amministrazione del personale, elaborazione delle buste paga, contribuzione, assicurazione contro gli infortuni, rapporti di lavoro, ammortizzatori sociali, adempimenti fiscali del sostituto d'imposta e modello 770.

Per ogni novità pertinente indica: 1) titolo; 2) ente e tipo di documento; 3) data di pubblicazione; 4) sintesi in massimo 120 parole; 5) impatto operativo per lo Studio; 6) soggetti interessati; 7) eventuali scadenze; 8) link diretto alla fonte ufficiale.

Escludi duplicati, articoli giornalistici e contenuti non verificabili. Se non trovi novità rilevanti, scrivi chiaramente: "Nessun aggiornamento operativo rilevante rilevato oggi".

Impagina l'output come un breve giornale interno intitolato "Il Quotidiano dello Studio", con apertura, notizie principali, agenda delle scadenze e una sezione finale "Da approfondire". Non inventare informazioni e segnala ogni punto dubbio.

Come usarlo

Personalizza l'elenco delle fonti e delle materie. Per una vera esecuzione automatica occorre configurare una funzione di pianificazione e, se necessario, il canale di invio ai collaboratori.

Attenzione

La ricerca automatica riduce il tempo di selezione, ma non sostituisce la lettura della fonte ufficiale.

PROMPT 2

Ricerca normativa con fonti verificabili

Per ottenere una prima mappa ragionata della disciplina senza confondere testo vigente, prassi e interpretazioni.

Agisci come assistente di ricerca normativa per un Consulente del Lavoro. Devo approfondire questo quesito: [INSERIRE IL QUESITO].

Prima di rispondere, fammi fino a 7 domande brevi per chiarire periodo, settore, CCNL, tipologia di datore, caratteristiche del lavoratore e obiettivo pratico. Dopo le mie risposte:

- 1) individua le fonti normative primarie e secondarie;
- 2) distingui chiaramente legge, prassi amministrativa, giurisprudenza e interpretazione;
- 3) verifica che le disposizioni citate siano vigenti alla data odierna;
- 4) riporta per ogni fonte numero, data, articolo o paragrafo e link ufficiale;
- 5) evidenzia eventuali orientamenti contrastanti o questioni non risolte;
- 6) formula una conclusione operativa prudente e una checklist dei controlli da svolgere.

Non attribuire a una fonte ciò che la fonte non dice. Se non puoi verificare un dato, dichiaralo. Non usare la risposta come parere definitivo: prepara una base di lavoro da sottoporre alla verifica del professionista.

Come usarlo

Sostituisci il campo tra parentesi e rispondi alle domande iniziali. Per prassi e normativa specialistica puoi affiancare strumenti professionali dedicati.

Attenzione

Apri sempre i link e controlla testo, data, vigenza e applicabilità al caso concreto.

REDAZIONE, REVISIONE E CORREZIONE

PROMPT 3

Acquisire il contesto prima di redigere un atto non standard

La strategia consigliata per relazioni tecniche, comunicazioni delicate e documenti che gli applicativi verticali non producono.

Devo predisporre una relazione tecnica relativa a [ESEMPIO: richiesta di CIG / riorganizzazione / crisi aziendale]. Non scrivere ancora la relazione.

Assumi il ruolo di intervistatore tecnico e raccogli prima tutte le informazioni necessarie. Fammi una domanda alla volta, organizzandole almeno nelle seguenti aree: dati dell'azienda; attività e settore; unità produttive; lavoratori coinvolti; evento e cause; andamento temporale; elementi economici e produttivi; misure già adottate; periodo richiesto; organizzazione del lavoro; documenti disponibili; destinatario e finalità della relazione; tono e lunghezza desiderati.

Quando ritieni completo il quadro: a) riepiloga i fatti acquisiti; b) separa fatti, valutazioni e informazioni mancanti; c) indicami le criticità; d) chiedimi conferma espressa del riepilogo. Solo dopo la mia conferma proponi l'indice del documento, senza ancora redigerlo.

Come usarlo

Questa è la prima fase. Non saltarla: il valore dell'IA cresce quando il contesto viene raccolto in modo strutturato.

Attenzione

Non inserire dati personali o aziendali eccedenti rispetto allo scopo e alle regole adottate dallo Studio.

PROMPT 4

Redigere il documento dopo la conferma del contesto

Da usare come seconda fase, quando fatti, destinatario e struttura sono già stati validati.

Sulla base del riepilogo e dell'indice che ho confermato, redigi ora la versione completa della relazione.

Requisiti: linguaggio professionale, concreto e verificabile; sequenza logica dei fatti; distinzione tra dati oggettivi e valutazioni; nessuna informazione inventata; nessuna citazione normativa non verificata; coerenza tra cause, periodo richiesto, lavoratori coinvolti e misure descritte. Evidenzia con [DA COMPLETARE] ogni dato ancora mancante.

Struttura il testo con: oggetto; premessa; profilo dell'azienda; descrizione dell'evento; effetti sull'attività e sull'organizzazione; misure adottate; motivazione della richiesta; conclusioni; elenco degli allegati utili.

Al termine aggiungi una tabella di autocontrollo con tre colonne: affermazione rilevante, dato o documento che la supporta, verifica ancora necessaria. Prima della versione finale chiedimi se desidero un tono più tecnico, più sintetico o più persuasivo.

Come usarlo

Incolla nella stessa conversazione il riepilogo approvato. Poi completa manualmente tutti i campi marcati.

Attenzione

Per lettere standard alimentate da UNILAV o anagrafiche, un software verticale come Consultala o il gestionale paghe può restare più rapido e affidabile.

PROMPT 5

La seconda IA come revisore indipendente

Per sottoporre una bozza a un controllo separato, senza chiedere al revisore di confermare il lavoro già svolto.

Agisci come revisore indipendente e severo. Non riscrivere subito il documento e non presumere che sia corretto. Analizza la bozza che incollerò verificando: coerenza interna; completezza; ambiguità; contraddizioni; affermazioni prive di supporto; dati mancanti; tono; chiarezza; rischi interpretativi; riferimenti normativi da controllare; tutela dei dati personali; coerenza con lo scopo dichiarato.

Restituisci: 1) giudizio sintetico; 2) elenco delle criticità, ordinate per gravità; 3) domande da rivolgere all'autore; 4) correzioni proposte con motivazione; 5) tabella "testo originale / testo suggerito / motivo"; 6) controlli che devono restare necessariamente umani.

Non aggiungere fatti e non colmare lacune per supposizione. Solo dopo la mia approvazione produci una versione revisionata. Ecco il documento: [INCOLLARE TESTO ANONIMIZZATO].

Come usarlo

Usalo preferibilmente in una nuova conversazione o con un modello diverso, senza fornire la precedente catena di ragionamento.

Attenzione

La doppia IA non equivale a una doppia certezza: la responsabilità e l'approvazione restano del professionista.

SITO, MARKETING E COMUNICAZIONE

PROMPT 6

Progettare il sito dello Studio

Per passare da un'idea generica a una struttura concreta, testi inclusi, senza dover conoscere il codice.

Agisci come strategist, copywriter e progettista web per uno Studio professionale italiano. Prima di creare il sito, fammi fino a 10 domande una alla volta su: servizi, clienti ideali, territorio, elementi distintivi, tono, identità visiva, obiettivi commerciali, contatti, contenuti disponibili, obblighi informativi e azione principale che voglio far compiere al visitatore.

Dopo le risposte prepara: 1) mappa del sito; 2) struttura della home; 3) testi completi delle sezioni; 4) pagine servizio; 5) domande frequenti; 6) call to action; 7) indicazioni SEO locali; 8) proposta grafica coerente con il posizionamento; 9) elenco delle informazioni legali e privacy da far verificare; 10) piano per pubblicazione e aggiornamento.

Scrivi in modo chiaro, autorevole e comprensibile, evitando promesse assolute e frasi generiche. Prima di generare eventuale codice o configurazioni, mostrami una bozza testuale e chiedimi l'approvazione.

Come usarlo

Puoi poi chiedere la realizzazione di una singola landing page e provarla con contenuti reali ma non riservati.

Attenzione

Dominio, cookie, privacy, accessibilità, sicurezza e moduli di contatto richiedono verifiche specifiche prima della pubblicazione.

PROMPT 7

Da una circolare a cinque contenuti di comunicazione

Per riutilizzare una fonte verificata su sito, newsletter e social mantenendo coerenza e precisione.

Trasforma la fonte che ti fornirò in un pacchetto di comunicazione per uno Studio di Consulenza del Lavoro. Prima verifica che nel testo siano presenti ente, data, oggetto e contenuto sufficiente; se manca qualcosa, fermati e chiedimelo.

Produci: A) articolo per il sito di 700-900 parole; B) email ai clienti di massimo 250 parole; C) post LinkedIn; D) post Facebook; E) breve messaggio WhatsApp.

Per ogni formato adatta apertura, lunghezza e invito all'azione. Mantieni invariati i fatti, distingui obblighi, opportunità e semplici ipotesi, indica la decorrenza e i soggetti interessati. Non creare scadenze o conseguenze non presenti nella fonte. Inserisci il link alla fonte ufficiale e chiudi con un invito a valutare il caso concreto con lo Studio.

Tono: professionale, concreto, non allarmistico. Fonte: [INCOLLARE TESTO O LINK ESTRATTO DALLA FONTE UFFICIALE].

Come usarlo

Dopo l'output, puoi chiedere una revisione per uno specifico pubblico: aziende, lavoratori, associazioni o colleghi.

Attenzione

Prima della pubblicazione controlla numeri, date, link, esempi e qualsiasi affermazione che possa orientare decisioni del cliente.

GARE D'APPALTO

PROMPT 8

Ricerca gare pubblicate negli ultimi 30 giorni

Per evitare risultati obsoleti e ottenere una tabella iniziale delle opportunità realmente valutabili.

Agisci come assistente per il monitoraggio delle gare d'appalto. Cerca esclusivamente procedure pubblicate o aggiornate negli ultimi 30 giorni e ancora aperte alla data della ricerca, relative a: [DESCRIVERE SERVIZIO, ESEMPIO: elaborazione paghe, consulenza del lavoro, amministrazione del personale]. Area geografica: [ITALIA / REGIONI].

Consulta prioritariamente fonti ufficiali: BDNCP/ANAC, TED, portali delle stazioni appaltanti e piattaforme di e-procurement indicate dagli enti. Escludi procedure scadute, aggiudicate, revocate, duplicate o prive di una fonte verificabile.

Restituisci una tabella con: stazione appaltante; oggetto; CIG o identificativo; luogo; valore stimato; durata; procedura; requisiti principali; scadenza con data e ora; giorni residui; link diretto alla pagina ufficiale; data di pubblicazione o ultimo aggiornamento; motivo per cui la gara appare pertinente.

Ordina per scadenza e segnala con "DA VERIFICARE" ogni dato non reperibile. In chiusura indica le parole chiave usate, le fonti consultate e la data/ora della ricerca. Non presentare come attiva una procedura se non puoi verificarlo sulla fonte ufficiale.

Come usarlo

Imposta una ricerca ricorrente solo dopo aver verificato manualmente che parole chiave, territori e fonti producano risultati pertinenti.

Attenzione

Il filtro degli ultimi 30 giorni non basta: occorre sempre verificare stato attuale e scadenza sulla piattaforma ufficiale.

PROMPT 9

Intervista per verificare i requisiti di partecipazione

Per trasformare disciplinare e capitolato in una verifica guidata dello Studio.

Analizza i documenti di gara che ti fornirò e aiutami a verificare l'ammissibilità del concorrente. Non formulare ancora un giudizio finale.

Prima estrai, citando documento e pagina, tutti i requisiti: generali; idoneità professionale; capacità economico-finanziaria; capacità tecnico-professionale; iscrizioni; fatturato; servizi analoghi; personale; certificazioni; garanzie; sopralluoghi; avalimento; raggruppamenti; subappalto; scadenze e documenti obbligatori.

Poi fammi una domanda alla volta per raccogliere i dati del concorrente. Per ogni risposta aggiorna una matrice con: requisito; evidenza richiesta; dato dichiarato; documento disponibile; esito provvisorio (soddisfatto / non soddisfatto / dubbio); rischio; azione necessaria.

Se una clausola è ambigua, non interpretarla come certa: riportane il testo, indica il dubbio e suggerisci un quesito alla stazione appaltante. Alla fine formula un giudizio motivato "partecipabile / non partecipabile / partecipabile con condizioni", elencando tutti i controlli umani ancora necessari.

Come usarlo

Carica disciplinare, capitolato, modelli e chiarimenti. Rispondi con dati documentabili, non con stime.

Attenzione

L'IA deve aiutare a leggere e organizzare; non deve assumere decisioni giuridiche o dichiarazioni in nome del professionista.

PROMPT 10

Preparare e compilare gli allegati di gara

Per costruire una checklist documentale e una prima compilazione controllabile dei modelli.

Agisci come assistente documentale per questa gara. Utilizza soltanto i documenti di gara e i dati del concorrente che ti fornirò.

Fase 1: crea l'elenco completo degli allegati da presentare, indicando per ciascuno fonte, pagina, formato, firmatario, firma richiesta, eventuale bollo, validità, scadenza e dipendenze da altri documenti.

Fase 2: chiedimi i dati mancanti una domanda alla volta.

Fase 3: compila una bozza di ciascun allegato senza alterare il modello e senza inventare informazioni. Evidenzia ogni campo non certo con [DA VERIFICARE] e ogni campo mancante con [DA COMPILARE].

Fase 4: produci una checklist finale con nome file consigliato, stato, responsabile, firma, data e controllo conclusivo.

Non apporre firme, non effettuare dichiarazioni non autorizzate, non caricare file su portali e non inviare nulla. Se rilevi incoerenze tra bando, disciplinare, capitolato e modelli, fermati e segnalale citando documento e pagina.

Come usarlo

Fai lavorare l'IA su copie dei modelli e conserva intatti gli originali. Prima dell'invio esegui un controllo incrociato con la piattaforma di gara.

Attenzione

La compilazione contiene dichiarazioni con conseguenze: firma e invio devono restare sotto controllo umano.

UFFICIO ACQUISTI

PROMPT 11

Ufficio acquisti - scegliere un nuovo computer

Per confrontare prodotti realmente in vendita in base alle necessità dello Studio, non alla sola pubblicità.

Agisci come responsabile acquisti IT di uno Studio professionale. Devo acquistare [NUMERO] notebook. Requisiti minimi: processore [ESEMPIO: Intel Core i7 o equivalente]; RAM [16 GB]; SSD [1 TB]; display [circa 15 pollici]; tastierino numerico [sì]; sistema operativo [Windows 11 Pro]; budget [800-900 euro IVA inclusa]; altre preferenze [INSERIRE]. Uso principale: gestionale paghe, Microsoft 365, videoconferenze, browser con molte schede e applicativi web.

Cerca prodotti attualmente disponibili sui principali portali affidabili in Italia. Verifica prezzo, disponibilità, venditore, garanzia e configurazione nella pagina del prodotto; non basarti sul solo titolo. Escludi ricondizionati, marketplace poco chiari e modelli che non rispettano un requisito obbligatorio.

Restituisci una tabella con modello e codice preciso, processore, RAM, SSD, schermo, tastierino, Windows, peso, porte, autonomia dichiarata, garanzia, venditore, prezzo, link, punti di forza, debolezze e costo totale per [NUMERO] unità. Indica data e ora della verifica.

Concludi con: migliore qualità/prezzo; migliore per durata; scelta consigliata e motivazione; aspetti da controllare prima dell'ordine. Se prezzi o disponibilità non sono verificabili, dichiaralo.

Come usarlo

Modifica requisiti e portali. Chiedi poi un confronto ristretto tra due o tre finalisti e verifica nuovamente il prezzo al momento dell'ordine.

Attenzione

Le offerte cambiano rapidamente; controlla venditore, esatta configurazione, resi e condizioni commerciali.

AUTOMAZIONI, SOFTWARE E AGENTI

PROMPT 12

Scoprire quali attività dello Studio automatizzare

Per partire dai processi reali ed evitare automazioni scenografiche ma inutili.

Agisci come analista dei processi di uno Studio professionale. Il tuo obiettivo è individuare attività ripetitive che possono essere automatizzate in modo sicuro. Non proporre subito strumenti.

Intervistami una domanda alla volta sulle attività svolte, frequenza, volumi, persone coinvolte, tempi, dati utilizzati, software, punti di errore, approvazioni, eccezioni e conseguenze di un errore.

Al termine crea una matrice con: processo; evento iniziale; input; passaggi; output; frequenza; tempo impiegato; livello di standardizzazione; sensibilità dei dati; rischio; sistemi coinvolti; possibilità di automazione; necessità di IA; controllo umano; beneficio stimato; complessità.

Classifica ogni proposta in: semplice automazione deterministica; automazione con IA; agente con strumenti autorizzati; processo da non automatizzare. Assegna priorità solo alle iniziative con beneficio concreto e rischio governabile.

Per le prime tre proposte prepara un prototipo di flusso con regole, eccezioni, log, autorizzazioni, punto di approvazione umana e criterio di arresto. Non collegarti a sistemi e non eseguire azioni: produci soltanto l'analisi e il progetto.

Come usarlo

Parti da un solo ufficio o processo. Misura il tempo attuale prima di stimare il beneficio.

Attenzione

Un agente deve utilizzare soltanto accessi autorizzati, lasciare traccia delle azioni e fermarsi nei casi non previsti.

PROMPT 13

Progettare un piccolo software senza essere programmatori

Per tradurre un problema operativo in un prototipo comprensibile e verificabile.

Agisci come product manager e sviluppatore senior che lavora con un professionista non programmatore. Voglio creare questo strumento: [DESCRIVERE IL PROBLEMA E IL RISULTATO ATTESO].

Prima del codice, fammi domande una alla volta su utenti, flusso attuale, input, output, regole, eccezioni, dati personali, autorizzazioni, dispositivi, volumi, integrazioni, esportazioni, sicurezza e criterio di successo.

Poi prepara: 1) descrizione del prodotto minimo funzionante; 2) storie utente; 3) flusso delle schermate; 4) modello dei dati; 5) regole di validazione; 6) casi di errore; 7) misure di sicurezza; 8) piano di test con casi concreti; 9) tecnologie semplici e costi prevedibili; 10) attività che richiedono un tecnico.

Solo dopo la mia approvazione crea un prototipo funzionante per fasi. A ogni fase spiegami in linguaggio semplice cosa è stato costruito, come provarlo e come tornare indietro. Non utilizzare dati reali in fase di test e non pubblicare il software senza mia autorizzazione.

Come usarlo

Puoi usarlo per strumenti simili agli esempi mostrati nel webinar: costo del lavoro, UniRete, divisione PDF paghe, Career Quest e Gioco dei Mestieri.

Attenzione

Un prototipo generato con l'IA deve essere testato su sicurezza, affidabilità, protezione dei dati e continuità operativa.

PROMPT 14

Disegnare un agente IA con confini e controlli

Per definire un agente che lavori verso un obiettivo senza concedergli autonomia indistinta.

Aiutami a progettare un agente di intelligenza artificiale per questo obiettivo: [OBIETTIVO]. Prima fammi domande su risultato atteso, frequenza, fonti, strumenti disponibili, dati trattati, utenti, azioni consentite, azioni vietate, soglie, eccezioni, autorizzazioni e responsabile finale.

Produci una scheda dell'agente con: obiettivo misurabile; evento di attivazione; input; fonti ammesse; strumenti autorizzati; piano delle attività; memoria consentita; output; azioni eseguibili; azioni che richiedono approvazione umana; divieti assoluti; criteri di qualità; log da conservare; gestione degli errori; criterio di arresto; procedura di escalation; test iniziali; indicatori di efficacia.

Aggiungi una simulazione di tre casi: normale, dubbio, critico. Nel caso dubbio l'agente deve chiedere istruzioni; nel caso critico deve fermarsi e avvisare.

Non progettare accessi più ampi del necessario. Applica il principio del minimo privilegio e prevedi sempre la possibilità di sospendere l'agente.

Come usarlo

È la struttura utile per ragionare su casi come TrendLavoro, chatbot del sito o recupero crediti, adattando controlli e autorizzazioni al rischio.

Attenzione

L'autonomia non elimina il governo: obiettivi, regole, accessi, verifiche e responsabilità restano umani.

PROMPT 15

Delegare un'attività sul web con il computer use

Per descrivere con precisione una sequenza da svolgere nel browser, mantenendo conferme e limiti sulle azioni più delicate.

Agisci come operatore digitale autorizzato a interagire con un sito web per svolgere questa attività: [DESCRIVERE ATTIVITÀ, SITO E RISULTATO ATTESO].

Prima di iniziare: 1) riepiloga l'obiettivo; 2) elenca dati e documenti necessari; 3) indica i passaggi previsti; 4) segnala azioni irreversibili o con effetti esterni; 5) chiedimi conferma se manca un'informazione.

Durante l'attività puoi navigare nelle pagine, leggere le istruzioni, compilare i campi e caricare esclusivamente i documenti che ti indicherò. Non inventare dati, non recuperare credenziali da luoghi non autorizzati, non modificare impostazioni dell'account e non superare avvisi di sicurezza.

Fermati obbligatoriamente prima di: invio definitivo; firma; pagamento; accettazione di condizioni; dichiarazioni; cancellazioni; modifica di dati permanenti; comunicazioni verso terzi. In questi casi mostrami un riepilogo di ciò che sta per accadere e chiedi la mia approvazione esplicita.

Se la pagina non corrisponde alle istruzioni, compare un errore, un dato è ambiguo o il sito richiede un'azione non prevista, interrompi la procedura e spiegami il problema. Al termine restituisci un resoconto dei passaggi effettuati, dei dati inseriti e delle attività ancora da completare.

Come usarlo

Usalo come schema di incarico per attività ripetitive sul web. Nei primi utilizzi osserva ogni passaggio e limita l'operazione a un ambiente di prova o a casi non critici.

Attenzione

Compilare non significa autorizzare l'invio: firma, pagamento, dichiarazione e trasmissione definitiva devono avere un punto di conferma umana.

Checklist finale prima di usare un output

☐	Ho verificato le fonti originali e la loro data?
☐	Ho controllato che norme, prassi e giurisprudenza non siano confuse?
☐	Ho eliminato o ridotto i dati personali non necessari?
☐	Ho distinto fatti, ipotesi e valutazioni?
☐	Ho verificato calcoli, scadenze, nomi e riferimenti?
☐	Ho controllato che l'IA non abbia inventato informazioni mancanti?
☐	Ho sottoposto i documenti delicati a una revisione indipendente?
☐	So quali azioni può compiere un'automazione e come interromperla?
☐	Il professionista responsabile ha effettuato l'approvazione finale?

Principio guida

Il metodo proposto dal webinar può essere riassunto così: scegliere lo strumento adatto, fornire contesto, richiedere fonti e controlli, far revisionare i documenti più delicati e mantenere sempre la responsabilità professionale.



L'intelligenza artificiale negli studi di consulenza del lavoro

Applicazioni pratiche nello studio professionale

Lorenzo Mancuso · Alessia Noviello · Nicoletta Ricci

18 settembre 2026 · 14:30–16:30

Il percorso del webinar

20 minuti

Strumenti, utilizzo consapevole e responsabilità

Giornata tipo

Casi concreti nello studio professionale

Dimostrazioni

Ricerca, documenti, marketing, gare e acquisti

Nuovi strumenti

Software, automazioni, agenti IA e computer use

Perché l'IA riguarda già ogni studio professionale

Tempo

Riduce la ricerca manuale e accelera le attività ripetitive.

Capacità

Permette di analizzare più documenti e confrontare più alternative.

Nuovi servizi

Rende accessibili strumenti prima riservati a strutture più grandi.

Il vantaggio nasce dall'uso quotidiano, non dalla semplice disponibilità dello strumento.

Strumenti generalisti e strumenti professionali

GENERALISTI

ChatGPT

Versatilità, ricerca, documenti, sviluppo e funzioni operative.

Claude

Documenti complessi, analisi e lavoro su file con Cowork.

Gemini

Comunicazione e integrazione nativa con Google Workspace.

PROFESSIONALI

Normo AI

Normativa, prassi e aggiornamento professionale.

Lexroom AI

Ricerca giuridica e giurisprudenziale.

LEXSA

Area fiscale, integrazione con il cassetto fiscale e supporto al 770.

ChatGPT: i piani non rispondono alla stessa esigenza

Free

Prova e uso personale
Limiti su file e attività

Plus / Pro

Maggiore potenza
Account individuale

Business

Workspace dello studio
Gestione utenti e dati

Enterprise

Controlli avanzati
Esigenze organizzative
complesse

Per uno studio con più collaboratori, il punto non è solo la potenza: servono governo degli accessi e uno spazio di lavoro dedicato.

Claude: dal piano personale all'ambiente di lavoro

Free

Prova e attività occasionali

Pro / Max

Più utilizzo e funzioni avanzate

Team

Amministrazione, SSO e lavoro condiviso

Enterprise

Audit, ruoli e retention personalizzata

I piani individuali aumentano le capacità. Team ed Enterprise aggiungono controllo organizzativo.

Account personale e ambiente professionale

Account personale

- Accesso del singolo
- Impostazioni individuali
- Nessuna gestione centralizzata
- Difficoltà nella revoca degli accessi

Ambiente dello studio

- Utenti nominativi
- Workspace dedicato
- Amministrazione centralizzata
- Regole comuni sui dati

Pagare un piano individuale non risolve da solo privacy, sicurezza e organizzazione.

01

Normativa europea, privacy e responsabilità

Sezione curata dalle altre relatrici. Il professionista mantiene sempre il controllo sull'uso dei dati e sulla validazione dell'output.

Sperimentazione con coscienza

- Partire da attività non critiche
- Confrontare richieste e risultati
- Verificare fonti, numeri e riferimenti
- Distinguere sempre bozza e documento definitivo

L'IA può preparare e proporre. Il professionista verifica e decide.

Una giornata nello studio professionale

09:00

Aggiornamento

10:00

Documenti

11:30

Comunicazione

14:30

Gare e acquisti

16:00

**Software e
automazioni**

Ogni caso parte da un'attività reale e mostra dove l'IA crea valore.

Ore 9:00: l'aggiornamento professionale è già pronto

VEDI PROMPT

Attività tradizionale

- Aprire più siti
- Leggere circolari e messaggi
- Capire che cosa riguarda le paghe
- Informare i collaboratori

Attività assistita dall'IA

- Monitora le fonti scelte
- Seleziona le novità pertinenti
- Sintetizza l'impatto operativo
- Prepara il giornale dello studio

Il PDF dei materiali contiene il prompt completo per programmare la ricerca quotidiana.

Il Quotidiano dello Studio

IL QUOTIDIANO DELLO STUDIO

IN 60 SECONDI

Le tre informazioni da conoscere oggi

NOVITÀ | IMPATTO OPERATIVO | SCADENZE | FONTI UFFICIALI

INPS · INAIL · Ministero del Lavoro · Agenzia delle Entrate

Per le lettere comuni il software verticale resta più efficace

Consultala e software paghe

- Recuperano i dati dall'UNILAV o dall'anagrafica
- Usano modelli già predisposti
- Producono il documento in pochi secondi
- Riducono gli errori di trascrizione

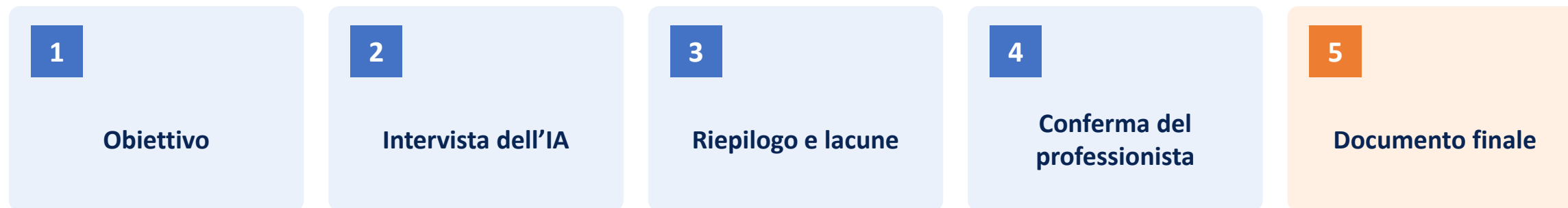
IA generalista

- Richiede dati e contesto
- Produce risultati variabili
- Richiede una revisione puntuale
- Diventa utile nei casi non standard

La tecnologia senza IA può essere la scelta migliore quando il processo è già standardizzato.

Strategia 1: prima il contesto, poi il documento

VEDI PROMPT



Il primo prompt deve chiedere all'IA di fare le domande giuste.

Esempio: relazione tecnica per una domanda di integrazione salariale

Strategia 2: revisione indipendente con una seconda IA

VEDI PROMPT

1

IA 1 acquisisce il contesto

2

IA 1 redige

3

IA 2 cerca criticità

4

Il professionista valida

Compito della seconda IA

Individuare contraddizioni, dati mancanti, affermazioni non documentate e possibili obiezioni.

La seconda IA non deve approvare il testo. Deve provare a metterlo in crisi.

Un sito internet nasce da una descrizione dello studio

VEDI PROMPT

1

Posizionamento

2

Struttura

3

Testi e grafica

4

Prototipo
navigabile

5

Controllo e
pubblicazione

La dimostrazione

Partiamo da una richiesta in linguaggio naturale e arriviamo a una prima versione modificabile.

Una fonte verificata può generare più contenuti

VEDI PROMPT

**CIRCOLARE
UFFICIALE**

Articolo

Sito

Email

Clienti

Post

LinkedIn

FAQ

Assistenza

Checklist

Collaboratori

Il linguaggio cambia. Date, importi e contenuti tecnici devono restare identici.

TrendLavoro: dalla fonte alla pubblicazione



Caso reale

Il flusso prepara contenuti, immagini e pubblicazioni, poi aggiorna lo stato della lavorazione.

L'IA cerca le gare mentre lo studio lavora

VEDI PROMPT

- Solo procedure pubblicate negli ultimi 30 giorni
- Scadenza ancora aperta e stato verificato
- Esclusione di gare aggiudicate, revocate o scadute
- Link diretto alla fonte e ai documenti ufficiali

Il prompt completo produce una tabella con pertinenza, requisiti, importi, scadenze e criticità.

La verifica preliminare dei requisiti

VEDI PROMPT

1

Caricamento del
disciplinare

2

Estrazione dei requisiti

3

Intervista al
professionista

4

Posseduti / mancanti / da
verificare

L'IA non decide l'ammissione

Costruisce una verifica preliminare e segnala le condizioni che richiedono controllo professionale.

Dalla gara alla checklist di partecipazione

VEDI PROMPT

Documenti

Dichiarazioni, garanzie, firme

Tempi

Scadenze, sopralluoghi, chiarimenti

Offerta

Matrice criteri e contenuti

Allegati

Compilazione delle parti ripetitive

L'IA compila e controlla. Il professionista dichiara, firma e presenta.

Ufficio acquisti: dal bisogno al capitolato

VEDI PROMPT

Requisiti indispensabili

Intel Core i7 o equivalente
16 GB RAM · SSD 1 TB
Schermo da almeno 15 pollici
Tastierino numerico · Windows 11 Pro
Budget massimo 900 euro

Preferenze

Tastiera retroilluminata
Buona qualità costruttiva
Durata prevista di almeno tre anni
Consegna rapida
Assistenza premium non indispensabile

Prima di cercare il prodotto, l'IA separa i requisiti dalle preferenze.

Il confronto considera più del prezzo

VEDI PROMPT

Configurazione esatta

1

Sistema operativo

2

Garanzia e venditore

3

Costi aggiuntivi

4

Consegna e disponibilità

5

La ricerca restituisce una tabella con modelli, prezzi, punti di forza, debolezze e costo pronto all'uso.

Prima dell'ordine occorre ricontrollare modello, prezzo, disponibilità e affidabilità del venditore.

Sviluppo software senza partire dalla programmazione

VEDI PROMPT

1

Problema concreto

2

Descrizione del
processo

3

Primo prototipo

4

Test su casi reali

5

Correzioni e
controllo

La competenza decisiva è conoscere bene il problema che il software deve risolvere.

Esempi pratici di Lorenzo

Costo del lavoro

Gestionale per
analisi e
presentazione

UniRete

Compilazione più
rapida sul portale
ministeriale

PDF paghe

Divisione
automatica per
filiale

Career Quest

Gioco digitale su
percorsi e
occupabilità

Gioco dei Mestieri

Carte educative su
competenze e
professioni

Strumenti nati da esigenze concrete e trasformati in prototipi o prodotti funzionanti.

Il professionista guida lo sviluppo

VEDI PROMPT

Conoscenza del lavoro

Procedure reali
Eccezioni
Vincoli
Risultato atteso

Collaborazione con l'IA

Prototipo
Test
Correzioni
Documentazione

Validazione tecnica

Sicurezza
Affidabilità
Manutenzione
Messa in produzione

Definizione di agente di intelligenza artificiale

Sistema software basato sull'intelligenza artificiale che, ricevuto un obiettivo, acquisisce informazioni dal contesto, pianifica le attività necessarie e compie una o più azioni con un certo grado di autonomia, utilizzando gli strumenti ai quali è autorizzato e verificando i risultati ottenuti.

Un agente non si limita a rispondere: lavora per raggiungere un obiettivo.

Chatbot, automazione e agente IA

Chatbot

Riceve una domanda e produce una risposta.

Esempio: assistenza sul sito.

Automazione

Esegue una sequenza definita in anticipo.

Esempio: TrendLavoro.

Agente IA

Valuta il contesto e sceglie tra le azioni consentite.

Esempio: gestione crediti.

L'automazione segue il percorso. L'agente sceglie il percorso entro i confini stabiliti.

Esempi pratici: dalla conversazione all'azione

Chatbot del sito

Risponde alle domande
Illustra i servizi
Raccoglie informazioni
Prepara il contatto

TrendLavoro

Legge il piano
Genera contenuti
Crea immagini
Programma la pubblicazione

Progetto recupero crediti

Legge fatture e incassi
Individua scaduti
Propone l'azione
Coinvolge il responsabile

Autonomia controllata

VEDI PROMPT

Azione autonoma

Aggiornamento degli stati
Preparazione delle bozze
Attività ripetitive a basso rischio

Azione entro soglie

Primo sollecito
Promemoria
Classificazioni previste dalle regole

Approvazione umana

Sospensione del servizio
Accordi particolari
Posizioni critiche o strategiche

Un buon agente sa quando può agire e quando deve coinvolgere una persona.

La squadra digitale dello studio

Aggiornamento

Fonti e novità

Comunicazione

Clienti e contenuti

Gare

Monitoraggio e checklist

Acquisti

Ricerca e confronto

Crediti

Azioni e priorità

IT

Strumenti interni

Il professionista definisce obiettivi, regole, accessi e controlli.

Computer use: l'IA può operare direttamente sul web

VEDI PROMPT

Può osservare

Leggere pagine e istruzioni
Riconoscere campi e pulsanti
Individuare dati mancanti

Può eseguire

Compilare moduli web
Caricare documenti
Seguire procedure ripetitive

Deve fermarsi

Invio definitivo e firma
Pagamenti e dichiarazioni
Errori, dubbi o casi imprevisti

Delegare l'operazione non significa delegare la responsabilità: le azioni critiche richiedono conferma umana.

L'IA amplia ciò che uno studio può progettare e realizzare

La qualità dipende dalla competenza del professionista, dal contesto fornito e dal controllo finale.

Grazie per l'attenzione