CHECKLIST · PARTE 1

Dove l'AI può *liberare tempo* nel tuo ufficio

Spunta le attività che oggi fate a mano, in modo ripetitivo, ogni settimana. Sono i punti da cui partire: l'AI prende il lavoro ripetitivo, le persone si spostano dove servono giudizio e relazione.

Tempo di compilazione: 10 minuti. Meglio se la compila chi fa il lavoro, non solo chi lo dirige.

Comunicazione e email

- [ ] Rispondiamo a email simili con testi quasi uguali
- [ ] Scriviamo comunicazioni, circolari, avvisi da zero
- [ ] Traduciamo o adattiamo testi per pubblici diversi

Documenti e riunioni

- [ ] Scriviamo verbali e sintesi di riunioni a mano
- [ ] Leggiamo documenti lunghi per estrarre poche informazioni
- [ ] Prepariamo bozze di contratti, offerte o atti partendo da modelli

Clienti e utenti

- [ ] Rispondiamo sempre alle stesse domande frequenti
- [ ] Smistiamo richieste in arrivo verso la persona giusta
- [ ] Riassumiamo lo storico di un cliente prima di una chiamata

Dati e report

- [ ] Copiamo dati da un file o sistema a un altro
- [ ] Prepariamo report periodici con gli stessi passaggi
- [ ] Puliamo e riordiniamo fogli di calcolo

Persone e organizzazione

- [ ] Scriviamo annunci di lavoro e schede di ruolo
- [ ] Prepariamo materiali di inserimento per i nuovi assunti
- [ ] Cerchiamo informazioni in procedure e regolamenti interni

Marketing e vendite

- [ ] Scriviamo post, newsletter e schede prodotto
- [ ] Analizziamo a mano recensioni e feedback
- [ ] Prepariamo presentazioni partendo da contenuti esistenti

0–5 spunte

Partite da un'attività sola e misuratela bene.

6–11 spunte

C'è spazio per un ufficio pilota con risultati visibili in poche settimane.

12+ spunte

Serve un piano: priorità, regole d'uso e formazione per ruolo.

Prima di partire: per ogni attività spuntata annota quante ore a settimana richiede. È il numero con cui misurerai il risultato.

— CHECKLIST · PARTE 2

Cosa chiedono *AI Act* e *D.Lgs. 179/2026*

AI Act, art. 4 — come modificato dal Digital Omnibus (Reg. UE 2026/1744).
Chi fornisce o utilizza sistemi di AI adotta misure per sostenere lo sviluppo dell'alfabetizzazione in materia di AI del personale e di chi li usa per suo conto.

D.Lgs. 179/2026, art. 42 — in vigore dal 23 ottobre 2026.
Se i sistemi di AI incidono su organizzazione del lavoro, ritmi produttivi o processi decisionali, vanno valutati nel DVR. I lavoratori vanno informati e formati sui rischi specifici dell'AI.

Cosa significa in pratica

Riguarda anche chi usa semplicemente strumenti come ChatGPT, Copilot o Gemini al lavoro, non solo chi sviluppa AI.

L'AI Act chiede **misure concrete**, non un corso unico: formazione proporzionata al ruolo e ai rischi.

Con il D.Lgs. 179/2026 l'AI che cambia il modo di lavorare entra nella **sicurezza sul lavoro**: DVR e formazione sui rischi.

Conviene poter **dimostrare** cosa è stato fatto: chi è stato formato, su cosa, quando.

Verifica la tua azienda

- [ ] Sappiamo quali strumenti AI usano oggi le persone
- [ ] Esistono regole scritte su cosa si può fare e quali dati non si inseriscono mai
- [ ] Il personale sa riconoscere errori e "allucinazioni" e verifica i risultati
- [ ] La formazione è diversa per chi usa l'AI e per chi decide come adottarla
- [ ] Conserviamo traccia di presenze, contenuti e verifiche
- [ ] Abbiamo valutato nel DVR l'AI che cambia il modo di lavorare

Come partire in 5 passi

1. **Mappa** — compila la Parte 1 con chi fa davvero il lavoro.
2. **Scegli** — un ufficio pilota e 2-3 attività con più ore ripetitive.
3. **Regola** — strumenti ammessi, dati vietati, chi verifica i risultati.
4. **Forma** — base per tutti, laboratori pratici per chi usa l'AI ogni giorno.
5. **Misura ed estendi** — ore risparmiate prima e dopo, poi agli altri uffici.

Vuoi capire da dove partire?
Dal 2014 ho formato oltre 2.300 professionisti. Analizziamo insieme la tua checklist in una call gratuita di 30 minuti, oppure scrivimi su LinkedIn.

Prenota la call →

Scrivimi su LinkedIn →

Documento informativo, non costituisce consulenza legale. Per obblighi specifici della tua organizzazione verifica con un professionista. Fonti: Reg. (UE) 2024/1689 e 2026/1744; D.Lgs. 7 ottobre 2026, n. 179.

© 2026 Giovanni Rasulo. Tutti i diritti riservati.

— CHECKLIST · PARTE 3

I *12 numeri* per capire se l'AI sta funzionando

Dopo il pilota, misura questi indicatori ogni mese. Non servono software: bastano un foglio condiviso e due minuti a settimana per persona.

01 Adozione e uso

01 Persone che usano l'AI

Quante delle persone coinvolte la usano almeno una volta a settimana.

Come: un elenco con i nomi e una domanda secca ogni venerdì.

AI Act art. 4: sai chi formare

02 Uso nel lavoro di ogni giorno

Su quante attività spuntate l'AI è diventata la prassi e non un tentativo.

Come: per ogni attività: sempre, a volte, mai.

03 Gradimento

Se le persone la trovano utile e si fidano di quello che produce.

Come: voto da 1 a 5 su due domande, una volta al mese.

02 Qualità

04 Attività portate a termine

Quante attività fatte con l'AI arrivano in fondo senza essere rifatte da zero.

Come: su 10 email o report, quanti escono così come sono o con piccoli ritocchi.

05 Risultati corretti

Quanti testi, numeri e sintesi superano la verifica senza errori.

Come: controllo a campione di 10 risultati al mese.

Controllo umano sui risultati

06 Tempo di correzione

Quanto lavoro serve ancora per sistemare ciò che l'AI produce.

Come: minuti di revisione per attività. Se sale, serve più formazione o un'attività diversa.

03 Tempo e costi

07 Ore risparmiate

Ore a settimana sulle attività del pilota, prima e dopo.

Come: la stima annotata nella Parte 1 è il punto di partenza.

08 Costo per attività

Quanto costa davvero ogni attività svolta con l'AI.

Come: licenze e tempo diviso il numero di attività. Es. 30 € al mese per 120 email = 0,25 € a email.

09 Valore generato

Cosa vale il tempo liberato e cosa porta in più.

Come: ore risparmiate per costo orario, più preventivi inviati prima o clienti seguiti meglio.

04 Ritorno e rischi

10 Ritorno sull'investimento

Quanto rientra rispetto a quanto spendi in totale.

Come: valore generato diviso spesa per licenze, formazione e tempo. Rivedilo a 3 e a 6 mesi.

11 Incidenti

Dati riservati inseriti, errori arrivati a un cliente, strumenti non autorizzati.

Come: un registro semplice: data, cosa è successo, come si è risolto.

D.Lgs. 179/2026: rischi da valutare nel DVR

12 Regole rispettate

Quante persone sono formate e seguono le regole su strumenti e dati.

Come: presenze ai corsi e una verifica periodica a campione.

AI Act art. 4: formazione documentata

Da dove partire: se sei all'inizio bastano 4 numeri, ovvero persone che usano l'AI, ore risparmiate, risultati corretti e incidenti. Gli altri si aggiungono quando l'AI si estende ad altri uffici.

© 2026 Giovanni Rasulo. Tutti i diritti riservati.