

SEGRETARIA DI STUDIO LEGALE CON SOFTWARE SPECIFICO PRATICHE LEGALI

L'addetto alla segreteria per studi legali e professionali 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. Partecipano alla formazione degli atti giuridici, mantengono i calendari dei procuratori e scaricano gli atti richiesti dal portale telematico (prevalentemente PCT) In qualità di assistente legale, il tuo fine principale sarà quello di supportare gli altri membri del personale svolgendo una serie di attività amministrative, partecipando a procedimenti giudiziari, revisionando e correggendo i rapporti, interfacciandoti coi clienti, pianificando le riunioni e archiviando i vari documenti.

Obiettivo del corso: 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 PER LA GESTIONE DELL'AGENDA CALENDAR E LE PROCEDURE GIURIDICO LEGALI CON SOFTWARE LEGALE.

Destinatari:

- il corso è rivolto **chi vuole intraprendere una carriera nel settore legale e notarile**, anche senza esperienza pregressa;
- **Segretarie e assistenti amministrativi**, che desiderano specializzarsi nella gestione documentale e organizzativa di studi giuridici;
- **Neodiplomati e studenti**, interessati a una formazione pratica per entrare rapidamente nel mondo del lavoro;
- **Lavoratori in riqualificazione professionale**, alla ricerca di nuove opportunità in un settore prestigioso e regolamentato;
- **Titolari di studi legali e notarili**, che vogliono formare personale qualificato e competente nella gestione amministrativa e documentale.

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 - 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 - Fatturazione avvocati, preventivi e tariffe forensi DM 55/14 - Parcelle professionisti - 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

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 -

Modulo VI – 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 VII – 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 - Gli organi dell'avvocatura – il Consiglio Nazionale Forense - Il codice deontologico -

Modulo VIII- SOFTWARE GIURIDICO LEGALE per la gestione della fatturazione utile alla Segreteria

1. Caricamento e gestione anagrafiche: Clienti – Controparti – Legali;
2. Studio: Pratiche – Udienze – Attività;
3. Moduli: Agenda – Codice fiscale – Fatturazione;
4. Calendar – Giorni liberi;
5. Utility: Sentenze;
6. Strumenti: Impostazioni studio _ Profilo Utente

Modulo IX (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)