



Associazione Missione Lavoro  
Ente di Promozione Sociale

Viale Italia, 10  
07100 Sassari  
www.missionelavoro.org



Centro Studi Formazione Professionale  
Missione Lavoro  
Ente accreditato con la regione  
Autonoma della Sardegna

**Tel. 079.9102080**  
**345.4287341**

## *CORSO DI FORMAZIONE PER SEGRETERIA DI STUDIO LEGALE*

Il corso si rivolge a coloro che intendono lavorare nel settore legale occupandone il ruolo di segretaria/o. Grazie al corso di Segreteria di Studio Legale, la figura formata sarà in grado di prestare servizi di studio legale assistendo professionalmente e validamente il legale durante le attività svolte in contesti pubblici e privati, attuando strategie di accoglienza e gestione della clientela. Alla luce dei cambiamenti legislativi e di riforma delle normative italiane, la figura formata utilizzerà gli strumenti telematici del settore per orientare le proprie azioni e comportamenti verso una gestione professionale dell'attività, nell'ambito della propria area di competenza.

### *MATERIE DEL CORSO E PROGRAMMI:*

#### **1- adempimenti di segreteria:**

##### **Area comunicazione**

Il codice deontologico dell'avvocato;  
Elementi della comunicazione efficace  
Elementi della comunicazione interpersonale  
I rapporti con i clienti e gli avvocati: ricezione pubblico,  
gestione telefonate, richiesta pagamenti;  
i rapporti con i praticanti e gli altri dipendenti;

##### **Area informatica**

Informatica di base; videoscrittura e foglio elettronico.  
gestione di software gestionali dello Studio e dell'agenda;  
la posta elettronica e la PEC;  
l'archiviazione dei fascicoli ed l'organizzazione dello schedario pratiche correnti;

#### **2- gestione pratiche:**

la redazione di lettere, diffide e solleciti;  
il calcolo degli interessi di mora;  
la forma e la struttura degli atti;  
la formazione del fascicolo di parte;  
le scadenze processuali e le udienze;  
il rapporto con le Cancellerie: deposito atti, richiesta copie, ecc.;  
gli Ufficiali Giudiziari: notifiche, richieste pignoramento;  
consultazione di Polisweb e gestione degli avvisi elettronici dalla Cancelleria;  
le visure presso l'Agenzia del Territorio e la Camera di Commercio,  
con utilizzo dei siti internet, i rapporti con l'Agenzia delle Entrate.

#### **3- il rapporto di lavoro dipendente:**

il contratto di lavoro dipendente a tempo pieno o parziale;  
il contratto di lavoro occasionale;  
il contratto di lavoro a progetto.

#### **4- Il lavoro autonomo**

Ditta individuale;  
Società;  
Cooperativa.

**Totale ore corso: 50.**