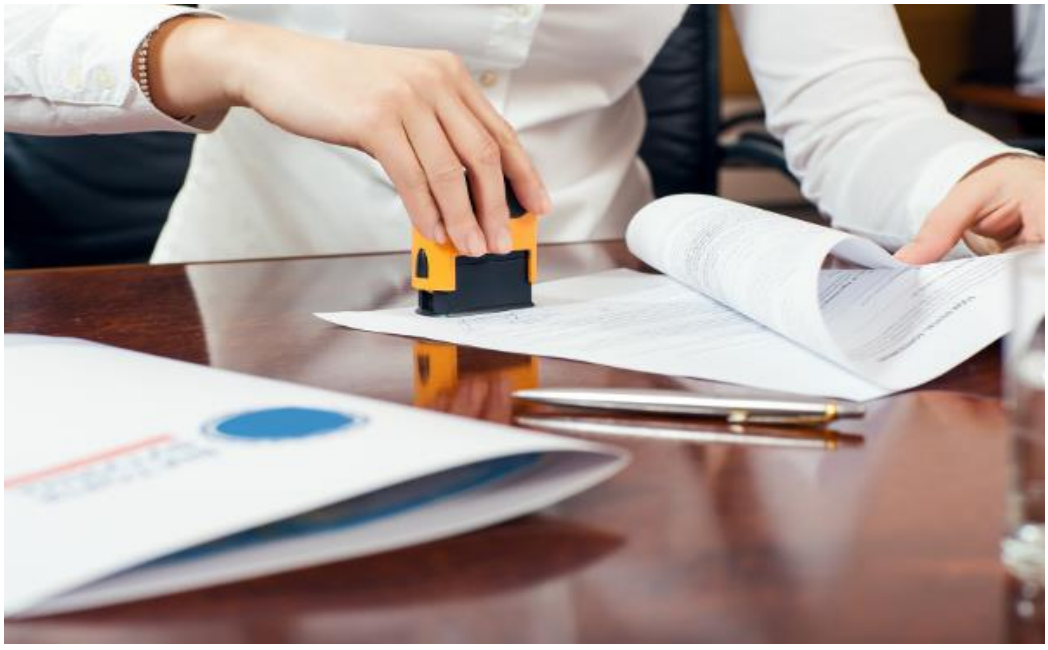
CORSO PER ASSISTENTE DI STUDIO LEGALE



Futura Formazione propone un corso di specializzazione per diventare segretario/a di studio legale, figura professionale che supporta l'avvocato e si interfaccia costantemente con i clienti dello studio legale.

L'obiettivo del corso è formare una figura che sia poi in grado di inserirsi pienamente nel contesto lavorativo, in quanto conosce approfonditamente i servizi offerti dallo studio legale, padroneggia i principali strumenti informatici, è in grado di gestire la contabilità ordinaria e coordinare efficacemente le attività quotidiane dello studio.

L'assistente di studio legale sa inoltre gestire gli appuntamenti del proprio responsabile, seguire le scadenze e gli impegni amministrativi o burocratici, nonché preparare l'agenda degli appuntamenti e tenere l'archivio della documentazione.
Conosce inoltre le basi del diritto, contribuendo in modo sostanziale al buon funzionamento dello studio in cui lavora.

CALENDARIO CORSI
Il corso ha una durata complessiva di **120 ore** il lunedì, martedì e giovedì dalle **18.00 alle 21.00** così strutturate:

- Elementi di segretariato
- Elementi di comunicazione e gestione del front office
- Elementi di economia aziendale
- Elementi di diritto e gestione della segreteria dello studio legale.
- Il colloquio di lavoro
- L'inglese per l'accoglienza clienti

DESTINATARI DEL CORSO
I destinatari del corso sono tutti coloro che desiderano inserirsi in studi professionali, agenzie di recupero credito, uffici legali di piccole e medie aziende.

E' richiesta una buona conoscenza della lingua italiana parlata e scritta. E' necessario essere maggiorenni e possedere una discreta conoscenza dei principali strumenti informatici.

SEDE DI CORSO
Il corso si tiene in aula virtuale mediante Google Meet con docente presente.

ISCRIZIONE AL CORSO
E' possibile iscriversi al corso compilando il form di iscrizione nella sezione CORSI sul sito www.futuraformazionesrl.it, selezionare la modalità di pagamento e cliccare su INVIA. Il corso verrà attivato al raggiungimento del numero minimo di partecipanti.

QUOTA DI PARTECIPAZIONE
La quota di partecipazione di **€ 732 iva esente + € 2 di marca da bollo** comprensiva di documentazione e materiale didattico dovrà essere versata a mezzo bonifico bancario intestato a FUTURA FORMAZIONE SRL Codice IBAN IT23Z0303211400010000222237 (specificando nella causale il titolo del corso scelto) oppure mediante PAYPAL/carta di credito.
E' possibile suddividere la quota in un massimo di tre rate mensili (acconto all'iscrizione + due rate).

ATTESTATO FINALE
Sarà rilasciato l' attestato finale di Regione Lombardia, livello EQF 3, con l'indicazione delle competenze raggiunte, a tutti coloro che avranno frequentato il monte ore previsto e superato la prova finale.

DOVE INFORMARSI
Per maggiori informazioni gli interessati possono rivolgersi a:
FUTURA FORMAZIONE SRL - Via Triumplina,177/f – 25134 Brescia - Fermata metro "Casazza"
Telefono 030/7284284
Cel. 3917585312
Sito Internet: www.futuraformazionesrl.it e- mail: corsi@futuraformazionesrl.it

PROGRAMMA DEL CORSO

MODULO 1 - Elementi di segretariato e informatica per lo studio legale

Ruolo e mansioni dell'assistente di studio legale – 3 ore

Elementi di time management - 3 ore

Elementi di marketing – 3 ore

Conoscenza e gestione del sistema operativo (cartelle, file, pannello di controllo, aggiornamenti, applicativi)

Conoscenza dei siti web, browser, motori di ricerca, download e upload dei contenuti

Aprire un account di posta elettronica, creare una e-mail e inviarla, gestire la posta, le cartelle, gli allegati.

I software gestionali d'uso comune – 15 ore

La sicurezza in ufficio (D.Lgs. 626 e successivi) – 4 ore

Normativa Privacy 679/2016 e trattamento dei dati personali; Normative antiriciclaggio. Il Segreto professionale. Il consenso informato. – 3 ore

MODULO 2 - Elementi base di comunicazione e di negoziazione

La comunicazione e la gestione dei rapporti con i clienti, i superiori e i fornitori (la gestione del front office, l'accoglienza dei clienti, la comunicazione assertiva, la comunicazione telefonica).

La gestione delle criticità,

L'autostima.

La gestione dello stress.

MODULO 3 - Elementi di economia aziendale

Elementi di contabilità e le operazioni di gestione

Le registrazioni contabili di base: acquisti, vendite, pagamenti, incassi, parcelle dei professionisti.

Gli adempimenti fiscali dello studio legale

I registri obbligatori ai fini fiscali

Gli adempimenti IVA

Il modello F24

Le principali forme di pagamento: immediato e differito

Via Triumplina n. 177/F – 25136 Brescia
Telefono: 030 7284284 • E-mail: segreteria@futuraformazionesrl.it • corsi@futuraformazionesrl.it • PEC: futuraformazionesrl@pec.it
C.F. e P.IVA 04095090983 • cap. soc. € 25.000,00 i.v. • C.C.I.A.A. di Brescia Reg. Imprese 04095090983 • R.E.A. n° BS – 587944

I principali mezzi di pagamento: contante, assegno, attraverso POS, bonifico.

Gestione del preventivo e fatturazione elettronica

Le convenzioni

Il disbrigo operazioni presso le banche e gestione della banca online

I rapporti con il Commercialista ed il Consulente del lavoro

MODULO 4 – Il colloquio di lavoro – 12 ore

Distinguere con precisione i propri obiettivi;

le scelte migliori per ottenere il successo;

progettare piani d'azione concreti;

ostacoli e paure potenzialmente rischiosi;

le risorse interiori e l'atteggiamento mentale;

il valore della felicità in ambito professionale;

il focus condiviso sulla felicità.

Sostenere un colloquio

Come presentarsi, cosa fare e cosa dire in un colloquio

Il candidato: le domande più frequenti

Il valutatore: le domande più frequenti

Simulazione di un colloquio di lavoro

MODULO 5 - Elementi di diritto

L'avvocato e l'Assistente

Diritti e doveri del segretario di studio legale e deontologia forense

La forma e la struttura degli atti processuali (teorico). La redazione degli atti processuali

La redazione di lettere, diffide, solleciti, etc.

Le scadenze processuali e le udienze

La registrazione delle scadenze. La gestione dell'agenda legale: udienze, adempimenti processuali, appuntamenti I fascicoli processuali

La formazione e la tenuta del fascicolo

Il deposito degli atti processuali e l'iscrizione a ruolo delle cause

Adempimenti di cancelleria: deposito e ritiro atti, richiesta copie, iscrizioni a ruolo (pratico con esercitazioni).

Le notificazioni, i pignoramenti

Notificazioni, pignoramenti - adempimenti in proprio o presso gli Ufficiali Giudiziari

Gli adempimenti generali d'ufficio. Adempimenti presso l'Ordine degli Avvocati. Rapporti con i praticanti avvocati.

La redazione della nota spese giudiziale. La parcellazione.

Processo civile telematico: Punto di accesso, Polisweb, consultazione, adempimenti. Consolle avvocato. La posta elettronica certificata PEC. Verifica e smistamento dei biglietti elettronici di cancelleria.

MODULO 6 - L'inglese per lo studio legale

Introdursi, accogliere e congedarsi

Fissare appuntamenti in presenza e al telefono

Dare e richiedere informazioni

Gestire pagamenti

Saper dare direzioni

Esprimersi al passato e gestire l'eventuale reclamo fornendo in modo cortese risposte e soluzioni

Riferirsi ad eventi futuri e dare indicazioni

Rispondere per iscritto ad email di richieste info, organizzazione o reclamo

Esprimersi con empatia e vicinanza in lingua: bisogni, approcci e la relazione con il cliente.