

<p>Titolo dell'Area di formazione: GESTIRE IL SUPPORTO INFORMATIVO E LE NUOVE TECNOLOGIE DI STUDIO (3 Moduli formativi della durata di 8 Ore cadauno. Percorso formativo completo pari a 24 Ore per l'organizzazione dei processi informatico – tecnologici dello Studio Legale o professionale).</p>
<p>Edizioni: Il corso verrà realizzato su richiesta dello Studio interessato, con la periodicità ritenuta opportuna presso la sede /le sedi dello Studio al costo modulare scelto dallo Studio (v. infra il punto Costi e modalità di pagamento)</p>
<p>Destinatari dell'Area formativa: Dipendenti di Studi Legali e Professionali</p>
<p>Numero di partecipanti (Minimo 1 partecipante; Massimo 10 partecipanti)</p>
<p>Obiettivi del Corso e presentazione dell'Area di formazione: Lo Studio Legale o Professionale che è in grado di promuovere internamente una vera e propria "cultura della conoscenza e dell'innovazione come leva strategica della crescita e dello sviluppo competitivo, ottiene risultati in termini di efficienza ed efficacia del servizio offerto. Le nuove tecnologie dell'informazione e soprattutto l'utilizzo della rete internet e dei social network negli Studi hanno esteso il mercato; anche i servizi offerti dagli Ordini professionali, dai Tribunali e dagli Uffici Giudiziari e di Cancelleria sono sempre più informatizzati e, sempre più numerosi, consentono metodi di sviluppo di lavoro e di inter-relazione con lo Studio, più rapidi e dinamici, grazie al ricorso ed alle applicazioni della telematica e delle nuove tecnologie. Il corso, articolato su più moduli fruibili individualmente o cumulativamente intende promuovere e trasmettere sul piano applicativo, la "cultura informatica" nello Studio Legale o Professionale, anche con riferimento alle nuove modalità del processo telematico.</p>
<p>Contenuti didattici: v. infra Contenuti dell'Area Formativa, con specifica della durata di ciascun Modulo.</p>
<p>Metodologia, modalità e materiale didattico: 3 Moduli fruibili con modalità "in office", della durata di 8 ore cadauno a contenuto sia teorico esplicativo che pratico; con proiezione di slides, visualizzazioni operative, esercitazioni pratiche, produzione di materiale didattico e dibattito diretto tra i relatori ed i partecipanti che consenta a questi ultimi un effettivo apprendimento delle tecniche esposte e presentate. Il percorso formativo si basa sulla disponibilità o l'allestimento di un'aula informatica per le esercitazioni e le simulazioni, anche con ricorso al web. Al fine del corso o di ogni singolo Modulo sarà eseguito un test di verifica di apprendimento, sotto forma di questionario a domande multiple e/o aperte a cura del corpo docenti.</p> <p>A seguito del test, <u>e solo dopo aver effettuato almeno il 70% delle ore di formazione previste nel caso di scelta di tutti i 3 Moduli (percentuale che deve essere del 100% per la diversa opzione di fruire di meno di 16 ore di formazione)</u> verrà rilasciato un attestato di partecipazione.</p>

Costi e modalità di pagamento: I Moduli formativi proposti sono fruibili singolarmente, cumulativamente o per l'intero, ai seguenti costi.

1 Modulo singolo = Euro 600 + IVA; 2 Moduli = Euro 1000 + IVA; 3 Moduli = Euro 1600 + IVA.

Docenti: Avvocati, Professionisti e Docenti Universitari, esperti di informatica giuridica, di nuove tecnologie dell'informazione, oltre a tecnici informatici esperti nel settore della professione forense. Tutti i moduli prevedono testimonianze e *case study* di Studi Legali o Professionali, ad alto valore aggiunto.

Contenuti dell'Area Formativa, con specifica della durata di ciascun Modulo.		
Argomenti	Obiettivi del Modulo	Specifica dei contenuti
<p>Modulo 1 - Introduzione ai Sistemi informativi utili allo sviluppo del lavoro di Studio ORE = 8</p>	<p>Obiettivo del Modulo di formazione è di fornire le informazioni utili ad utilizzare con cognizione di causa gli strumenti offerti dalle nuove tecnologie e da Internet, per lo sviluppo dei processi operativi e di supporto di Studio; in chiave di efficienza produttiva e di modernità organizzativa. Saranno fornite le nozioni di base per gestire sapientemente i benefici derivanti dall'utilizzo delle dotazioni informatiche e delle nuove tecnologie dell'informazione, applicati allo sviluppo di lavoro ed alla organizzazione e gestione dei principali processi interni.</p>	<p>Mattina: - Lo Studio legale o professionale nell'epoca dell'IT: 1. Il computer come strumento essenziale allo sviluppo del lavoro; L'ausilio del Software di gestione; Le potenzialità di Internet; Scansione, archiviazione ottica e sostitutiva; Processo Telematico; Esercitazioni e simulazioni operative</p> <p>Pomeriggio: - Utilizzare il SW gestionale per "processare le attività" : 2. La gestione informatica della pratica; L'agenda informatizzata; La posta elettronica - connessioni ed applicativi nei rapporti con tribunale ed uffici di Cancelleria; La gestione documentale della pratiche (<i>document management</i>); Il <i>workflow management</i> e la condivisione dei flussi di lavoro; Le banche dati su CD, DVD, in rete; La rete LAN di computer.</p>

<p>Modulo 2 - Internet per Avvocati e Professionisti, lo Studio Legale o Professionale on line ORE = 8</p>	<p>Il Modulo di formazione è inteso a fornire le nozioni di base per utilizzare a pieno le potenzialità di Internet, nonché tutti i diversi strumenti ed applicativi per una “gestione delocalizzata” della pratica e della comunicazione esterna.</p>	<p>Mattina: - Internet come Giacimento Culturale: 1. Internet non solo world wide web; 2. Accesso a sistemi remoti; 3. Tecniche e strumenti per il recupero delle informazioni; I Portali; I motori di ricerca e le potenzialità di ricerca in campo legislativo, giurisprudenziale e dottrinario; 4. Siti e banche dati per lo sviluppo del lavoro; 5. Internet e trasmissione di documenti informatici ; 6. Documento informatico e crittografica; 7. Firma elettronica e firma digitale 8. Posta elettronica (e-mail, m-list) e PEC (Posta elettronica certificata); 9. FTP: Trasferimento di <i>files</i>; Esercitazioni e simulazioni operative</p> <p>Pomeriggio: - Internet e Studio legale on-line; 10. Il Sito Internet di Studio (statico o dinamico?); 11. La consulenza legale on- line; 12. L’associazionismo in rete (i.e. il networking) e i social network; 13. Chat, Video conferenze, blog, e forum di discussione; 14. Il <i>webmarketing</i>; 15. Internet e servizi informatici a disposizione degli Avvocati; 16. Internet e sicurezza dei sistemi informatici: - Il rischio “Internet” e La sicurezza dei dati- Esercitazioni e simulazioni operative.</p>
---	--	---

<p>Modulo 3 - Aspetti giuridici ed operativi della conservazione sostitutiva dei documenti di Studio ORE = 8</p>	<p>Come già per l'impresa, anche per lo Studio legale o professionale la "dematerializzazione" di documenti amministrativi, contabili e fiscali offre vantaggi concreti in termini di abbattimento dei costi e degli spazi di archiviazione, di efficienza organizzativa, di efficacia dei processi produttivi interni, di riduzione dei tempi di ricerca e di esibizione dei documenti. Il Modulo formativo vuole rappresentare una occasione di approfondimento del quadro normativo e tecnico esistente in materia di conservazione sostitutiva dei documenti, utile anche ad illustrare le modalità di sviluppo e realizzazione del relativo processo in Studio.</p>	<p>Mattina - Alcune nozioni di base; 1. Firma elettronica e firma digitale ; 2. Documento cartaceo e documento informatico; 3. Crittografia, sottoscrizione elettronica; 4. "Riferimento temporale" e "marca temporale" ; 5. Posta elettronica e PEC (Posta elettronica certificata); 6. I vantaggi del Sistema 7. Gli oneri del Sistema; 8. Archiviazione ottica e conservazione sostitutiva di documenti-Le nozioni e il quadro normativo vigente; - Le regole tecniche anche con riferimento alla conservazione sostitutiva ed al protocollo informatico;</p> <p>Pomeriggio - Attuare il processo di conservazione sostitutiva in Studio; 11. Procedure informatiche; . Il regime dei costi e degli investimenti; 13. Gli obblighi di normativa cogente; 14. Il Responsabile della conservazione interno allo Studio - formazione, compiti, ruoli e mansioni; 15. Il manuale di conservazione; 16. La delega delle funzioni e l'attività di Responsabile in <i>outsourcing</i>; 17. Rischi e vantaggi per lo Studio - TESTIMONIANZA</p>
---	--	--