



Città metropolitana di Venezia

Servizio Risorse Umane

RELAZIONE CONCLUSIVA SULL'ATTIVITÀ ISPETTIVA SVOLTA NELL'ANNO 2017

FINALITA'

L'attività ispettiva svolta nell'anno 2017 è finalizzata:

- A. al controllo sullo svolgimento di attività extraistituzionale (anno 2016), in particolare:
 - A.1 sullo svolgimento di attività extraistituzionale non denunciata e non autorizzata dall'Amministrazione;
 - A.2 sullo svolgimento di attività extraistituzionale difforme dalle norme generali in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi.
- B. al controllo tra quanto risultante dal sistema di rilevazione automatizzato delle presenze e l'effettiva presenza del personale dipendente nei diversi posti di lavoro, ed il corretto utilizzo del "badge personale";
- C. alle verifiche relative al corretto utilizzo dei beni e del materiale in dotazione o custodia;
- D. alle verifiche relative al corretto utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'attività si è svolta nel quadro normativo e regolamentare delineato dai seguenti riferimenti:

- i. Legge 23 dicembre 1996, n. 662.
- ii. Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 – Titolo IV.
- iii. Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 – Titolo IV.
- iv. CCNL Regioni ed autonomie locali, vigenti.
- v. Regolamento provinciale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi – Titolo II – Capo X.

- vi. Deliberazione di Giunta provinciale del 03 giugno 1997, n. 582.
- vii. Deliberazione di Giunta provinciale del 26 giugno 2007, n. 156.
- viii. Deliberazione di Giunta provinciale del 12 giugno 2008, n. 121, avente ad oggetto: *“Modalità operative del servizio Ispettivo costituito con delibere di Giunta Provinciale in data 03/06/1997 n. 582 e in data 26/06/2007 n. 156”*.
- ix. Determinazione dirigenziale del Settore Organizzazione e Sviluppo delle Risorse Umane n. 2009/3384 del 30/12/2009.
- x. Circolare n. 03/2014 del 23/04/2014 del Segretario generale inerente le modalità operative per le verifiche previste dagli articoli 10 e 12 del Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia.
- xi. Nota del 30/05/2014 a firma del Dirigente del Servizio Risorse Umane contenente le modalità applicative dell’attività del servizio ispettivo previste dalla circolare n. 3/2014 del 23/04/2014.
- xii. Circolare n. 01/C del 17/02/2017 del Segretario generale relativa alle verifiche inerenti il corretto utilizzo del sistema di rilevazione presenze (articoli 10 e 12 del Codice di comportamento dei dipendenti della Città metropolitana).
- xiii. Circolare n. 01/C del 20/02/2018 del Segretario generale relativa alle verifiche inerenti il corretto utilizzo del sistema di rilevazione presenze (articoli 10 e 12 del Codice di comportamento dei dipendenti della Città metropolitana) ed alle verifiche in materia di incompatibilità.
- xiv. Atto organizzativo prot. n. 89793 del 24/10/2017 a firma del dirigente del servizio risorse umane.

METODOLOGIA

A. Attività ispettiva sullo svolgimento di attività extraistituzionali

Secondo quanto stabilito con Delibera di Giunta Provinciale n. 121 del 12/06/2008 sopra richiamata, è stato richiesto di compilare una autodichiarazione riguardante lo svolgimento di incarichi extraistituzionali ad un totale di 72 dipendenti, di cui:

- i. n. 25, assegnati a servizi dell'Ente interessati dall'applicazione dell'art. 92 del D.lgs 12/04/2006, n. 163, (ex. art. 18 della legge 19/02/1994 n. 109) – onorari avvocatura;
- ii. n. 47, estratti a campione, in modo casuale grazie all'utilizzo di una procedura informatica, pari al 20% della dotazione organica tra i quali non sono compresi quelli indicati nel punto precedente;

	art. 92 del D.lgs 12/04/2006 n. 163 (ex. art. 18 della legge 19/02/1994 n. 109) – onorari avvocatura	campione	totale
Dipendenti controllati	25	47	72

B. Attività ispettiva sulle presenze nei diversi posti di lavoro

Il gruppo ispettivo, costituito secondo quanto stabilito con determinazione dirigenziale n. 2009/3384 del 30/12/2009 e con atto organizzativo prot. n. 89793 del 24/10/2017, provvede al sorteggio dei servizi oggetto di attività ispettiva. Espletate le procedure di sorteggio, il gruppo ispettivo si reca nei posti di lavoro presso i quali hanno sede i servizi sorteggiati e procede con la verifica:

1. dell'effettiva presenza del personale dipendente nei posti di lavoro attraverso l'esame dei tabulati forniti dal Servizio Risorse Umane;
2. del corretto utilizzo del "badge personale".
3. ai sensi della Circolare n. 3/2014 del direttore Generale:
 - dell'esistenza del bene mobile iscritto negli inventari della Provincia;
 - dell'effettiva disponibilità dello stesso da parte del consegnatario indicato nell'inventario

Ad ogni servizio ispettivo segue la stesura, da parte dei responsabili di procedimento, del verbale conclusivo dell'attività ispettiva e di controllo.

C. Verifiche utilizzo beni

Le verifiche relative al corretto utilizzo dei motoscafi e degli automezzi in dotazione alla Città metropolitana sono state effettuate con la collaborazione dei dirigenti di

riferimento che hanno messo a disposizione i fogli di viaggio giornaliero per ogni automezzo/motoscafo.

RISULTANZE DELL'ATTIVITA' SVOLTA

A. Attività ispettiva sullo svolgimento di attività esstraistituzionali

Dalla raccolta e dall'esame delle autodichiarazioni si evidenziano i risultati di seguito sintetizzati.

Di 72 dipendenti monitorati, 9 hanno dichiarato incarichi extra-istituzionali.

72 dipendenti monitorati	
<i>ha dichiarato incarichi extra-istituzionali</i>	<i>non ha dichiarato incarichi extra-istituzionali</i>
12,5%	87,5%

Per i 9 dipendenti che hanno dichiarato incarichi extraistituzionali, è stata verificata la preventiva autorizzazione.

B. Attività ispettiva sulle presenze nei diversi posti di lavoro

Le ispezioni effettuate nel 2017 hanno riguardato:

- 1- Centro di formazione professionale di Marghera;
- 2- Servizio archivio sede di Marghera;
- 3- Servizio di polizia metropolitana;
- 4- Servizio Economico finanziario;
- 5- Servizio Economato;
- 6- Servizio Archivio sede di Mestre;
- 7- Servizio economato – stamperia;
- 8- Servizi ausiliari di terraferma;
- 9- Ufficio relazione con il pubblico;
- 10- Servizio Caccia e Pesca;
- 11- Servizio Trasporti;

- 12- Uffici tecnici e amministrativi del Servizio manutenzione e sviluppo del sistema viabilistico;
- 13- Servizio politiche attive per il lavoro – CPI Mestre;
- 14- Gabinetto del Sindaco metropolitano;
- 15- Servizio affari istituzionali;
- 16- Servizio istruzione;
- 17- Servizio ambiente

Il gruppo ispettivo ha rilevato:

- A. la coerenza tra le risultanze dei tabulati forniti dal servizio risorse umane (estratti dal sistema di rilevazione presenze), ed il personale effettivamente presente nel posto di lavoro;
- B. il corretto utilizzo del “badge personale”;
- C. ai sensi della Circolare n. 3/2014 del direttore Generale sono state verificate:
 - l’esistenza del bene mobile iscritto negli inventari della Provincia;
 - l’effettiva disponibilità dello stesso da parte del consegnatario indicato nell’inventario.

C. Verifica in ordine al corretto utilizzo dei motoscafi e degli automezzi in dotazione alla Città metropolitana di Venezia.

La verifica ha riguardato:

- 1- il riscontro in ordine all’utilizzo del bene da parte dei soggetti legittimati a norma di regolamento, attraverso l’esame dei fogli di viaggio giornalieri per ogni automezzo/motoscafo nel periodo relativo al primo e secondo semestre 2017 e la verifica dei relativi presupposti autorizzativi;
- 2- la presenza ed il rispetto del relativo programma manutentivo.

Dalla raccolta e dall’esame della documentazione fornita dal dirigente di riferimento è emerso:

- i. Servizio motoscafi: in data 19/01/2018 il referente del servizio affari generali ha prodotto:
 - i.i. elenchi di tutti i viaggi effettuati dalle imbarcazioni nel primo e secondo semestre 2017 con indicato: la data, il percorso, le persone trasportate con annotata l'autorizzazione dell'ufficio di presidenza, l'orario di imbarco e di sbarco ed il nominativo del motoscafista;
 - i.ii. la certificazione del rispetto del piano degli interventi di manutenzione dei motoscafi.
- ii. Servizi automezzi: in data 25/01/2018 il referente del servizio autoparco ha prodotto:
 - ii.i. il tabulato di tutti i viaggi dei mezzi effettuati nel primo e secondo semestre 2017 con indicato: la targa dell'auto, il nominativo del dipendente, il numero dei chilometri di uscita, di rientro e percorsi, la destinazione, la data e l'ora di uscita e di rientro, l'autista.
 - ii.ii la dichiarazione che presso l'ufficio autoparco è presente un programma informatico di monitoraggio di tutte le manutenzioni e revisioni periodiche di tutte le autovetture dell'ente. Tale programma segnala le scadenze relative: al bollo auto, revisione, tagliando e sostituzione gomme.

D. Verifiche relative al corretto utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro.

Le verifiche sopra citate hanno comportato:

Punto i della circolare del Segretario generale n. 3/2014:

- la predisposizione per ogni dirigente e per ogni servizio di un'apposita tabella riportante, per tipologia di permesso con indicazione delle norme di legge o di CCNL di riferimento: il numero dei dipendenti fruitori; il numero dei permessi fruiti ed il numero delle ore fruiti.

Le risultanze di tale verifica sono riportate nelle allegate tabelle.

Punto ii della circolare del Segretario generale n. 3/2014:

- la verifica della documentazione presentata a supporto delle istanze di astensione con estrazione del 10% di quelle pervenute nell'anno 2017 secondo l'ordine cronologico e per ciascun dirigente.

Punto ii verifiche

Dirigente	n° totale istanze di astensione/fruizione permessi	Percentuale 10%	Documentazione corretta	Documentazione non corretta
S. sistema controlli interni e Ufficio Europa – Pari Opportunità <u>Nen</u>	29	3	3	==
S. Risorse Umane <u>Braga</u>	44	4	4	==
S. Politiche attive per il lavoro <u>Braga/Sallustio</u>	142	14	14	==
S. Formazione Professionale – <u>Braga/Vidali</u>	44	4	4	==
S. Affari generali – Segreteria del Sindaco metropolitano <u>Brugnerotto</u>	15	2	2	==
Servizi generali di Ca' Corner – Servizi Ausiliari di terraferma- Servizio motoscafi <u>Brugnerotto</u>	17	2	2	==
S. URP- S.gestione proced.contrattuali – Assicurazioni - <u>Brugnerotto</u>	21	2	2	==
Unità autonoma Polizia metropolitana <u>Gabbi</u>	70	7	7	==
S. Trasporti – <u>Gabbi</u>	29	3	3	==

S. Caccia e pesca Gabbi	38	4	4	==
Unità autonoma avvocatura - Chiaia	14	1	1	==
S. Ambiente- Gattolin	136	13	13	====
S. Protezione Civile – Geologia cave – Parchi e boschi Gattolin	23	2	2	==
S. Sviluppo agricolo – Gattolin	38	4	4	==
S. Viabilità – Menin	141	14	14	==
S. Pianificazione territoriale Menin	11	1	1	==
S. Edilizia e concess. palestre Menin	31	3	3	==
S. Sistema informativo Sallustio	33	3	3	==
S. Istruzione pubblica – Sallustio	12	2	2	==
S. Protocollo-archivio- Sallustio	17	2	2	==
S.Economico finanziari Todesco	32	3	3	==
S.Economato e Centro Stampa – Todesco	24	2	2	==
S. Turismo – Vidali	14	1	1	==
S. Attività produttive – Vidali	4	1	1	
S. cultura e sport Vidali	12	1	1	==
S. Servizi sociali – Vidali	3	1	1	==

Punto iii della circolare del Segretario generale n. 3/2014:

- l'accertamento del rispetto dei limiti di fruizione individuale fissati dalla legge o dal CCNL con estrazione del 10% delle istanze pervenute nell'anno 2017 secondo l'ordine cronologico e per ciascun dirigente.

Punto iii verifiche

Dirigente	n° totale istanze di astensione/fruizione permessi	Percentuale 10%	Rispetto dei limiti di fruizione	Non rispetto dei limiti di fruizione
S. sistema controlli interni e Ufficio Europa - <u>Nen</u>	29	3	Si	==
S. Risorse Umane <u>Braga</u>	44	4	Si	==
S. Politiche attive per il lavoro <u>Braga/Sallustio</u>	142	14	Si	==
S. Formazione Professionale – <u>Braga/Vidali</u>	44	4	Si	==
S. Affari generali – Segreteria del Sindaco metropolitano <u>Brugnerotto</u>	15	2	Si	==
Servizi generali di Ca' Corner – Servizi Ausiliari di terraferma-Servizio motoscafi <u>Brugnerotto</u>	17	2	Si	==
S. URP- S.gestione proced.contrattuali – Assicurazioni - <u>Brugnerotto</u>	21	2	Si	==
Unità autonoma Polizia metropolitana - <u>Gabbi</u>	70	7	Si	==
S. Trasporti – <u>Gabbi</u>	29	3	Si	==
S. Caccia e pesca <u>Gabbi</u>	38	4	Si	==

Unità autonoma avvocatura - <u>Chiaia</u>	14	1	Sì	==
S. Ambiente- <u>Gattolin</u>	136	13	Sì	==
S. Protezione Civile – Geologia cave – Parchi e boschi <u>Gattolin</u>	23	2	Sì	===
S. Sviluppo agricolo – <u>Gattolin</u>	38	4	Sì	==
S. Viabilità – <u>Menin</u>	141	14	Sì	===
S. Pianificazione territoriale <u>Menin</u>	11	1	Sì	==
S. Edilizia e concess. palestre <u>Menin</u>	31	3	Sì	==
S. Sistema informativo – <u>Sallustio</u>	33	3	Sì	==
S. Istruzione pubblica – <u>Sallustio</u>	12	2	Sì	==
S. Protocollo-archivio- <u>Sallustio</u>	17	2	Sì	==
S.Economico finanziario <u>Todesco</u>	32	3	Sì	==
S.Economato e Centro Stampa – <u>Todesco</u>	24	2	Sì	==
S. Turismo – <u>Vidali</u>	14	1	Sì	==
S. Attività produttive – <u>Vidali</u>	4	1	Sì	==
S. cultura e sport <u>Vidali</u>	12	1	Sì	==
S. Servizi sociali – <u>Vidali</u>	3	1	Sì	==

Punto iv della circolare del Segretario generale n. 3/2014:

- la verifica sulla coerenza della causale di assenza registrata nel sistema di rilevazione delle presenze con quelle dichiarate con estrazione del 10% delle istanze pervenute nell'anno 2017 secondo l'ordine cronologico e per ciascun dirigente.

Punto iv verifiche

Dirigente	n° totale istanze di astensione/fruizione permessi	Percentuale 10%	Coerenza causale assenza	Non coerenza causale assenza
S. sistema controlli interni e Ufficio Europa - <u>Nen</u>	29	3	Sì	==
S. Risorse Umane <u>Braga</u>	44	4	Sì	==
S. Politiche attive per il lavoro <u>Braga/Sallustio</u>	142	14	Sì	==
S. Formazione Professionale – <u>Braga/Vidali</u>	44	4	Sì	==
S. Affari generali – Segreteria del Sindaco metropolitano <u>Brugnerotto</u>	15	2	Sì	==
Servizi generali di Ca' Corner – Servizi Ausiliari di terraferma- Servizio motoscafi <u>Brugnerotto</u>	17	2	Sì	==
S. URP- S.gestione proced.contrattuali – Assicurazioni - <u>Brugnerotto</u>	21	2	Sì	==
Unità autonoma Polizia metropolitana - <u>Gabbi</u>	70	7	Sì	==
S. Trasporti – <u>Gabbi</u>	29	3	Sì	==

S. Caccia e pesca Gabbi	38	4	Sì	==
Unità autonoma avvocatura - Chiaia	14	1	Sì	==
S. Ambiente- Gattolin	136	13	Sì	==
S. Protezione Civile – Geologia cave – Parchi e boschi Gattolin	23	2	Sì	===
S. Sviluppo agricolo – Gattolin	38	4	Sì	==
S. Viabilità – Menin	141	14	Sì	===
S. Pianificazione territoriale Menin	11	1	Sì	==
S. Edilizia e concess. palestre Menin	31	3	Sì	==
S. Sistema informativo Sallustio	33	3	Sì	==
S. Istruzione pubblica – Sallustio	12	2	Sì	==
S. Protocollo-archivio- Sallustio	17	2	Sì	==
S.Economico finanziari Todesco	32	3	Sì	==
S.Economato e Centro Stampa – Todesco	24	2	Sì	==
S. Turismo – Vidali	14	1	Sì	==
S. Attività produttive – Vidali	4	1	Sì	==
S. cultura e sport Vidali	12	1	Sì	==
S. Servizi sociali – Vidali	3	1	Sì	==

Tutta la documentazione istruttoria ed i relativi verbali sono custoditi agli atti del servizio risorse umane.

Venezia, 14 marzo 2018

il Dirigente
dr. Giovanni Braga
(documento firmato digitalmente)