

Titolo del seminario: L'organizzazione dello studio notarile

Il calo del lavoro sul versante immobiliare, del credito e del diritto societario, il venir meno dell'obbligatorietà delle tariffe e la perdita di una serie di prerogative professionali hanno avuto un impatto dirompente sulle capacità di tenuta degli studi notarili. Anche la pesante informatizzazione degli adempimenti spinge con maggiore forza a rimettere in discussione il proprio modello organizzativo.

Organizzare lo studio significa assegnare a ciascuno precise responsabilità e autorità, cioè le risorse adeguate a fronteggiare le proprie responsabilità.

Occorre stabilire qual è la migliore suddivisione dei carichi di lavoro e le forme più idonee di coordinamento tra le persone per assicurare la massima efficacia ed efficienza riducendo i rischi professionali.

Durata: 8 ore

Articolazione del percorso:

- la fase della programmazione:
 - Individuare i lavori più importanti o urgenti da fare e nel calcolare i tempi necessari per svolgerli
 - Standardizzazione del processo
- La fase dell'espletamento dell'incarico (esecuzione)
 - Procedure operative e comportamenti da utilizzare come standard di riferimento
 - Tecniche di svolgimento di una data prestazione professionale richiesta allo studio
 - Individuazione degli attori: chi fa cosa
- La fase del controllo
 - Verifica della corrispondenza tra le operazioni programmate e le operazioni effettivamente eseguite

Destinatari:

I corsi sono a numero chiuso (max 12 partecipanti) e sono rivolti a dipendenti (determinato/indeterminato/apprendistato)/titolari di studi/società iscritte al FondoProfessioni e non facenti parte di **A.F.A.** Azioni Formative Aziendali.

Metodologie formative:

Il corso è svolto con metodo interattivo, in modo da coinvolgere i partecipanti e favorire la discussione.

Lo stile didattico e i metodi utilizzati sono orientati alla massima integrazione tra contributi teorici e situazioni attive. L'uso di casi e auto-casi, esercitazioni, simulazioni, role-playing ha lo scopo di favorire un apprendimento di facile e immediata trasferibilità nel proprio contesto di lavoro.

Materiale Didattico:

Chiave USB riportante le dispense del corso.

Se richiesta, copia del registro del corso di formazione con indicato l'oggetto del corso, gli argomenti trattati, la durata del corso, la data di svolgimento e la firma dei partecipanti.

Risorse impiegate:

Docente in possesso di consolidata esperienza in ambito tecnico commerciale.

A disposizione dell'utenza personale di segreteria e di tutoraggio.

Modalità organizzative/logistiche:

Il corso si terrà presso la sede dell'ente accreditato a Milano, in Via Guido Capelli 12 (Zona Greco Bicocca)
previo raggiungimento del numero minimo di partecipanti.

Orari: 9.00/13.00 - 14.00/18.00.

Si prega di consultare il calendario dei corsi in partenza sul sito www.tiemmeconsulting.com

L'aula ha una capienza di 25 persone; prevede 25 sedie a ribaltina, pc e videoproiettore, lavagna a fogli mobili. Acqua e caffè a disposizione dell'utenza.

L'aula è accessibile ai soggetti diversamente abili.

L'intervento potrà essere erogato anche presso la sede aziendale, in aula conforme ai requisiti D.lgs.81/08, previa garanzia della partecipazione di almeno 12 partecipanti.

Per motivi organizzativi, la sede del corso potrà essere variata.

Criteri e modalità di valutazione dell'apprendimento:

La prova consisterà in un test a risposta multipla e prevederà l'attribuzione di 1 punto per ogni risposta esatta

Al termine del corso verrà rilasciato **un attestato di frequenza.**

Costi e Modalità d'iscrizione:

Il corso è gratuito.

Per iscriversi è sufficiente inviare all'indirizzo info@tiemmeconsulting.com:

- ✓ scheda di iscrizione, compilata e firmata dal titolare/legale rappresentante dello studio;
- ✓ copia carta di identità del partecipante e dal titolare/legale rappresentante dello studio, in corso di validità;
- ✓ Privacy Allievo, firmata dal partecipante;
- ✓ Privacy azienda, firmata dal titolare/legale rappresentante dello studio.

Condizione indispensabile per la partecipazione è **l'iscrizione al FondoProfessionisti**; l'iscrizione è gratuita e semplice e deve essere effettuata con la prima denuncia mensile utile e comunque non oltre il mese in cui è previsto il corso. Sarà il consulente deputato alla compilazione del DM10 (ora UNIFORMITÀ) a dover inserire la sigla FPRO nella casella dedicata al versamento (comunque obbligatorio) dello 0,30% fino ad ora devoluto all'INPS.