

**PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)  
Programma "Garanzia di Occupabilità dei Lavoratori – GOL"**

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), Missione 5 "Inclusione e coesione", Componente 1 " Politiche per il Lavoro", Riforma 1.1 "Politiche Attive del Lavoro e Formazione", finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU

## Selezioni aperte

**ID annuncio: 167078/2023**

**Settore azienda:** Locazione e gestione immobiliare di beni propri o in leasing (affitto)

**Sede di lavoro:** Napoli (NA)

**N. risorse selezionate:** 1

**Profilo (referenziazione CP2011):** 4.1.1.2.0.0 – Addetto agli affari generali

**Tipologia contratto:** Apprendistato professionalizzante

**Descrizione profilo:** La risorsa selezionata svolgerà le seguenti attività:

- Predisposizione e redazione di atti, provvedimenti amministrativi e verbali
- Cura della pubblicazione di delibere e atti formali delle direzioni
- Gestione della corrispondenza e archiviazione di dati e documenti
- Organizzazione operativa di incontri e riunioni
- Monitoraggio delle opportunità offerte in bandi di gara e appalti
- Analisi e valutazione dei disciplinari di gara
- Gestione dei contatti con enti pubblici e privati che emettono bandi o gare di appalto o interessati a bandi emessi
- Predisposizione della documentazione formale, amministrativa e tecnica, richiesta nei disciplinari di gara o per lo svolgimento di gare
- Supporto alla redazione di contratti e degli atti necessari alle fasi di stipula

**ID annuncio: 174183/2024**

**Settore azienda:** Agenzia di viaggio

**Sede di lavoro:** Sant'Anastasia (NA)

**N. risorse selezionate:** 1

**Profilo (referenziazione CP2011):** 4.1.1.2.0.0 – Addetto agli affari generali

Autorizzazione Ministeriale Definitiva Prot. n. 114 e n. 115 del 25/07/2017 Cod. F839S015287 – Albo Informatico Sez. 4 e 5  
Accreditamento Regione Campania con codice 2293/09/14 Sez. A – Istruzione e Formazione e Sez. C – Servizi per il Lavoro  
AGENZIA PER IL LAVORO  
CUP B21C22001960006

AGENZIA FORMATIVA  
CUP B23C22000800005

**PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)  
Programma "Garanzia di Occupabilità dei Lavoratori – GOL"**

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), Missione 5 "Inclusione e coesione", Componente 1 " Politiche per il Lavoro", Riforma 1.1 "Politiche Attive del Lavoro e Formazione", finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU

**Tipologia contratto:** Apprendistato professionalizzante

**Descrizione profilo:** La risorsa selezionata svolgerà le seguenti attività:

- Predisposizione e redazione di atti, provvedimenti amministrativi e verbali
- Cura della pubblicazione di delibere e atti formali delle direzioni
- Gestione della corrispondenza e archiviazione di dati e documenti
- Organizzazione operativa di incontri e riunioni
- Monitoraggio delle opportunità offerte in bandi di gara e appalti
- Analisi e valutazione dei disciplinari di gara
- Gestione dei contatti con enti pubblici e privati che emettono bandi o gare di appalto o interessati a bandi emessi
- Predisposizione della documentazione formale, amministrativa e tecnica, richiesta nei disciplinari di gara o per lo svolgimento di gare
- Supporto alla redazione di contratti e degli atti necessari alle fasi di stipula

**PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)  
Programma "Garanzia di Occupabilità dei Lavoratori – GOL"**

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), Missione 5 "Inclusione e coesione", Componente 1 " Politiche per il Lavoro", Riforma 1.1 "Politiche Attive del Lavoro e Formazione", finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU

## Selezioni chiuse

**ID annuncio: 162746/2023**

**Settore azienda:** Commercio

**Sede di lavoro:** Nola (NA)

**N. risorse selezionate:** 1

**Profilo (referenziazione CP2011):** 4.1.1.2.0.6 – Impiegato amministrativo

**Tipologia contratto:** Tempo indeterminato

**Descrizione profilo:** La risorsa selezionata svolgerà le seguenti attività:

- Predisposizione e redazione di atti, provvedimenti amministrativi e verbali
- Cura della pubblicazione di delibere e atti formali delle direzioni
- Gestione della corrispondenza e archiviazione di dati e documenti
- Organizzazione operativa di incontri e riunioni
- Monitoraggio delle opportunità offerte in bandi di gara e appalti
- Analisi e valutazione dei disciplinari di gara
- Gestione dei contatti con enti pubblici e privati che emettono bandi o gare di appalto o interessati a bandi emessi
- Predisposizione della documentazione formale, amministrativa e tecnica, richiesta nei disciplinari di gara o per lo svolgimento di gare
- Supporto alla redazione di contratti e degli atti necessari alle fasi di stipula

**ID annuncio: 162726/2023**

**Settore azienda:** Consulenza amministrativa

**Sede di lavoro:** Napoli (NA)

**N. risorse selezionate:** 3

**Profilo (referenziazione CP2011):** 4.1.1.2.0.0 – Addetti agli affari generali

Autorizzazione Ministeriale Definitiva Prot. n. 114 e n. 115 del 25/07/2017 Cod. F839S015287 – Albo Informatico Sez. 4 e 5  
Accreditamento Regione Campania con codice 2293/09/14 Sez. A – Istruzione e Formazione e Sez. C – Servizi per il Lavoro  
AGENZIA PER IL LAVORO AGENZIA FORMATIVA  
CUP B21C22001960006 CUP B23C22000800005

**PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)  
Programma "Garanzia di Occupabilità dei Lavoratori – GOL"**

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), Missione 5 "Inclusione e coesione", Componente 1 " Politiche per il Lavoro", Riforma 1.1 "Politiche Attive del Lavoro e Formazione", finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU

**Tipologia contratto:** Tempo indeterminato

**Descrizione profilo:** Le risorse selezionate svolgeranno le seguenti attività:

- Predisposizione e redazione di atti, provvedimenti amministrativi e verbali
- Cura della pubblicazione di delibere e atti formali delle direzioni
- Gestione della corrispondenza e archiviazione di dati e documenti
- Organizzazione operativa di incontri e riunioni
- Monitoraggio delle opportunità offerte in bandi di gara e appalti
- Analisi e valutazione dei disciplinari di gara
- Gestione dei contatti con enti pubblici e privati che emettono bandi o gare di appalto o interessati a bandi emessi
- Predisposizione della documentazione formale, amministrativa e tecnica, richiesta nei disciplinari di gara o per lo svolgimento di gare
- Supporto alla redazione di contratti e degli atti necessari alle fasi di stipula

**ID annuncio:** 167288/2023

**Settore azienda:** Locazione e gestione immobiliare di beni propri o in leasing (affitto)

**Sede di lavoro:** Napoli (NA)

**N. risorse selezionate:** 1

**Profilo (referenziazione CP2011):** 4.1.1.1.0.0 – Addetto a funzioni di segreteria

**Tipologia contratto:** Apprendistato professionalizzante

**Descrizione profilo:** La risorsa selezionata svolgerà le seguenti attività:

- Gestione e filtro delle comunicazioni scritte o telefoniche indirizzate alle funzioni direttive di riferimento
- Gestione dell'agenda (contatti, appuntamenti, scadenze, ecc.) delle funzioni direttive di riferimento
- Gestione delle pratiche riferite al personale (missioni, straordinari, richieste di ferie, malattie, ecc.)
- Organizzazione di riunioni, assemblee o viaggi di lavoro del personale (prenotazione biglietti di

**PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)**  
**Programma "Garanzia di Occupabilità dei Lavoratori – GOL"**

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), Missione 5 "Inclusione e coesione", Componente 1 " Politiche per il Lavoro", Riforma 1.1 "Politiche Attive del Lavoro e Formazione", finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU

viaggio, sale riunioni, alberghi, ristoranti, ecc.)

- Cura della revisione e della battitura di testi e documenti
- Cura della trasmissione delle informazioni o comunicazioni tra vari uffici o soggetti
- Predisposizione e realizzazione di comunicazioni o lettere di convocazione
- Supporto operativo all'organizzazione di conferenze stampa o eventi agli uffici stampa e di relazione con il pubblico

**ID annuncio: 167867/2024**

**Settore azienda:** Commercio all'ingrosso di prodotti cartotecnici

**Sede di lavoro:** Nola (NA)

**N. risorse selezionate:** 1

**Profilo (referenziazione CP2011):** 6.5.3.1.0.28 – Preparatore di fibre tessili

**Tipologia contratto:** Apprendistato professionalizzante

**Descrizione profilo:** La risorsa selezionata svolgerà le seguenti attività:

- Ricevimento pezze grezze dalla tessitura
- Raddrizzatura delle trame del tessuto
- Eliminazione delle sostanze imbozzimanti applicate alle fibre nelle precedenti fasi di lavorazione (sbozzimatura)
- Avvio e gestione della macchina scucitrice/apricorda per stendere il tessuto proveniente da lavorazioni in corda
- Avvio e gestione della cucitrice automatica per la cucitura delle pezze
- Realizzazione del processo di follatura/purgofolatura per l'eliminazione dei nodi e il miglioramento del tatto, aspetto e compattezza del tessuto
- Avvio e gestione delle macchine ed impianti per i diversi tipi di lavaggio dei tessuti (es. lavaggio: in corda, in largo, in continuo)
- Esecuzione di rammendi per eliminare eventuali difetti sui tessuti finiti

Autorizzazione Ministeriale Definitiva Prot. n. 114 e n. 115 del 25/07/2017 Cod. F839S015287 – Albo Informatico Sez. 4 e 5  
Accreditamento Regione Campania con codice 2293/09/14 Sez. A – Istruzione e Formazione e Sez. C – Servizi per il Lavoro  
AGENZIA PER IL LAVORO  
CUP B21C22001960006

AGENZIA FORMATIVA  
CUP B23C22000800005

**PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)**  
**Programma "Garanzia di Occupabilità dei Lavoratori – GOL"**

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), Missione 5 "Inclusione e coesione", Componente 1 " Politiche per il Lavoro", Riforma 1.1 "Politiche Attive del Lavoro e Formazione", finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU

- Esecuzione delle operazioni di pulizia di impianti e macchine di cucitura e follatura
- Esecuzione delle operazioni di pulizia di impianti e macchine apricorda

**ID annuncio: 169261/2024**

**Settore azienda:** Consulenza

**Sede di lavoro:** Napoli (NA)

**N. risorse selezionate:** 1

**Profilo (referenziazione CP2011):** 4.3.2.3.0.1 – Addetto ai servizi finanziari dell'impresa

**Tipologia contratto:** Apprendistato professionalizzante

**Descrizione profilo:** La risorsa selezionata svolgerà le seguenti attività:

- Previsioni e stima degli oneri finanziari (tassi di interesse, spese bancarie, ecc.)
- Valutazione delle oscillazioni dei mercati finanziari e monitoraggio dei parametri che influenzano i valori di impresa (costo del denaro, tassi di interesse, prodotti finanziari, mutui, agevolazioni fiscali, ecc.)
- Valutazione dei tassi di rendimento dei prodotti finanziari posseduti
- Negoziazione delle condizioni praticate dagli istituti bancari per la liquidità
- Reperimento e impiego di fondi finanziari necessari alle attività correnti
- Gestione delle procedure per la richiesta fidi e cura delle attività operative
- Cura e esecuzione delle operazioni bancarie
- Gestione operativa delle riconciliazioni bancarie e della rinegoziazione di prestiti in essere con le banche
- Aggiornamento degli archivi informatizzati e delle banche dati di gestione finanziaria

**ID annuncio: 169869/2024**

**Settore azienda:** Consulenza

Autorizzazione Ministeriale Definitiva Prot. n. 114 e n. 115 del 25/07/2017 Cod. F839S015287 – Albo Informatico Sez. 4 e 5  
Accreditamento Regione Campania con codice 2293/09/14 Sez. A – Istruzione e Formazione e Sez. C – Servizi per il Lavoro  
AGENZIA PER IL LAVORO  
CUP B21C22001960006

AGENZIA FORMATIVA  
CUP B23C22000800005

**PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)  
Programma "Garanzia di Occupabilità dei Lavoratori – GOL"**

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), Missione 5 "Inclusione e coesione", Componente 1 " Politiche per il Lavoro", Riforma 1.1 "Politiche Attive del Lavoro e Formazione", finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU

**Sede di lavoro:** Napoli (NA)

**N. risorse selezionate:** 1

**Profilo (referenziazione CP2011):** 4.3.2.3.0.1 – Addetto ai servizi finanziari dell'impresa

**Tipologia contratto:** Apprendistato professionalizzante

**Descrizione profilo:** La risorsa selezionata svolgerà le seguenti attività:

- Previsioni e stima degli oneri finanziari (tassi di interesse, spese bancarie, ecc.)
- Valutazione delle oscillazioni dei mercati finanziari e monitoraggio dei parametri che influenzano i valori di impresa (costo del denaro, tassi di interesse, prodotti finanziari, mutui, agevolazioni fiscali, ecc.)
- Valutazione dei tassi di rendimento dei prodotti finanziari posseduti
- Negoziazione delle condizioni praticate dagli istituti bancari per la liquidità
- Reperimento e impiego di fondi finanziari necessari alle attività correnti
- Gestione delle procedure per la richiesta fidi e cura delle attività operative
- Cura e esecuzione delle operazioni bancarie
- Gestione operativa delle riconciliazioni bancarie e della rinegoziazione di prestiti in essere con le banche
- Aggiornamento degli archivi informatizzati e delle banche dati di gestione finanziaria

**ID annuncio:** 168581/2024

**Settore azienda:** Locazione e gestione immobiliare di beni propri o in leasing (affitto)

**Sede di lavoro:** Napoli (NA)

**N. risorse selezionate:** 1

**Profilo (referenziazione CP2011):** 4.3.2.1.0.0 – Addetto alla contabilità

**Tipologia contratto:** Apprendistato professionalizzante

**Descrizione profilo:** La risorsa selezionata svolgerà le seguenti attività:

**PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)**  
**Programma "Garanzia di Occupabilità dei Lavoratori – GOL"**

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), Missione 5 "Inclusione e coesione", Componente 1 " Politiche per il Lavoro", Riforma 1.1 "Politiche Attive del Lavoro e Formazione", finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU

- Aggiornamento delle scritture di contabilità generale e di contabilità analitica
- Aggiornamento delle scritture di contabilità di bilancio
- Realizzazione delle registrazioni relative alla contabilità clienti e fornitori
- Gestione del sistema di emissione di fatture attive
- Registrazione e archiviazione delle fatture passive
- Verifica e controllo della correttezza della documentazione amministrativa (fatture, ricevute fiscali, ecc.)
- Gestione degli archivi amministrativi
- Esecuzione delle operazioni di calcolo amministrativo relative ai diversi adempimenti
- Evasione operativa degli adempimenti fiscali e previdenziali

**ID annuncio: 168621/2024**

**Settore azienda:** Attività degli studi odontoiatrici

**Sede di lavoro:** Torre del Greco (NA)

**N. risorse selezionate:** 1

**Profilo (referenziazione CP2011):** 4.2.2.1.0.0 – Addetti all'accoglienza e all'informazione nelle imprese e negli enti pubblici

**Tipologia contratto:** Apprendistato professionalizzante

**Descrizione profilo:** La risorsa selezionata svolgerà le seguenti attività:

- Gestione e filtro delle comunicazioni scritte o telefoniche indirizzate alle funzioni direttive di riferimento
- Gestione dell'agenda (contatti, appuntamenti, scadenze, ecc.) delle funzioni direttive di riferimento
- Gestione delle pratiche riferite al personale (missioni, straordinari, richieste di ferie, malattie, ecc.)
- Organizzazione di riunioni, assemblee o viaggi di lavoro del personale (prenotazione biglietti di viaggio, sale riunioni, alberghi, ristoranti, ecc.)
- Cura della revisione e della battitura di testi e documenti



**PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)**  
**Programma "Garanzia di Occupabilità dei Lavoratori – GOL"**

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), Missione 5 "Inclusione e coesione", Componente 1 " Politiche per il Lavoro", Riforma 1.1 "Politiche Attive del Lavoro e Formazione", finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU

- Cura della trasmissione delle informazioni o comunicazioni tra vari uffici o soggetti
- Predisposizione e realizzazione di comunicazioni o lettere di convocazione
- Supporto operativo all'organizzazione di conferenze stampa o eventi agli uffici stampa e di relazione con il pubblico

**ID annuncio: 170907/2024**

**Settore azienda:** Organizzatore di eventi

**Sede di lavoro:** Giugliano in Campania (NA)

**N. risorse selezionate:** 1

**Profilo (referenziazione CP2011):** 8.1.3.1.0 – Facchini, addetti allo spostamento merci ed assimilati

**Tipologia contratto:** Tempo Indeterminato

**Descrizione profilo:** La risorsa selezionata svolgerà le seguenti attività:

- Caricare, trasportare e scaricare la merce o i prodotti
- Movimentare le merci (manualmente ed utilizzando attrezzature e i mezzi meccanici)
- Gestire il magazzino (posizionare la merce negli scaffali, inventariare la merce o le attrezzature, ecc.)
- Imballare o imbragare la merce
- Effettuare sopralluoghi per prendere visione del lavoro
- Svolgere attività di manutenzione ordinaria o straordinaria su attrezzature, impianti o macchinari
- Montare e smontare mobili

**ID annuncio: 171299/2024**

**Settore azienda:** Raccolta e trasporto di rifiuti urbani ed assimilabili

**Sede di lavoro:** Arzano (NA)

**N. risorse selezionate:** 1

Autorizzazione Ministeriale Definitiva Prot. n. 114 e n. 115 del 25/07/2017 Cod. F839S015287 – Albo Informatico Sez. 4 e 5  
Accreditamento Regione Campania con codice 2293/09/14 Sez. A – Istruzione e Formazione e Sez. C – Servizi per il Lavoro  
AGENZIA PER IL LAVORO AGENZIA FORMATIVA  
CUP B21C22001960006 CUP B23C22000800005

**PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)  
Programma "Garanzia di Occupabilità dei Lavoratori – GOL"**

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), Missione 5 "Inclusione e coesione", Componente 1 " Politiche per il Lavoro", Riforma 1.1 "Politiche Attive del Lavoro e Formazione", finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU

**Profilo (referenziazione CP2011): 7.4.2.3.0 – Conduuttori di mezzi pesanti e camion**

**Tipologia contratto:** Tempo Indeterminato

**Descrizione profilo:** La risorsa selezionata svolgerà le seguenti attività:

- Presa visione delle consegne e degli ordini di servizio
- Pianificazione delle operazioni di trasporto e consegna
- Predisposizione dei piani di guida
- Conduzione del mezzo di trasporto e consegna della merce
- Carico e scarico della merce da autotreni o altri mezzi pesanti
- Verifica dello stato del carico
- Esecuzione delle operazioni di manutenzione ordinaria sul mezzo (es. controllo di carburante, olio, filtri, gomme, ecc.)
- Riconsegna delle bolle di accompagnamento
- Compilazione e controllo dei documenti di servizio

**ID annuncio: 172620/2024**

**Settore azienda:** Commercio al dettaglio di macchine da caffè e cialda caffè prodotti di torrefazione effettuato per mezzo di distributori automatici

**Sede di lavoro:** Grumo Nevano (NA)

**N. risorse selezionate:** 1

**Profilo (referenziazione CP2011): 4.1.1.2.0.6 – Impiegato amministrativo**

**Tipologia contratto:** Tempo indeterminato

**Descrizione profilo:** La risorsa selezionata svolgerà le seguenti attività:

- Predisposizione e redazione di atti, provvedimenti amministrativi e verbali
- Cura della pubblicazione di delibere e atti formali delle direzioni
- Gestione della corrispondenza e archiviazione di dati e documenti

**PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)**  
**Programma "Garanzia di Occupabilità dei Lavoratori – GOL"**

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), Missione 5 "Inclusione e coesione", Componente 1 " Politiche per il Lavoro", Riforma 1.1 "Politiche Attive del Lavoro e Formazione", finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU

- Organizzazione operativa di incontri e riunioni
- Monitoraggio delle opportunità offerte in bandi di gara e appalti
- Analisi e valutazione dei disciplinari di gara
- Gestione dei contatti con enti pubblici e privati che emettono bandi o gare di appalto o interessati a bandi emessi
- Predisposizione della documentazione formale, amministrativa e tecnica, richiesta nei disciplinari di gara o per lo svolgimento di gare
- Supporto alla redazione di contratti e degli atti necessari alle fasi di stipula

**ID annuncio: 171984/2024**

**Settore azienda:** Vendita al dettaglio e tramite portale e-commerce

**Sede di lavoro:** Napoli (NA)

**N. risorse selezionate:** 1

**Profilo (referenziazione CP2011):** 5.1.2.2.0 – Commessi di vendita al minuto

**Tipologia contratto:** Apprendistato professionalizzante

**Descrizione profilo:** La risorsa selezionata svolgerà le seguenti attività:

- Assistere, consigliare e servire i clienti
- Organizzare l'esposizione della merce
- Preparare il materiale per la vendita (prezzare la merce, applicare e rimuovere i dispositivi antitaccheggio, ecc.)
- Curare la pulizia e il riordino degli ambienti
- Preparare la merce da consegnare
- Emettere o controllare fatture o ricevute fiscali
- Allestire le vetrine
- Aprire e chiudere l'esercizio commerciale

**PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)  
Programma "Garanzia di Occupabilità dei Lavoratori – GOL"**

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), Missione 5 "Inclusione e coesione", Componente 1 " Politiche per il Lavoro", Riforma 1.1 "Politiche Attive del Lavoro e Formazione", finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU

- Ricevere e controllare le merci in arrivo
- Smistare, inventariare e stoccare la merce
- Curare il rifornimento degli scaffali

**ID annuncio: 173295/2024**

**Settore azienda:** Consulenza informatica

**Sede di lavoro:** Nola (NA)

**N. risorse selezionate:** 1

**Profilo (referenziazione CP2011):** 2.7.1.1.1 – Analisti e progettisti di software

**Tipologia contratto:** Apprendistato professionalizzante

**Descrizione profilo:** La risorsa selezionata svolgerà le seguenti attività:

- Definizione del modello di sviluppo (waterfall o agile) più appropriato per la progettazione dell'applicativo, in coerenza con i requisiti definiti, interoperabilità, fruibilità, sicurezza e ottimizzazione tra costi e qualità
- Progettazione dell'applicazione in ottica waterfall in ambito n-tier, multi-interfaccia e distribuita
- Definizione di piani di test per ciascun modulo
- Definizione delle fasi di implementazione e deployment della soluzione
- Verifica e integrazione della logica per ottimizzare/integrare gli aspetti delle interfacce e i processi di interazione con l'utente
- Verifica delle funzionalità implementate, per assicurare la corretta integrazione nell'ambiente complesso e conforme alle necessità dell'utente/cliente
- Test dei moduli delle applicazioni che costituiscono la soluzione
- Documentazione delle fasi di sviluppo e dell'esito dei test