

# L'ORGANIZZAZIONE DIGITALE DELLO STUDIO

## SEDI E DATE

Web 3

Il calendario completo di date e orari è disponibile in calce alla brochure.

## PRESENTAZIONE

La trasformazione digitale è un fenomeno che sta interessando in modo importante il mondo dei Professionisti.

Grazie alla ridefinizione della propria organizzazione di studio e dell'attività professionale in chiave digitale si arriva ad una ottimizzazione dell'impiego delle risorse, riducendo i tempi e gli errori di trascrizione, per consentire così al Professionista e ai suoi collaboratori di potersi concentrare sulle attività a maggior valore aggiunto.

Concentrarsi su una visione digitale e più efficiente del business dello Studio consente al Commercialista di eliminare operazioni ripetitive (come il data entry), ridurre i tempi delle attività e dedicarsi a nuovi servizi di consulenza per i propri clienti e alle Aziende di ricevere documenti, dati e informazioni in tempo reale, collaborando in digitale e a distanza con il Professionista.

Per cogliere tutte le opportunità del digitale, il punto di partenza per lo Studio è intraprendere un percorso di evoluzione basato su tre filoni di cambiamento:



**Digitalizzazione dei processi interni:** grazie al digitale e al cloud è possibile ridurre l'utilizzo della carta e migliorare l'efficienza in Studio, automatizzando i processi interni.

**Collaborazione con aziende:** lo Studio e i propri clienti possono condividere in tempo reale documenti, dati e informazioni, anche in mobilità, senza dover fissare continui incontri fisici o riunioni.

**Offerta di nuovi servizi di consulenza a valore:** grazie al tempo e alle risorse liberate, il Professionista può offrire nuovi servizi di consulenza e generare valore per le Aziende clienti, monetizzando da attività più profittevoli.

## PROGRAMMA

### I giornata

#### LO STUDIO "SENZA CARTA"

Archiviare, conservare e reperire i documenti in modo efficiente  
Il documento informatico

- La creazione del documento informativo, gestione e regole tecniche
- Esempi pratici di gestione documentale
- Come deve evolversi l'organizzazione di studio

#### Le firme elettroniche

- L'efficacia probatoria dei documenti
- Le tipologie di firma
- Metodi di firma dei documenti con esempi pratici

#### La conservazione a norma

- Richiamo normativo e nuove regole tecniche
- Il manuale e il responsabile della conservazione
- Come "smettere" di stampare registri e dichiarazioni
- Come cambiano le procedure di archiviazione dello studio
- Esempi di processi di conservazione

### IV giornata

#### LO STUDIO "OLTRE LA CONTABILITÀ"

Implementazione automazione e nuovi servizi  
L'automazione dei processi

- Importazione automatica di fatture e corrispettivi
- Importazione di movimenti bancari
- Richieste di documenti in modo organizzato
- Intelligenza artificiale
- Una nuova logica di contabilizzazione dei documenti

#### L'utilizzo dei dati lato studio

- L'importanza del monitoraggio del tempo
- Il controllo di gestione interno
- Analisi dei dati e monitoraggio delle performance

#### L'utilizzo dei dati lato cliente

- Set up per il proficuo scambio di dati
- Esempi di analisi dati e monitoraggio
- Cambio prospettiva di lavoro
- Commercialista come "CFO" delle imprese clienti

#### La creazione di nuove attività a valore

- Esempi di nuove attività dello studio
- "Non solo per il cliente": spazio alla formazione interna

### II giornata

#### LO STUDIO "SENZA UFFICIO"

##### L'organizzazione dello studio professionale ai tempi del cloud Il Cloud

- È ancora necessario avere un ufficio fisico?
- Cloud: cos'è e quali vantaggi offre
- Come cambia il rapporto con il cliente
- Come cambia il modo di gestire i documenti
- Come cambia il modo di comunicare
- La possibilità di offrire i "vecchi" servizi in un nuovo modo

#### Smart Working

- La differenza tra telelavoro e smart working
- Gli strumenti per lo smart working
- Postazione fissa o computer portatile?
- Centralino virtuale

#### Una nuova organizzazione

- Gli strumenti di collaborazione
- Come coordinarsi tra persone in posti e momenti differenti

#### Privacy e sicurezza

- Le regole base per la privacy e tutela dei dati
- Tenere al sicuro i propri dati e quelli dei clienti

#### SPID e identità digitale

- Nuovi strumenti per autenticazioni sicure

### III giornata

#### LO STUDIO "COLLABORATIVO"

##### Dialogare, condividere e collaborare con i clienti La contabilità "collaborativa"

- Come cambia il rapporto con il cliente
- Casi d'uso ed esempi
- Strumenti per migliorare la collaborazione

#### Un nuovo concetto di condivisione

- Condivisione dei documenti: dalla mail ai portali
- Compilazione e sottoscrizione: tutto nello stesso momento
- La centralità dei dati

#### Comunicazione sincrona e asincrona

- Come si evolve il modo di comunicare
- La "fine" delle email
- Instant messaging, videocall, webinar e podcast
- Lavorare in team: l'uso delle bacheche

#### Social Network: una nuova opportunità da sfruttare

- Il panorama attuale
- A quali strumenti rivolgersi: una piattaforma per ogni esigenza
- Sguardo e funzionamento dei maggiori social network
- La potenza comunicativa dei video

### V giornata

#### LO STUDIO "INNOVATIVO"

##### Il supporto "finanziario" ai clienti Le nuove tecnologie

- Quali sono gli scenari futuri
- Come può utilizzarle lo studio per trarne vantaggio
- Crediti di imposta e PNRR, lo studio al servizio delle imprese

#### Panoramica sulle tecnologie emergenti

- *Fintech*
- *Supply chain finance*
- Agevolazioni e crediti di imposta
- Strumenti di pagamento innovativi
- *Blockchain*, criptovalute e *smart contracts*

## CORPO DOCENTE

**Diego Barberi**  
Dottore Commercialista

**Stefano Dovier**  
Dottore Commercialista

## MATERIALE DIDATTICO



Attraverso l'utilizzo delle credenziali personali, il partecipante può accedere all'area clienti sul sito di Euroconference per visionare preventivamente e stampare le slides.

**Il materiale didattico viene fornito esclusivamente in formato PDF.**

Tre giorni prima di ogni incontro formativo il partecipante riceve un promemoria contenente l'indicazione del programma dell'incontro, dei docenti e il link all'area clienti dove è possibile visionare in anticipo il materiale.

## PREZZO DI LISTINO

**850,00 € + IVA**

[ISCRIVITI ONLINE ▶](#)

**QUOTE ADVANCE BOOKING** per iscrizioni 10 giorni prima della data d'inizio evento valide solo per Professionisti

NO PRIVILEGE

**€ 680,00 + IVA**



CLIENTI PRIVILEGE

**€ 612,00 + IVA**

**Al fine di consentire la corretta attivazione del corso le iscrizioni verranno accettate fino alle ore 12:00 del giorno precedente l'evento**

È possibile richiedere il rimborso di FondoProfessioni sulla quota intera da listino per la partecipazione di dipendenti e apprendisti.

Per ulteriori informazioni >>

[Scarica il calendario completo dell'evento >](#)