

**Allegato 2 – Tabella delle attività**

**ATTENZIONE:** La registrazione delle attività, riportate nel dettaglio di cui alla tabella che segue, deve essere effettuata anche se il servizio viene erogato in modalità agile (on line)

| LEP | Denominazione                               | SERVIZI AGGANCIATI |   | Sintesi attività (DM 4/2018)   | Atlante del lavoro e delle qualificazioni - attività dell'ADA attinenti  | Procedure Regione Marche   | Durata di erogazione del servizio in minuti |       |         |
|-----|---|--------------------|---|--|--|--|---|-------|---------|
|     |   |                    |   |  |  |  | Minimo                                      | Medio | Massimo |
| A   | Accoglienza e prima informazione            | A.1                | Accoglienza e prima informazione                      | Attività che, nel primo incontro con la persona, hanno la funzione di presentare il catalogo dei servizi e delle misure fruibili nel mercato del lavoro a livello locale, regionale e nazionale, al fine di soddisfare le prime richieste della persona di tipo informativo o richieste di tipo amministrativo.  | <b>ADA.23.179.579 - Accoglienza e guida ai servizi per l'occupabilità e l'apprendimento permanente</b><br>· Cura dell'accoglienza dell'utente<br>· Espletamento di pratiche amministrative<br>· Rilascio di informazioni sui servizi offerti   | Registrazione del passaggio A.1 sul sistema informativo JA ad ogni erogazione di una delle attività previste dal DM o dall'ADA. L'attivazione di questa codifica va effettuata anche per la registrazione di pratiche amministrative semplici, che non siano ricomprese nelle azioni di cui al successivo LEP "B"<br>Nel caso in cui l'accesso dell'utente sia finalizzato all'acquisizione dello stato di disoccupazione, la registrazione dell'accoglienza precederà i successivi passaggi consequenziali (DID-SAP-PSP, ecc.)  | 10  | 15    | 20      |
|     |   | A.2                | Adesione a GG   |  |  | La registrazione dell'azione "A.2" va effettuata per l'accoglienza finalizzata all'ingresso in GG, nei casi in cui l'adesione stessa non sia stata effettuata precedentemente attraverso il portale nazionale  | 10  | 15    | 20      |
|     |   | A.3                | Accoglienza beneficiario RdC                          |  |  | La registrazione dell'azione "A.3" va effettuata per l'accoglienza finalizzata alla presa in carico del beneficiario RdC (sezione "Servizi erogati" di JA).<br>Tale servizio, oltre ad effettuare la registrazione dei dati inseriti sul database locale del Cpl, effettua l'invio contestuale al Ministero del Lavoro attraverso il canale di cooperazione applicativa, registrando (all'interno del progetto 08 - Reddito di Cittadinanza) la seguente codifica che risulterà sulla SAP "A05 - Colloqui di prima informazione e orientamento"  | 10  | 15    | 20      |
| B   | DID, profilazione e aggiornamento della SAP | B.1                | DID   | · Messa a disposizione di strumenti informatici ed eventuale supporto per l'accesso diretto alla DID on line;<br>· Raccolta delle informazioni sulle persone;<br>· Registrazione dei dati sul sistema informativo unitario;<br>· Predisposizione o aggiornamento della scheda anagrafica professionale   | <b>ADA.23.179.579 - Accoglienza e guida ai servizi per l'occupabilità e l'apprendimento permanente</b><br>· Espletamento di pratiche amministrative (acquisizione disponibilità al lavoro, certificazione stato di disoccupazione, ecc.)<br>· Inserimento e/o aggiornamento dei dati relativi all'utente nei sistemi informativi | L'attivazione del passaggio B.1 (DID) sul sistema informativo JA avviene a seguito dell'intervista finalizzata alla registrazione della dichiarazione che comprende anche l'attribuzione del Profiling   | 20  | 25    | 30      |
|     |   | B.2                | Predisposizione o aggiornamento della SAP             |  |  | La registrazione del passaggio B.2 va attivata sia per l'utente che acceda al Cpl per un semplice aggiornamento, sia per l'utente che stia definendo tutti i passaggi per l'acquisizione dello stato di disoccupazione e che nella stessa giornata abbia già ricevuto i servizi preliminari (accoglienza, intervista finalizzata alla DID, Profiling, ecc.).   |   |       |         |
|     |   | B.3                | GG: Attivazione Profiling                             |  |  | Per gli utenti in GG, la registrazione di questo passaggio (B.3 - GG Attivazione Profiling) si aggiunge alla DID, non essendo, in questo caso, ricompresa nell'azione relativa alla DID, come per casistica B.1  |   |       |         |
|     |   | B.4                | Presa in carico RdC                                   |  |  | <b>ADA.23.179.581 - Analisi della domanda e definizione del patto di servizio</b><br>· Individuazione dei fabbisogni dell'utente<br>· Profiling dell'utente<br><br>La registrazione dell'azione "B4" va effettuata per l'effettiva presa in carico del beneficiario RdC (sezione "Servizi erogati" di JA).<br>Tale servizio, oltre ad effettuare la registrazione dei dati inseriti sul database locale del Cpl, effettua l'invio contestuale al Ministero del Lavoro attraverso il canale di cooperazione applicativa, registrando (all'interno del progetto 08 - Reddito di Cittadinanza) la seguente codifica che risulterà sulla SAP "RC1 - beneficiario del reddito di cittadinanza tenuto al patto per il lavoro"<br>Questa fase serve, inoltre, per identificare e comunicare ad ANPAL le casistiche di: Esclusione, Esonero, Trasformazione o Conferma della presa in carico |   |       |         |
| C   | Orientamento di base                        | C.1                | Orientamento di base finalizzato alla stipula del PSP | · Colloquio individuale: analisi delle competenze in relazione alla situazione del mercato del lavoro locale<br>· Supporto nella comprensione del proprio bisogno (analisi della domanda);<br>· Orientamento sulle opportunità di formazione e lavoro (atti di ricerca attiva)<br>· Raccolta delle informazioni sulle persone per la profilazione qualitativa. | <b>ADA.23.179.580 - Orientamento informativo</b><br>· Accoglienza e assistenza degli utenti nella ricerca e gestione di informazioni<br>· Raccolta di informazioni e gestione di sistemi integrati di documentazione<br>· Aggiornamento delle bacheche informative (fisiche e virtuali)  | C.1 - Registrazione da effettuare ogni volta che si eroga una delle attività previste dal DM e dall'atlante delle qualificazioni (ADA), riportate nelle colonne specifiche.  | 60  | 90    | 120     |
|     |   | C.2                | Profilazione qualitativa approfondita                 |  |  | La registrazione C.2 va effettuata solo se si eroga un servizio previsto dalla delibera ANPAL n. 19 di cui al suo allegato 1B.<br>In linea di massima, si tratta di una valutazione rispetto a quei fattori che possono contribuire ad ostacolare l'inserimento lavorativo della persona.  |   |       |         |

|   |   |      |   |   |  |  |     |     |     |
|---|---|------|---|---|--|--|-----|-----|-----|
| D | PSP   | D.1  | PSP / PSP GG / PpL: stipula   | Individuazione delle prestazioni di politica attiva del lavoro per la persona;<br>· Stipula del PSP;<br>· Aggiornamento dei contenuti del PSP;<br>· Verifica periodica con le persone dello stato di avanzamento delle azioni compiute e da compiere, intervenendo con azioni correttive. | <b>ADA.23.179.581 - Analisi della domanda e definizione del patto di servizio</b><br><br>· Individuazione dei fabbisogni dell'utente<br>· Profiling dell'utente<br>· Indirizzamento dell'utente al servizio specializzato<br>· Stesura del Patto di servizio e del piano di azione individuale   | La registrazione del passaggio D.1 (che in caso di utenti RdC assume la denominazione di PpL - etichetta "RdC: Patto per il Lavoro" nella sezione Servizi erogato di JA) avviene quando il soggetto, dichiarata la sua immediata disponibilità al lavoro, viene preso in carico dal Cpl competente.<br>L'elaborazione del PSP prevede un percorso individuale coerente rispetto alle caratteristiche personali, formative e professionali della persona ed in linea con la profilazione assegnata.<br>Tale servizio, oltre ad effettuare la registrazione dei dati inseriti sul database locale del Cpl, effettua l'invio contestuale al Ministero del Lavoro attraverso il canale di cooperazione applicativa.<br>Nel caso si stia trattando l'RdC, sarà automaticamente effettuata una specifica registrazione (all'interno del progetto 08 - Reddito di Cittadinanza) con la seguente codifica che risulterà sulla SAP "A02 - patto di attivazione ed eventuale profiling<br><br>ATTENZIONE - Nel caso in cui l'ingresso nello stato di disoccupazione avvenga con l'adesione al programma GG, l'operatore procederà:<br>a. in primo luogo, alla stipula del PSP 150 e alla relativa convalida della DID (registrazione dell'azione D1) . Questo primo passaggio si concluderà con un patto che consente l'accesso a tutte le misure del programma e serve per effettuare i conferimenti al Ministero e la convalida della DID.<br>b. Successivamente, a misura individuata, l'operatore provvederà a registrare una nuova azione D1 per sottoscrivere il PSP per GG. | 30  | 45  | 60  |
|   |   | D.2  | PSP / PSP GG / PpL: Contatti col responsabile delle attività e aggiornamento dati del PSP |   | La registrazione del passaggio D2 avverrà in momenti successivi, ogni volta che si renda necessaria una rimodulazione degli impegni o un semplice aggiornemtno dei dati  |  |     |     |     |
| E | Orientamento specialistico e Bilancio di competenze | E.1  | Orientamento specialistico  |   | <b>ADA.23.180.582 - Consulenza orientativa e bilancio di competenze</b><br><br>· Progettazione di percorsi/azioni di consulenza orientativa<br>· Ricostruzione della storia socio-professionale della persona<br>· Elaborazione e somministrazione di strumenti finalizzati all'analisi dei percorsi formativo-professionali delle persone (es. questionari, schede, tracce di intervista, ecc.)<br>· Realizzazione di attività/esercitazioni individuali e di gruppo per l'identificazione di competenze, risorse, interessi professionali ed extra professionali dell'utente<br>· Supporto all'utente nell'acquisizione di informazioni sulle opportunità professionali, lavorative e formative<br>· Accompagnamento e supporto all'utente nella costruzione di un progetto di sviluppo professionale e relativo piano di azione | La codifica E.1 si attiva nel caso di attività legate al processo orientativo è finalizzato ad esplorare in maniera approfondita l'esperienza di vita del soggetto per sollecitarne maturazione, pro attività e autonomia nella ricerca attiva del lavoro. In generale, l'orientamento di secondo livello si colloca in una prospettiva olistica dello sviluppo umano che integra il problema specifico della sfera formativa e lavorativa nel ciclo di vita della persona.  | 60  | 90  | 120 |
|   |   | E.2  | Bilancio di competenze  |   | · Elaborazione di documenti/schede di sintesi del percorso consulenziale o di bilancio di competenze svolto con l'utente<br>· Realizzazione di report periodici (trimestrali, semestrali o annuali) di monitoraggio e valutazione del servizio   | La codifica E.2 si attiva all'erogazione del bilancio di competenze, inteso come servizio per rendere la persona più consapevole nella lettura approfondita del contesto, nella ricostruzione e valorizzazione della propria storia professionale e formativa, nell'identificazione delle proprie competenze e risorse personali al fine di definire i percorsi più idonei per la collocazione o ricollocazione in relazione alla situazione del mercato del lavoro locale.  | 120 | 240 | 480 |
|   |   | E.3  | Orientamento specialistico - misura 1C GG   | · Bilancio delle competenze per l'individuazione dei percorsi maggiormente rispondenti alle potenzialità della persona in funzione di un percorso di inserimento o reinserimento lavorativo:  |  | Il servizio E.3 si attiva esclusivamente nell'ambito di GG per le attività di cui alla scheda 1C   | 60  | 90  | 120 |
|   |   | E.4  | S.OR.PRENDO   | · ri-costruzione delle esperienze formative e professionali del lavoratore;<br>· individuazione delle competenze maturate e spendibili nel mercato del lavoro;<br>· individuazione dei gap di competenza da colmare;<br>· colloquio individualizzato anche mediante piccoli gruppi.       |  | E.4 - Registrazione del servizio di consulenza individuale approfondita con la somministrazione del questionario S.Or.Prendo per l'individuazione di professioni in linea con le e capacità e attitudini dell'utente   | 90  | 120 | 180 |
|   |   | E.5  | Servizio individuazione delle competenze  |   | <b>ADA.23.182.590 - Supporto all'individuazione e alla messa in trasparenza delle competenze</b><br><br>· Supporto alla predisposizione della domanda per accedere al servizio<br>· Predisposizione del documento di adesione alla procedura e della documentazione necessaria per la gestione del procedimento<br>· Gestione delle informazioni inerenti la procedura nei sistemi informativi o documentali previsti<br>· Conduzione di colloqui individuali<br>· Identificazione e formalizzazione delle competenze individuate<br>· Redazione di un "documento di messa in trasparenza"   | Con il passaggio E5 l'operatore andrà ad effettuare l'identificazione delle competenze possedute dall'utente.<br>(Sperimentazione ex VALICO)   | 120 | 240 | 480 |
|   |   | E.6  | Servizio valutazione delle competenze   |   |  | Con il passaggio E6 l'operatore andrà ad effettuare la registrazione della valutazione effettuata sulla competenza della persona.<br>(Sperimentazione ex VALICO)   | 60  | 120 | 180 |
| F | Supporto all'inserimento o reinserimento lavorativo | F    | (almeno uno dei servizi indicati ai punti F1, F2 o F3)                                    | NB - A questo LEP non corrisponde alcun servizio specifico ma vengono ricondotti a questo livello di aggregazione i servizi erogati nell'ambito dei LEP F.1, F.2, F.3   |  |  |     |     |     |
|   |   | F1.1 | Supporto nella redazione del CV e autopromozione  |   |  |  | 60  | 120 | 180 |

|      |  |       |  |   |   |   |      |                           |   |
|------|--|-------|--|---|---|---|------|---------------------------|---|
| F1   | Accompagnamento al lavoro                                      | F1.2  | Accompagnamento al lavoro - Tutoraggio   | <p>Servizi che mirano a supportare la persona nella ricerca di un'opportunità di lavoro</p> <p>Il fine è favorire l'attivazione della persona e lo sviluppo di abilità di ricerca del lavoro, supportandola operativamente nella realizzazione del piano di ricerca attiva del lavoro.</p> <p>Le azioni previste dal DM sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Supporto, anche motivazionale, allo sviluppo di capacità e competenze</li> <li>· Scouting delle opportunità occupazionali</li> <li>· Supporto nella redazione del CV e delle lettere di accompagnamento</li> <li>· Preparazione a un'adeguata conduzione di colloqui di lavoro</li> <li>· Supporto all'autopromozione;</li> <li>· Tutoraggio.</li> </ul> | <p><b>ADA.23.180.583 - Supporto e accompagnamento alle transizioni e all'inserimento lavorativo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Realizzazione di attività laboratoriali sulla ricerca attiva del lavoro</li> <li>· Progettazione di interventi di accompagnamento all'inserimento lavorativo e transizioni</li> <li>· Accompagnamento e monitoraggio dei percorsi individualizzati di inserimento lavorativo e transizioni</li> <li>· Attivazione e monitoraggio di piani di inserimento individualizzati a favore di soggetti svantaggiati (es. NEET, CIG, stranieri, detenuti, ecc.)</li> <li>· Realizzazione di azioni volte all'incontro domanda offerta di lavoro</li> </ul> <p><b>ADA.23.179.581 - Analisi della domanda e definizione del patto di servizio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Supporto all'utente per la stesura del CV</li> </ul> | <p>Gli operatori dei Cpl supportano la ricerca del lavoro attraverso le varie azioni attivabili istituendo ed organizzando laboratori formativi e tutoraggio. Procederanno alla registrazione di uno o più servizi in base alle azioni attivate. Al riguardo, si specifica che il codice F1.2 accompagnamento e tutoraggio va utilizzato nei casi di sostegno individuale e verifica relativa ad attività di ricerca del lavoro</p> <p>N.B. I servizi F1.3 e F1.4 sono misure specifiche del programma GG, per cui possono essere attivati solamente per soggetti iscritti a tale programma</p> | 300  | 450                       | 600   |
|      |  | F1.3  | Accompagnamento al lavoro - misura 3 GG  |   |   |   | 30   | 60                        | 90  |
|      |  | F1.4  | Mobilità interregionale e transnazionale - misura 8 GG                                 |   |   |   |      |                           |   |
|      |  | F1.5  | Laboratori: Tecniche di ricerca attiva del lavoro                                      |   |   |   |      |                           |   |
|      |  | F1.6  | Laboratori: CV   |   |   |   |      |                           |   |
|      |  | F1.7  | Laboratori: Colloqui di lavoro   |   |   |   |      |                           |   |
|      |  | F1.8  | Laboratori: Contratti di lavoro e agevolazioni alle assunzioni                         |   |   |   |      |                           |   |
|      |  | F1.9  | Laboratorio: Normative sui servizi per il lavoro e Ammortizzatori sociali (NASPI ecc.) |   |   |   |      |                           |   |
|      |  | F1.10 | Laboratori: AdR  |   |   |   | 60   | 120                       | 240   |
|      |  | F1.11 | Laboratori: RdC  |   |   |   |      |                           |   |
|      |  | F1.12 | Laboratori: EURES  |   |   |   |      |                           |   |
|      |  | F1.13 | Laboratori: Orientamento alla formazione   |   |   |   |      |                           |   |
|      |  | F1.14 | Laboratorio: Mediazione culturale  |   |   |   |      |                           |   |
|      |  | F1.15 | Laboratori: Autoimprenditorialità  |   |   |   |      |                           |   |
|      |  | F1.16 | Laboratori: altre tematiche  |   |   |   |      |                           |   |
|      |  | F2    | Attivazione del tirocinio  |   |   |   | F2.1 | Attivazione del tirocinio | <p>· Scouting delle opportunità di tirocinio segnalate dalle imprese, corrispondenti alle caratteristiche del soggetto</p> <p>· Preselezione ed invio della rosa di profili individuati all'impresa</p> <p>· Tutoraggio</p> <p>· Assolvimento degli adempimenti amministrativi previsti dalla normativa</p> <p>· Redazione Convenzione e Progetto formativo individuale</p> <p>· Dossier individuale e attestazione delle attività svolta</p> <p>· Monitoraggio del tirocinio</p> |
| F2.2 | Attivazione Borsa Lavoro                                       |       |  |   |   |   |      |                           |   |
| F2.3 | Attivazione del servizio civile                                |       |  |   |   |   |      |                           |   |
| F2.4 | Servizi collegati a tirocinio, Borsa lavoro, o Servizio Civile |       |  | 30  | 60  | 90  |      |                           |   |
| F3   | Incontro Domanda Offerta (IDO)                                 | F3.1  | IDO: Preselezione  | <p>· Promozione dei profili, delle competenze e della professionalità dei soggetti presso il sistema imprenditoriale</p> <p>· Contattato con i potenziali candidati per la verifica della loro effettiva disponibilità</p> <p>· Raccolta e verifica delle auto-candidature</p> <p>· Preselezione</p> <p>· Registrazione dell'esito del processo di selezione nel sistema informativo unitario</p> <p>· Inserimento lavorativo</p>   | <p><b>ADA.23.183.593 - Servizi di placement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Raccolta dei CV</li> <li>· Raccolta dati organizzazioni produttive</li> <li>· Scouting opportunità lavorative</li> <li>· Gestione della banca dati (inserimento e aggiornamento dati)</li> <li>· Gestione dei colloqui con l'utenza</li> <li>· Gestione dei contatti con le imprese</li> <li>· Individuazione di candidature idonee (preselezione)</li> <li>· Reclutamento di figure specializzate e di difficile reperimento</li> </ul>   | <p>Gli operatori, procederanno alla registrazione del passaggio F3.1 per tutte le azioni riportate nelle colonne relative ai LEP e alle ADA</p> <p>Gli operatori attiveranno la registrazione degli esiti utilizzando la codifica F3.2</p>  | 120  | 240                       | 360   |
|      |  | F3.2  | IDO: Registrazione dell'esito  |   |   |   | 10   | 15                        | 20  |

|   |  |     |  |  |   |   |   |  |     |  |
|---|--|-----|--|--|---|---|---|--|-----|--|
| G | ADR  | G.1 | AdR: Rilascio  | <ul style="list-style-type: none"> <li>· Rilascio dell'AdR e verifica dei requisiti;</li> <li>· Definizione di un programma personalizzato per la ricerca intensiva di opportunità occupazionali</li> </ul>  | <b>ADA.23.180.583 - Supporto e accompagnamento alle transizioni e all'inserimento lavorativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Realizzazione di attività laboratoriali sulla ricerca attiva del lavoro</li> <li>· Progettazione di interventi di accompagnamento all'inserimento lavorativo e transizioni</li> <li>· Accompagnamento e monitoraggio dei percorsi individualizzati di inserimento lavorativo e transizioni</li> <li>· Attivazione e monitoraggio di piani di inserimento individualizzati a favore di soggetti svantaggiati (es. NEET, CIG, stranieri, detenuti, ecc.)</li> <li>· Realizzazione di azioni volte all'incontro domanda offerta di lavoro</li> </ul> | <p>Gli operatori, dopo aver fatto le verifiche dei requisiti, rilasciano l'AdR e si attivano per la ricerca di opportunità lavorative o formative per il soggetto stesso.</p> <p>Le registrazioni delle voci G.1 e G.2 saranno attivate a seconda del servizio erogato.</p>   | 30  | 45   | 60  |  |
|   |  | G.2 | AdR: Assegnazione tutor e Programma di ricerca intensiva | <ul style="list-style-type: none"> <li>· Individuazione dei profili professionali che il soggetto potrebbe ricoprire, anche in seguito ad un percorso di riqualificazione mirata;</li> <li>· Incontri periodici di verifica delle attività concordate;</li> <li>· Scouting delle opportunità occupazionali;</li> <li>· Promozione dei profili, delle competenze e della professionalità dei soggetti presso il sistema imprenditoriale;</li> </ul> |   |   | 120   | 180  | 240 |  |
|   |  | G.3 | ADR: Offerta di lavoro e Gestione della stessa           | <ul style="list-style-type: none"> <li>· Preselezione;</li> <li>· Assistenza al sistema della domanda nell'individuazione della tipologia contrattuale più funzionale;</li> <li>· Registrazione degli esiti della selezione sul sistema informativo unitario.</li> </ul>   |   |   | L'attivazione di G.3 si riferirà alle attività di gestione dell'offerta di lavoro | 120  | 240 | 360  |
|   |  | G.4 | ADrRDC:  |  |   |   |   | La registrazione della voce G.4 sarà utilizzata in caso di assegnazione di AdR per beneficiari del RdC. In tali casi, mediante il sistema di cooperazione applicativa, si aggiornerà la sezione 6 della SAP con l'avvio della politica "AdRdC" (attività R01, politica 09, evento 01). | 30  | 45   |
| H | Avviamento a formazione                          | H.1 | Voucher formativi  | <ul style="list-style-type: none"> <li>· Presentazione delle opportunità disponibili sul catalogo dell'offerta formativa presente sul territorio;</li> <li>· Informazione orientativa sulle iniziative formative proposte dal territorio in relazione a eventuali esigenze formative</li> </ul>  | <b>ADA.23.181.584 - Personalizzazione degli interventi formativi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Identificazione delle motivazioni e delle aspettative nei confronti dell'intervento formativo</li> <li>· Valutazione della coerenza della dotazione di competenze con le caratteristiche dell'intervento formativo</li> <li>· Individuazione di fabbisogni specifici per l'individualizzazione e la personalizzazione del percorso</li> </ul>   | <p>Gli operatori hanno il compito di presentare le opportunità formative disponibili da catalogo e di valutare le competenze soggettive in relazione a uno specifico intervento e quindi registrano le voci da H.1 a H.7 nei casi in cui si sia concordata con l'utente l'adesione ad un percorso formativo.</p> <p>Si utilizzerà la voce H.8 in caso di semplici informazioni.</p> | 60  | 90   | 120 |  |
|   |  | H.2 | Presentazione delle opportunità disponibili sul catalogo |  |   |   |   |  |     |  |
|   |  | H.3 | Formazione di base                                       |  |   |   |   |  |     |  |
|   |  | H.4 | Formazione competenze trasversali                        |  |   |   |   |  |     |  |
|   |  | H.5 | Formazione per acquisizione titolo di studio             |  |   |   |   |  |     |  |
|   |  | H.6 | Formazione per acquisizione qualifica                    |  |   |   |   |  |     |  |
|   |  | H.7 | FAD  |  |   |   |   |  |     |  |
|   |  | H.8 | Informazioni generiche su formazione                     |  |   |   |   |  |     |  |
| I | Gestione di incentivi alla mobilità territoriale | I.1 | Eures: incontro domanda/offerta                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>· Presentazione delle opportunità</li> <li>· Informazione sulle agevolazioni per la mobilità</li> </ul>   | <b>ADA.23.179.580 - Orientamento informativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Accoglienza e assistenza degli utenti nella ricerca e gestione di informazioni</li> <li>· Realizzazione di iniziative per l'orientamento nell'ambito di eventi specifici</li> <li>· Cura dei rapporti con gli stakeholder</li> <li>· Raccolta di informazioni e gestione di sistemi integrati di documentazione</li> <li>· Partecipazione attiva a reti di strutture e servizi dedicati</li> <li>· Aggiornamento delle bacheche informative (fisiche e virtuali)</li> </ul>   | <p>Gli operatori accolgono ed assistono gli utenti alla ricerca di informazioni e delle varie opportunità alla mobilità territoriale e registrano le voci I.1, I.2 e I.3 a seconda del servizio erogato.</p> <p>Nella voce I.2 rientrano i laboratori e i servizi di supporto linguistico.</p>  | 30  | 45   | 60  |  |
|   |  | I.2 | Eures: informazioni formazione e orientamento            |  |   |   |   |  |     |  |
|   |  | I.3 | Altre opportunità alla mobilità territoriale             |  |   |   |   |  |     | <b>ADA.23.183.593 - Servizi di placement</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Raccolta dei CV</li> <li>· Scouting opportunità lavorative</li> <li>· Gestione della banca dati (inserimento e aggiornamento dati)</li> <li>· Gestione dei colloqui con l'utenza</li> <li>· Gestione dei contatti con le imprese</li> <li>· Individuazione di candidature idonee (preselezione)</li> </ul> |

|    |   |      |   |  |   |  |     |      |      |
|----|---|------|---|--|---|--|-----|------|------|
| J  | Gestione di strumenti per la conciliazione dei tempi di lavoro con gli obblighi di cura nei confronti di minori o di soggetti non autosufficienti | J    | Conciliazione vita lavorativa e cura                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Presentazione degli strumenti di conciliazione</li> <li>Informazione orientativa sui soggetti titolari di strumenti</li> </ul>  | <b>ADA.23.179.580 - Orientamento informativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Accoglienza e assistenza degli utenti nella ricerca e gestione di informazioni</li> <li>Realizzazione di iniziative per l'orientamento nell'ambito di eventi specifici</li> <li>Cura dei rapporti con gli stakeholder</li> <li>Raccolta di informazioni e gestione di sistemi integrati di documentazione</li> <li>Partecipazione attiva a reti di strutture e servizi dedicati</li> <li>Aggiornamento delle bacheche informative (fisiche e virtuali)</li> </ul>   | Gli operatori presentano le possibili opportunità al fine di far fronte alle necessità di minori e di soggetti non autosufficienti attraverso strumenti di conciliazione di vita - lavoro - cura. A tal proposito, opereranno attivando la registrazione di cui al LEP "J", ogni qualvolta erogino un'azione prevista dalle colonne LEP e ADA. | 30  | 45   | 60   |
| K  | Predisposizione di graduatorie per l'avviamento a selezione presso la P.A.  | K.1  | Registrazione della qualifica   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pubblicazione di un Avviso pubblico con tutte le opportune specifiche contrattuali e professionali, nonché le modalità per l'adesione dei candidati all'Avviso stesso</li> <li>Raccolta delle candidature</li> <li>Formulazione della graduatoria applicando i criteri stabiliti dalla Regione</li> <li>Pubblicazione della graduatoria e trasmissione della stessa alla P.A. richiedente</li> <li>Gestione di eventuali istanze di riesame in merito la formulazione delle graduatorie.</li> </ul> | <b>ADA.23.182.590 - Supporto all'individuazione e alla messa in trasparenza delle competenze</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Supporto alla predisposizione della domanda per accedere al servizio</li> <li>Predisposizione del documento di adesione alla procedura e della documentazione necessaria per la gestione del procedimento</li> <li>Gestione delle informazioni inerenti la procedura nei sistemi informativi o documentali previsti</li> <li>Conduzione di colloqui individuali</li> <li>Identificazione e formalizzazione delle competenze individuate</li> <li>Redazione di un documento di messa in trasparenza</li> </ul> | Con il passaggio K.1 l'operatore andrà ad effettuare la registrazione in fase di identificazione delle competenze individuate come da DGR 894/18   | 15  | 20   | 30   |
|    |   | K.2  | Avviamento EEPP: Raccolta delle candidature                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulazione della graduatoria applicando i criteri stabiliti dalla Regione</li> <li>Pubblicazione della graduatoria e trasmissione della stessa alla P.A. richiedente</li> <li>Gestione di eventuali istanze di riesame in merito la formulazione delle graduatorie.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Supporto alla predisposizione della domanda per accedere al servizio</li> <li>Predisposizione del documento di adesione alla procedura e della documentazione necessaria per la gestione del procedimento</li> <li>Gestione delle informazioni inerenti la procedura nei sistemi informativi o documentali previsti</li> <li>Conduzione di colloqui individuali</li> <li>Identificazione e formalizzazione delle competenze individuate</li> <li>Redazione di un documento di messa in trasparenza</li> </ul>  | L'operatore raccoglie le candidature dell'utenza e procede alla registrazione attraverso la voce K.2.  | 15  | 20   | 30   |
|    |   | K.3  | Avviamento EEPP: Definizione della Graduatoria e avviamento al lavoro | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione di eventuali istanze di riesame in merito la formulazione delle graduatorie.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificazione e formalizzazione delle competenze individuate</li> <li>Redazione di un documento di messa in trasparenza</li> </ul>   | Si procede con la formulazione di una graduatoria di nominativi da trasmettere alla P. A. richiedente per il reclutamento di profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo (Categoria B iniziale), registrazione attraverso la voce K.3  | 540 | 1500 | 2160 |
| L  | Promozione di prestazioni di lavoro socialmente utile   | L1   | LSU   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica dei requisiti, anche tramite consultazione del sistema delle COB e degli elenchi INPS (Banca Dati Percettori)</li> <li>Raccolta candidature</li> <li>Comunicazione all'Amministrazione Pubblica utilizzatrice dell'esito della verifica ai fini della convocazione da parte dello stesso</li> <li>Gestione amministrativa di eventuali proroghe dei progetti di LSU.</li> </ul>  | <b>ADA.23.179.579 - Accoglienza e guida ai servizi per l'occupabilità e l'apprendimento permanente</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Espletamento di pratiche amministrative (acquisizione disponibilità al lavoro, certificazione stato di disoccupazione, ecc.)</li> <li>Inserimento e/o aggiornamento dei dati relativi all'utente nei sistemi informativi</li> <li>Rilascio di informazioni sui servizi offerti</li> </ul>   | L1 - Gli operatori, una volta verificati i requisiti del soggetto (anche attraverso la consultazione del sistema COB), raccolgono le candidature e trasmettono l'esito all'Amministrazione Pubblica richiedente, preoccupandosi della gestione amministrativa di riferimento e registrando il servizio alla voce L1.                           | 180 | 250  | 360  |
|    |   | L2   | Assegnazione dei PUC RdC  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione amministrativa di eventuali proroghe dei progetti di LSU.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Espletamento di pratiche amministrative (acquisizione disponibilità al lavoro, certificazione stato di disoccupazione, ecc.)</li> <li>Inserimento e/o aggiornamento dei dati relativi all'utente nei sistemi informativi</li> <li>Rilascio di informazioni sui servizi offerti</li> </ul>  | L2 - Registrazione da utilizzare nei casi di abbinamento di beneficiari RdC ai progetti a titolarità comunale  | 120 | 180  | 240  |
| M  | Collocamento mirato   | M    | (almeno uno dei servizi indicati ai punti M1, M2, M3, M4, M5 o M6)    | NB - a questo LEP non corrisponde alcun servizio specifico ma vengono ricondotti a questo livello di aggregazione i servizi erogati nell'ambito dei LEP M1-M2-M3-M4-M5-M6  |   |  |     |      |      |
| M1 | L.68 - Collocamento mirato  | M1.1 | L.68 - Procedure amministrative                                       | Attività riferite all'iscrizione al Collocamento mirato: <ul style="list-style-type: none"> <li>acquisizione della documentazione</li> <li>verifica della sussistenza dei requisiti richiesti: età lavorativa, status occupazionale, percentuale di invalidità, residue capacità lavorative</li> <li>eventuali richieste di certificazioni/contatti INPS- INAIL.</li> </ul>  | <b>ADA.23.179.579 - Accoglienza e guida ai servizi per l'occupabilità e l'apprendimento permanente</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Espletamento di pratiche amministrative (acquisizione disponibilità al lavoro, certificazione stato di disoccupazione, ecc.)</li> <li>Inserimento e/o aggiornamento dei dati relativi all'utente nei sistemi informativi</li> <li>Rilascio di informazioni sui servizi offerti</li> </ul>   | Registrazione del passaggio M1.1 sul sistema informativo JA in caso di erogazione di pratiche amministrative.  | 20  | 25   | 30   |
|    |   | M1.2 | L.68 - Iscrizione al Collocamento mirato                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>eventuali richieste di certificazioni/contatti INPS- INAIL.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Espletamento di pratiche amministrative (acquisizione disponibilità al lavoro, certificazione stato di disoccupazione, ecc.)</li> <li>Inserimento e/o aggiornamento dei dati relativi all'utente nei sistemi informativi</li> <li>Rilascio di informazioni sui servizi offerti</li> </ul>  | Il codice M1.2 sarà utilizzato per l'iscrizione al collocamento mirato.<br>ATTENZIONE: Tale tipo di registrazione, in caso di nuovo utente, segue l'acquisizione della DID e di cui al LEP B.  | 30  | 45   | 60   |
| M2 | L.68 - Orientamento di base   | M2.1 | L. 68 - Orientamento di base  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Colloquio individuale: analisi delle competenze in relazione alla situazione del mercato del lavoro locale</li> <li>Supporto nella comprensione del proprio bisogno (analisi della domanda);</li> <li>Orientamento sulle opportunità di formazione e lavoro (atti di ricerca attiva)</li> <li>Raccolta delle informazioni sulle persone per la profilazione qualitativa</li> <li>Collaborazione con i servizi socio – sanitari del territorio</li> </ul>  | <b>ADA.23.179.580 - Orientamento informativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Accoglienza e assistenza degli utenti nella ricerca e gestione di informazioni</li> <li>Raccolta di informazioni e gestione di sistemi integrati di documentazione</li> <li>Aggiornamento delle bacheche informative (fisiche e virtuali)</li> </ul>  | M2.1 - Registrazione da effettuare ogni volta che si eroga una delle attività previste dal DM e dall'atlante delle qualificazioni (ADA), riportate nelle colonne specifiche  | 60  | 90   | 120  |
|    |   | M2.2 | L. 68 - Profilazione qualitativa approfondita                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Raccolta delle informazioni sulle persone per la profilazione qualitativa</li> <li>Collaborazione con i servizi socio – sanitari del territorio</li> </ul>  | <b>ADA.23.183.594 - Servizi di inserimento lavorativo per soggetti svantaggiati</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Analisi del fabbisogno di persone in situazione di svantaggio</li> </ul>   | M2.2 - Questa registrazione va effettuata solo se si eroga un servizio previsto dalla delibera ANPAL n. 19 di cui al suo allegato 1B.<br>In linea di massima si tratta di una valutazione rispetto a quei fattori che possono contribuire ad ostacolare l'inserimento lavorativo della persona   |     |      |      |



|    |   |  |  |  |  |   |     |     |     |   |  |      |
|----|---|--|--|--|--|---|-----|-----|-----|---|--|------|
|    |   | M5.10  | L. 68 - Laboratori: AdR                                | Nb - Il servizio viene svolto con il supporto del Comitato Tecnico ex art. 8, co. 1 bis, L. 68/1999  | · Cura dei rapporti con la rete dei servizi territoriali dedicati<br>· Supporto alle organizzazioni produttive per la ricerca, selezione e accompagnamento all'inserimento lavorativo  |   | 60  | 120 | 240 |   |  |      |
|    |   | M5.11  | L. 68 - Laboratori: RdC                                |  |  |   |     |     |     |   |  |      |
|    |   | M5.12  | L. 68 - Laboratori: EURES                              |  |  |   |     |     |     |   |  |      |
|    |   | M5.13  | L. 68 - Laboratori: orientamento alla formazione       |  |  |   |     |     |     |   |  |      |
|    |   | M5.14  | L. 68 - Laboratorio: Mediazione culturale              |  |  |   |     |     |     |   |  |      |
|    |   | M5.15  | L. 68 - Laboratori: Autoimprenditorialità              |  |  |   |     |     |     |   |  |      |
|    |   | M5.16  | L. 68 - Laboratori: altre tematiche                    |  |  |   |     |     |     |   |  |      |
| M6 | L.68 - IDO  | M6.1   | L.68: IDO: Preselezione                                | · Promozione dei profili, delle competenze e della professionalità dei soggetti presso il sistema imprenditoriale<br>· Contatto con i potenziali candidati per la verifica della loro effettiva disponibilità<br>· Raccolta e verifica delle auto-candidature<br>· Preselezione<br>· Registrazione dell'esito del processo di selezione nel sistema informativo unitario<br>· Inserimento lavorativo.<br><br>NB - Il servizio viene svolto con il supporto del Comitato Tecnico ex art. 8, co. 1 bis, L. 68/1999                 | <b>ADA.23.183.593 - Servizi di placement</b><br><br>· Raccolta dei CV<br>· Raccolta dati organizzazioni produttive<br>· Scouting opportunità lavorative<br>· Gestione della banca dati (inserimento e aggiornamento dati)<br>· Gestione dei colloqui con l'utenza<br>· Gestione dei contatti con le imprese<br>· Individuazione di candidature idonee (preselezione)<br>· Reclutamento di figure specializzate e di difficile reperimento  | Gli operatori procederanno alla registrazione del passaggio M6.1 per tutte le azioni riportate nelle colonne relative ai LEP e alle ADA.<br>Mentre attiveranno la registrazione degli esiti utilizzando la codifica M6.2 o M6.3 in caso di avviamento presso gli EEPP o ancora M6.4 in caso di tirocinio. | 120 | 240 | 360 |   |  |      |
|    |   | M6.2   | L.68-IDO: Registrazione dell'esito                     |  |  |   |     |     |     | 10  | 15   | 20   |
|    |   | M6.3   | L.68 - Definizione della graduatoria e avviamenti EEPP |  |  |   |     |     |     | 540   | 1500   | 2160 |
|    |   | M6.4   | L.68 - Tirocini  |  |  |   |     |     |     | 240   | 600  | 960  |
| N  | Presa in carico integrata per soggetti in condizione di vulnerabilità (REI) | Essendo la normativa superta da quella specifica sul RdC, in tale codifica NON si effettuano registrazioni |  |  |  |   |     |     |     |   |  |      |
| O  | Supporto all' autoimpiego   | O.1  | Consulenza per creazione di impresa                    | · Presentazione degli strumenti per lo sviluppo dell'idea autoimprenditoriale o dell'iniziativa di autoimpiego<br>· Informazioni relative alle procedure per l'avvio di attività autonome<br>· Informazione sui percorsi specialistici, finalizzati a supportare gli aspiranti lavoratori autonomi<br>· Raccolta delle domande di attivazione/partecipazione a bandi per l'avvio d'impresa<br>· Monitoraggio e registrazione degli esiti delle azioni intraprese dal lavoratore<br>· Tutoraggio all'autoimpiego/avvio d'impresa. | <b>ADA.23.183.595 - Assistenza alla creazione di impresa/lavoro autonomo</b><br><br>· Assistenza personalizzata per la definizione del piano di creazione di impresa/lavoro autonomo<br>· Valutazione delle caratteristiche del candidato e del progetto<br>· Indirizzamento del candidato a spazi e occasioni di incontro e lavoro congiunto (es. coworking, ecc.)<br>· Indirizzamento dei candidati verso strumenti di finanza agevolata a sostegno dell'imprenditorialità<br>· Attivazione di servizi integrativi di accompagnamento (es. mentoring, counselling, coaching, ecc.) | O.1- Gli operatori si adoperano per dare consulenza in materia di creazione di nuova impresa e di autoimprenditorialità,  | 120 | 180 | 240 |   |  |      |
|    |   | O.2  | Tutoraggio per l'avvio di impresa                      |  |  |   |     |     |     | <b>ADA.23.183.596 - Servizi di accompagnamento alla nuova impresa/lavoro autonomo</b><br><br>· Costruzione di una rete di relazioni con consulenti e operatori accreditati<br>· Analisi e verifica delle difficoltà incontrate dal neo imprenditore/lavoratore autonomo<br>· Indirizzamento del neo imprenditore/lavoratore autonomo a servizi di accompagnamento specifici<br>· Realizzazione di azioni volte all'incontro domanda e offerta di formazione | O.2 - <b>Registrazione automatica</b> effettuata da JA che replica la registrazione di cui al LEP F.15<br><br>Gli operatori individuano percorsi specialistici finalizzati a supportare l'avvio di attività autonome anche attraverso tutoraggio e monitoraggio (attività di cui alle colonne DM 4/18 e ADA) | 240  |

|   |   |     |   |   |   |  |    |    |     |
|---|---|-----|---|---|---|--|----|----|-----|
| P | Accoglienza e informazione alle imprese | P.1 | Consulenza alle aziende   | Erogazione di informazioni su:<br>- servizi erogati dalla rete dei servizi per il lavoro territoriale<br>- procedure amministrative (comunicazioni obbligatorie, collocamento mirato, ecc.)<br>- procedure per l'avvio di attività<br>- incentivi e agevolazioni per le assunzioni<br>- contrattualistica e normativa in materia di lavoro;<br>- accesso a commesse e appalti pubblici;<br>- opportunità di credito ed accesso alle agevolazioni pubbliche nazionali e locali   | ADA.23.179.579 - Accoglienza e guida ai servizi per l'occupabilità e l'apprendimento permanente<br><br>· Cura dell'accoglienza dell'utente impresa<br>· Espletamento di pratiche amministrative<br>· Accoglimento della richiesta<br>· Inserimento e/o aggiornamento dei dati nei sistemi informativi<br>· Rilascio di informazioni sui servizi offerti | P.1 - Gli operatori erogano servizi consulenza e informazioni, gestiscono le diverse procedure amministrative anche registrando dati nel sistema informativo unitario.   | 30 | 75 | 120 |
|   |   | P.2 | Promozione dei profili, delle competenze                                    | Registrazione dati nel sistema informativo unitario<br><br>Promozione dei profili, delle competenze e della professionalità delle persone registrate nelle banche dati.   |   | P.2 - I Cpl si coordinano con l'impresa per la promozione di figure professionali rispondenti alle esigenze della stessa.  |    |    |     |
| Q | Incontro domanda/offerta alle imprese   | Q.1 | Informazioni sul servizio IDO   | · Analisi del mercato e selezione delle imprese da contattare, anche attraverso la lettura delle informazioni presenti sulla banca dati (es. CO)<br>· acquisire il fabbisogno e orientare l'impresa nell'individuazione del profilo più adeguato<br>· individuare le candidature maggiormente rispondenti<br>· supportare la pubblicizzazione delle posizioni vacanti, anche relative al lavoro autonomo  | ADA.23.183.593 - Servizi di placement<br><br>· Gestione delle richieste aziendali<br>· Raccolta dati organizzazioni produttive<br>· Scouting opportunità lavorative<br>· Gestione della banca dati (inserimento e aggiornamento dati)<br>· Gestione dei contatti con le imprese<br>· Individuazione di candidature idonee (preselezione)                | Q.1 - Gli operatori procederanno all'attivazione di questa registrazione nei casi di semplici informazioni sul servizio.   | 30 | 75 | 120 |
|   |   | Q.2 | Gestione della richiesta  | · contattare i potenziali candidati per la verifica della loro effettiva disponibilità<br>· raccogliere e verificare le auto-candidature, anche con riferimento al lavoro autonomo<br>· presentare all'impresa una rosa delle candidature preselezionate<br>· raccogliere gli esiti/feedback dall'impresa<br>· supportare l'impresa nell'individuazione di soluzioni per la copertura di eventuali gap di competenze<br>· registrazione dell'esito del processo di selezione nel sistema informativo unitario                   |   | Q.2 - Gli operatori procederanno all'attivazione di questa registrazione nei casi in cui svolgono un'analisi di mercato selezionando le imprese da contattare, o si impegnano in una delle attività previste dal DM e ADA ad esclusione di ciò che viene già registrato nel LEP F3.          |    |    |     |
| R | Tirocini: Attivazione                   | R.1 | Informazioni sul servizio tirocini  | · Scouting dei profili corrispondenti alle opportunità di tirocinio segnalate dalle imprese<br>· proposta di una rosa delle candidature pre-selezionate<br>· assistenza per la definizione del Piano formativo<br>· supporto all'espletamento delle procedure amministrative previste dalla normativa<br>· contatti con il tutor individuato dall'impresa all'attivazione del tirocinio, in itinere ed alla chiusura dello stesso   | Si vedano le ADA del LEP Q  | R.1 - Gli operatori procederanno all'attivazione di questa registrazione nei casi di semplici informazioni sul servizio.   | 30 | 45 | 60  |
|   |   | R.2 | Gestione del tirocinio  |   |   | R.2 - Registrazione di una o più attività di cui alle colonne DM 4/18 e ADA.<br>Gli operatori, a seguito di richieste specifiche da parte delle imprese, preselezionano i candidati in base alla tipologia di tirocinio e alle competenze dei soggetti.                                      |    |    |     |
|   |   | R.3 | Stipula della convenzione e redazione del progetto formativo                |   |   | R.3 - I Cpl assolvono agli adempimenti amministrativi e alla stipula della Convenzione e controllano la successiva attività svolta.<br>Gli operatori procederanno alla registrazione del passaggio R.3 nel momento della firma della convenzione e dall'approvazione del progetto formativo. |    |    |     |
| S | Collocamento mirato alle imprese        | S.1 | L. 68 - Rilascio di certificazioni di ottemperanza e autorizzazioni         | · Computo/determinazione del numero di soggetti da assumere<br>· Rilascio di certificazioni di ottemperanza e autorizzazioni (esonero, compensazioni territoriali, sospensione)<br>· Stipula delle convenzioni, come da normativa vigente<br>· Concessione ed erogazione di finanziamenti previsti per le assunzioni<br>· Analisi posti di lavoro per verifica possibilità/esistenza condizioni per l'inserimento<br>· Avviamenti numerici e nominativi<br>· Trattamento e registrazione dati nel sistema informativo unitario. | ADA.23.179.579 - Accoglienza e guida ai servizi per l'occupabilità e l'apprendimento permanente<br><br>· Espletamento di pratiche amministrative<br>· Inserimento e/o aggiornamento dei dati nei sistemi informativi<br>· Rilascio di informazioni sui servizi offerti  | S.1 - Gli operatori, una volta verificato il prospetto informativo, procedono al rilascio dei certificati di ottemperanza e autorizzazioni.  | 30 | 45 | 60  |
|   |   | S.2 | L. 68 - Stipula delle convenzioni con i datori di lavoro pubblici e privati |   |   | S.2 - Registrazione da effettuare in occasione della stipula di convenzioni con le aziende/EEPP che devono assolvere agli obblighi di cui alla Legge 68/99.  |    |    |     |
|   |   | S.3 | L. 68 - Avviamenti numerici e nominativi                                    |   |   | S.3 - Registrazione da adottare in caso di procedure di avviamento   |    |    |     |