



ANNO FORMATIVO 2011-2012

**CORSI RICONOSCIUTI DALLA REGIONE
TOSCANA
E
CORSI LIBERI**

INFORMAZIONI

Per ogni informazione di dettaglio contattare la Segreteria dell'Istituto IDI Informatica Via Ricasoli 22 - Firenze

☎ telefonare direttamente al numero 055/2398641

☎ inviare un fax al numero 055/289719

www Consultare il sito dell'Istituto: www.idi-formazione.it

@ scrivere una e-mail ad uno dei seguenti indirizzi:

b.bianchi@idi-formazione.it

v.baroncioni@idi-formazione.it

p.rosati@idi-formazione.it

f.mutinelli@idi-formazione.it

m.matteuzzi@idi-formazione.it

VOUCHER - RETTE DI FREQUENZA

- I Corsi dell'Istituto sono finanziabili con Voucher (per i Destinatari previsti).
- I Corsi autofinanziati possono essere rateizzati, senza costi aggiuntivi, secondo la loro durata in mesi.

AREE FORMATIVE

L'Istituto svolge Attività Formativa (con Corsi Riconosciuti dalla Regione Toscana e Corsi liberi) nelle seguenti Aree:

- Contabilità e Amministrazione
- Informatica
- Web, Computer Grafica e Multimedia
- Lingue
- Corsi dovuti per Legge (HACCP; Sicurezza; ecc.)
- Comunicazione

Di seguito sono elencati i principali Corsi (sia Riconosciuti dalla Regione Toscana, sia liberi) svolti dall'Istituto in ogni Area.

IDI Informatica srl - Via Ricasoli, 22 - 50122 Firenze

Tel. 055/2398641 - Fax 055/289719

e-mail: info@idi-formazione.it - www.idi-formazione.it

Agenzia Formativa Accreditata dalla Regione Toscana N. FI0445

Certificazione di Qualità DNV - Test Center ECDL

AREA CONTABILITÀ E AMMINISTRAZIONE

CORSI RICONOSCIUTI DALLA REGIONE TOSCANA:

- **Tecnico della gestione della contabilità e della formulazione del bilancio (600 ore)**
- **Addetto alle operazioni ed alle procedure amministrative (900 ore)**
- **Tecnico della pianificazione del sistema dell'amministrazione e contabilità del personale (600 ore)**

CORSI LIBERI:

- Documenti contabili e amministrativi (40 ore)
- Contabilità computerizzata (140 ore)
- Operatore contabile al PC (40 ore)
- Paghe e contributi - Amministrazione del Personale (80 ore)
- Normativa tributaria (63 ore)
- Adempimenti IVA (18 ore)
- Reddito di lavoro autonomo e professionale (24 ore)
- Reddito d'impresa (21 ore)
- Analisi di bilancio (20 ore)
- Controllo di gestione (30 ore)
- Normative import/export (40 ore)

AREA INFORMATICA

CORSI RICONOSCIUTI DALLA REGIONE TOSCANA:

- **Addetto Informatico (300 ore)**

CORSI LIBERI:

- Office Automation Ecdl base (82 ore)
- Introduzione al PC e al Sistema Operativo Windows XP (14 ore)
- Word base (16 ore)
- Excel base (16 ore)
- Access base (16 ore)
- PowerPoint base (10 ore)
- Internet e posta elettronica (10 ore)
- Office Automation Advanced (50 ore)
- Word avanzato (14 ore)
- Excel avanzato (14 ore)
- Access avanzato (12 ore)
- PowerPoint avanzato (10 ore)
- Diteggiatura al PC (34 ore)
- Principi di analisi e programmazione in ambiente Windows (20 ore)
- Visual Basic.net (70 ore)
- Visual Basic.net - secondo livello (40 ore)
- Visual C++ (150 ore)
- E-commerce Internet e il mercato internazionale (20 ore)

AREA WEB, COMPUTER GRAFICA E MULTIMEDIA

CORSI RICONOSCIUTI DALLA REGIONE TOSCANA:

- **Tecnico della Programmazione e dello sviluppo di siti internet e pagine Web (600 ore)**
- **Tecnico delle attività di ideazione e sviluppo dell'immagine di campagne pubblicitarie (600 ore)**
- **Tecnico di elaborazione del materiale editoriale, ideazione, disegno e controllo del progetto (600 ore)**

CORSI LIBERI:

- Web Designer e Web Developer (329 ore)
- Tecnico Grafico Designer (172 ore)
- Tecnico Multimediale (160 ore)
- Photoshop (40 ore)
- Html - Xhtml (30 ore)
- Dreamweaver base (30 ore)
- Illustrator (40 ore)
- InDesign (40 ore)
- 3D Studio Max base (37 ore)
- Rhinoceros base (40 ore)
- Introduzione alla programmazione con Javascript (38 ore)
- PHP e MySQL (50 ore)
- Flash Animazioni (40 ore)
- Flash ActionScript (30 ore)
- Dreamweaver avanzato (24 ore)
- Premiere (33 ore)
- 3D Studio Max avanzato (40 ore)
- AutoCad (40 ore)
- Rhinoceros avanzato (40 ore)
- Web marketing e Indicizzazione del sito (10 ore)
- Photoshop avanzato (40 ore)
- Illustrator avanzato (40 ore)
- InDesign avanzato (40 ore)
- Siti Web con WORDPRESS (20 ore)
- Siti Web con DRUPAL (20 ore)
- Siti Web con JOOLMA (20 ore)

AREA LINGUE

CORSI LIBERI:

- Inglese (42 ore)
- Inglese business (40 ore)
- Francese (42 ore)
- Tedesco (42 ore)
- Spagnolo (42 ore)
- Cinese (42 ore)
- Russo (42 ore)
- Italiano per stranieri (42 ore)

N.B. La durata di 42 ore è relativa a ciascuno dei Corsi svolti per ogni Livello del CEFR (Quadro Comune Europeo di Riferimento): A1.1 - A1.2 - A2.1 - A2.2 - B1.1 - B1.2 - B2.1 - B2.2 - C1.1 - C1.2 - C2.1 - C2.2

AREA CORSI DOVUTI PER LEGGE

SICUREZZA

- Responsabile servizi di prevenzione e protezione (RSPP) e addetto servizio di prevenzione e protezione (ASPP) - Modulo base A - (28 ore)
- Responsabile dei servizi di prevenzione e protezione (RSPP) - Modulo di specializzazione C - (24 ore)
- Responsabile SPP e addetto SPP - Modulo B - (24 ore)
- Formazione per datori di lavoro che svolgono direttamente i compiti propri del responsabile del servizio di prevenzione e protezione - (16 ore)
- Informazione e formazione per lavoratori - (16 ore)
- Informazione e formazione per dirigenti e preposti - (8 ore)

HACCP

- Formazione obbligatoria per addetto ad attività alimentari semplici - (8 ore)
- Formazione obbligatoria per addetto ad attività alimentari complesse - (8 ore)
- Formazione obbligatoria per titolare di imprese alimentari e responsabile dei piani di autocontrollo di attività alimentari semplici - (12 ore)
- Formazione obbligatoria per titolare di imprese alimentari e responsabile dei piani di autocontrollo di attività alimentari complesse - (16 ore)

AREA COMUNICAZIONE

CORSI LIBERI:

- Accoglienza e impostazione del rapporto sul front line (20 ore)
- Il servizio al cliente e la corretta interpretazione del ruolo sul front-line (20 ore)
- Le interazioni critiche: gestire i reclami/intervenire sui disservizi (20 ore)
- Gestione del front-line nella logica del servizio: orientare il cliente/risolvere problemi (20 ore)
- Organizzazioni e front line interno: la gestione professionale (20 ore)
- La gestione professionale dei rapporti con i colleghi: il colloquio (20 ore)
- La gestione professionale delle riunioni (20 ore)
- La gestione professionale del telefono - 1: inbound / rispondere efficacemente (20 ore)
- La gestione professionale del telefono - 1: outbound / la chiamata efficace (20 ore)
- La comunicazione scritta funzionale - 1: relazioni, resoconti e report (20 ore)
- La comunicazione scritta funzionale - 2: presentare proposte e progetti (20 ore)
- L'uso professionale della comunicazione tramite e-mail (20 ore)
- La collaborazione sul lavoro: dimensione personale e dimensione professionale (20 ore)
- Collaborazione e lavoro di squadra: la dimensione del team (20 ore)
- La conduzione del team, il ruolo di leader e la leadership (20 ore)
- Gli strumenti del leader - 1: elogiare, rimproverare e orientare i collaboratori (20 ore)
- Gli strumenti del leader - 2: la delega e il ricorso agli interventi organizzativi (20 ore)
- La leadership e la sua gestione: lavoro su casi (20 ore)