



Agenzia Formazione Orientamento Lavoro di Monza Brianza

## Analisi del contesto - Stakeholders - Allegato 2

Approvato con verbale dell'amministratore unico  
n. 15 del 30/03/2023

Principali e prioritari elementi di interesse degli Stakeholders

ID	Stakeholders	Area Amministrazione	Area R.U. e Organizzazione	Area Affari generali	Area Comunicazione	Area IT	Area Patrimonio, Progetti Speciali e Appalti	Area Formazione	Area Lavoro
1	Provincia di Monza e Brianza	1) Rispetto degli adempimenti normativi connessi al settore di riferimento e di quelli derivanti dalla natura giuridica dell'ente controllato.	1) Rispetto degli adempimenti giuslavoristici connessi al settore di riferimento e di quelli derivanti dalla natura giuridica dell'ente controllato. 2) Gestione delle risorse umane in carico in modo da coniugare in maniera efficace le esigenze aziendali ai bisogni individuali.	1) Rispetto della normativa in tema di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, di anticorruzione, trasparenza, sicurezza e privacy.	1) Rendicontazione. Coordinamento tra l'ufficio Comunicazione Afol e provinciale. Efficaci strategie comunicative per diffondere i servizi offerti dall'Agenzia e i risultati raggiunti.	1) Rispetto della normativa e degli adempimenti connessi alla conservazione digitale dei dati.	1) Rispetto e mantenimento della proprietà e del patrimonio	1) Formazione continua e permanente 2) Formazione autofinanziata 3) IeFP	1) Realizzazione delle attività affidate tramite il contratto di servizio 2) Realizzazione di progetti di PAL 3) Sviluppo di reti territoriali
2	Enti pubblici e pubblica amministrazione	1) Esaustività e chiarezza nell'emissione delle fatture. 2) Collaborazione fattiva e adempimento degli obblighi contrattuali.			1) Mantenimento delle relazioni instaurate nel tempo. 2) Diffusione di materiale informativo sui servizi offerti. 3) Diffusione della repostistica sugli Sportelli Lavoro comunali. 4) Organizzazione eventi.		1) Rispetto e mantenimento della proprietà e del patrimonio	1) Realizzazione di percorsi formativi rivolti ai dipendenti della pubblica amministrazione. 2) Realizzazione di percorsi formativi a favore della cittadinanza.	1) Rispetto delle convenzioni sottoscritte tra le Amministrazioni comunali, Afol MB e la Provincia di Monza e della Brianza per la gestione degli Sportelli Lavoro territoriali. 2) Attivazione di reti territoriali e realizzazione di progetti in partenariato
3	Amministratore unico	1) Rispetto dei principi contabili e corretta applicazione degli stessi 2) Rispetto delle scadenze e regolare tenuta delle scritture contabili.	1) Rispetto della normativa giuslavoristica, recepimento delle circolari emanate dagli Enti di riferimento rispetto delle scadenze e delle procedure assunzionali stabilite.	1) Rispetto della normativa in tema di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, di anticorruzione, trasparenza, sicurezza e privacy.	1) Efficaci strategie comunicative per diffondere i servizi offerti dall'Agenzia e i risultati raggiunti.	1) Rispetto degli adempimenti normativi di riferimento.		1) Erogazione di servizi rispondenti alle esigenze del territorio e conformi agli standard dell'organizzazione	1) Rispetto del contratto di servizio sottoscritto con la Provincia 2) Erogazione di servizi rispondenti alle esigenze del territorio e conformi agli standard dell'organizzazione. 3) Garanzia di mantenimento dei LEP
4	Direzione Generale, Direttori d'area e altre posizioni organizzative	1) Supporto nell'interpretazione degli aspetti amministrativi e fiscali connessi ai servizi. 2) Controllo di gestione con riferimento agli obiettivi stabiliti in sede di pianificazione.	1) Supporto nell'interpretazione degli aspetti normativi connessi alle assunzioni e alla gestione del personale. 2) Attuazione delle decisioni aziendali definite con riferimento ai fabbisogni e alle politiche assunzionali.	1) Supporto nell'interpretazione della normativa con riferimento a specifiche tematiche 2) Gestione degli adempimenti connessi alla normativa in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy 3) Implementazione e aggiornamento del sistema di gestione aziendale finalizzato al miglioramento continuo dei processi organizzativi e pieno soddisfacimento dei destinatari dei diversi servizi.	1) Supporto nell'individuazione di un'efficace strategia comunicativa.	1) Individuazione di criteri di conservazione conformi alla normativa di riferimenti e rispondente alle esigenze aziendali. 2) Adeguata vigilanza sull'applicazione delle regole di conservazione digitale definite.	1) Realizzazione degli obiettivi strategici e di processo assegnati.	1) Realizzazione degli obiettivi strategici e di processo assegnati. 2) Realizzazione di servizi integrati, consuntivazione delle attività realizzate e flussi informativi adeguati.	1) Realizzazione degli obiettivi strategici e di processo assegnati. 2) Realizzazione di servizi integrati, consuntivazione delle attività realizzate e flussi informativi adeguati.
5	Aree Aziendali	1) Collaborazione fattiva per la pianificazione, la programmazione e il perseguimento dei risultati e obiettivi aziendali	1) Collaborazione fattiva per la pianificazione, la programmazione e il perseguimento dei risultati e obiettivi aziendali	1) Collaborazione fattiva per la pianificazione, la programmazione e il perseguimento dei risultati e obiettivi aziendali	1) Collaborazione fattiva per la pianificazione, la programmazione e il perseguimento dei risultati e obiettivi aziendali	1) Collaborazione fattiva per la pianificazione, la programmazione e il perseguimento dei risultati e obiettivi aziendali	1) Collaborazione fattiva per la pianificazione, la programmazione e il perseguimento dei risultati e obiettivi aziendali	1) Collaborazione fattiva per la pianificazione, la programmazione e il perseguimento dei risultati e obiettivi aziendali	1) Collaborazione fattiva per la pianificazione, la programmazione e il perseguimento dei risultati e obiettivi aziendali
6	Revisore dei conti	1) Rispetto dei principi contabili e corretta applicazione degli stessi, rispetto delle scadenze e regolare tenuta delle scritture contabili. 2) Adeguatazza e conformità alle disposizioni normative degli atti aziendali e societari. 3) Rispetto della normativa in tema di anticorruzione, trasparenza, responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, sicurezza e privacy.	1) Rispetto delle regole da applicare per l'elaborazione di tutti i documenti connessi alla gestione del rapporto di lavoro e alla determinazione della retribuzione. 2) Adeguatazza e conformità alle disposizioni normative degli atti aziendali e societari. 3) Rispetto della normativa in tema di anticorruzione, trasparenza, responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, sicurezza e privacy.	1) Rispetto della normativa in tema di anticorruzione e trasparenza		1) Rispetto della normativa e degli adempimenti connessi alla conservazione digitale dei dati.		1) Rispetto degli adempimenti richiesti dai diversi dispositivi con riferimento alla rendicontazione delle spese	1) Rispetto degli adempimenti richiesti dai diversi dispositivi con riferimento alla rendicontazione delle spese
7	Nucleo di valutazione		1) Adeguata gestione del ciclo delle performance.	1) Ottemperanza degli adempimenti in materia di obblighi di pubblicazione.				1) Corretta rilevazione dei dati con riferimento ai risultati attesi	1) Corretta rilevazione dei dati con riferimento ai risultati attesi
8	OdV - Organismo di vigilanza	1) Rispetto della normativa in tema di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, di anticorruzione, trasparenza, sicurezza e privacy.	1) Rispetto della normativa giuslavoristica, recepimento delle circolari emanate dagli Enti di riferimento rispetto delle scadenze e delle procedure assunzionali stabilite.	1) Rispetto della normativa in tema di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, di anticorruzione, trasparenza, sicurezza e privacy.	1) Rispetto della normativa sulla privacy e corretta gestione degli adempimenti connessi al trattamento dei dati.	1) Rispetto della normativa e degli adempimenti connessi alla conservazione digitale dei dati.	1) Rispetto della normativa sugli appalti nell'ambito delle procedure di gara e degli affidamenti sotto soglia. 2) Rispetto della normativa in tema di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, di anticorruzione, trasparenza, sicurezza e privacy.	1) Rispetto della normativa in tema di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, di anticorruzione, trasparenza, sicurezza e privacy.	1) Rispetto della normativa in tema di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, di anticorruzione, trasparenza, sicurezza e privacy.
9	DPO - Data processor officer	1) Rispetto della normativa sulla privacy e corretta gestione degli adempimenti connessi al trattamento dei dati.	1) Rispetto della normativa sulla privacy e corretta gestione degli adempimenti connessi al trattamento dei dati	1) Rispetto della normativa sulla privacy e corretta gestione degli adempimenti connessi al trattamento dei dati.	1) Rispetto della normativa sulla privacy e corretta gestione degli adempimenti connessi al trattamento dei dati.	1) Rispetto della normativa sulla privacy e corretta gestione degli adempimenti connessi al trattamento dei dati.	1) Rispetto della normativa sulla privacy e corretta gestione degli adempimenti connessi al trattamento dei dati	1) Rispetto della normativa sulla privacy e corretta gestione degli adempimenti connessi al trattamento dei dati	1) Rispetto della normativa sulla privacy e corretta gestione degli adempimenti connessi al trattamento dei dati
10	Comitato Unico di Garanzia		1) Osservanza delle pari opportunità e composizione delle commissioni selettive esclusivamente con membri di comprovata competenza.					1) Osservanza delle pari opportunità	1) Osservanza delle pari opportunità
11	RSU - Rappresentanze sindacali unitarie		1) Partecipazione attiva delle parti interessate al fine di favorire il confronto e la concertazione sulle materie di interesse.				1) Adeguata formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro 2) Disponibilità dei DPI necessari	1) Realizzazione di progetti in partenariato e sviluppo di reti territoriali. 2) Realizzazione di percorsi di formazione corrispondenti alle esigenze espresse dalle aziende di territorio.	1) Realizzazione di progetti in partenariato e sviluppo di reti territoriali. 2) Realizzazione di percorsi di formazione corrispondenti alle esigenze espresse dalle aziende di territorio.
12	Associazioni di categoria e datoriali		1) Partecipazione attiva delle parti interessate al fine di favorire il confronto e la concertazione sulle materie di interesse.				1) Adeguata formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro 2) Disponibilità dei DPI necessari	1) Realizzazione di progetti in partenariato e sviluppo di reti territoriali. 2) Realizzazione di percorsi di formazione corrispondenti alle esigenze espresse dalle aziende di territorio.	1) Realizzazione di progetti in partenariato e sviluppo di reti territoriali. 2) Realizzazione di percorsi di formazione corrispondenti alle esigenze espresse dalle aziende di territorio.

ID	Stakeholders	Area Amministrazione	Area R.U. e Organizzazione	Area Affari generali	Area Comunicazione	Area IT	Area Patrimonio, Progetti Speciali e Appalti	Area Formazione	Area Lavoro
13	Associazioni sindacali dei lavoratori		1) Partecipazione attiva delle parti interessate al fine di favorire il confronto e la concertazione sulle materie di interesse.				1) Adeguata formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro 2) Disponibilità dei DPI necessari	1) Realizzazione di progetti in partenariato e sviluppo di reti territoriali. 2) Realizzazione di percorsi di formazione corrispondenti alle esigenze espresse dalle aziende di territorio.	1) Realizzazione di progetti in partenariato e sviluppo di reti territoriali. 2) Realizzazione di percorsi di formazione corrispondenti alle esigenze espresse dalle aziende di territorio.
14	Organismi di certificazione	1) Rispetto delle procedure aziendali	1) Rispetto delle procedure aziendali	1) Rispetto delle procedure aziendali	1) Rispetto delle procedure aziendali	1) Rispetto della normativa e degli adempimenti connessi alla conservazione digitale dei dati.	1) Rispetto delle procedure aziendali	1) Rispetto delle procedure aziendali	1) Rispetto delle procedure aziendali
15	Commercialista	1) Rispetto dei principi contabili e corretta applicazione, rispetto delle scadenze e regolare tenuta delle scritture contabili.				1) Adeguatazza nella conservazione digitale dei dati.			
16	Agenzie e Autorità di controllo, vigilanza e tutela (Agenzia delle entrate, AGID - Agenzia per l'Italia digitale, ANAC - Autorità nazionale anticorruzione, ARPA - Agenzia regionale per la protezione dell'ambiente, ATS - Agenzia di tutela della salute, Vigili del fuoco, Garante della privacy, Ispettori regionali-società di audit)	1) Rispetto delle regole inerenti alla tenuta e alla conservazione dei registri contabili. 2) Regolarità nel pagamento delle imposte e delle tasse. 3) Correttezza nella gestione delle attività di rendicontazione e inoltro all'ente finanziatore dei giustificativi di spesa, nei termini definiti dai dispositivi. 4) Rispetto della normativa sulla privacy e corretta gestione degli adempimenti connessi al trattamento dei dati.	1) Procedure di reclutamento rispondenti ai principi di pubblicità, economicità e celerità. 2) Oggettività, trasparenza e idoneità dei meccanismi selettivi con riferimento alla verifica dei requisiti attitudinali e professionali. 3) Osservanza delle pari opportunità e composizione delle commissioni selettive esclusivamente con membri di comprovata competenza. 4) Adempimenti connessi alla tutela della salute dei lavoratori e/o soggetti assimilati. 5) Rispetto della normativa sulla privacy e corretta gestione degli adempimenti connessi al trattamento dei dati. 6) Adeguata formazione del personale nominato responsabile del trattamento dei dati di relativa competenza.	1) Vigilare sul rispetto della normativa in tema di Anticorruzione e Trasparenza. 2) Predisposizione e aggiornamento continuo del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e del relativo documento di analisi dei rischi. 3) Rispetto della normativa sulla privacy e corretta gestione degli adempimenti connessi al trattamento dei dati. 4) Adeguata formazione del personale nominato responsabile del trattamento dei dati di relativa competenza.	1) Adeguata diffusione delle informative connesse alla tutela della salute dei lavoratori e/o dei soggetti interessati. 2) Rispetto della normativa sulla privacy con riferimento ai diversi materiali pubblicati e diffusi.	1) Rispetto degli adempimenti normativi volti a favorire l'innovazione e la crescita economica attraverso l'utilizzo delle tecnologie dell'innovazione e della comunicazione. 2) Rispetto della normativa sulla privacy a tutela dei dati personali. 3) Rispetto della normativa di riferimento in sede di smaltimento delle attrezzature informatiche obsolete. 4) Rispetto della normativa sulla privacy con riferimento alla conservazione dei dati. 5) Rispetto della normativa e degli adempimenti connessi alla conservazione digitale dei dati.	1) Rispetto della normativa sulla privacy con riferimento alle procedure di gara e agli affidamenti diretti sotto soglia. 2) Presenza di impianti antincendio conformi alla normativa di riferimento. 3) Realizzazione degli adempimenti previsti dalla normativa.	1) Rispetto della normativa e realizzazione degli adempimenti connessi alla tutela della salute dei soggetti assimilati, degli allievi, dei partecipanti ai corsi di formazione e degli utenti. 2) Rispetto della normativa sulla privacy con riferimento al trattamento dei dati personali. 3) Rispetto degli adempimenti richiesti dai diversi dispositivi con riferimento alla rendicontazione delle spese.	1) Rispetto della normativa e realizzazione degli adempimenti connessi alla tutela della salute dei lavoratori, dei soggetti assimilati e degli utenti. 2) Rispetto della normativa sulla privacy con riferimento al trattamento dei dati personali. 3) Rispetto degli adempimenti richiesti dai diversi dispositivi con riferimento alla rendicontazione delle spese.
17	INPS-INAIL	1) Corretta gestione contributiva, rispetto pagamenti e scadenze.	1) Regolare iscrizione dei lavoratori agli istituti previdenziali e assistenziali obbligatori.						
18	ISTAT	1) Correttezza e affidabilità nella gestione dei flussi informativi riferiti a dati specifici.	1) Correttezza e affidabilità nella gestione dei flussi informativi riferiti a dati specifici.						
19	Candidati a bandi di gara e ad avvisi di selezione	1) Rispetto dei termini di scadenza per il pagamento degli oneri retributivi e previdenziali. 2) Corretta formalizzazione degli ordini. 3) Collaborazione fattiva e adempimento degli obblighi contrattuali.	1) Procedure di reclutamento rispondenti ai principi di pubblicità, economicità e celerità. 2) Oggettività, trasparenza e idoneità dei meccanismi selettivi con riferimento alla verifica dei requisiti attitudinali e professionali. 3) Osservanza delle pari opportunità e composizione delle commissioni selettive esclusivamente con membri di comprovata competenza. 4) Rispetto dei principi di rotazione nell'affidamento degli incarichi e comparazione delle candidature. 5) Stipulazione di contratti in ottemperanza alle disposizioni nel tempo vigenti e rispetto degli obblighi contrattuali. 6) Adempimento degli obblighi contrattuali, corretta elaborazione del cedolino paga, individuazione di percorsi formativi mirati, diffusione delle politiche di welfare e di conciliazione vita lavoro.	1) Stipulazione di contratti in ottemperanza alle disposizioni nel tempo vigenti e rispetto degli obblighi contrattuali.		1) Adeguata comunicazione delle opportunità professionali offerte dall'Agenzia. 2) Avere informazioni sul mondo aziendale: novità, eventi, aspetti organizzativi. Contrattare Help desk. Compilare moduli e ricercare documenti relativi all'Ufficio Risorse Umane	1) Corretto funzionamento delle tecnologie informatiche utilizzate per la raccolta delle candidature 2) Adeguatazza nella conservazione digitale dei dati forniti in occasione della sottoscrizione di incarichi professionali 3) Adeguatazza nella conservazione digitale dei dati forniti in occasione della sottoscrizione di contratti di lavoro	1) Chiarezza nella comunicazione degli obiettivi aziendali, adeguata formazione e adeguati strumenti 2) Coinvolgimento nella programmazione delle attività scolastiche	1) Chiarezza nella comunicazione degli obiettivi aziendali, adeguata formazione e adeguati strumenti
20	Dipendenti, personale in somministrazione e in distacco, Consulenti e/o professionisti esterni	1) Rispetto dei termini di scadenza per il pagamento degli oneri retributivi e previdenziali. 2) Corretta formalizzazione degli ordini. 3) Collaborazione fattiva e adempimento degli obblighi contrattuali.	1) Procedure di reclutamento rispondenti ai principi di pubblicità, economicità e celerità. 2) Oggettività, trasparenza e idoneità dei meccanismi selettivi con riferimento alla verifica dei requisiti attitudinali e professionali. 3) Osservanza delle pari opportunità e composizione delle commissioni selettive esclusivamente con membri di comprovata competenza. 4) Rispetto dei principi di rotazione nell'affidamento degli incarichi e comparazione delle candidature. 5) Stipulazione di contratti in ottemperanza alle disposizioni nel tempo vigenti e rispetto degli obblighi contrattuali. 6) Adempimento degli obblighi contrattuali, corretta elaborazione del cedolino paga, individuazione di percorsi formativi mirati, diffusione delle politiche di welfare e di conciliazione vita lavoro.	1) Stipulazione di contratti in ottemperanza alle disposizioni nel tempo vigenti e rispetto degli obblighi contrattuali.		1) Adeguata comunicazione delle opportunità professionali offerte dall'Agenzia. 2) Avere informazioni sul mondo aziendale: novità, eventi, aspetti organizzativi. Contrattare Help desk. Compilare moduli e ricercare documenti relativi all'Ufficio Risorse Umane	1) Corretto funzionamento delle tecnologie informatiche utilizzate per la raccolta delle candidature 2) Adeguatazza nella conservazione digitale dei dati forniti in occasione della sottoscrizione di incarichi professionali 3) Adeguatazza nella conservazione digitale dei dati forniti in occasione della sottoscrizione di contratti di lavoro	1) Chiarezza nella comunicazione degli obiettivi aziendali, adeguata formazione e adeguati strumenti 2) Coinvolgimento nella programmazione delle attività scolastiche	1) Chiarezza nella comunicazione degli obiettivi aziendali, adeguata formazione e adeguati strumenti



ID	Stakeholders	Area Amministrazione	Area R.U. e Organizzazione	Area Affari generali	Area Comunicazione	Area IT	Area Patrimonio, Progetti Speciali e Appalti	Area Formazione	Area Lavoro
21	Soggetti aggiudicatari di contratti al termine dell'esperimento delle procedure di gara.	1) Rispetto dei termini di scadenza per il pagamento degli oneri retributivi e previdenziali. 2) Corretta formalizzazione degli ordini. 3) Collaborazione fattiva e adempimento degli obblighi contrattuali.	1) Procedure di reclutamento rispondenti ai principi di pubblicità, economicità e celerità. 2) Oggettività, trasparenza e idoneità dei meccanismi selettivi con riferimento alla verifica dei requisiti attitudinali e professionali. 3) Osservanza delle pari opportunità e composizione delle commissioni selettive esclusivamente con membri di comprovata competenza. 4) Rispetto dei principi di rotazione nell'affidamento degli incarichi e comparazione delle candidature. 5) Stipulazione di contratti in ottemperanza alle disposizioni nel tempo vigenti e rispetto degli obblighi contrattuali. 6) Adempimento degli obblighi contrattuali, corretta elaborazione del cedolino paga, individuazione di percorsi formativi mirati, diffusione delle politiche di welfare e di conciliazione vita lavoro.	1) Stipulazione di contratti in ottemperanza alle disposizioni nel tempo vigenti e rispetto degli obblighi contrattuali.	1) Adeguata comunicazione delle opportunità professionali offerte dall'Agenzia. 2) Avere informazioni sul mondo aziendale: novità, eventi, aspetti organizzativi. Contrattare Help desk. Compilare moduli e ricercare documenti relativi all'Ufficio Risorse Umane	1) Corretto funzionamento delle tecnologie informatiche utilizzate per la raccolta delle candidature 2) Adeguata nella conservazione digitale dei dati forniti in occasione della sottoscrizione di incarichi professionali 3) Adeguata nella conservazione digitale dei dati forniti in occasione della sottoscrizione di contratti di lavoro	1) Chiarezza negli affidamenti 2) Rispetto degli obblighi contrattuali	1) Chiarezza nella comunicazione degli obiettivi aziendali, adeguata formazione e adeguati strumenti 2) Coinvolgimento nella programmazione delle attività scolastiche	1) Chiarezza nella comunicazione degli obiettivi aziendali, adeguata formazione e adeguati strumenti
22	Utenti CFP e CPI (Inoccupati, disoccupati, occupati, occupati sospesi, allievi e aziende)				1) Informazioni sui servizi offerti dall'Agenzia (Servizi amministrativi e certificativi, percorsi di PAL, percorsi di formazione continua e permanente) 2) Conoscenza delle opportunità lavorative offerte dal territorio e supporto nell'avvio di un'attività autonoma 3) Diffusione della normativa riguardante lo stato di disoccupazione e le prestazioni di sostegno al reddito (NASPI Reddito di cittadinanza) 4) Conoscenza dei servizi di conciliazione e di welfare, dei servizi rivolti a persone con disabilità e soggetti vulnerabili		1) Adeguata formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro 2) Disponibilità dei DPI necessari per le attività formative	1) Realizzazione di percorsi formativi finalizzati a favorire l'inserimento lavorativo (Formazione abilitante, continua e permanente, riqualificazione professionale) 2) Corrispondenza tra la offerta formativa dell'Agenzia e la formazione erogata. 3) Realizzazione di percorsi di orientamento 4) Realizzazione di servizi on demand (corsi di formazione autofinanziati)	1) Erogazione dei servizi amministrativi e certificativi previsti dalla normativa di riferimento 2) Realizzazione di percorsi di PAL volti a favorire l'inserimento lavorativo (Percorsi di accompagnamento al lavoro, ricollocazione, sviluppo di tecniche di RAL e supporto nell'avvio di un'attività autonoma) 3) Azioni di sistema finalizzate a favorire le politiche di conciliazione, di welfare e di inclusione sociale. 4) Interventi rivolti a persone con disabilità e soggetti vulnerabili
23	Operatori accreditati in Regione Lombardia per l'erogazione dei servizi al lavoro e alla formazione con sede operativa sul territorio provinciale, Scuole del territorio							1) Realizzazione di progetti in partenariato e sviluppo di reti territoriali. 2) Rispetto del principio di libertà di scelta dell'Ente accreditato da parte dei destinatari dei servizi. 3) Definizione di linee guida comuni e condivisione di buone prassi 4) Collaborazione nella realizzazione di percorsi formativi nell'interesse dei destinatari	1) Realizzazione di progetti in partenariato e sviluppo di reti territoriali. 2) Rispetto del principio di libertà di scelta dell'ente accreditato da parte dei destinatari dei servizi. 3) Realizzazione di percorsi di orientamento al lavoro.
24	Associazioni di volontariato							1) Realizzazione di percorsi di formazione gratuiti 2) Sviluppo di reti territoriali	1) Realizzazione di percorsi di PAL volti a favorire l'inclusione sociale 2) Sviluppo di reti territoriali
25	Camera di commercio	1) Rispetto dei termini stabiliti dalla normativa per il deposito bilanci, comunicazioni aggiornate e tempestive anche in caso di variazioni sociali.						1) Partecipare in qualità di partner nella progettazione e realizzazione di progetti 2) Realizzazione di percorsi di formazione corrispondenti alle esigenze espresse dalle aziende del territorio. 3) Sviluppo di reti territoriali.	1) Partecipare in qualità di partner nella progettazione e realizzazione di progetti di politica attiva del lavoro sul territorio (Crisi aziendali e welfare) 2) Sviluppo di reti territoriali.
26	Aziende Fornitrici di prodotti e/o servizi	1) Esaustività e chiarezza nell'emissione delle fatture, collaborazione fattiva e adempimento degli obblighi contrattuali.			1) Ricercare informazioni su agevolazioni, eventi, contratti, normativa. 2) Formazione dei dipendenti. 3) Assumere nuove risorse. 4) Gestione delle crisi aziendali	1) Adeguata nella conservazione digitale dei dati forniti in occasione della fruizione dei servizi		1) Realizzazione di percorsi formativi volti a favorire l'inserimento lavorativo	1) Supporto nell'analisi dei fabbisogni professionali aziendali e nella ricerca di figure professionali adeguate. 2) Realizzazione di percorsi mirati volti a favorire l'inserimento lavorativo di persone con disabilità. 3) Consulenza normativa 4) Realizzazione di servizi on demand - (ad esempio tirocini extracurricolari)
27	Istituti di credito	1) Correttezza nella gestione degli incassi e dei pagamenti in relazione alla specifica normativa di settore.							