



Città metropolitana di Venezia

Servizio Risorse Umane

RELAZIONE CONCLUSIVA SULL'ATTIVITÀ ISPETTIVA SVOLTA NELL'ANNO 2016

FINALITA'

L'attività ispettiva svolta nell'anno 2016 è finalizzata:

- A. al controllo sullo svolgimento di attività extraistituzionale (anno 2015), 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 la effettiva presenza del personale dipendente nei diversi posti di lavoro, ed il corretto utilizzo del "badge personale".
- C. Verifiche relative al corretto utilizzo dei beni e del materiale in dotazione o custodia.
- D. 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 che, nelle more dell'adozione di analogo regolamento da parte della Città Metropolitana, in virtù del principio di continuità amministrativa, trova ad oggi applicazione, in quanto compatibile 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 – responsabile della prevenzione della corruzione.
- xi. Nota del 30/05/2014 a firma del Dirigente del Servizio Risorse Umane contenente modalità applicative dell’attività del servizio ispettivo previste dalla circolare n. 3/2014 del 23/04/2014.

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 124 dipendenti, di cui:

- i. n. 64, 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. 60, 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	64	60	124

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 124 dipendenti monitorati, 17 hanno dichiarato incarichi extra-istituzionali.

124 dipendenti monitorati	
<i>ha dichiarato incarichi extra-istituzionali</i>	<i>non ha dichiarato incarichi extra-istituzionali</i>
13,7%	86,3%

Per i 17 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 mese di dicembre 2016 hanno riguardato due sedi:

- 1- Centro per l'impiego di Mirano;
- 2- Centro per l'impiego di Dolo;

Il gruppo ispettivo ha rilevato:

- 1- 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;
- 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 2016 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 13/01/2017 il dirigente del servizio affari generali ha prodotto:

i.i. elenchi di tutti i viaggi effettuati dalle imbarcazioni nel primo e secondo semestre 2016 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 7/03/2017 il referente del servizio autoparco ha prodotto:

ii.i. il tabulato di tutti i viaggi dei mezzi effettuati nel primo e secondo semestre 2016 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 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.

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

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 allegatoe 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 2016 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 - <u>Nen</u>	16	2	2	==
S. Risorse Umane <u>Braga</u>	52	5	5	==
S. Politiche attive per il lavoro <u>Braga</u>	197	20	20	==
S. Formazione Professionale - <u>Braga</u>	51	5	5	==
S. Affari generali – Segreteria del Sindaco <u>Brugnerotto</u>	17	2	2	==
Servizi generali di Ca' Corner – Servizi Ausiliari di terraferma- Servizio motoscafi <u>Brugnerotto</u>	15	2	2	==
S. URP- S.gestione proced.contrattuali – Assicurazioni - <u>Brugnerotto</u>	26	3	3	==
Unità autonoma Polizia provinciale - <u>Gabbi</u>	86	9	9	==
S. Trasporti – <u>Gabbi</u>	26	3	3	==
S. Caccia e pesca	18	2	2	==

<u>Gabbi</u>				
Unità autonoma avvocatura - <u>Chiaia</u>	12	1	1	==
S. Ambiente- <u>Gattolin</u>	106	11	11	====
S. Protezione Civile – Geologia cave – Parchi e boschi <u>Gattolin</u>	14	1	1	==
S. Sviluppo agricolo – <u>Gattolin</u>	38	4	4	==
S. Viabilità – <u>Menin</u>	147	15	15	==
S. Pianificazione territoriale <u>Menin</u>	22	2	2	==
S. Edilizia e concess. palestre <u>Menin</u>	37	4	4	==
S. Sistema informativo <u>Sallustio</u>	33	3	3	==
S. Istruzione pubblica – <u>Sallustio</u>	22	2	2	==
S. Protocollo-archivio- <u>Sallustio</u>	11	1	1	==
S.Economico finanziari <u>Todesco</u>	33	3	3	==
S.Economato e Centro Stampa – <u>Todesco</u>	26	3	3	==
S. Turismo – <u>Vidali</u>	20	2	2	==
S. Attività produttive – <u>Vidali</u>	13	1	1	==
S. cultura e sport <u>Vidali</u>	14	1	1	==
S. Servizi sociali – <u>Vidali</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 2016 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>	16	2	Sì	==
S. Risorse Umane <u>Braga</u>	52	5	Sì	==
S. Politiche attive per il lavoro <u>Braga</u>	197	20	Sì	==
S. Formazione Professionale - <u>Braga</u>	51	5	Sì	==
S. Affari generali – Segreteria del Sindaco <u>Brugnerotto</u>	17	2	Sì	==
Servizi generali di Ca' Corner – Servizi Ausiliari di terraferma- Servizio motoscafi <u>Brugnerotto</u>	15	2	Sì	==
S. URP- S.gestione proced.contrattuali – Assicurazioni - <u>Brugnerotto</u>	26	3	Sì	==
Unità autonoma Polizia provinciale - <u>Gabbi</u>	86	9	Sì	==
S. Trasporti – <u>Gabbi</u>	26	3	Sì	==
S. Caccia e pesca <u>Gabbi</u>	18	2	Sì	==

Unità autonoma avvocatura - <u>Chiaia</u>	12	1	Sì	==
S. Ambiente- <u>Gattolin</u>	106	11	Sì	==
S. Protezione Civile – Geologia cave – Parchi e boschi <u>Gattolin</u>	14	1	Sì	===
S. Sviluppo agricolo – <u>Gattolin</u>	38	4	Sì	==
S. Viabilità – <u>Menin</u>	147	15	Sì	===
S. Pianificazione territoriale <u>Menin</u>	22	2	Sì	==
S. Edilizia e concess. palestre <u>Menin</u>	37	4	Sì	==
S. Sistema informativo – <u>Sallustio</u>	33	3	Sì	==
S. Istruzione pubblica – <u>Sallustio</u>	22	2	Sì	==
S. Protocollo-archivio- <u>Sallustio</u>	11	1	Sì	==
S.Economico finanziario <u>Todesco</u>	33	3	Sì	==
S.Economato e Centro Stampa – <u>Todesco</u>	26	3	Sì	==
S. Turismo – <u>Vidali</u>	20	2	Sì	==
S. Attività produttive – <u>Vidali</u>	13	1	Sì	==
S. cultura e sport <u>Vidali</u>	14	1	Sì	==
S. Servizi sociali – <u>Vidali</u>	13	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 2016 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 - Nen	16	2	Sì	==
S. Risorse Umane Braga	52	5	Sì	==
S. Politiche attive per il lavoro Braga	197	20	Sì	==
S. Formazione Professionale - Braga	51	5	Sì	==
S. Affari generali – Segreteria del Sindaco Brugnerotto	17	2	Sì	==
Servizi generali di Ca' Corner – Servizi Ausiliari di terraferma- Servizio motoscafi Brugnerotto	15	2	Sì	==
S. URP- S.gestione proced.contrattuali – Assicurazioni - Brugnerotto	26	3	Sì	==
Unità autonoma Polizia provinciale - Gabbi	86	9	Sì	==
S. Trasporti – Gabbi	26	3	Sì	==

S. Caccia e pesca Gabbi	18	2	Sì	==
Unità autonoma avvocatura - Chiaia	12	1	Sì	==
S. Ambiente- Gattolin	106	11	Sì	==
S. Protezione Civile – Geologia cave – Parchi e boschi Gattolin	14	1	Sì	===
S. Sviluppo agricolo – Gattolin	38	4	Sì	==
S. Viabilità – Menin	147	15	Sì	===
S. Pianificazione territoriale Menin	22	2	Sì	==
S. Edilizia e concess. palestre Menin	37	4	Sì	==
S. Sistema informativo Sallustio	33	3	Sì	==
S. Istruzione pubblica – Sallustio	22	2	Sì	==
S. Protocollo-archivio- Sallustio	11	1	Sì	==
S.Economico finanziari Todesco	33	3	Sì	==
S.Economato e Centro Stampa – Todesco	26	3	Sì	==
S. Turismo – Vidali	20	2	Sì	==
S. Attività produttive – Vidali	13	1	Sì	==
S. cultura e sport Vidali	14	1	Sì	==
S. Servizi sociali – Vidali	13	1	Sì	==

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

Venezia, 8 marzo 2017

il Dirigente
dott. Giovanni Braga
(documento firmato digitalmente)