



## **RELAZIONE CONCLUSIVA SULL'ATTIVITÀ ISPETTIVA SVOLTA NELL'ANNO 2020**

### **FINALITA'**

L'attività ispettiva svolta nell'anno 2020 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.

## 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 48 dipendenti, di cui:

- i. n. 5, 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. 43, 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	5	43	<b>48</b>

### 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 48 dipendenti monitorati, 4 hanno dichiarato incarichi extra-istituzionali.

<b>48 dipendenti monitorati</b>	
<i>ha dichiarato incarichi extra-istituzionali</i>	<i>Non ha dichiarato incarichi extra-istituzionali</i>
<b>8,33%</b>	<b>91,67%</b>

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- Istruzione – Centro servizi Mestre Torre nord.
- 2- Consigliera di parità – Centro servizi Mestre Torre nord.
- 3- Trasporti – Centro servizi Mestre.
- 4- Protocollo – Centro servizi Mestre.
- 5- Informatica – Centro servizi Mestre.
- 6- Area Trasporti e logistica – Centro Servizi Mestre.
- 7- Servizio Protocollo e Archivio – 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 2020 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 18/03/2021 il referente del servizio affari generali ha prodotto:
  - i.i. elenchi di tutti i viaggi effettuati dalle imbarcazioni nel primo e secondo semestre 2020 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 18/03/2021 il referente del servizio autoparco ha prodotto:

ii.i. il tabulato di tutti i viaggi dei mezzi effettuati nel primo e secondo semestre 2020 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 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 2020 secondo l'ordine cronologico e per ciascun dirigente.

#### **Punto ii verifiche**

<b>Dirigente</b>	<b>n° totale istanze di astensione/fruizione permessi</b>	<b>Percentuale 10%</b>	<b>Documentazione corretta</b>	<b>Documentazione non corretta</b>
<b>S. Segreteria Generale/Direzione Generale</b>	6	1	1	==

<b><u>Nen/Cavallari</u></b>				
<b>S. Protocolli di Legalità e Sanzioni <u>Nen/Cavallari</u></b>	21	2	2	==
<b>Area Risorse Umane <u>Braga</u></b>	44	4	4	==
<b>Area Affari Generali <u>Chiaia</u></b>	40	4	4	==
<b>S. Avvocatura/Manleva <u>Chiaia</u></b>	10	1	1	==
<b>Area Gare e Contratti <u>Pozzer</u></b>	48	5	5	==
<b>Area Trasporti e Logistica <u>Gabbi/Torricella</u></b>	59	6	6	==
<b>S. Polizia Metropolitana <u>Gabbi/Torricella</u></b>	73	7	7	==
<b>Area Ambiente <u>Gattolin</u></b>	119	19	19	==
<b>S. Viabilità <u>Agrondi/Torricella</u></b>	142	14	14	==
<b>Area Uso e Assetto del Territorio <u>Agrondi/Torricella</u></b>	14	1	1	==
<b>Edilizia <u>Agrondi/Torricella</u></b>	51	5	5	==
<b>S. Informatica <u>Sallustio</u></b>	27	3	3	==
<b>Area Istruzione, Servizi Sociali, Culturali <u>Sallustio</u></b>	59	6	6	==
<b>S. Protocollo-archivio <u>Sallustio</u></b>	13	1	1	==
<b>S. Finanziario/Patrimonio Soc. Partecipate <u>Todesco</u></b>	26	3	3	==
<b>S. Formaz. Profess.le CFP di Chioggia <u>Cavallari/Todesco</u></b>	11	1	1	==
<b>S. Cultura <u>Cavallari/Todesco</u></b>	7	1	1	==

<b>Promozione del Territorio Cavallari</b>	14	1	1	==
<b>Protezione Civile Gattolin</b>	9	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 2020 secondo l'ordine cronologico e per ciascun dirigente.

**Punto iii verifiche**

<b>Dirigente</b>	<b>n° totale istanze di astensione/fruizione permessi</b>	<b>Percentuale 10%</b>	<b>Rispetto dei limiti di fruizione</b>	<b>Non rispetto dei limiti di fruizione</b>
<b>Segreteria Generale Direzione Generale Nen/Cavallari</b>	14	1	Si	==
<b>S. Protocolli di Legalità e Sanzioni Nen/Cavallari</b>	21	2	Si	==
<b>S. Promozione del Territorio Nen/Cavallari</b>	14	1	Si	==
<b>S. Cultura Cavallari/Todesco</b>	7	1	Si	==
<b>S. Centro di Formazione Cavallari/Todesco</b>	11	1	Si	==
<b>Area Risorse Umane Braga</b>	44	4	Si	==
<b>Area Affari Generali Chiaia</b>	40	4	Si	==
<b>S. Avvocatura/Manleva Chiaia</b>	10	1	Si	==
<b>Area Gare e Contratti Pozzer</b>	48	5	Si	==
<b>Area Trasporti e Logistica Gabbi/Torricella</b>	59	6	Si	==

<b>S. Polizia Metropolitana Gabbi/Torricella</b>	73	7	Sì	==
<b>Area Ambiente Gattolin</b>	119	12	Sì	==
<b>S. Protezione Civile Gattolin</b>	9	1	Sì	==
<b>S. Viabilità Agrondi/Torricella</b>	142	14	Sì	==
<b>Area Uso e Assetto del Territorio Agrondi/Torricella</b>	14	1	Sì	==
<b>Edilizia Agrondi/Torricella</b>	51	5	Sì	==
<b>S. Informatica Sallustio</b>	27	3	Sì	==
<b>Area Istruzione, Servizi Sociali, Culturali Sallustio</b>	59	6	Sì	==
<b>S. Protocollo-archivio Sallustio</b>	13	1	Sì	==
<b>S. Finanziario/Patrimonio/ Soc. Partecipate Todesco</b>	26	3	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 2020 secondo l'ordine cronologico e per ciascun dirigente.

**Punto iv verifiche**

<b>Dirigente</b>	<b>n° totale istanze di astensione/fruizione permessi</b>	<b>Percentuale 10%</b>	<b>Coerenza causale assenza</b>	<b>Non coerenza causale assenza</b>
<b>S. Segreteria Generale/Direzione Generale Nen/Cavallari</b>	6	1	Sì	==

<b>S. Protocolli di Legalità e Sanzioni <u>Nen/Cavallari</u></b>	21	2	Sì	==
<b>S. Promozione del Territorio <u>Nen/Cavallari</u></b>	14	1	Si	==
<b>S. Cultura <u>Cavallari/Todesco</u></b>	7	1	Si	==
<b>S. Centro di Formazione <u>Cavallari/Todesco</u></b>	11	1	Si	==
<b>Area Risorse Umane <u>Braga</u></b>	44	4	Sì	==
<b>Area Affari Generali <u>Chiaia</u></b>	40	4	Sì	==
<b>S. Avvocatura/Manleva <u>Chiaia</u></b>	10	1	Sì	==
<b>Area Gare e Contratti <u>Pozzer</u></b>	48	5	Si	==
<b>Area Trasporti e Logistica <u>Gabbi/Torricella</u></b>	59	6	Sì	==
<b>S. Polizia Metropolitana <u>Gabbi/Torricella</u></b>	73	7	Sì	==
<b>Area Ambiente <u>Gattolin</u></b>	119	12	Sì	==
<b>S. Protezione Civile <u>Gattolin</u></b>	9	1	Si	==
<b>S. Viabilità <u>Agrondi/Torricella</u></b>	142	14	Sì	==
<b>Area Uso e Assetto del Territorio <u>Agrondi/Torricella</u></b>	14	1	Sì	==
<b>Edilizia <u>Agrondi/Torricella</u></b>	51	5	Sì	==
<b>S. Informatica <u>Sallustio</u></b>	27	3	Sì	==
<b>Area Istruzione, Servizi Sociali, Culturali <u>Sallustio</u></b>	59	6	Sì	==
<b>S.Protocollo-archivio <u>Sallustio</u></b>	131	1	Sì	==

<b>S. Finanziario/Patrimonio Soc. Partecipate Todesco</b>	26	3	Sì	==
---	----	---	----	----

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

Venezia Mestre, 23 marzo 2021

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