



Città metropolitana di Venezia

Area Risorse Umane

RELAZIONE CONCLUSIVA SULL'ATTIVITÀ ISPETTIVA SVOLTA NELL'ANNO 2021

FINALITA'

L'attività ispettiva svolta nell'anno 2021 è finalizzata:

- A. al controllo sullo svolgimento di attività extraistituzionale, 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. CCNL Funzioni locali 21/05/2018.
- vi. Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi della Città metropolitana di Venezia – Titolo IV – Capo VI.

- vii. Deliberazione di Giunta provinciale del 03 giugno 1997, n. 582.
- viii. Deliberazione di Giunta provinciale del 26 giugno 2007, n. 156.
- ix. 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”*.
- x. Determinazione dirigenziale del Settore Organizzazione e Sviluppo delle Risorse Umane n. 2009/3384 del 30/12/2009.
- xi. 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.
- xii. 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.
- xiii. 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).
- xiv. 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.
- xv. Atto organizzativo prot. n. 73562 del 05/10/2018 a firma del dirigente dell'area risorse umane.
- xvi. Atto organizzativo prot. n. 22658 del 01/04/2019 a firma del dirigente dell'area risorse umane.
- xvii. Atto organizzativo prot. n. 69566 del 29/10/2019 a firma del dirigente dell'area risorse umane.
- xviii. Determina dirigenziale dell'Area risorse umane n. 3059 del 13/12/2021.

METODOLOGIA

A. Attività ispettiva sullo svolgimento di attività extraistituzionali

Secondo quanto stabilito con la 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 95 dipendenti, di cui:

- i. n. 64, assegnati a servizi dell'Ente interessati dall'applicazione dell'art. 113 del D.lgs 50/2016, (incentivi per funzioni tecniche) e compensi professionali dell'Area legale (art. 9 del D.L. n. 90/2014, convertito con legge 114/2014);
- ii. n. 31, 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.113 del D.lgs 18/04/2016 n. 50 (incentivi per funzioni tecniche) – art. 9 del D.L. 90/2014 convertito L. 114/2014 (onorari avvocatura)	campione	totale
Dipendenti controllati	64	31	95

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, 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".

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 extraistituzionali

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

Di 95 dipendenti monitorati, 11 hanno dichiarato incarichi extra-istituzionali.

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

A seguito di verifica delle autodichiarazioni finalizzate all'accertamento di altre attività di lavoro e sulla base della documentazione agli atti dell'ufficio trattamento giuridico è stata verificata la preventiva autorizzazione per i dipendenti che hanno dichiarato incarichi extraistituzionali.

B. Attività ispettiva sulle presenze nei diversi posti di lavoro

I servizi oggetto di attività ispettiva, per la verifica mensile dell'effettiva presenza del personale dipendente nei posti di lavoro e del corretto utilizzo del "badge personale", sono stati i seguenti:

- 1- Affari Istituzionali – Centro servizi Mestre.
- 2- Legalità e vigilanza – Centro servizi Mestre.
- 3- Agricoltura – Centro servizi Mestre.
- 4- Gare e appalti – Centro servizi Mestre.
- 5- Istruzione – Centro servizi Mestre.

Il gruppo ispettivo ha rilevato:

- 1- la coerenza tra le risultanze dei tabulati forniti dal competente ufficio dell'Area risorse umane (estratti dal sistema di rilevazione presenze), ed il personale effettivamente presente nel posto di lavoro;
- 2- il corretto utilizzo del "badge personale";
- 3- 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 2021 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: il referente del servizio affari generali ha prodotto:
 - i.i. elenchi di tutti i viaggi effettuati dalle imbarcazioni nel primo e secondo semestre 2021 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: il referente del servizio autoparco ha prodotto:
 - ii.i. il tabulato di tutti i viaggi dei mezzi effettuati nel primo e secondo semestre 2021 con indicato: la targa dell'auto, il nominativo del dipendente, il settore di assegnazione,

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 elenchi delle autorizzazioni rilasciate da parte dei dirigenti al proprio personale dipendente.

ii.iii 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 fruito.

Le risultanze di tale verifica sono riportate nelle allegato 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 2021 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. Segreteria Generale/Direzione Generale Cavallari/Fratino	11	1	1	==
S. Protocolli di Legalità e Sanzioni Cavallari/Fratino	31	3	3	==
Area Risorse Umane	80	8	8	==

<u>Braga</u>				
Area Affari Generali <u>Chiaia</u>	56	6	6	==
S. Avvocatura/Manleva <u>Chiaia</u>	28	3	3	==
Area Gare e Contratti <u>Pozzer</u>	60	6	6	==
Area Trasporti e Logistica <u>Torricella</u>	47	5	5	==
S. Polizia Metropolitana <u>Torricella</u>	78	8	8	==
Area Ambiente <u>Gattolin</u>	164	16	16	==
S. Viabilità <u>Torricella</u>	247	25	25	==
Area Uso e Assetto del Territorio <u>Torricella</u>	34	3	3	==
Edilizia <u>Torricella</u>	97	10	10	==
S. Informatica <u>Sallustio</u>	40	4	4	==
Area Istruzione, Servizi Sociali, Culturali <u>Sallustio</u>	69	7	7	==
S. Protocollo-archivio <u>Sallustio</u>	8	1	1	==
S. Finanziario/Patrimonio Soc. Partecipate <u>Todesco</u>	40	4	4	==
S. Formaz. Profess.le CFP di Chioggia <u>Cavallari/Todesco</u>	18	2	2	==
S. Cultura <u>Cavallari/Todesco</u>	11	1	1	==
Promozione del Territorio <u>Cavallari/Todesco</u>	10	1	1	==
Protezione Civile <u>Gattolin</u>	13	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 2021 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
Segreteria Generale Direzione Generale <u>Cavallari/Fratino</u>	11	1	Si	==
S. Protocolli di Legalità e Sanzioni <u>Cavallari/Fratino</u>	31	3	Si	==
S. Promozione del Territorio <u>Cavallari/Todesco</u>	10	1	Si	==
S. Cultura <u>Cavallari/Todesco</u>	11	1	Si	==
S. Centro di Formazione <u>Cavallari/Todesco</u>	18	2	Si	==
Area Risorse Umane <u>Braga</u>	80	8	Si	==
Area Affari Generali <u>Chiaia</u>	56	6	Si	==
S. Avvocatura/Manleva <u>Chiaia</u>	28	3	Si	==
Area Gare e Contratti <u>Pozzer</u>	60	6	Si	==
Area Trasporti e Logistica <u>Torricella</u>	47	5	Si	==
S. Polizia Metropolitana <u>Torricella</u>	78	8	Si	==
Area Ambiente <u>Gattolin</u>	164	16	Si	==
S. Protezione Civile <u>Gattolin</u>	13	1	Si	==

S. Viabilità Torricella	247	25	Sì	==
Area Uso e Assetto del Territorio Torricella	34	3	Sì	==
Edilizia Torricella	97	10	Sì	==
S. Informatica Sallustio	40	4	Sì	==
Area Istruzione, Servizi Sociali, Culturali Sallustio	69	7	Sì	==
S. Protocollo-archivio Sallustio	8	1	Sì	==
S. Finanziario/Patrimonio, Soc. Partecipate Todesco	40	4	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 2021 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. Segreteria Generale/Direzione Generale Cavallari/Fratino	11	1	Sì	==
S. Protocolli di Legalità e Sanzioni Cavallari/Fratino	31	3	Sì	==
S. Promozione del Territorio Cavallari/Todesco	10	1	Si	==
S. Cultura	11	1	Si	==

<u>Cavallari/Todesco</u>				
S. Centro di Formazione Cavallari/Todesco	18	2	Sì	==
Area Risorse Umane Braga	80	8	Sì	==
Area Affari Generali Chiaia	56	4	Sì	==
S. Avvocatura/Manleva Chiaia	28	3	Sì	==
Area Gare e Contratti Poizzer	60	6	Sì	==
Area Trasporti e Logistica Torricella	47	5	Sì	==
S. Polizia Metropolitana Torricella	78	8	Sì	==
Area Ambiente Gattolin	164	16	Sì	==
S. Protezione Civile Gattolin	13	1	Sì	==
S. Viabilità Torricella	247	25	Sì	==
Area Uso e Assetto del Territorio Torricella	34	3	Sì	==
Edilizia Torricella	97	10	Sì	==
S. Informatica Sallustio	40	4	Sì	==
Area Istruzione, Servizi Sociali, Culturali Sallustio	69	7	Sì	==
S. Protocollo-archivio Sallustio	8	1	Sì	==
S. Finanziario/Patrimonio, Soc. Partecipate Todesco	40	4	Sì	==

Tutta la documentazione istruttoria ed i relativi verbali sono custoditi agli atti dell'Area risorse umane.

Venezia, 22 marzo 2022

il Dirigente Area Risorse Umane
dr. Giovanni Braga
(documento firmato digitalmente)