



Oggetto: CORSO DI ALTA FORMAZIONE PROFESSIONALE IN SEGRETARIO DI STUDIO LEGALE

La Salerno Formazione, società operante nel settore della didattica, della formazione professionale e certificata secondo la normativa UNI EN ISO 9001:2008 settore EA 37 per la progettazione ed erogazione di servizi formativi in ambito professionale, organizza **il master di alta formazione professionale “SEGRETARIO DI STUDIO LEGALE”**

Il corso per diventare segretario di studio legale è nato per venire incontro alla necessità degli avvocati di avere al proprio fianco assistenti validi e professionali in grado di assisterli nel modo migliore.

Il segretario di studio legale è un professionista capace di operare in tutte le complesse attività di uno studio legale.

Oramai fondamentale per ogni studio legale che si rispetti, l'assistente è una figura qualificata in grado di aiutare l'avvocato ad affrontare nel migliore dei modi il grande incremento delle proprie attività dovuto allo sviluppo della società e dei contesti economici produttivi.

In pratica il segretario di studio legale è un esperto informatico e un collaboratore capace di coadiuvare gli avvocati durante il loro complesso lavoro.

L'obiettivo principale che si intende perseguire e realizzare è quello di fornire le conoscenze, le capacità, le metodologie e le competenze che consentano di interpretare in maniera professionale e strutturata il ruolo di segretario di studio legale.

DATA INIZIO LEZIONI: 22 OTTOBRE 2021

DURATA E FREQUENZA: Il corso avrà la durata complessiva di 50 ore. Il master si svolgerà presso la sede della Salerno Formazione con frequenza settimanale per circa n. 3 ore lezione.

E' POSSIBILE SEGUIRE LE LEZIONI, OLTRE CHE IN AULA, ANCHE IN MODALITA' E.LEARNING – ON.LINE.

E' prevista solo una quota d' iscrizione di €. 350,00 per il rilascio del **ATTESTATO DI QUALIFICA ALTA FORMAZIONE PROFESSIONALE IN “SEGRETARIA/O DI STUDIO LEGALE”**.

DESTINATARI: Il corso è a numero chiuso ed è rivolto a n. 16 persone in possesso di diploma e/o laurea triennale e/o specialistica.

CHIUSURA ISCRIZIONI: RAGGIUNGIMENTO DI MASSIMO 16 ISCRITTI.

PROGRAMMA DI STUDIO:

MODULO 1 – 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
- La ricerca normativa e giurisprudenziale
- 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
- La rubrica telefonica
- L'utilizzo di: computer, stampanti, scanner, telefoni, fax, fotocopiatrici e modem
- Lo strumentario dello studio legale (tipologie di timbri, carta da bollo, ecc.)

MODULO 2 – 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
- Parcelle professionisti
- Calcolo del risarcimento danni
- I calcoli del diritto penale
- I calcoli del diritto di proprietà e del diritto delle successioni
- La ricerca del codice fiscale e degli indirizzi postali

MODULO 3 – 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 4 – 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
- Il PAT – Processo Amministrativo Telematico
- Il PTT - Processo Tributario Telematico
- Il Processo Contabile 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 5 – 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 6 – INFORMATICA DI BASE

- Concetti di base IT
- Utilizzo del computer – File manager
- Elaborazione di testi
- Fogli di calcolo
- Database
- Presentazione
- Powerpoint
- Rete informatica – Internet

MODULO 7 – 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 8 – 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



Per ulteriori informazioni e/o per le iscrizioni, è possibile contattare dal lunedì al sabato dalle ore 9:00 alle 13:00 e dalle 16:00 alle 20:00 la segreteria studenti della Salerno Formazione ai seguenti recapiti telefonici 089.2960483 e/o 338.3304185.

SITO WEB: www.salernoformazione.com