

**PROTOCOLLO DI INTESA TRA IL COMUNE DI PARMA E FONDAZIONE PARMA WELCOME
PER L'ASSEGNAZIONE TEMPORANEA DI _____ - 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;*

Premesso che:

- Fondazione Parma Welcome con nota prot. 225532 del 21/07/2026, nel proporre l'attivazione del **“Progetto Parma Eventi”**, richiedeva l'assegnazione temporanea di un dipendente del comune di Parma a tempo pieno e indeterminato inquadrato nell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione;
- Con nota del 24/07/2026 prot. 228820 il Dirigente del Settore Cultura Turismo e Marketing Territoriale, cui la comunicazione vista la natura del progetto è stata inviata per competenza, ha espresso parere favorevole in merito al progetto individuando quale risorsa da assegnare;
- il dipendente individuato, con nota 0228846 del 24/07/2026, ha reso il suo consenso all'assegnazione temporanea presso Fondazione Parma Welcome;
- Fondazione Parma Welcome necessita di una figura in grado di funzioni di supporto diretto della Direzione Generale al fine di provvedere alla gestione degli aspetti amministrativi del progetto e per garantire il raccordo con l'Ente;

Viste:

- La delibera di Giunta Comunale n..... del.... con la quale è stato espresso indirizzo favore a tale assegnazione;
- la determina dirigenziale n. con la quale viene disposta la assegnazione temporanea del dipendente ad Fondazione Parma Welcome.

Relativamente all'assegnazione si conviene quanto segue:

Attività del dipendente assegnato temporaneamente

Durante l'assegnazione il dipendente dovrà collaborare con la direzione generale funzioni di supporto diretto della Direzione Generale al fine di provvedere alla gestione degli aspetti amministrativi del progetto e per garantire il raccordo con l'Ente;

Durata dell'assegnazione temporanea

La presente assegnazione temporanea decorrerà dal 10/08/2026 ed terminerà il 31/12/2026, fatta salva la possibilità di proroga nonché di interrompere in qualsiasi momento l'assegnazione stessa per motivate esigenze organizzative e, di converso, la facoltà del dipendente di interrompere la stessa per comprovati motivi personale e per motivi di forza maggiore.

L'orario di lavoro minimo è di 36 ore settimanali. Il dipendente renderà la propria prestazione per la sede di Fondazione Parma Welcome .

Il dipendente, durante il periodo di assegnazione 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

Fondazione Parma Welcome è responsabile della gestione operativa e del controllo del lavoratore nelle giornate di assegnazione. La Fondazione è tenuta ad informare tempestivamente il Comune di Parma di tutti gli eventi accaduti che abbiano effetti sulla gestione amministrativa generale (ad esempio infortunio del lavoratore) che rimane in capo all'ente.

Nel periodo di assegnazione presso la propria sede, Fondazione Parma Welcome adempirà agli obblighi di prevenzione e protezione previsti dal D.lgs. n. 81/2008 nonché alle norme di tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, rimanendo responsabile di informare e di formare il lavoratore sui rischi tipici generalmente connessi allo svolgimento delle mansioni per le quali il lavoratore viene distaccato.

Nel periodo di assegnazione il dipendente svolgerà la prestazione di lavoro secondo le direttive e nella struttura organizzativa della Fondazione.

In caso di comportamenti del dipendente che possano avere rilevanza ai fini disciplinari, il Fondazione Parma Welcome relazionerà tempestivamente al Comune di Parma per una valutazione congiunta dei fatti. L'avvio del procedimento disciplinare e l'irrogazione di una eventuale sanzione sono di competenza dell'Ente.

Fondazione Parma Welcome deve rispettare le normative privacy sul trattamento dei dati del personale distaccato, ivi compresi quelli relativi alle retribuzioni. In ottemperanza a questo, Fondazione Parma Welcome, dovrà comunicare al Comune di Parma i nominativi dei responsabili interni del trattamento dei dati del personale in distacco.

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.

Il dipendente continuerà a percepire il trattamento fondamentale fisso attualmente in godimento presso il Comune di Parma.

L'eventuale svolgimento di lavoro straordinario, negli ambiti di competenza dell'attività svolta per Fondazione Parma Welcome, sarà autorizzato dalla Fondazione e comunicato al Comune di Parma che provvederà alla liquidazione nei limiti previsti dalla contrattazione collettiva.

E' a carico di Fondazione Parma Welcome la spesa relativa agli oneri connessi al trattamento fondamentale ed accessorio spettante alla risorsa individuata, quali stipendio, contributi, TFR, indennità di ruolo e altre voci di costo previste dalle norme, sarà integralmente a carico di Fondazione Parma Welcome;

Sarà comunque a carico della Fondazione ogni ulteriore importo eventualmente dovuto a qualsiasi titolo, (imposte, ecc) sulla disponenda assegnazione;

Tali oneri saranno anticipati dal Comune di Parma e a questi interamente rimborsati dalla Fondazione Parma Welcome. Il rimborso avverrà previa rendicontazione delle spese sostenute al termine del periodo di assegnazione.

L'IRAP, per la quota 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 dal dipendente entro il termine dell'assegnazione stessa e, di conseguenza, non è previsto il rimborso della valorizzazione economica di ferie e permessi.

Per il Comune di Parma

Per Fondazione Parma Welcome

Il Dirigente del Settore

Risorse Umane