

**PROTOCOLLO OPERATIVO PER LA GESTIONE DEL PERSONALE DELLA  
PROVINCIA DI MONZA E BRIANZA IN DISTACCO FUNZIONALE PRESSO AFOL  
MONZA E BRIANZA**

**TRA**

**La Provincia di Monza e della Brianza, nella persona della Dott.ssa Erminia Vittoria Zoppè**, in qualità di Direttore del Settore Risorse e Servizi ai Comuni, domiciliata, in virtù della carica ricoperta, presso la sede istituzionale della Provincia – Via Grigna, 13 che ha facoltà, ai sensi dell’art. 107, comma 3, lett. c), D.Lgs. n.267/2000, di stipulare contratti in nome e per conto della Provincia di Monza e della Brianza - C.F. 94616010156 - autorizzata con Decreto del Presidente della Provincia di Monza e della Brianza n. 8 del 28.05.2021 di affidamento incarico.

**E**

**L’Agenzia per la Formazione, l’Orientamento e il Lavoro della provincia di Monza e Brianza, nella persona della Dott.ssa Barbara Riva**, in qualità di Direttore Generale dell’**Agenzia per la Formazione, l’Orientamento e il Lavoro Monza e Brianza**, con sede legale in Via Grigna, 13 -20900 Monza e con sede operativa in Via Tre Venezie, 63 - 20821 Meda (MB) P. Iva 06413980969 (di seguito per brevità denominata **Afol Monza Brianza** o, anche, **Agenzia**).

**PREMESSO CHE**

- Con decreto del Presidente della Provincia di Monza Brianza n. 39 del 13 aprile 2021 è stato approvato lo schema dell’addendum al contratto di servizio per la gestione dei centri per l’impiego, per il supporto al collocamento mirato e assistenza tecnica: “gestione personale piano di potenziamento”;
- Con verbale dell’Amministratore Unico di Afol Monza Brianza n. 23 del 16 aprile 2021 è stato recepito il decreto deliberativo presidenziale della Provincia di Monza e della Brianza numero 39 del 13/04/2021;
- In data 20 aprile 2021 è stato sottoscritto l’“addendum al contratto di servizio per la gestione dei centri per l’impiego, per il supporto al collocamento mirato e assistenza tecnica - gestione personale piano di potenziamento” tra la Provincia di Monza e della Brianza e l’Agenzia per la Formazione, l’Orientamento e il Lavoro Monza e Brianza;
- L’addendum al contratto di servizio prevede che “le parti individuano con atti gestionali successivi le modalità di gestione operativa del personale distaccato presso Afol Monza Brianza per garantire la piena integrazione delle attività e la maggior funzionalità dei servizi alla cittadinanza”;

**VISTI**

- La Determinazione Dirigenziale n. 697 del 21-04-2021 della Provincia di Monza Brianza, avente ad oggetto “disposizioni inerenti la gestione del personale assegnato al piano di potenziamento dei centri per l’impiego.” e le determinazioni dirigenziali di rettifica n. 790 del 30 aprile 2021 e n. 801 del 30.04.2021;
- Il verbale dell’Amministratore Unico di Afol Monza Brianza n. 29 del 29 aprile 2021 avente ad oggetto “Recepimento Determinazioni Dirigenziali della Provincia di Monza e Brianza” e il verbale dell’Amministratore Unico n.34 del 12 maggio 2021 di recepimento delle determinazioni di rettifica;

**CIO’ PREMESSO LE PARTI STIPULANO IL PRESENTE**

## PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEL PERSONALE DELLA PROVINCIA DI MONZA E BRIANZA IN DISTACCO FUNZIONALE PRESSO AFOL MONZA E BRIANZA

### 1. Ambito di applicazione

Il presente protocollo si applica a tutto il personale della Provincia di Monza e Brianza in distacco funzionale presso AFOL Monza e Brianza per tutta la durata del distacco.

### 2. Principi generali

Salva la titolarità del rapporto di lavoro, al personale in distacco funzionale si applicano i regolamenti, le metodologie, le politiche di gestione e gli accordi sindacali in uso presso AFOL Monza e Brianza, salvo diversa previsione. AFOL esercita a pieno il potere organizzativo e gestionale sul personale assegnato al fine di garantire il perseguimento degli obiettivi programmatici definiti.

AFOL indicherà alla Provincia MB la sede di prima assegnazione del personale distaccato. Previa comunicazione alla Provincia MB nel caso di spostamento di sede, AFOL potrà adibire, in base alle proprie necessità organizzative e funzionali, il personale in distacco alle funzioni ed attività coerenti con lo scopo del distacco stesso, e presso tutte le sedi, proprie o di terzi, nelle quali l'Agenzia eroga i servizi di competenza.

### 3. Titolarità del rapporto di lavoro

La titolarità del rapporto di lavoro è in capo alla Provincia di Monza e Brianza in quanto datore di lavoro.

Sono in capo all'Ente Provinciale l'immatricolazione, la creazione e l'implementazione del fascicolo personale per gli aspetti giuridici, economici e previdenziali del dipendente.

### 4. Inserimento nuovo personale

La formazione per i neoassunti al momento dell'assunzione sarà effettuata dall'Amministrazione Provinciale con riferimento agli obblighi, doveri e diritti del dipendente pubblico e per gli aspetti organizzativi dell'Ente provinciale.

Sarà effettuata dal personale di AFOL la formazione inerente l'orario di lavoro e correlati e gli aspetti organizzativi e gestionali di AFOL.

All'atto del distacco AFOL fornirà al personale tutto il materiale informativo necessario, nonché gli sottoporrà, per sottoscrizione, tutta la documentazione funzionale al corretto avvio della prestazione lavorativa presso l'Agenzia.

AFOL, secondo la metodologia e le indicazioni della Provincia, provvede alla valutazione del periodo di prova del personale in distacco presso l'Agenzia e provvede ad inviare la relazione con congruo anticipo rispetto al termine del periodo di prova. La Provincia, in caso di valutazione negativa, a fronte dei necessari approfondimenti, procederà con le dovute e conseguenti azioni necessarie.

### 5. Orario di lavoro

Al personale distaccato sarà applicata la regolamentazione di AFOL Monza e Brianza in materia di orario di lavoro e orario di servizio, in ogni suo aspetto, ivi compreso, a mera funzione esemplificativa, gli istituti di flessibilità giornaliera, settimanale e mensile, le modalità di utilizzo delle ferie e delle festività soppresse. Sarà cura di AFOL comunicare agli uffici provinciali la regolamentazione da applicare ed eventuali e successive modifiche.

AFOL definirà l'orario di lavoro in funzione del servizio di assegnazione e delle attività da svolgere, in coerenza a quanto in uso presso l'Agenzia.

### 6. Rilevazione presenze

Il sistema informativo per la rilevazione delle presenze sarà quello in uso presso l'ente provinciale, ivi compresi i sistemi hardware di rilevazione. Il sistema informativo provinciale recepirà le regole

in materia di orario di lavoro e orario di servizio in uso presso AFOL e ogni ulteriore opportuna regolamentazione. All'ufficio del personale di AFOL e ai responsabili sarà dato accesso ai gestionali al fine di poter presidiare in autonomia la corretta esecuzione dell'orario di lavoro e ogni aspetto correlato.

L'autorizzazione di assenze, permessi, congedi, aspettative, incarichi extra istituzionali e richieste con limiti o contingentamento sono in capo:

- Per gli aspetti organizzativi ad AFOL
- L'istruttoria amministrativa è in capo a Provincia, ivi compresi gli aspetti connessi a limiti e contingentamenti.

#### **7. Missioni, trasferte e servizi esterni**

Il personale distaccato può effettuare missioni, trasferte o servizi esterni secondo le necessità di AFOL.

Il rimborso per le spese sostenute è corrisposto dalla Provincia secondo le modalità e la normativa vigente, e il relativo costo trova copertura nell'ambito delle risorse finanziarie trasferite. Eventuali costi eccedenti saranno rimborsati da AFOL Monza e Brianza alla Provincia.

#### **8. Fruizione delle ferie e festività locali**

Il personale in oggetto fruirà delle ferie annualmente maturate secondo le indicazioni e le modalità di fruizione di AFOL.

In coerenza con quanto in uso presso l'Agenzia, e con le previsioni del CCNL, il personale in distacco effettuerà la festività del Santo patrono in funzione della sede di assegnazione e con il seguente calendario:

- |   |                |              |
|---|----------------|--------------|
| - | Concorezzo     | 3 novembre   |
| - | Meda           | 8 settembre  |
| - | Seregno        | 26 aprile    |
| - | Cesano Maderno | 27 settembre |
| - | Monza          | 24 giugno    |
| - | Vimercate      | 3 agosto     |

#### **9. Assenze per malattia**

Il dipendente deve informare tempestivamente il proprio responsabile dell'Agenzia e fornire gli estremi del certificato medico all'ufficio del personale della Provincia e di AFOL.

La Provincia può disporre in autonomia controlli volti ad accertare lo stato di malattia secondo le previsioni di legge. Qualora lo ritenga, AFOL può chiedere agli uffici competenti della Provincia di inviare visita medica di controllo domiciliare.

#### **10. Infortunio sul lavoro**

Con riferimento alle procedure relative alla denuncia di infortunio sul lavoro, l'onere resta in capo alla Provincia. AFOL, nel più breve tempo possibile dalla notizia di infortunio, è tenuta a trasmettere il modulo compilato all'ufficio provinciale competente affinché possa effettuare la denuncia entro i tempi normativamente previsti. Eventuali ritardi nella comunicazione da parte di Afol saranno imputati alla medesima.

#### **11. Obblighi retributivi, contributivi, previdenziali e assicurativi**

Gli obblighi retributivi, contributivi, previdenziali e assicurativi sono in capo alla Provincia di Monza e Brianza. Il premio INAIL è calcolato secondo i codici di rischio attribuiti al profilo professionale assegnato dalla Provincia MB.

#### **12. Aspetti disciplinari**

Al personale in distacco saranno consegnati i codici di comportamento della Provincia e di AFOL, ai quali si dovranno attenere scrupolosamente. (codice etico)

Al personale in distacco si applica il codice e le connesse procedure disciplinari in essere in Provincia di Monza e Brianza.

Il potere disciplinare è esercitato secondo le seguenti previsioni:

- a. Provincia, informata AFOL, agisce in autonomia relativamente agli obblighi del dipendente nel rispetto dell'orario di lavoro.
- b. AFOL agisce autonomamente in caso di rimprovero verbale, trasmettendo verbale all'ufficio risorse umane di provincia, per archiviazione nel fascicolo personale.
- c. Per sanzioni superiori al rimprovero verbale, AFOL, entro 10 giorni dalla notizia del comportamento disciplinarmente rilevante, invia comunicazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari della Provincia.

### **13. Lavoro Agile**

Con riguardo al Lavoro Agile, si applicano le regole e regolamenti in uso presso AFOL. Provincia provvederà agli adempimenti necessari, secondo le previsioni normative e contrattuali. Si conviene che durante il periodo di prova è preferibile evitare tale modalità lavorativa, salvo necessità emergenziali, organizzative o logistiche che facciano optare per un suo utilizzo.

### **14. Ciclo delle Performance**

Tenuto conto dei principi generali del Sistema della Performance e del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance della Provincia di Monza e della Brianza, nonché degli indirizzi della Provincia che AFOL recepisce e attua nel proprio Piano Programma, il personale oggetto del presente protocollo è inserito nel ciclo delle performance dell'Agenzia. Ad esso vengono annualmente assegnati gli obiettivi secondo la metodologia in uso, definiti nel Piano delle Performance di AFOL Monza e Brianza.

Tale personale sarà valutato annualmente dal Responsabile di AFOL a cui è assegnato.

### **15. Sistema di valutazione**

Il sistema di misurazione e valutazione delle performance, compreso lo strumento della scheda di valutazione, utilizzato per la valutazione di suddetto personale, è quello in uso presso l'Agenzia. I valutatori di AFOL saranno coinvolti nel processo annuale di valutazione della Provincia di Monza e Brianza al fine di presidiare l'iter valutativo in modo uniforme tra tutti i valutatori coinvolti, siano essi di Provincia o di AFOL. La condivisione dei criteri di valutazione, con quelli definiti in Provincia, sarà effettuata principalmente nell'ambito del comitato direttori nella fase ex ante del processo di valutazione. Il confronto sulle risultanze della fase ex post sarà condiviso nel comitato dei direttori dedicato.

Le valutazioni del personale in distacco saranno considerate secondo le tecniche in uso presso AFOL finalizzate alla differenziazione e alla premialità (es. scarto quadratico medio, fasce di premialità).

Copia digitale delle schede di valutazione sottoscritte saranno trasmesse all'ufficio competente della Provincia per l'adeguata archiviazione.

### **16. Sistema premiale**

Il personale in distacco percepisce il premio correlato alla performance organizzativa e il premio correlato alla performance individuale secondo il sistema in uso presso AFOL.

### **17. Sistema di riconoscimento delle progressioni orizzontali**

Il personale in distacco partecipa alle procedure selettive per il riconoscimento delle progressioni economiche orizzontali secondo i criteri e le modalità in uso presso la Provincia di Monza e Brianza.

#### **18. Risorse economiche per l'incentivazione del personale**

Le risorse economiche destinate all'incentivazione del personale in distacco presso AFOL, trovano copertura nel fondo risorse decentrate della Provincia di Monza e Brianza, e saranno individuate annualmente in apposito budget.

#### **19. Riconoscimento indennità**

Al personale in distacco possono essere attribuite indennità per condizioni lavorative, indennità di maggiori responsabilità o di posizione organizzativa, o qualsiasi altro tipo di indennità prevista, secondo le modalità e le quantità in uso presso AFOL, che troveranno copertura nelle risorse economiche secondo le previsioni dell'art. 18 del presente protocollo.

#### **20. Sorveglianza sanitaria**

In occasione dell'assunzione Provincia provvederà a sottoporre il personale a visita medica presso il medico competente per l'idoneità al lavoro e alla mansione che sarà svolta in distacco funzionale presso AFOL MB.

Sarà cura di AFOL assolvere agli obblighi di sorveglianza sanitaria per tutto il periodo di assegnazione presso l'agenzia.

#### **21. Salute e sicurezza**

La Provincia di Monza e della Brianza deve in sede di assunzione provvede a informare e formare il lavoratore distaccato sui rischi generali connessi allo svolgimento delle mansioni.

Afol Monza Brianza cura l'ottemperanza degli obblighi in materia di salute e sicurezza sul lavoro inerenti i rischi specifici e la formazione periodica di aggiornamento.

Il personale in distacco potrà svolgere, in tutte le sedi presso cui AFOL eroga i propri servizi, i ruoli previsti dalla normativa inerente la salute e la sicurezza sul lavoro, la cui formazione, prevista per legge, sarà onere dell'Agenzia.

#### **22. Elettorato attivo e rappresentanza sindacale**

Il personale in distacco esercita il proprio diritto di voto presso AFOL, come previsto dal CCNQ del 7/8/1998, novellato dal CCNQ 9/2/2015, concorrendo all'elezione dei Rappresentanti Sindacali Unitari di AFOL Monza e Brianza, che, nell'espletamento del loro mandato, rappresenteranno anche il personale temporaneamente distaccato presso l'agenzia.

#### **23. Elettorato passivo**

Al personale in distacco è garantita la possibilità di candidarsi alle elezioni per la nomina dei delegati RSU presso la Provincia di Monza e Brianza, salve diverse disposizioni da parte dell'Agenzia per la Rappresentanza Negoziata delle Pubbliche Amministrazioni.

#### **24. Rappresentante per la Sicurezza dei Lavoratori**

Gli RLS nominati presso AFOL, secondo le previsioni del provvedimento del Presidente del Consiglio dei Ministri del 5 giugno 1996, rappresentano ai fini del TU 81/2008 anche i dipendenti di Provincia in distacco presso l'Agenzia, per tutto il periodo di assegnazione.

#### **25. Strumentazione**

AFOL fornirà al personale in distacco tutta la strumentazione e l'accesso ai sistemi informativi e portali in uso necessari per svolgere la mansione. Il personale, finché permane lo stato di distacco, è fornito esclusivamente di account di posta elettronica dell'Agenzia.

#### **26. Formazione del personale**

AFOL redige annualmente il piano formativo del personale coinvolgendo anche il personale in distacco funzionale.

Gli enti concorderanno di volta in volta, secondo le previsioni normative, l'assolvimento degli obblighi in tema di informazione e formazione, con esclusione della formazione per la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, che è disciplinata secondo le previsioni dell'art. 21 del presente protocollo.

**27. Welfare aziendale**

Il personale in distacco potrà fruire del Fondo Perseo Sirio secondo le modalità definite da Provincia di Monza e Brianza.

Con riferimento alle azioni di welfare attivate da AFOL, il personale in distacco ne potrà fruire per quanto compatibile con le normative e le previsioni contrattuali nel tempo vigenti.

**28. Adempimenti e obblighi normativi ex L.68/99**

Secondo le previsioni normative, AFOL provvede annualmente ad adempiere agli obblighi normativi ex L. 68/99, anche con riferimento al personale in distacco funzionale che è computato ai fini del prospetto informativo e alle relative quote di riserva. (Circolare Ministero del lavoro e politiche sociali n. 2/2010).

**La presente copia e' conforme all'originale depositato  
presso gli archivi dell'Azienda**

**4C-FA-06-24-80-C6-0C-59-EC-C0-10-B3-FE-2E-E0-C7-FE-9F-F3-43**

**CAdES 1 di 1 del 08/11/2021 17:04:25**

Soggetto: CORRERA MARCELLO MARIO ROSARIO

S.N. Certificato: 013D AE3B

Validità certificato dal 09/11/2020 09:52:41 al 09/11/2023 01:00:00

Rilasciato da InfoCert Firma Qualificata 2, INFOCERT SPA, IT

-----