



## COMUNE DI PARMA SETTORE RISORSE UMANE



### **PROTOCOLLO DI INTESA TRA IL COMUNE DI PARMA E PARMA GESTIONE ENTRATE SPA PER L'ASSEGNAZIONE TEMPORANEA DELLA DOTT.SSA GIULIA FAVA – AI SENSI DELL'ART. 23 BIS, COMMA 7, DEL D.LGS. N. 165/2001**

Visto l'art. 23 bis del D.Lgs. n. 165/20015, come modificato dal D.L. 31 gennaio 2005, n. 7, convertito nella L. 31 marzo 2005, n. 43 prevede che *“sulla base di appositi protocolli di intesa tra le parti, le amministrazioni possono disporre, per singoli progetti di interesse specifico dell'amministrazione e con il consenso dell'interessato, l'assegnazione temporanea di personale presso altre pubbliche amministrazioni o imprese private. I protocolli disciplinano le funzioni, le modalità di inserimento, l'onere per la corresponsione del trattamento economico da porre a carico delle imprese destinatarie;*

Visto il progetto avente ad oggetto *“Supporto nella gestione della fase di passaggio alla futura forma di gestione della riscossione ordinaria e coattiva”*, trasmetto unitamente alla richiesta di Parma Gestione Entrate SpA prot. 125308 del 21.07.2021;

Acquisito l'assenso all'assegnazione temporanea da parte della dipendente Dott.ssa Giulia Fava;

Viste:

- La delibera di Giunta Comunale n. 243 del 26 luglio 2021 con la quale è stato espresso indirizzo favore a tale assegnazione temporanea;
- la determina dirigenziale n. 1709 del 26 luglio 2021 con la quale viene disposta l'assegnazione temporanea della Dott.ssa Giulia Fava a Parma Gestione Entrate SpA.

#### **Attività del dipendente assegnato temporaneamente**

L'assegnazione temporanea deriva dalla necessità di garantire, contemporaneamente al percorso di individuazione del nuovo modello organizzativo, stante la prossima scadenza del contratto di servizio fra il Comune di Parma e Parma Gestione Entrate SpA per l'attività di gestione e riscossione ordinaria e coattiva delle entrate comunali (rep. scritt. priv. n. 10734/2006, n. 17725/2014 e n. 19282/2021), la continuità dell'esecuzione del contratto di servizio anche nella fase transitoria, al fine di assicurare il regolare flusso delle entrate alle casse comunali.

La Dott.ssa Giulia Fava ricoprirà le funzioni di Coordinatore Operativo. Le mansioni da attribuire alla stessa sono, a titolo esemplificativo:

- impulso, coordinamento, supporto giuridico e controllo sull'attività affidata alla società in forza del contratto di servizio per la gestione e riscossione ordinaria e coattiva delle



medesime entrate, con particolare riferimento alle sanzioni amministrative e per violazioni al codice della strada, alle rette e tariffe d'utenza per la fruizione di servizi comunali ed alla fase coattiva della riscossione;

- supporto tecnico-amministrativo agli organi collegiali della società ed all'amministrazione generale, ivi compresa la gestione e/o supervisione degli adempimenti di natura trasversale legati alla natura di società soggetta a controllo pubblico (anticorruzione, trasparenza, privacy, attività contrattuale, gestione del personale);
- raccolta delle informazioni, dati ed elementi utili per illustrare dettagliatamente il campo ed il volume di attività esercitata da PGE SpA, al fine delle procedure per l'avvio dell'eventuale nuova forma di gestione prescelta;
- supporto alle figure apicali della S.O. Tributi ed Entrate nella fase di predisposizione degli atti e delle procedure di programmazione ed affidamento delle attività di gestione e riscossione delle entrate alla scadenza del contratto di servizio attualmente vigente.

#### **Durata dell'assegnazione temporanea**

La presente assegnazione temporanea decorrerà dalla data di sottoscrizione del presente protocollo fino al 31 dicembre 2021, fatta salva la possibilità di proroga nonché di interrompere in qualsiasi momento l'assegnazione stessa per motivate esigenze organizzative e, di converso, la facoltà della dipendente di interrompere la stessa per comprovati motivi personali e per motivi di forza maggiore, con contestuale rientro negli organici del Comune nel medesimo profilo e posizione economica in atto alla data di sottoscrizione del protocollo di intesa.

L'orario di lavoro minimo è di 36 ore settimanali. La dipendente Dott.ssa Giulia Fava deve garantire la presenza in servizio per esigenze connesse alle funzioni affidatele e/o la partecipazione ad incontri programmati, senza compenso aggiuntivo per il lavoro straordinario prestato.

La dipendente, durante il periodo di assegnazione presso Parma Gestione Entrate SpA, conserva il rapporto di lavoro a tempo indeterminato con il Comune di Parma nel medesimo profilo e posizione economica in atto alla data di sottoscrizione del presente protocollo.

#### **Modalità e oneri dell'assegnazione temporanea - Ferie**

Gli oneri relativi all'assegnazione – voci fisse e accessorie, oltre ai contributi e ritenute di legge sul trattamento economico – sono a totale carico di Parma Gestione Entrate SpA.

Tali oneri saranno anticipati dal Comune di Parma e a questi interamente rimborsati dalla Parma Gestione Entrate SpA.

Il rimborso avverrà con cadenza mensile, previa rendicontazione delle spese sostenute.



La dipendente continuerà a percepire il trattamento fondamentale fisso attualmente in godimento presso il Comune di Parma, ad eccezione delle indennità accessorie (ed esattamente indennità di reperibilità, indennità di turno, indennità di reperibilità festiva); Parma Gestione Entrate SpA si impegna a riconoscere alla Dott.ssa Fava, oltre al trattamento fondamentale fisso attualmente in godimento presso il Comune di Parma - ad eccezione delle indennità accessorie - tenuto conto della complessità delle funzioni e dell'ampio raggio di azione cui la figura professionale sarà preposta, l'attribuzione di un compenso aggiuntivo ex comma 7 del citato art. 23 bis, così strutturato:

- un trattamento economico accessorio fisso, omnicomprendivo, di euro 16.000,00 annui lordi;
- trattamento accessorio variabile (risultato) pari a euro 4.000,00 lordi - per il periodo di tale assegnazione - erogabile solamente a seguito dell'accertamento del raggiungimento degli obiettivi assegnati alla Dott.ssa Fava da parte di Parma Gestione Entrate SpA, in conformità al progetto organizzativo legato alle funzioni sopra descritte.

La valutazione sarà effettuata dal CdA entro la scadenza dell'assegnazione temporanea ed il trattamento accessorio variabile (risultato) potrà essere liquidato integralmente o parzialmente secondo un criterio di proporzionalità rispetto agli obiettivi raggiunti.

L'erogazione della quota di trattamento accessorio legata al risultato verrà erogata con le modalità previste dalla Società sia per quanto riguarda la predeterminazione obiettivi, di target e indicatori nonché modalità di verifica del loro raggiungimento.

Il CdA potrà liquidare una quota del risultato anche in corso di assegnazione in caso di raggiungimento di taluni obiettivi.

Per il periodo di assegnazione la dipendente è valutato sulla base e con gli strumenti previsti dal sistema di valutazione di ciascun Ente.

L'IRAP, per la parte di competenza dell'assegnazione ed ai sensi del comma 2, art. 11 D.Lgs. 446/97, resta a carico dell'Ente utilizzatore.

Le ferie maturate durante il periodo dell'assegnazione dovranno essere usufruite obbligatoriamente dalla dipendente entro il termine dell'assegnazione stessa.

La Società corrisponderà direttamente alla dipendente i buoni pasto eventualmente maturati nei giorni di assegnazione.

Il Comune è sollevato da ogni responsabilità civile e penale e per qualsiasi evento dannoso che possa accadere al proprio dipendente, durante il periodo di assegnazione.

Per il Comune di Parma

La Dirigente del Settore  
Risorse Umane  
Dott.ssa Debora Saccani  
(firmato digitalmente)

Per Parma Gestione Entrate S.p.A.

La Presidente  
Dott.ssa Donatella De Dominicis  
(firmato digitalmente)