

# Realizzazione siti web ed e-commerce 50 ore

Imparare a **creare siti web** può aprirti tantissime opportunità di carriera: se vuoi **diventare un Web Designer, un Webmaster o un Web Developer (Sviluppatore Web)**, dovrai per certamente conoscere come creare un sito Internet da zero!

Lo **Sviluppo Web** è un settore che è cresciuto rapidamente negli ultimi anni e ha ancora ampi margini per espandersi, proprio per questo motivo la richiesta di figure professionali e adeguatamente formate è in aumento da parte delle aziende.

I piccoli e grandi imprenditori hanno sempre più di bisogno di Sviluppatori Web, Webmaster o Web Designer, anche se tra i professionisti del settore **la competizione si fa sempre più serrata**.

Per poter emergere è fondamentale **acquisire competenze specifiche nel minor tempo possibile**, magari attraverso un **corso per creare siti web** efficace e realmente utile.

## UF 1 Progettare la Sicurezza nei siti web 15 ore

Contenuti

Privacy - GDPR regolamento 679/2016 - GDPR SITO WEB: l'incidenza del nuovo Regolamento Privacy sulla gestione dei siti internet - La Privacy Policy e i moduli di contatto Informativa e consensi - La gestione dei cookie Diritti d'autore Normativa sulla protezione del diritto d'autore e altri diritti connessi al suo esercizio (legge 633/41 e smi) I requisiti per l'applicabilità del diritto e i contenuti generali e specifici.

Applicazioni sicurezza e privacy al sito: dis/abilitazione Cookie, auto completamento - Protocolli HTTP e HTTPS - Sistemi di autorizzazione degli accessi e autenticazione: 2FA e OPT, certificato SSL, tecniche biometriche, Password (Plain text, MD5).

## UF 2 Progettazione di un sito e-commerce 35 ore

Contenuti

Il linguaggio HTML: Gerarchia di un sito Web; i tag e la sua struttura (Intestazione/codifica, head e meta tag e body). Tag e attributi. Creare Frame, Form (moduli on line), Table - I nuovi elementi di struttura e i nuovi tag in HTML 5 (header, footer,nav,section, ecc) - Il ruolo dei browser - I Provider (spazio web e dominio) - Concetti di Client e Server - Internet e protocolli di comunicazione - I Motori di ricerca (indicizzazioni e posizionamenti) - Briefing (definizione oggetto comunicazione, target, timing, budget) -Esigenze del cliente siti statici o dinamici - Creazione del concept grafico: Struttura (header, content, footer, menu principale e secondario, link, area riservata) Contenuti (visual, logo, marchio, pay off, slogan, headline) - Creazione del Flow Chart Cenni al responsive web design - Caratteristiche specifiche nella progettazione dell'e-commerce - Problematiche relative allo sviluppo di applicazioni di e-commerce.

# Il Facilitatore digitale per il supporto ai nuovi servizi on line

50 ore

Il Facilitatore sostiene lo sviluppo pratico di competenze digitali nella cittadinanza, contribuendo all'inclusione digitale della popolazione che non accede ancora a internet e ai suoi servizi.

Il facilitatore può essere un dipendente di una struttura pubblica, un volontario di un'associazione, uno studente di scuola o dell'università nell'ambito di un tirocinio.

<https://innovazione.gov.it/notizie/articoli/al-via-la-rete-dei-punti-di-facilitazione-digitale/>

## **Al via la “Rete dei punti di facilitazione digitale”**

Grazie al Pnrr saranno tremila i presidi “Digitale facile” per accrescere le competenze e l'inclusione digitale di oltre 2 milioni di cittadini entro il 2026

Il progetto rientra nella Missione 1 del PNRR ed è destinato a supportare le fasce della popolazione più esposte ai rischi del *digital divide* culturale che attualmente allontana l'Italia dalla media europea e vede **solo il 46% della popolazione in possesso delle competenze digitali di base**, a fronte del 54% della media UE.

### **UF1 Identità digitale 16 ore**

Contenuti

Concetto di identità digitale - Tipologie di identità digitali: SPID, CIE, CNS caratteristiche e funzionalità - Procedura per il rilascio dello SPID e tipologie di soggetti certificatori - Procedura di attivazione CIE

### **UF2 Utilizzo servizi on line delle PPAA 34 ore**

Contenuti

Principali risorse online ed app della PA Nazionale - Servizi Online regione Toscana: fascicolo sanitario elettronico, cambio medico di base, pagamento bollo auto, IRIS fascicolo pagamenti, cancelleria telematica - Funzionalità e utilizzo AppIO - Pagare on line con IRIS - rilascio certificati con ANPR

# Amministrazione digitale competenze e gestione di segreteria

**50 ore**

Il percorso è rivolto a persone disoccupate che nel rispetto da quanto previsto dal Programma Garanzia Occupabilità dei Lavoratori (GOL), necessitano di percorsi di Upskilling seppur in possesso di competenze spendibili nel mercato del lavoro.

Al termine del percorso i partecipanti saranno in grado di:

- Collaborare alla gestione dei flussi informativi all'interno di una azienda
  - Ricercare dati, informazioni e contenuti digitali
  - Realizzare semplici contenuti digitali
- Conoscere ed utilizzare i principali strumenti di comunicazione digitale
  - Conoscere le basi della contabilità e della fatturazione

## **UF1 Tecniche di archiviazione 10 ore**

Contenuti

La gestione dell'archivio alla base dell'organizzazione di una segreteria - Programma comune di gestione degli archivi - Metodi per un archivio cartaceo e digitale - L'inventario dei documenti del proprio ufficio - Gestione degli spazi adibiti ad archivio - Definizione dei criteri da seguire per ricerca, indicizzazione, ordinamenti, estrazioni - Identificare l'ubicazione del documento mediante chiavi di accesso

## **UF2 Contabilità di base 20 ore**

Contenuti

La fattura: base imponibile e relative esclusioni, fattura elettronica - Variazione dell'imponibile e dell'imposta e relative registrazioni contabili - La contabilità finanziaria degli incassi e pagamenti - La prima nota - Le registrazioni per cassa, piccola cassa e note spese - Registrazioni di incassi e pagamenti a mezzo RiBa, RID, RIA, carte di credito, bancomat - Le operazioni bancarie: modalità di pagamento e riscossione - Sconto, interesse, ricevute fiscali - Tecniche di utilizzo e logiche di funzionamento dei più comuni software per l'emissione di fattura elettronica

## **UF3 Organizzazione del lavoro 10 ore**

Contenuti

Pianificazione delle fasi di lavoro - Tecniche di gestione dell'attività - Preparazione materiali, strumenti e attrezzature - Rapporti con fornitori - La pianificazione del lavoro - La definizione degli obiettivi - Creazione del piano d'azione - Concetti base di tempo e time management - Il monitoraggio dei risultati e dello stato di avanzamento dei lavori

## **UF4 Principi di sicurezza dei sistemi informativi 10 ore**

Contenuti

L'evoluzione dei sistemi di informazioni - L'uso dei dispositivi personali nel contesto lavorativo - Sicurezza delle informazioni e protezione dei sistemi informativi - La firma digitale - La problematica del trattamento elettronico dei dati - La PEC Posta Elettronica Certificata - I ruoli e le responsabilità chiave definite dalla legge

## **Gestionali di amministrazione 60 ore**

Il corso ha l'obiettivo di formare una figura in grado di intervenire nei processi amministrativi aziendali relativi alle procedure contabili e all'amministrazione con il supporto di strumenti informatici.

Per quanto attiene al processo contabile assolve ai principali adempimenti IVA, gestisce le rilevazioni contabili e le scritture accessorie, collabora alla redazione del bilancio di esercizio.

### **UF 1 Normativa civilistica e fiscale per la tenuta della contabilità 8 ore**

Contenuti

Principali riferimenti normativi in materia di contabilità generale (civilistica e fiscale, tributaria IVA) - Adempimento e scadenze fiscali

### **UF2 Tecniche di contabilità generale 16 ore**

Contenuti

Principi di contabilità analitica - Principi e tecniche di contabilità generale - Natura e caratteristiche dei sistemi e sottosistemi contabili aziendali - Elementi di organizzazione aziendale - Tipologia, caratteristiche e funzionalità di alcuni software per la gestione della contabilità generale

### **UF 3 Piano dei conti e metodo della partita doppia 20 ore**

Contenuti

Il metodo della partita doppia: scritture, strumenti e applicazioni - Prima nota, il registro incassi, i libri contabili - Le registrazioni contabili e fiscali periodiche

### **UF 4 Principi di sicurezza dei sistemi informativi e software gestionali 16 ore**

Contenuti

L'evoluzione dei sistemi di informazioni - L'uso dei dispositivi personali nel contesto lavorativo