

## CORSO PER SEGRETARIA/O STUDIO LEGALE CON SOFTWARE OPERATIVO

### Relatori:

**Dott. Virgilio Sergi** - Dott. Commercialista/Fiscalista, esperto in Politiche attive del Lavoro

**Dott. Tobia Di Dio** – Giurista titolare di studio legale, esperto in formazione professionale mirata

**Descrizione:** Il “Corso Segreteria Studio Legale” rappresenta un percorso formativo completo progettato per fornire competenze avanzate nella gestione amministrativa e organizzativa specifica del contesto legale. Attraverso un approccio mirato e pratico, i partecipanti acquisiranno una profonda comprensione della figura professionale di segreteria legale.

**Obiettivi:** L’obiettivo del corso di Segreteria Studio Legale è formare una risorsa che possieda le competenze necessarie allo svolgimento di questa professione. La segretaria di studio legale rappresenta una preziosa collaboratrice che opera a supporto degli avvocati e si interfaccia con i clienti dello studio che hanno intrapreso una battaglia legale. L’obiettivo del corso è quindi formare professionisti che conoscano profondamente il processo civile telematico, il ruolo e il codice deontologico dell’avvocato, i servizi dello studio legale. Attraverso il corso di segreteria studio legale imparerai a padroneggiare i principali strumenti informatici, a gestire i pagamenti e la contabilità, a coordinare le attività dello studio. Imparerai a supportare il responsabile, a fissare gli appuntamenti compatibilmente con le esigenze dei clienti e la reperibilità degli operatori giuridici e a effettuare l’archiviazione dei documenti. Fornirai informazioni sulle fasi processuali e conoscerai la rete dei servizi locali che forniscono un servizio di assistenza giuridica e fiscale, contribuendo così al buon funzionamento dello studio legale. L’attività formativa è mirata a: Supportare efficacemente gli avvocati nella gestione quotidiana dello studio - Acquisire competenze legali di base per interagire con clienti e autorità - Gestire documentazione legale e amministrativa in modo organizzato - Utilizzare strumenti informatici per la gestione delle attività dello studio.

**Destinatari:** interessati a sviluppare competenze in ambito giuridico e amministrativo.

## MODULO I

**Evoluzione del ruolo del segretario/a:** Attuale importanza - Regole per una comunicazione efficace sul luogo di lavoro - Come sviluppare le capacità collaborative - Lavorare in team - Attività pratica in aula: test sugli argomenti affrontati - Simulazioni di casi di problem solving.

## MODULO II

**Glossario terminologia giuridica:** Glossario dei termini giuridici - Principali istituti giuridici di diritto civile e penale - Attività pratica in aula: test sugli argomenti affrontati.

## MODULO III

**Utilizzo reale e non simulato dei gestionali "Quadra" e "SL PCT" attualmente in uso dagli studi legali:** Deposito telematico degli atti e riscontro delle pec ricevute dal tribunale - Utilizzo della casella di posta elettronica certificata - Attività pratica in aula: test sugli argomenti affrontati.

## MODULO IV

**SOFTWARE GIURIDICO LEGALE per la gestione della fatturazione utile alla Segreteria:** Caricamento e gestione anagrafiche: Clienti – Controparti – Legali - Studio: Pratiche – Udienze – Attività - Moduli: Agenda – Codice fiscale – Fatturazione - Calendar – Giorni liberi - Utility: Sentenze - Strumenti: Impostazioni studio - Profilo Utente.

## MODULO V

**Legge sulla Privacy e la tutela della riservatezza nello studio legale:** Il Regolamento Europeo GDPR applicato allo studio Legale - Peculiarità dei dati trattati all'interno di uno studio legale – L'Informativa Privacy e la gestione del - Data Breach - Attività pratica in aula: test sugli argomenti affrontati.

## MODULO VI

**Elementi di Deontologia Forense:** Le norme etiche e comportamentali che gli avvocati devono osservare nell'esercizio della professione, garantendo indipendenza, lealtà, correttezza, dignità e segreto - Professionale - La deontologia che interessa anche il personale di segreteria.

## MODULO VII

**La redazione degli atti:** Atti la cui redazione è affidata al personale di segreteria - Simulazioni di redazione dei principali atti.

## MODULO VIII



**Moduli Obbligatori:** D.lgs 81/08: Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro - Diritti e Doveri dei Lavoratori in Somministrazione.

**ATTAL GROUP S.P.A.**

Agenzia per il Lavoro  
Aut. Min. Prot. N°0013582  
del 03/10/2012  
C.F. e P.I. 06961760722  
R.E.A. Milano n° 1968033

**Sede Legale**

Via Marco D'Aviano, 2  
20131 - Milano (MI)  
Tel 02 454320 - [info@attalgroup.it](mailto:info@attalgroup.it)  
[www.attalgroup.it](http://www.attalgroup.it)

