# ADDETTA/O ALLA SEGRETERIA
# PER STUDIO LEGALE E NOTARILE

L'**addetto alla segreteria per studi legali e notarili** è una figura centrale di coordinamento e organizzazione che consente l'ottimale svolgimento dell'attività dello studio all'interno della quale opera. Tale figura si occupa di organizzare il flusso della clientela, organizza l'agenda, definisce priorità e si occupa della gestione dello studio.

Questi professionisti svolgono una funzione cruciale, poiché il loro obiettivo è fare in modo che il lavoro fluisca in maniera ordinata e corretta. Preparano alcuni atti giuridici, mantengono i calendari dei procuratori e traspongono i verbali e le dichiarazioni dei tribunali. In qualità di assistente legale, il tuo fine principale sarà quello di supportare gli altri membri del personale svolgendo una serie di attività amministrative, collaborando nella gestione di procedimenti giudiziari, revisionando e correggendo i rapporti, interfacciandoti coi clienti, pianificando le riunioni e archiviando i vari documenti.

**Obiettivo del corso**: è far acquisire ai partecipanti le basi e le tecniche per l'organizzazione e la gestione delle attività di segreteria ed accoglienza.

Il corso fornisce nozioni teoriche e soprattutto pratiche, anche, attraverso l'utilizzo del software **OPERATIVO INVOICEX** per la gestione e predisposizione di: ordini di acquisto, preventivi, fatturazione e fatturazione elettronica.

**Modulo I – Presentazione e Introduzione**
Il ruolo della Segretaria - Competenze e attività - Capacità da acquisire.

**Modulo II** – ORGANIZZAZIONE DELLO STUDIO LEGALE
Ruolo dell'avvocato e del segretario - Attività dello studio legale - Anti-Riciclaggio - La creazione di un fascicolo di parte e di un fascicolo processuale - La cura dei rapporti con i clienti dello studio e con gli avvocati - L'ausilio tecnico nella redazione degli atti difensivi - La notifica - Come si prepara una lettera, una busta ed una raccomandata - Come si archiviano i documenti e i fascicoli dello studio legale - La gestione dell'agenda legale e degli appuntamenti - L'utilizzo di: computer, stampanti, fotocopiatrici e modem – Portale servizi telematici – Portale Riconosco PSS - Cenni portale Corte di cassazione e anagrafe nazionale ad accesso professionista.

**Modulo III** – ATTIVITÀ AUSILIARIE PER LO STUDIO LEGALE
Calcolo delle rivalutazioni Istat - I tassi e gli interessi - Scadenze, termini, contributi unificati e tassazione atti giudiziari - Visure catastali - Ispezioni ipotecarie - Fatturazione avvocati, preventivi e tariffe forensi DM 55/14 - Parcelle professionisti - Calcolo del risarcimento danni - La ricerca del codice fiscale.

**Modulo IV – CENNI DI DIRITTO SOSTANZIALE E PROCESSUALE**
Il diritto civile - La procedura civile - Il diritto penale - La procedura penale - Il diritto amministrativo - Il diritto processuale amministrativo - Il diritto internazionale privato e il diritto dell'Unione europea

**Modulo V – INFORMATICA GIURIDICA**
La conoscenza dei software per lo studio legale - La firma digitale - La PEC – Posta Elettronica Certificata e l'E-mail - La ricerca degli indirizzi PEC - Il processo telematico - Il PCT – Processo Civile Telematico - La nota d'iscrizione a ruolo - La creazione di un fascicolo telematico - Il deposito degli atti telematici - La **notifica via PEC** - La consultazione telematica dei dati giudiziari e degli atti depositati (Polisweb, ecc.) - La fattura elettronica - Il Codice dell'amministrazione digitale

**Modulo VI – LA CONTABILITÀ**
Contabilità Ordinarie e Semplificate e Piano dei Conti - Principio di Cassa e di Competenza, Principio di inerenza - Dichiarazione dei redditi Persone Fisiche - La tenuta delle scritture contabili

**Modulo VII –** – LA TUTELA DEI DATI PERSONALI
Introduzione - La riservatezza - Il Regolamento UE 679/2016 (GDPR) - I principi - I diritti dell'interessato - I titolari e i responsabili del trattamento - Sanzioni e rimedi - Gestione e Trattamento dei Dati Personali e dei Dati Sensibili - Sicurezza Informatica - Gli Obblighi di Sicurezza - Le misure minime di sicurezza - Trattamento con strumenti informatici.

**Modulo VIII –** – Diritti e doveri del segretario di studio legale e deontologia forense
I diritti e i doveri del segretario di studio legale - Cenni storici sulla figura dell'avvocato -L'accesso alla professione forense e il tirocinio professionale - L'esame di stato - Gli albi professionali - L'attività professionale forense - La formazione continua e le specializzazioni - Gli organi dell'avvocatura - Il codice deontologico - Le sanzioni disciplinari e il procedimento disciplinare

**Modulo IX - Software INVOICEX per la gestione della fatturazione utile alla Segreteria**
Funzionamento ed esercitazioni pratiche su software INVOICEX - Caricamento e gestione anagrafiche - Gestione clienti e fornitori - Elaborazione schede di evasione ordini - Predisposizione preventivi e ordini – Gestione movimenti di magazzino e giacenze- Carico e scarico - Gestione dei prospetti di rateazione - Elaborazioni di fatture clienti e fornitori – Fatturazione elettronica.

**Modulo X (8h teoria) Moduli Obbligatori**
D.lgs 81/08: Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro (4h teoria)
Diritti e Doveri dei Lavoratori in Somministrazione (4h teoria)

**Destinatari:** Corso rivolto