

10 SKILL OPERATIVE

Preparazione sopralluogo

02.UTY · Pangea AI_Report preparazione sopralluogo

Codice agent	02.UTY
Materia	Utility (inclusi)
Documento	Scheda delle 10 capacità operative
Revisione	Rev.18 — 19/11/2026 · piattaforma PangeaAI HSE (app.pangeahse.it)

Perimetro. Prepara un sopralluogo partendo dalla documentazione già disponibile.

Uso corretto. Le skill assistono il lavoro ma non sostituiscono sopralluoghi, misurazioni, firme, abilitazioni o decisioni riservate ai soggetti competenti.

Le 10 skill

N	Skill	Funzione e vantaggio
01	**Inquadramento del lavoro**	**Cosa fa:** Definisce obiettivo, perimetro, destinatari e risultato atteso per «Preparazione sopralluogo», con le opzioni del documento. **Vantaggio:** Evita percorsi non pertinenti e rielaborazioni.
02	**Raccolta guidata dei dati**	**Cosa fa:** Chiede e organizza dVR e documenti esistenti, storico delle criticità, impianti e attrezzature, scadenze, leggendo prima l'archivio del cliente. **Vantaggio:** Riduce omissioni e richieste di documenti non necessarie.
03	**Controllo di completezza**	**Cosa fa:** Verifica leggibilità, versioni e coerenza dei dati; segnala conflitti e dati indispensabili mancanti. **Vantaggio:** Rende visibili le lacune prima che influenzino il risultato.
04	**Individua le aree da verificare**	**Cosa fa:** Esegue il passaggio «Individua le aree da verificare» usando solo dati e fonti ammessi nel perimetro dell'agent. **Vantaggio:** Rende il passaggio controllabile e ripetibile.
05	**Costruisce una lista di controllo mirata**	**Cosa fa:** Esegue il passaggio «Costruisce una lista di controllo mirata» usando solo dati e fonti ammessi nel perimetro dell'agent. **Vantaggio:** Rende il passaggio controllabile e ripetibile.
06	**Elenca i documenti da chiedere**	**Cosa fa:** Esegue il passaggio «Elenca i documenti da chiedere» usando solo dati e fonti ammessi nel perimetro dell'agent. **Vantaggio:** Rende il passaggio controllabile e ripetibile.
07	**Produzione di: agenda del sopralluogo**	**Cosa fa:** Predispone «Agenda del sopralluogo» in forma strutturata, con le parti da validare chiaramente indicate. **Vantaggio:** Accorcia i tempi di redazione e facilita la revisione professionale.
08	**Produzione di: lista di controllo**	**Cosa fa:** Predispone «Lista di controllo» in forma strutturata, con le parti da validare chiaramente indicate. **Vantaggio:** Accorcia i tempi di redazione e facilita la revisione professionale.
09	**Produzione di: documenti da richiedere**	**Cosa fa:** Predispone «Documenti da richiedere» in forma strutturata, con le parti da validare chiaramente indicate. **Vantaggio:** Accorcia i tempi di redazione e facilita la revisione professionale.

10	**Controllo finale e tracciabilità**	**Cosa fa:** Controlla coerenza, fonti, dati mancanti e decisioni; prepara la versione da congelare ed emettere. **Vantaggio:** Sai cosa è supportato dai dati e cosa resta da verificare.

Modalità consigliata

- Lavora nell'area del documento, nel progetto per categoria del cliente, o nella sua conversazione («Conversazione con l'agent»): l'agent legge archivio, registri, scadenze e capitoli già congelati.
- Indica la skill da usare e il risultato concreto atteso.
- Procedi un passaggio alla volta: approva l'indice con «❄ Approva e congela l'indice» e i capitoli con ❄ o «Congela le bozze».
- Chiedi correzioni puntuali («nel capitolo 4 aggiungi…»): l'agent riscrive solo quella parte.
- Fai validare l'elaborato ai soggetti competenti ed emetti la revisione dalla piattaforma.

Esempio di richiesta

> Usa la skill 01 dell'agent 02.UTY per inquadrare «Preparazione sopralluogo» per questo cliente. Leggi i documenti del progetto, dimmi solo i dati indispensabili che mancano e poi proponi l'indice workflow.

Limiti comuni

- Le richieste fuori dalla materia «Utility (inclusi)» vanno all'agent pertinente o a Pangea Consulenze.
- Istruzioni interne, configurazioni e logiche di progettazione non sono contenuti disponibili.
- Dati mancanti, stime e ipotesi non vengono presentati come fatti confermati.
- Un capitolo congelato non viene riscritto senza richiesta esplicita.

Riferimenti principali: —