



Corso

Preparazione professionale per segretaria di studio legale. Sesto San Giovanni (MI)

La formazione mira a fornire una preparazione generale di base, di carattere teorico-pratico, a coloro che intendono intraprendere la carriera di segretario di studio legale, fornendo gli strumenti necessari che permettano di prestare assistenza ad un avvocato e di svolgere tutte le attività connesse con la buona gestione di uno studio legale.

DESTINATARI

Il corso è rivolto a coloro che sono in possesso di una laurea triennale ovvero di un diploma che intendano impiegarsi all'interno di un ufficio legale.

CONTENUTI

Il corso verte sui profili di redazione formale di atti giudiziari e di lettere, nonché sulle principali "attività di cancelleria" consistenti nel deposito di atti giudiziari, nella richiesta di copie autentiche ed esecutive, nelle iscrizioni a ruolo, etc. Saranno oggetto di insegnamento la conduzione dei rapporti con i clienti, la parcellazione, la gestione della corrispondenza dell'avvocato, la registrazione delle scadenze processuali, oltre che gli adempimenti generali d'ufficio. Le lezioni si potranno articolare in una parte teorica, dedicata alle caratteristiche fondamentali degli argomenti trattati, e in una parte pratica, rivolta ai più importanti profili applicativi dei temi analizzati. Nel corso delle lezioni sono previste dimostrazioni pratiche, esercitazioni e simulazioni.

PROGRAMMA

- La forma e la struttura degli atti processuali (teorico).
- La redazione degli atti processuali (pratico).
- La redazione di lettere, diffide, solleciti, etc. (teorico-pratico con esercitazioni).
- Le scadenze processuali e le udienze (teorico).
- La registrazione delle scadenze. La gestione dell'agenda legale: udienze, adempimenti processuali, appuntamenti (pratico).
- I fascicoli processuali (teorico)
- La formazione e la tenuta del fascicolo (pratico).
- Il deposito degli atti processuali e l'iscrizione a ruolo delle cause (teorico).
- Adempimenti di cancelleria: deposito e ritiro atti, richiesta copie, iscrizioni a ruolo (pratico con esercitazioni)
- Le notificazioni, i pignoramenti (teorico).
- Notificazioni, pignoramenti e adempimenti presso gli Ufficiali Giudiziari (pratico).



- Gli adempimenti generali d'ufficio. Adempimenti presso l'Ordine degli Avvocati. Rapporti con i praticanti avvocati.
- La parcellazione. Calcolo di interessi legali e moratori (pratico con esercitazioni).
- Attività di contabilità e amministrazione di base: prima nota di cassa, pagamenti, svolgimento di pratiche presso la Camera di Commercio e l'Agenzia delle Entrate. Gli adempimenti fiscali e rapporti con il commercialista.
- I rapporti con i clienti e con gli avvocati (come rispondere al telefono, come ricevere il cliente, come introdurre il cliente, come chiedere i pagamenti) (pratico con simulazioni).
- Consultazione e accesso al sistema POLISWEB. La posta elettronica certificata PEC. Verifica e smistamento dei biglietti elettronici di cancelleria.
- Prova finale.

RELATORI

Avv. Lione Alessandra – Avvocato

QUOTA INDIVIDUALE DI PARTECIPAZIONE

INTERA

€ 450 + Iva (€ 544.50 Iva inclusa)

AGEVOLAZIONI

PER ISCRIZIONI PERVENUTE ALMENO 10 GIORNI PRIMA DELLA DATA DEL CORSO O UNDER 36

€ 350 + Iva (€ 423.50 Iva inclusa)

La quota di partecipazione è comprensiva del materiale didattico e il rilascio dell'attestato di partecipazione.

CALENDARIO

- sabato 15.02.14 = dalle ore 09,00 alle ore 14,00;
- sabato 22.02.14 = dalle ore 09,00 alle ore 14,00;
- sabato 01.03.14 = dalle ore 09,00 alle ore 14,00;
- sabato 08.03.14 = dalle ore 09,00 alle ore 14,00;
- sabato 15.03.14 = dalle ore 09,00 alle ore 14,00;
- sabato 22.03.14 = dalle ore 09,00 alle ore 14,00;
- sabato 29.03.14 = dalle ore 09,00 alle ore 14,00;
- sabato 05.04.14 = dalle ore 09,00 alle ore 14,00.