



Oggetto: CORSO DI ALTA FORMAZIONE PROFESSIONALE IN ASSISTENTE STUDIO NOTARILE

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 corso di alta formazione professionale “ASSISTENTE STUDIO NOTARILE”**.

Il corso per diventare assistente notarile è nato per venire incontro alla necessità dei notai di avere al proprio fianco assistenti validi e professionali in grado di assisterli nel modo migliore.

L'assistente del notaio (detto assistente notarile) è un professionista capace di operare in tutte le complesse attività di uno studio notarile.

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

In pratica l'assistente notarile è un esperto informatico e un tecnico giuridico capace di coadiuvare i notai 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 assistente di studio notarile.

DATA INIZIO LEZIONI: 11 NOVEMBRE 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 ALTA FORMAZIONE PROFESSIONALE IN “ASSISTENTE NOTARILE”**.

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 – RUOLO DEL NOTAIO E DELL' ASSISTENTE NOTARILE

- Ruolo del notaio e dell'assistente notarile
- Attività dello studio notarile
- Anti-Riciclaggio
- Il fascicolo
- Cenni relativi alle minute
- La stipula
- I comparenti
- Gli stranieri (requisiti per la stipula)
- Gestione atti e documentazione (creazione fascicolo - Redazione e stipula - Adempimenti poststipula – Copie).

MODULO 2 – ATTIVITA' IMMOBILIARE



- Repertori e Indici (gestione repertorio - controllo repertorio - gestione originale -estratto mensile indice notarile)
- Attività immobiliare
- La compravendita
- Visure catastali
- Ispezioni ipotecarie
- Formalità immobiliari (registrazione atto - gestione note per la Conservatoria - immobiliare gestione Modello Unico – firma digitale - voltura).

MODULO 3 – ATTI PRINCIPALI – MUTUI

- Cenni relativi alla cassa cambiali
- Gestione e atti principali relativi ai mutui
- Attività societaria e formalità societarie (Comunica - FEDRA PLUS - gestione pratica telematica visure camerali)
- Vidimazione libri e registri.

MODULO 4 – LE SUCCESSIONI

- Atti mortis causa e atti successivi
- Successioni: analisi degli istituti civilistici e della normativa di riferimento
- La tassazione delle successioni: imposta di successione e imposte accessorie
- Le donazioni: formalità aggiuntive e particolarità della tassazione

MODULO 5 – LA CONTABILITA'

- Contabilità Ordinarie e Semplificate e Piano dei Conti
- Principio di Cassa e di Competenza, Principio di inerenza
- Dichiarazione dei redditi Persone Fisiche
- Rapporto con gli uffici: Agenzie Entrate, Sportello Unico Attività Produttive, CCIAA.

MODULO 6 – IMPOSTE

- Libri Obbligatori
- Cenni sul Testo Unico Imposte sui Redditi, Testo Unico IVA
- Codice Civile
- Contenzioso

MODULO 7 – CODICE DELLA PRIVACY

- D. Lgs 196/03 - "Codice della Privacy"
- Gestione e Trattamento dei Dati Personali e dei Dati Sensibili
- Il D.P.S. "Documento Programmatico sulla Sicurezza"
- Sicurezza Informatica: le procedure previste dal D. Lgs 196/03
- Gli Obblighi di Sicurezza
- Le misure minime di sicurezza
- Trattamento con strumenti informatici.
- D. Lgs 196/03. Gestione e Trattamento dei Dati Personali e dei Dati Sensibili. Il D.P.S.. Sicurezza Informatica.

MODULO 8 – TEORIA NOTARILE

- Nozioni giuridiche di diritto civile, commerciale e tributario connesse con i contratti che si stipulano con l'intervento del Notaio.

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