

REPORT DI PRE-CONSULENZA

Assessment di Digitalizzazione

Mappatura dei processi, censimento degli strumenti e proposte di intervento

Preparato per:

[Nome Azienda Cliente]

Data: [GG/MM/AAAA]

A cura di: [Nome consulente / studio / azienda]

Contatto: [email / telefono]

Indice

1. Executive Summary
2. Profilo aziendale
3. Metodologia dell'assessment
4. Mappatura as-is per area aziendale
5. Strumenti già in uso (censimento IT)
6. Aree di intervento identificate
7. Use case proposti
8. Priorità e prossimi passi
9. Note metodologiche e limiti del report

1. Executive Summary

[2-4 frasi di sintesi: cosa emerge dall'assessment, quali sono le 2-3 aree con il maggior potenziale di digitalizzazione, e qual è il prossimo passo consigliato. Questa sezione va letta anche da chi non legge tutto il report.]



In sintesi

Indicatore	Valore
Aree aziendali analizzate	[es. 4]
Use case identificati	[es. 5]
Priorità consigliata	[es. Digitalizzazione fatture]
Tempo stimato per il primo intervento	[es. 4-6 settimane]

2. Profilo aziendale

Ragione sociale	[•]
Settore	[•]
Numero dipendenti	[•]
Sede(i)	[•]
Persone coinvolte nell'assessment	[Nome, ruolo]
Data/periodo delle interviste	[•]

3. Metodologia dell'assessment

Il presente report è stato realizzato attraverso:

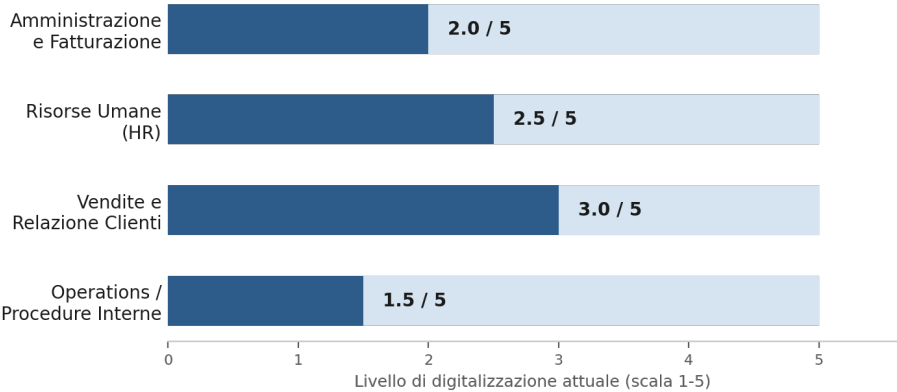
- Interviste con i referenti delle principali aree aziendali
- Osservazione diretta delle procedure operative (dove possibile)
- Censimento degli strumenti software e digitali già in uso

Lo strumento utilizzato è agnostico rispetto a soluzioni software specifiche: l'obiettivo è offrire una base di partenza neutra, che l'azienda può successivamente sviluppare con il team che preferisce, senza vincoli.

4. Mappatura as-is per area aziendale

Per ciascuna area aziendale analizzata, viene riportato lo stato attuale dei processi rilevati durante l'assessment.

Panoramica del livello di digitalizzazione



Dati illustrativi — da aggiornare con i risultati dell'assessment reale.

4.1 Amministrazione e Fatturazione

Processo attuale

[Descrizione sintetica di come l'attività viene svolta oggi: passaggi, persone coinvolte, strumenti utilizzati.]

Criticità rilevate

[es. tempi lunghi, errori ricorrenti, dipendenza da una sola persona, mancanza di tracciabilità...]

Strumenti in uso

[es. Excel, gestionale X, email, carta...]

4.2 Risorse Umane (HR)

Processo attuale

[Descrizione sintetica di come l'attività viene svolta oggi: passaggi, persone coinvolte, strumenti utilizzati.]

Criticità rilevate

[es. tempi lunghi, errori ricorrenti, dipendenza da una sola persona, mancanza di tracciabilità...]

Strumenti in uso

[es. Excel, gestionale X, email, carta...]

4.3 Vendite e Relazione Clienti

Processo attuale

[Descrizione sintetica di come l'attività viene svolta oggi: passaggi, persone coinvolte, strumenti utilizzati.]

Criticità rilevate

[es. tempi lunghi, errori ricorrenti, dipendenza da una sola persona, mancanza di tracciabilità...]

Strumenti in uso

[es. Excel, gestionale X, email, carta...]

4.4 Operations / Procedure Interne

Processo attuale

[Descrizione sintetica di come l'attività viene svolta oggi: passaggi, persone coinvolte, strumenti utilizzati.]

Criticità rilevate

[es. tempi lunghi, errori ricorrenti, dipendenza da una sola persona, mancanza di tracciabilità...]

Strumenti in uso

[es. Excel, gestionale X, email, carta...]

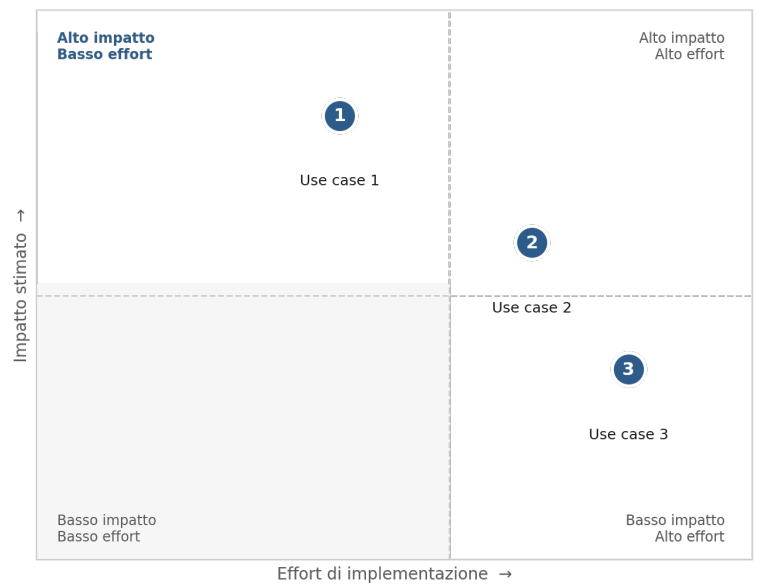
5. Strumenti già in uso (censimento IT)

Elenco degli strumenti software e digitali rilevati durante l'assessment, con relativa area di utilizzo e grado di integrazione con gli altri sistemi.

Strumento	Area di utilizzo	Livello di integrazione	Note
[•]	[•]	[Basso/Medio/Alto]	[•]
[•]	[•]	[Basso/Medio/Alto]	[•]
[•]	[•]	[Basso/Medio/Alto]	[•]
[•]	[•]	[Basso/Medio/Alto]	[•]

6. Aree di intervento identificate

Sintesi delle aree con il maggior potenziale di digitalizzazione, in ordine di priorità indicativa.

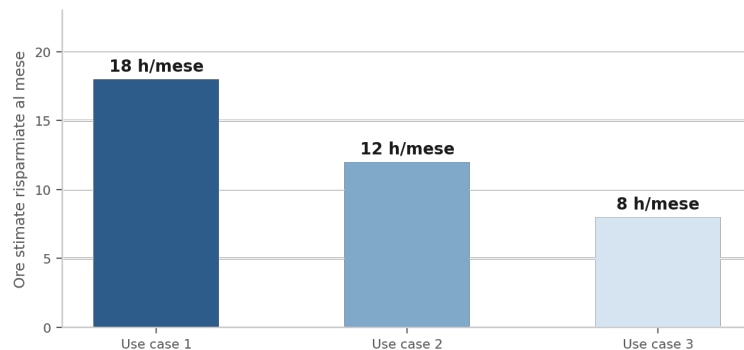


Posizionamento illustrativo degli use case in base a impatto stimato ed effort di implementazione.

Area	Criticità principale	Impatto stimato	Priorità
[.]	[.]	[Basso/Medio/Alto]	[Alta/Media/Bassa]
[.]	[.]	[Basso/Medio/Alto]	[Alta/Media/Bassa]
[.]	[.]	[Basso/Medio/Alto]	[Alta/Media/Bassa]

7. Use case proposti

Per ciascuna area di intervento prioritaria, viene proposto un use case di digitalizzazione con relativa soluzione applicabile. Le soluzioni indicate sono building block generici, adattabili a strumenti specifici in fase di implementazione.

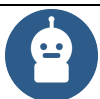


Stima illustrativa del tempo risparmiato al mese per ciascun use case.



Use case 1

Area aziendale	Amministrazione
Nome use case	Digitalizzazione fatture
Problema attuale	le fatture arrivano via PEC/email/portale fornitori e vengono inserite a mano nel gestionale, con tempi lunghi e errori di trascrizione (importi, scadenze, fornitore).
Soluzione proposta	OCR + estrazione automatica dei dati principali (importo, data, fornitore, scadenza), con validazione umana finale prima della registrazione.
Beneficio atteso	riduzione significativa del tempo di inserimento, meno errori, meno fatture "perse" o pagate in ritardo.
Effort stimato	Medio
Possibili passi successivi	[.]



Use case 2

Area aziendale	Operations / Procedure Interne (trasversale anche a HR)
Nome use case	[.]
Problema attuale	le informazioni su procedure interne, contratti, policy o documentazione tecnica sono sparse tra email, cartelle

	condivise e teste delle persone; trovare la risposta giusta richiede tempo o dipende da una sola persona.
Soluzione proposta	un assistente conversazionale (RAG) collegato ai documenti aziendali esistenti, che risponde a domande del personale ("qual è la procedura per...", "dove trovo il contratto con...").
Beneficio atteso	riduzione del tempo perso a cercare informazioni, minore dipendenza da persone chiave, onboarding più rapido per i nuovi assunti.
Effort stimato	<i>Medio</i>
Possibili passi successivi	[.]

	Use case 3
---	-------------------

Area aziendale	Amministrazione
Nome use case	Solleciti di pagamento automatizzati
Problema attuale	i pagamenti in ritardo vengono gestiti in modo informale e discontinuo — un titolare o un amministrativo si ricorda (o si scorda) di scrivere o chiamare il cliente, spesso solo quando il ritardo è già diventato un problema di cassa.
Soluzione proposta	sequenza automatica di solleciti scalati, agganciata alle scadenze fatture nel gestionale — es. promemoria gentile 3 giorni prima della scadenza, sollecito neutro al giorno +7, sollecito più formale al giorno +20, con eventuale escalation manuale per importi grandi o clienti strategici.
Beneficio atteso	miglioramento dei tempi medi di incasso
Effort stimato	Basso-Medio
Possibili passi successivi	[.]



Use case 4

Area aziendale	Vendite / Customer Service
Nome use case	Sistema di ticketing per richieste clienti
Problema attuale	le richieste dei clienti arrivano via email (spesso su una casella condivisa) o telefono, senza un sistema che traccia chi se ne sta occupando, lo stato di avanzamento, o se è stata già risposta. Risultato tipico: richieste che si perdono, risposte duplicate, nessuna visibilità su tempi medi di risposta.
Soluzione proposta	sistema di ticketing che trasforma ogni richiesta (email, form, anche WhatsApp) in un ticket tracciabile, con assegnazione a una persona, stato (aperto/in lavorazione/chiuso) e tempi di risposta misurabili.
Beneficio atteso	nessuna richiesta persa, tempi di risposta più rapidi e misurabili, visibilità su carico di lavoro e colli di bottiglia del team.
Effort stimato	Basso-Medio
Possibili passi successivi	[.]

8. Priorità e prossimi passi

Sulla base degli use case identificati, si suggerisce il seguente ordine di intervento:

1. [Use case prioritario 1 — motivo della priorità]
2. [Use case prioritario 2 — motivo della priorità]
3. [Use case prioritario 3 — motivo della priorità]

Come procedere

Questo report rappresenta un punto di partenza neutro: l'azienda è libera di proseguire con il team che ritiene più adatto. Per chi desidera supporto nell'implementazione, è possibile:

- Richiedere un confronto di approfondimento sugli use case prioritari
- Procedere con un piano di implementazione guidato
- Utilizzare il report come base per una gara/selezione di fornitori

9. Note metodologiche e limiti del report

- Il report si basa sulle informazioni raccolte durante le interviste e l'osservazione diretta nel periodo indicato; eventuali cambiamenti successivi non sono riflessi.
- Le stime di impatto e di effort sono indicative e vanno validate con un'analisi più approfondita prima dell'implementazione.
- Il report non è vincolante rispetto alla scelta di strumenti o fornitori specifici.

Per domande sul contenuto di questo report: [email / telefono di contatto]