CORSO IA CON CLAUDE · DISPENSA PER L'ALLIEVO

Laboratorio finale: progetto e adozione

Mettere insieme dodici ore su un processo vero della vostra azienda

ORA	DURATA	MODULO
12 di 12	60 minuti	6 — Capstone

Gianluca Bonomo · www.gianlu.it · info@gianlu.it

Indice

Indice 2

Come usare questa dispensa 3

1. Il progetto finale 4

1.1 Passo uno: scegliere il processo 4

1.2 Passo due: verificare le regole prima di partire 4

1.3 Passi tre, quattro e cinque 5

1.4 Gli errori nella scelta del processo 5

2. La checklist di adozione 5

2.1 I primi novanta giorni 6

2.2 Come si misura il risultato 7

3. Che cosa portarsi a casa 8

3.1 Le dodici ore in una pagina 8

4. Come restare aggiornati senza impazzire 9

4.1 Gli errori che vediamo più spesso, a sei mesi 9

4.2 Le tre cose che non cambieranno 10

5. Il progetto finale, in aula 11

5.1 Come si presenta il progetto finale 11

Le domande che arrivano in aula 12

Glossario 14

Per approfondire 15

Come usare questa dispensa

Questa dispensa raccoglie, in forma scritta e ordinata, tutto quello che vediamo insieme durante l'ora di lezione. Non devi studiarla a memoria: serve a farti ritrovare le cose con calma, dopo, quando l'aula è finita e ti resta una domanda in sospeso.

È pensata per chi parte da zero. Ogni termine tecnico viene spiegato la prima volta che compare, e a fine dispensa trovi un glossario con tutte le parole nuove. Se una pagina ti sembra difficile, saltala e torna indietro dopo: nessun concetto di questa dispensa richiede conoscenze informatiche precedenti.

> **COME SONO FATTI I RIQUADRI**
>
> **In parole semplici** (azzurro): la spiegazione senza tecnicismi, quella da portarsi a casa se si ricorda una cosa sola.
>
> **Attenzione** (oro): un errore frequente, un rischio, una cosa da non fare.
>
> **Esempio** (grigio): un caso concreto, preso dalla vita di tutti i giorni o dal lavoro in azienda.

Obiettivo dell'ora

Svolgere il progetto finale su un processo reale, dalla scelta alla presentazione, e portare a casa una checklist di adozione che continui a servire quando il corso sarà finito.

Che cosa saprai fare alla fine

- Scegliere un processo aziendale adatto e saper dire perché.
- Verificare la conformità prima di costruire, non dopo.
- Mettere insieme progetto, prompt strutturato e Artifact.
- Definire come misurerete, fra tre mesi, se ha funzionato.

1. Il progetto finale

Un processo vero, non un esercizio: è l'unico modo per capire se l'IA vi serve davvero.



I cinque passi del capstone, nell'ordine in cui vanno fatti.

1.1 Passo uno: scegliere il processo

Non il più appariscente: quello che oggi vi fa perdere più tempo. Tre caratteristiche lo rendono adatto.

- **È ripetitivo**: capita ogni settimana, non una volta l'anno.
- **Ha di mezzo del linguaggio**: testi da leggere, scrivere, riformulare, classificare. Se è solo calcolo, serve un foglio elettronico.
- **L'errore si vede**: esiste un modo per accorgersi se il risultato è sbagliato, prima che faccia danni.

1.2 Passo due: verificare le regole prima di partire

QUATTRO DOMANDE, PRIMA DI SCRIVERE UNA RIGA

Che dati tocca questo processo? Ci sono dati personali? Ce ne sono di **categorie particolari** (salute, opinioni, appartenenze)?

A quale livello di rischio dell'**AI Act** appartiene questo uso? Se riguarda selezione del personale, credito o valutazione delle persone, siamo nell'alto rischio.

Lo strumento che userete è quello **aziendale** o un account personale?

Chi decide, alla fine? C'è una persona che conferma, o il risultato esce da solo?

1.3 Passi tre, quattro e cinque

1. **Costruite il progetto**: istruzioni permanenti, base documentale, un proprietario. Sono le regole della nona ora.
2. **Scrivete il prompt con i tag**: context, documents, instructions, output_format. Se il risultato ha una forma, generate un Artifact.
3. **Presentate al gruppo**: che cosa faceva prima il processo, che cosa fa adesso, quanto tempo si risparmia.

1.4 Gli errori nella scelta del processo

Il progetto finale riesce o fallisce quasi sempre al primo passo. Questi quattro errori di scelta sono quelli che vediamo più spesso, e sono tutti evitabili.

L'errore	Perché non funziona
Scegliere il processo più importante dell'azienda	È quello in cui un errore costa di più e in cui tutti guardano. È il secondo progetto, non il primo
Scegliere un processo che non conoscete bene	Non sapreste riconoscere un risultato sbagliato, e vi mancherebbe il termine di paragone
Scegliere qualcosa che coinvolge cinque reparti	Il problema diventa organizzativo prima ancora di essere tecnico, e muore nelle riunioni
Scegliere un processo che fa una persona sola, una volta all'anno	Funzionerà benissimo e non interesserà a nessuno

> **IL PROFILO DEL PRIMO PROGETTO GIUSTO**
>
> Noioso, ripetitivo, fatto da poche persone che lo conoscono bene, con un risultato che si vede subito e un errore che non fa danni.
>
> Sembra poco ambizioso. È esattamente per questo che riesce, e un progetto riuscito apre la porta al successivo.

2. La checklist di adozione

Cinque punti da stampare e tenere sul muro. Nessuno è facoltativo.



La sintesi di dodici ore in cinque righe.

Punto	Che cosa significa in pratica
1. Scegli il processo giusto	Dove l'IA toglie fatica, non dove fa scena. Il criterio è il tempo risparmiato, non l'effetto sulla presentazione.
2. Metti i dati al sicuro	Strumenti aziendali, mai account personali. La differenza non è il prezzo: è chi controlla e chi risponde.
3. Scrivi le regole	Policy chiare prima che servano. Che cosa si può caricare, che cosa no, chi decide nei casi dubbi.
4. Forma le persone	Non una volta: con continuità. Gli strumenti cambiano ogni pochi mesi e una formazione vecchia è peggio di nessuna.
5. Tieni l'uomo nel processo	La decisione finale resta nostra. È buon senso, ed è anche quello che la legge italiana chiede nei rapporti di lavoro.

2.1 I primi novanta giorni

La checklist dice che cosa serve; questa tabella dice in che ordine. È pensata per un'azienda che parte da zero, e regge anche con poche persone.

Quando	Che cosa	Chi
Settimane 1-2	Capire che cosa si usa già davvero, con il giro di	Direzione, con l'IT

Quando	Che cosa	Chi
	domande. Scrivere una policy d'uso di una pagina	
Settimane 3-6	Attivare gli account aziendali sul reparto pilota. Informare i lavoratori. Formare chi parte	IT e referente della formazione
Settimane 7-10	Creare i primi due o tre progetti condivisi sulle attività che si ripetono di più. Aprire la libreria di prompt	Il reparto pilota
Settimane 11-13	Misurare che cosa è cambiato, correggere quello che non ha funzionato, decidere se allargare	Direzione

PERCHÉ TREDICI SETTIMANE E NON UN ANNO

Perché in un anno la tecnologia cambia e il progetto muore prima di partire. Tre mesi sono abbastanza per avere un risultato misurabile e abbastanza pochi da non perdere l'attenzione della direzione.

E perché la prima domanda che vi faranno sarà «ha funzionato?»: conviene poterci rispondere presto.

2.2 Come si misura il risultato

Alla fine dei tre mesi qualcuno chiederà se è servito. Conviene aver deciso **prima** come rispondere, perché a posteriori i dati non si recuperano.

1. **Scegliete due indicatori, non dieci.** Uno di adozione (quante persone lo usano davvero) e uno di risultato (una cosa concreta che prima non si faceva, o che richiedeva molto più tempo).
2. **Prendete la misura di partenza il primo giorno.** «Quanto ci mettiamo oggi a preparare l'offerta tipo?» Va chiesto adesso, non fra tre mesi.
3. **Raccogliete due o tre racconti concreti.** Una frase di chi lo usa («questa analisi prima non la facevamo») convince una direzione più di una percentuale.
4. **Mettete per iscritto anche ciò che non ha funzionato.** È la parte che rende credibile tutto il resto, e serve a chi partirà dopo di voi.

L'INDICATORE CHE SCONSIGLIAMO

«Ore risparmiate». È impossibile da dimostrare, facile da contestare, e mette sulla difensiva le persone che temono per il proprio lavoro.

«Cose che prima non facevamo» racconta la stessa storia senza aprire quella

> discussione.

3. Che cosa portarsi a casa

Dodici ore, ridotte a quello che serve davvero il lunedì mattina.

Da ricordare	Dove l'abbiamo visto
Il modello non capisce: calcola la parola successiva più probabile	Ora 01
Le regole europee esistono, hanno date precise e sanzioni vere	Ora 02
Non esiste il modello migliore: esiste quello adatto al compito	Ora 03
Con l'account personale l'azienda ha il rischio senza il controllo	Ora 04
I tag separano ciò che il modello deve fare da ciò che deve leggere	Ora 05
Far ragionare a passi riduce gli errori; il caching riduce i costi	Ora 06
Un prototipo mostrato vale più di dieci minuti di descrizione	Ora 07
Chiedi sempre la pagina di provenienza di ogni dato estratto	Ora 08
«Se non c'è nei documenti, dillo e non inventare»	Ora 09
Un prompt che funziona è una procedura, non un talento	Ora 10
Autonomia sulle azioni reversibili, conferma umana su tutto il resto	Ora 11

3.1 Le dodici ore in una pagina

Se di tutto il corso doveste tenere una pagina sola, questa è la pagina.

Ora	La cosa da ricordare
1 — Come funziona	Non capisce: calcola quale parola è più probabile. Da qui viene tutto il resto, compresi gli errori
2 — Etica e norme	Trasparenza, controllo umano, dati personali. E la data che conta: 2 agosto 2026 per gli obblighi generali dell'AI Act
3 — I modelli	Tre tagli dello stesso strumento. Si sceglie in base al compito, non al numero di versione
4 — I piani	Su un account personale decidete voi; su uno aziendale decide l'azienda. È tutta qui la differenza che conta
5 — I tag	Separare le istruzioni dal materiale. È il singolo accorgimento che migliora

Ora	La cosa da ricordare
	di più i risultati
6 — Ragionamento ed esempi	«Analizza passo per passo» e due esempi del risultato voluto
7 — Artifact	Il prototipo che si corregge in diretta. Chiarisce che cosa volete meglio di qualsiasi documento di requisiti
8 — Documenti	Chiedere sempre il riferimento alla fonte, e dire che cosa fare quando un dato non c'è
9 — Progetti	Le istruzioni permanenti scritte una volta. La prova del tre
10 — Condivisione	Un referente e una data di revisione. Senza, la libreria muore
11 — Integrazioni	Si parte dal minimo indispensabile: sola lettura, una cartella, poche persone
12 — Adozione	Tre mesi, un reparto pilota, una cosa misurabile

4. Come restare aggiornati senza impazzire

- **Per le norme**, le fonti ufficiali: la pagina dell'AI Act della Commissione europea e il sito del Garante per la protezione dei dati personali. Non i riassunti di seconda mano.
- **Per gli strumenti**, la documentazione del fornitore: nomi dei modelli, limiti e prezzi cambiano nel giro di mesi.
- **Per il quadro d'insieme**, il libro *Niente paura, è solo IA*.
- **Per la pratica**, il canale YouTube e l'archivio guide su www.gianlu.it.

> **IL CONSIGLIO CHE CONTA PIÙ DI TUTTI**
>
> Un'ora a settimana, su un caso vostro. Non un corso in più: un'ora di uso reale, su un problema che avete davvero.
>
> È così che si impara uno strumento, e nessun corso lo sostituisce.

4.1 Gli errori che vediamo più spesso, a sei mesi

Chi torna a raccontare com'è andata riferisce quasi sempre uno di questi quattro inciampi. Conoscerli in anticipo costa niente.

- **Si è comprato prima di aver deciso le regole.** Le licenze ci sono, ma nessuno sa che cosa si può caricare, quindi per prudenza non si carica niente e lo strumento resta inutilizzato.

- **Si è formata una persona sola.** Quando quella persona è in ferie, tutto si ferma. Servono almeno due referenti per reparto, anche piccolo.
- **Si è misurato il tempo risparmiato e basta.** È la metrica più difficile da dimostrare e la meno convincente. Funziona molto meglio misurare **quante cose in più si fanno** che prima non si facevano affatto.
- **Si è lasciato che i progetti diventassero personali.** Senza un referente e una data di revisione, dopo sei mesi ognuno ha la sua copia e la condivisione è finita.

Che cosa seguire, e ogni quanto

Mezz'ora al mese, su quattro fonti sole, basta a non restare indietro.

- **La documentazione ufficiale del fornitore** che usate: è l'unico posto in cui le novità sono descritte con precisione e senza entusiasmo.
- **Le fonti istituzionali europee e italiane** sull'AI Act e sulla protezione dei dati: la Commissione europea e il Garante pubblicano indicazioni operative, non commenti.
- **Una newsletter di settore**, una sola, scelta fra quelle che spiegano invece di annunciare.
- **Le persone del vostro reparto.** La cosa più utile che imparerete quest'anno ve la dirà un collega che ha provato qualcosa, non un articolo.

> **CHE COSA NON SEGUIRE**
>
> Le classifiche fra modelli, gli annunci quotidiani, i confronti a colpi di punteggio. Cambiano ogni settimana e non modificano nulla di quello che farete lunedì mattina.
>
> Se una notizia non cambia una vostra decisione, non era una notizia.

4.2 Le tre cose che non cambieranno

La domanda che chiude quasi sempre il corso è: quanto di tutto questo sarà ancora valido fra un anno? La risposta onesta è che i nomi cambieranno tutti, e il metodo quasi per niente.

1. **La responsabilità resta di chi firma.** Nessuna evoluzione tecnica sposterà la responsabilità di un documento da chi lo manda a chi lo ha generato. È un principio giuridico, non una limitazione temporanea.
2. **I dati che escono dall'azienda restano una decisione aziendale.** Cambieranno i fornitori e le condizioni contrattuali; non cambierà il fatto che qualcuno debba decidere che cosa può uscire.

3. **Chiedere bene continuerà a contare.** Più i modelli diventano capaci, più la differenza la fa la precisione della richiesta: perché uno strumento potente eseguito su una richiesta vaga produce, molto rapidamente, una gran quantità di lavoro inutile.

LA FRASE DA PORTARE A CASA

Non è uno strumento che pensa al posto vostro: è uno strumento che **esegue in fretta quello che gli avete saputo chiedere**.

Tutto il corso, in fondo, è servito a imparare a chiedere.

5. Il progetto finale, in aula

A gruppi, un'ora di lavoro, un processo vero. Alla presentazione, quattro domande.

Domanda	La vostra risposta
Che processo avete scelto, e perché proprio quello?	.....
Quali verifiche di conformità avete fatto prima di partire?	.....
Che cosa avete costruito: progetto, prompt, Artifact?	.....
Che cosa misurerete fra tre mesi per dire che ha funzionato?	.....

L'ULTIMA DOMANDA È LA PIÙ IMPORTANTE DEL CORSO

Senza una misura, fra tre mesi non saprete dire se l'IA vi è servita: saprete solo che vi è piaciuta.

Bastano cose semplici: ore risparmiate a settimana, numero di errori, tempo di risposta a un cliente, quante persone la usano davvero.

> *Per usare l'IA da protagonisti dobbiamo smontare i miti ed i timori cinematografici.*
>
> Gianluca Bonomo, *Niente paura, è solo IA*

5.1 Come si presenta il progetto finale

Che lo presentiate in aula o alla vostra direzione, la struttura efficace è la stessa, e sta in cinque minuti.

1. **Il prima.** Come si fa oggi, quanto tempo richiede, dove si sbaglia più spesso. Trenta secondi, con un numero concreto.
2. **Il dopo.** La dimostrazione dal vivo, sul materiale vero. Non le diapositive: la cosa che funziona.
3. **Che cosa è rimasto alle persone.** Quali decisioni restano umane e perché. È la parte che rassicura chi vi ascolta, ed è quella che rende approvabile il progetto.
4. **Che cosa serve per estenderlo.** Licenze, tempo, una persona di riferimento. Con numeri, non con aggettivi.
5. **Che cosa non ha funzionato.** Una cosa, detta apertamente. È quella che rende credibile tutto il resto.

> **L'ERRORE DA EVITARE IN PRESENTAZIONE**
>
> Mostrare quanto è bravo lo strumento. Non interessa a nessuno.
>
> Interessa che **quel problema lì**, quello che costa tempo ogni settimana, adesso si risolve. Il resto è contorno.

Le domande che arrivano in aula

Sono le stesse in ogni corso. Vale la pena avere pronta una risposta breve e onesta, anche per quando le farà un collega.

«Da dove comincio lunedì mattina?»

Dal giro di domande della decima ora, non dall'acquisto. Cinque conversazioni di dieci minuti vi dicono che cosa serve davvero e che cosa si sta già usando di nascosto.

Il primo acquisto viene dopo, e a quel punto è una decisione informata.

«Quanto tempo devo metterci a settimana?»

Per chi coordina, un paio d'ore. Per chi usa, zero in più: lo strumento si usa dentro il lavoro che si fa già, non in aggiunta.

Se richiede tempo in più, state automatizzando la cosa sbagliata.

«Come faccio a stare dietro ai cambiamenti?»

Non seguendo le notizie quotidiane, che sono rumore. Mezz'ora al mese sulla documentazione ufficiale del fornitore e sulle novità normative basta e avanza.

Quello che cambia in fretta sono i nomi delle versioni; quello che non cambia — come si scrive un prompt, come si governano i dati, dove serve il controllo umano — è quasi tutto quello che avete imparato in queste dodici ore.

«E se fra un anno è tutto diverso?»

Alcune cose lo saranno: i modelli, i prezzi, i nomi. Il metodo no.

Separare le istruzioni dal materiale, chiedere il ragionamento, verificare con il riferimento alla fonte, decidere che cosa può uscire dall'azienda: sono competenze che valgono per qualsiasi strumento arrivi dopo.

Glossario

Le parole che incontri in questa dispensa, spiegate in una riga. Tienilo a portata di mano: torneranno in tutte le ore successive del corso.

Termine	Che cosa significa
Adozione	Il processo con cui uno strumento entra stabilmente nel modo di lavorare di un'organizzazione.
Capstone project	Progetto finale che mette insieme tutte le competenze di un percorso formativo.
Categorie particolari di dati	Dati che il GDPR protegge in modo rafforzato: salute, opinioni politiche, convinzioni, dati biometrici.
Indicatore	Una misura scelta prima, per poter dire dopo se una cosa ha funzionato.
Processo	Una sequenza di attività ripetibile che produce un risultato. È l'unità su cui si valuta l'adozione dell'IA.

Per approfondire

Le fonti usate per costruire questa dispensa. Sono tutte pubbliche e consultabili: se un dato ti interessa, vai alla fonte e verificalo. È esattamente quello che chiediamo di fare anche all'intelligenza artificiale.

Le fonti normative

Commissione europea, pagina ufficiale dell'AI Act (digital-strategy.ec.europa.eu); Garante per la protezione dei dati personali (garanteprivacy.it); legge 23 settembre 2025, n. 132.

La documentazione dello strumento

Centro assistenza e documentazione tecnica di Anthropic, per funzioni, limiti e piani aggiornati.

Il libro di riferimento del corso

Gianluca Bonomo, *Niente paura, è solo IA. La guida completa per capirla, usarla e restare umani*. Il capitolo 12 è dedicato proprio a come restare aggiornati e sperimentare.

Per continuare

www.gianlu.it — guide, archivio formazione, canale YouTube *La Formula Magica Tech*. Per percorsi su misura e consulenza in azienda: info@gianlu.it

UNA NOTA SULLE DATE

Le norme sull'intelligenza artificiale cambiano in fretta. I dati normativi di questa dispensa sono verificati a **settembre 2026**. Prima di usarli in una decisione aziendale, controlla sempre la fonte ufficiale: il calendario dell'AI Act è già stato modificato una volta.