

# RIFLESSIONE E RIDEFINIZIONE DELLA PROPRIA ORGANIZZAZIONE DI STUDIO IN CHIAVE DIGITALE

SEDE e DATE | Orario: 09.30 - 12.30

Durata: 5 incontri in diretta web

**DIRETTA WEB** 26 settembre 2023 | 17 ottobre 2023  
03 ottobre 2023 | 24 ottobre 2023  
10 ottobre 2023

## CORPO DOCENTE

I docenti saranno scelti tra i più noti e stimati **professionisti del settore** che collaborano con Euroconference coordinati dal Comitato Scientifico

## MATERIALE DIDATTICO



**5 DISPENSE tecnico-operative**

contenenti le slide predisposte dai docenti.

## REQUISITI OBBLIGATORI

- Lo Studio deve essere iscritto a **FPRO-Fondoprofessionisti** (adesione gratuita)
- È obbligatorio inviare con l'iscrizione **copia del Cassetto Previdenziale** (videata fondi interprofessionali)
- I destinatari dell'attività formativa sono **dipendenti e/o apprendisti** di Studi/Aziende iscritti a Fondoprofessionisti
- È richiesta la **frequenza minima del 70%** delle ore totali

## PROGRAMMA

**I unità formativa (3 ore)**

**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
- 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

**II unità formativa (3 ore)**

**LO STUDIO "SENZA UFFICIO"**

**L'ORGANIZZAZIONE DELLO STUDIO PROFESSIONALE AI TEMPIN 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

**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

### III unità formativa (3 ore)

#### 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
- 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

### IV unità formativa (3 ore)

#### 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

### V unità formativa (3 ore)

#### 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