

Scuola informatica giuridica forense: corso preparazione segretaria dello studio legale

Scuola informatica giuridica forense foro europeo: Corso teorico pratico per la preparazione della segreteria nello studio legale - avvocati per l'europa: agenzia di formazione

SCUOLA INFORMATICA GIURIDICA FORENSE FOROEUROPEO

in collaborazione con Avvocati per l'Europa

CORSO TEORICO-PRATICO

SEGRETARIA NELLO STUDIO LEGALE

Direttore scientifico: Avv. Domenico Condello - Docente informatica giuridica Università

Ulteriori informazioni : Tutor (333 769 92 37 - dalle 16 alle 19 tel. 06 3225071)

Finalità|grey

Finalità del corso

Preparare il personale addetto alla segreteria dello studio legale con conoscenze della deontologia, dell'ordinamento forense e della organizzazione e gestione informatica delle attività.

Il corso è diretto dall'Avv. Domenico Condello, autore di pubblicazioni e docente per oltre 15 anni di informatica giuridica nelle università e scuole di specializzazioni forensi.

Collaborano, come formatori, esperti di informatica giuridica e informatica applicata.

Il corso ha una durata di 40 ore con didattica frontale ed on line e prevede uno stage in studio e un esame finale.

Scuola informatica giuridica forense: corso preparazione segretaria dello studio legale

I corsisti potranno partecipare ad un mini stage in uno studio legale ed inserire il loro curriculum nella bacheca cerca lavoro di Foroeuropeo.

Viene rilasciato l'Attestato di partecipazione

Ulteriori informazioni : Tutor (333 769 92 37 - dalle 16 alle 19 tel. 06 3225071)

Programma - Struttura|orange

Programma

Nozione di base su deontologia, ordinamento professionale, processo telematico, notifica atti e compenso all'avvocato.

Elaborazione atti giudiziari e corrispondenza.

Il processo telematico: elaborazione e deposito telematico degli atti giudiziari. Sincronizzazione dello studio con gli uffici giudiziari.

Notifica atti e uso della posta elettronica ordinaria e certificata

Agenda legale, udienze, adempimenti, le pratiche dello studio (il fascicolo).

Verrà utilizzata la piattaforma netlex per le operazioni di gestione informatica e di processo civile telematico,

Durata del corso: ore 40

Struttura del corso

a. ore 25 di didattica tradizionale: incontri frontali con i formatori: lezioni, esercitazioni e attività seminariale. 4 incontri il sabato dalle ore 9 alle 14

b. ore 10 di didattica on line: Video, esercitazioni e test.

Scuola informatica giuridica forense: corso preparazione segretaria dello studio legale

c. ore 5 di stage in uno studio legale

Servizio di tutoraggio

Il corso mette a disposizione un tutor esperto della materia che fornisce assistenza e informazioni di tipo didattico.

Ulteriori informazioni : Tutor (333 769 92 37 - dalle 16 alle 19 tel, 06 3225071)

Costi - pagamento|green

Costo € 450 + iva

iscrizione € 100 + iva

inizio corso € 350 + iva

|

Modalità di pagamento

Per effettuare il pagamento della somma richiesta si può scegliere tra le seguenti modalità:

1, Carta di credito direttamente on line

2. Con bonifico bancario intestato a Avvocati per l'Europa Veneto Banca (IBAN: IT 91 R050 3503 2064 6457 0066 618, indicando come causale il titolo del convegno. Copia della ricevuta del versamento deve essere inviata al fax 06 92911272

Ulteriori informazioni : Tutor (333 769 92 37 - dalle 16 alle 19 tel. 06 3225071)

Scuola informatica giuridica forense: corso preparazione segretaria dello studio legale

Presentazione Scuola|blue

Presentazione della Scuola

La scuola nasce dalla esperienza maturata in 15 anni di attività svolta da Avvocati per l'Europa e Foroeuropeo nel campo della formazione e dell'aggiornamento professionale.

Avvocati per l'Europa è una agenzia di formazione riconosciuta dal Miur con decreto de 2 Agosto 2011.

condizioni generali|green

CONDIZIONI GENERALI - INFORMATIVA ex art. 13 dlgs 196/2003

Corsi – Eventi e Convegni organizzati dal ForoEuropeo e Avvocati per l'Europa

Modalità di iscrizione

L'iscrizione dovrà essere effettuata con la scheda di iscrizione on line o con richiesta a mezzo fax allo 06/92911272, oppure via mail a Questo indirizzo email è protetto dagli spambots. È necessario abilitare JavaScript per vederlo..

Posti disponibili

L'evento è a numero chiuso al solo fine di favorire l'interattività con l/gli Esperto/i ed una

Scuola informatica giuridica forense: corso preparazione segretaria dello studio legale

migliore audizione delle relazioni. Le iscrizioni verranno accettate in ordine cronologico dando priorità a quelle complete di ricevute attestante l'avvenuto pagamento della quota

Variazione/Annullamento

ForoEuropeo si riserva la facoltà di rinviare o annullare l'incontro programmato dandone semplice comunicazione agli iscritti; in tal caso ForoEuropeo provvederà alla restituzione della quota se già corrisposta. ForoEuropeo si riserva inoltre, la facoltà di sostituire, qualora necessario, uno o più docenti e di apportare unilateralmente le necessarie variazioni al programma dell'incontro.

Modalità di recesso e sostituzione dell'iscritto

E' attribuito a ciascun iscritto il diritto di recedere ai sensi dell'art. 1373 Cod. Civ. La relativa disdetta dovrà essere comunicata a ForoEuropeo via fax al n° 06/92911272 e dovrà tassativamente pervenire entro 7 giorni lavorativi precedenti la data dell'incontro (compreso il sabato). Il partecipante potrà recedere senza dover alcun corrispettivo a ForoEuropeo che, pertanto, provvederà al rimborso della quota, se già versata; in caso di mancata partecipazione, senza alcuna comunicazione di disdetta nei termini, sarà trattenuta l'intera quota. È sempre possibile, prima dell'inizio dell'incontro, comunicare, per iscritto, la sostituzione del nominativo di uno o più iscritti.

Attestato di partecipazione

Successivamente alla realizzazione dell'incontro verrà inviato, all'indirizzo mail menzionato nella sezione "Dati del partecipante", l'attestato di partecipazione valido anche ai fini della Formazione Professionale come accreditata.

Autorizzazione invio fatture in formato elettronico

Il partecipante autorizza ForoEuropeo all'invio di documenti e comunicazioni di natura amministrativa all'indirizzo mail fornito, nella sezione "Dati per la fatturazione". La stampa su supporto cartaceo e la conservazione del documento e' a cura del Destinatario.

|

|