

Verificare il lavoro degli agenti AI

Checklist e scheda di prova per trasformare una promessa di automazione in un risultato controllabile.

Il kit contiene	Come usarlo
Questa guida PDF	Definisci il compito e i criteri; consulta i controlli durante la prova.
Il file Excel associato	Compila Preparazione, poi registra tre casi nel foglio Prove.
Una decisione finale	Valuta qualità, errori, lavoro umano e costi prima di ampliare l'uso.

Parti da un'attività circoscritta

Per esempio: ricercare aziende compatibili con un servizio, organizzare informazioni da documenti o preparare una bozza con fonti verificabili. Fissa il risultato atteso prima di avviare il sistema.

Una prima prova, non una certificazione. Tre casi aiutano a trovare problemi. Non dimostrano affidabilità generale: aggiungi casi e ripeti i controlli dopo modifiche a istruzioni, strumenti o modello.

Nessun punteggio automatico assegna un via libera. La decisione resta legata ai criteri del compito e alle conseguenze degli errori.

Prima di avviare il workflow

Compila il foglio Preparazione dell'Excel. Per ogni punto scrivi una risposta concreta; se manca, completa l'impostazione prima della prova.

1. Compito e risultato

Quale attività deve svolgere? Quale file, elenco o azione dimostra che è stata completata?

2. Dati e fonti

Quali informazioni può usare? Dove si trovano? Come controlli aggiornamento e provenienza?

3. Criteri obbligatori

Quali condizioni devono essere rispettate? Definisci anche un errore critico prima del test.

4. Azioni e autorizzazioni

Che cosa può fare da solo? Quali invii, pubblicazioni o modifiche richiedono approvazione?

5. Limiti e arresto

Fissa un limite di costo, tempo o tentativi. Indica quando fermarsi e chi interviene.

6. Confronto e revisore

Qual è il metodo abituale? Chi verifica la qualità e chi decide come proseguire?

Esempio di criterio verificabile

Ricerca commerciale: ogni azienda deve rispettare territorio e settore; le affermazioni importanti devono avere una fonte consultabile; i problemi ipotizzati vanno distinti dai fatti. Le email sono bozze e non vengono inviate senza approvazione.

Archivia le istruzioni utilizzate e la versione del workflow. Registra strumento, modello/versione disponibili e data: serviranno per capire cosa è cambiato tra due test.

Controlla il risultato e misura il lavoro

Prepara un caso ordinario, uno con dati incompleti e uno con dati ambigui. Usa gli stessi criteri per AI e metodo abituale. Considera l'effetto di apprendimento quando ripeti lo stesso caso.

Controllo	Evidenza da verificare
Fonti	Apri i collegamenti: sostengono davvero le affermazioni?
Pertinenza	Il risultato rispetta i criteri, anche quando i dati mancano?
Incertezza	Ipotesi, contraddizioni e informazioni assenti sono visibili?
Azione eseguita	Il file o la destinazione mostra il cambiamento richiesto?
Qualità finale	Dopo revisione e correzioni, il risultato è utilizzabile?

Tempi: cosa inserire nell'Excel

Metodo abituale: minuti di lavoro umano per un risultato equivalente.

Metodo con AI: preparazione + lavoro operativo umano + verifica + correzioni e gestione degli errori.

Attesa del sistema: registrala separatamente; può sovrapporsi al lavoro e non va sommata automaticamente.

Risparmio umano = lavoro abituale - lavoro umano con AI. Un valore negativo segnala più lavoro. La percentuale è calcolata rispetto al metodo abituale; quest'ultimo deve essere maggiore di zero.

Esempio esclusivamente illustrativo

Metodo abituale: 60 minuti. Con AI: 5 di preparazione, 10 di interventi, 10 di verifica, 5 di correzioni. Totale umano: 30 minuti; risparmio: 30 minuti (50%). Se il risultato non rispetta i criteri, quel risparmio non giustifica l'uso.

Scrivi 0 per una fase misurata senza lavoro, errori o costi. Lascia vuoto un dato non misurato. L'Excel non completa i calcoli se mancano i tempi obbligatori.

Scegli il prossimo passo

Decisione	Quando considerarla
Continuare i test	Risultati pertinenti e verificabili; limiti compresi. Amplia il campione prima di delegare altre attività.
Correggere e ripetere	Emergono difetti correggibili: criteri poco chiari, fonti deboli, passaggi mancanti o revisione troppo lunga.
Sospendere	Azioni non autorizzate, errori critici non gestibili o risultati che non raggiungono la qualità necessaria.

Non decidere solo dalla media

Controlla ogni caso. Un buon risultato ordinario può nascondere un fallimento sui dati ambigui. Registra gli errori critici rilevati durante il processo anche se poi corretti; distinguili dalla qualità finale dell'output.

La verifica umana deve essere concreta

Assegna un responsabile e una verifica precisa. "Ho letto e sembra corretto" non basta quando occorre controllare fonti, file, destinatari o azioni. Un secondo modello può aiutare, ma la sua approvazione non è una prova indipendente.

Prima di ampliare l'uso

Documenta le correzioni; ripeti i casi già provati; aggiungi nuove condizioni; controlla costi incrementali e lavoro di configurazione. L'Excel misura la singola prova: non calcola il ritorno economico complessivo né il costo totale degli abbonamenti.

Fonti concettuali

Anthropic, Building effective agents, 19 dicembre 2024.
anthropic.com/engineering/building-effective-agents

Anthropic, Demystifying evals for AI agents, 9 gennaio 2026.
anthropic.com/engineering/demystifying-evals-for-ai-agents

Checklist, scheda e prova su tre casi: proposta pratica AI LAB. Fonti consultate il 10 ottobre 2026. Nessun dato di prestazione reale è presentato nel kit.