

Checklist operativa per supervisione umana e limiti dell AI

Documento di supporto del portale Umanità Aumentata / AI Front Lab.

Questa checklist aiuta team, organizzazioni e professionisti a capire dove l AI può supportare il lavoro e dove invece serve un presidio umano esplicito.

Non serve a bloccare l uso degli strumenti. Serve a chiarire responsabilità, soglie di cautela e punti in cui l automazione non deve diventare delega cieca.

1. Elenca i passaggi in cui l AI entra davvero nel lavoro

- Segna dove l AI prepara bozze, sintesi, classificazioni o suggerimenti.
 - Distingui i passaggi esplorativi da quelli che influenzano decisioni, persone, clienti o pubblicazioni.
 - Verifica se alcuni usi sono già diventati abitudine senza una scelta esplicita.
-

2. Individua le aree dove non basta un output plausibile

- Evidenzia decisioni con impatto economico, reputazionale, legale o umano.
 - Segna i casi in cui un errore sarebbe difficile da correggere a posteriori.
 - Tratta come sensibili anche i passaggi in cui l AI può orientare priorità, giudizi o accessi.
-

3. Assegna un controllo umano reale

- Indica chi verifica gli output prima dell uso finale.
 - Chiarisci chi può approvare, correggere o bloccare un risultato.
 - Evita formule vaghe come "qualcuno controlla": serve un ruolo leggibile.
-

4. Definisci cosa non va delegato

- Decisioni finali su persone, clienti o stakeholder.
- Comunicazioni ad alto impatto senza revisione.
- Interpretazioni normative, economiche o reputazionali senza contesto umano.
- Valutazioni che richiedono responsabilità, esperienza o conoscenza del caso.

5. Rendi visibili limiti e segnali di rischio

- Elenca errori ricorrenti, omissioni e allucinazioni già osservate.
- Specifica quali output richiedono doppia verifica.
- Chiarisci quando e meglio non usare affatto lo strumento.

6. Collega la supervisione a una regola di team

- Inserisci questi criteri in una policy minima o in una procedura interna.
- Verifica se il team ha un linguaggio comune su uso consentito e uso non delegabile.
- Fissa una revisione a 30 o 60 giorni sui casi reali emersi.

Domande da chiudere in riunione

- In quali passaggi stiamo già delegando troppo senza accorgercene?
- Chi ha oggi l'ultima parola quando un output AI entra in un processo reale?
- Quali attività devono restare esplicitamente umane?
- Dove serve una regola più chiara prima di ampliare l'uso degli strumenti?

Prossimi passi consigliati

1. Apri la pagina [Supervisione umana e limiti dell'automazione](#) per contestualizzare la checklist.
2. Usa [Casi d'uso utili e aree dove non delegare](#) per chiarire le attività dove l'AI aiuta e quelle che richiedono presidio umano.
3. Collega il lavoro a [Governare l'AI](#) e al readiness check per capire se il team è pronto a formalizzare criteri più stabili.

Fonte: www.aifrontlab.com

Uso consigliato: confronto interno, webinar, workshop, orientamento operativo.