

**ALLEGATO A**

***PROGRAMMA DEGLI INDIRIZZI, DEGLI OBIETTIVI E  
DEGLI INDICATORI PER IL MONITORAGGIO***

**PIANO DELLA PERFORMANCE E  
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017-2019**

**LUGLIO 2017**



## INDICE

1.	INTRODUZIONE.....	4
2.	SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E PER GLI STAKEHOLDER ESTERNI .....	6
	2.1. Chi siamo .....	6
	2.2. Cosa facciamo.....	7
	2.3. Come operiamo .....	9
3.	IDENTITÀ.....	10
	3.1. L’Agenzia in cifre.....	10
	3.2. Mandato istituzionale e missione .....	11
	3.3. Alberi della performance.....	12
4.	ANALISI DEL CONTESTO.....	15
	4.1. Analisi del contesto esterno .....	15
	4.1.1. Dati demografici .....	15
	4.1.2. Tasso di motorizzazione privata .....	16
	4.1.3. Quota modale del trasporto pubblico e dell’auto privata.....	16
	4.1.4. Offerta, domanda e dati economici sul trasporto pubblico .....	18
	4.2. Analisi del contesto interno .....	19
5.	OBIETTIVI .....	22
	5.1. Obiettivi strategici .....	22
	5.2. Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi.....	22
	5.3. Coerenza con la programmazione economico finanziaria e di bilancio.....	22
6.	PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017.....	23
	6.1. INTRODUZIONE .....	24
	6.2. Principali obiettivi.....	24
	6.3. Parte I - Indirizzi, obiettivi, indicatori per la performance .....	27
	6.3.1. Obiettivi strategici e operativi .....	27
	6.4. Parte II - Obiettivi operativi assegnati al personale dirigenziale e indicatori collegati ..	55

## **1. INTRODUZIONE**

Il presente Piano della performance è adottato ai sensi degli articoli 10 e 15, comma 2, lettera b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, di seguito decreto, al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance del Agenzia della mobilità piemontese.

Il Piano della performance, ai sensi dell'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto:

- è un documento programmatico, con orizzonte temporale triennale, da emanarsi entro il 31 gennaio di ogni anno;
- è adottato in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio;
- dà compimento alla fase programmatica del Ciclo di gestione della performance di cui all'articolo 4 del decreto<sup>1</sup>.

Tenuto conto che ai sensi della Convenzione costitutiva e dello Statuto dell'Agenzia si applicano alla stessa le disposizioni di cui al D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., si ritiene opportuno ricordare i contenuti del Piano della performance ai documenti di programmazione previsti nel D.Lgs. 267/2000:

- Documento Unico di Programmazione (DUP);
- Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

L'art. 151 del D.Lgs. n. 267/2000, così come modificato dall'art. 74 del D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i., stabilisce che gli enti locali ispirano la propria gestione al principio della programmazione e pertanto presentano il Documento unico di programmazione (DUP).

Il DUP è composto dalla Sezione strategica, della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario. Nel DUP si definiscono sia a livello finanziario che a livello descrittivo, in termini di qualità e motivazione delle scelte, i programmi e gli eventuali progetti.

Tale documento fornisce indirizzi che il Consiglio d'Amministrazione deve seguire in sede di programmazione gestionale, cioè di definizione degli obiettivi di PEG.

Considerate tali caratteristiche il DUP assume la valenza di Piano Triennale della Performance.

---

<sup>1</sup> D.Lgs. 150/2009 – Art. 4, comma 2:

Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il PEG di cui all'art 169 del D.Lgs. 267/2000 rappresenta il naturale completamento annuale del sistema dei documenti di programmazione, in quanto permette di affiancare a strumenti di pianificazione strategica e di programmazione (relazione previsionale e programmatica, bilancio pluriennale e bilancio preventivo annuale) un efficace strumento di programmazione in cui vengono esplicitati gli obiettivi, le risorse e le responsabilità di gestione, per ciascun centro di responsabilità.

Il PEG fornisce all'ente lo strumento per concretizzare il principio della separazione dei ruoli tra politici (indirizzo e controllo) e responsabili di area da definirsi anche centri di responsabilità (gestione), garantendo peraltro a questi ultimi l'autonomia di spesa nell'ambito di capitoli strutturati e negoziati in sede di programmazione.

In riferimento all'art. 4 del D.Lgs. 150/2009 il ciclo di gestione della performance è sovrapponibile e ampiamente compatibile con le modalità di gestione degli obiettivi del PEG.

Il Piano delle performance contiene:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi contenuti, ai sensi dell'articolo 10, comma 4, del decreto;
- gli obiettivi e gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa e della performance individuale, ai sensi dell'articolo 7 del decreto.

La struttura del Piano è organizzata tenendo conto delle indicazioni contenute nella Delibera n. 112/2010 "*Struttura e modalità di redazione del Piano della performance*" approvata dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT oggi ANAC) il 28/10/2010 e delle successive Delibere di aggiornamento.

## **2. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E PER GLI STAKEHOLDER ESTERNI**

### **2.1. Chi siamo**

Il Consorzio, in precedenza denominato Agenzia per la Mobilità Metropolitana e Regionale, a far data dal 12/11/2015 ha ampliato le proprie competenze all'intero ambito regionale assumendo la nuova denominazione di "Agenzia della mobilità piemontese".

Quanto sopra per effetto della L.R. 1/2015 e della successiva L.R. 9/2015 che hanno apportato consistenti modifiche al testo della L.R. 1/2000, ampliando la compagine dell'Agenzia, prevedendo l'adesione degli altri enti locali del Piemonte, modificandone la denominazione e intendendo, così come si rileva dalla relazione al disegno di legge, dare piena attuazione a quanto il legislatore regionale aveva avviato nel 2011, estendendo la competenza dell'Agenzia per la mobilità metropolitana e regionale su tutto il territorio regionale.

Alla nuova Agenzia aderiscono i soggetti di delega in materia di TPL del Piemonte, segnatamente:

Provincia di Alessandria, Provincia di Asti, Provincia di Biella, Provincia di Cuneo, Provincia di Novara, Provincia di Verbania, Provincia di Vercelli, Conurbazione Alba, Conurbazione Bra, Conurbazione Casale Monferrato, Conurbazione Cuneo, Conurbazione Ivrea, Conurbazione Vercelli, Conurbazione Novara, Comune di Alessandria, Comune di Asti, Comune di Biella, Comune di Pinerolo, Comune di Verbania.

La modifica legislativa comporta che lo Statuto e la Convenzione dell'Agenzia siano modificati. In tal senso, la Giunta Regionale, con deliberazione n. 42-1585 del 15/06/2015, in attuazione all'art. 8, comma 5 bis della L.R. 1/2000, così come introdotto dall'art. 12 della L.R. 14/05/2015 n. 9, ha "adottato" lo Statuto dell' "Agenzia della Mobilità Piemontese" unitamente a quattro allegati che definiscono rispettivamente gli Enti già aderenti all'Agenzia (allegato 1), gli Enti soggetti di delega (che devono aderire all'Agenzia – Allegato 2), la ripartizione delle quote di partecipazione (Allegato 3) e i Comuni con popolazione fra 15.000 e 30.000 abitanti non soggetti di delega (che possono aderire all'Agenzia – Allegato 4).

Gli organi di governo dell'Agenzia con il nuovo Statuto sono:

- l'Assemblea, composta dai rappresentanti degli enti consorziati e presieduta dall'Assessore regionale pro-tempore con delega al trasporto pubblico;
- il Consiglio d'Amministrazione, composto da un numero di componenti, compreso il Presidente, pari a 5.
- il Presidente, nominato dall'Assemblea, indicato d'intesa tra il Presidente della Giunta regionale e il Sindaco della Città Metropolitana di Torino e della Città di Torino.

Le Assemblee di bacino sono presiedute dal rappresentante del bacino in Consiglio di Amministrazione e ad esse partecipano tutti gli enti consorziati appartenenti al bacino.

Alle assemblee di bacino sono sottoposti, prima dell'approvazione, gli schemi dei piani e dei programmi triennali di bacino, predisposti, in coerenza con il programma triennale dei servizi di trasporto pubblico regionale, dalle commissioni tecniche di bacino di concerto con l'Agenzia.

I piani e i programmi triennali di bacino devono essere prima approvati dalle assemblee di bacino e successivamente dall'Assemblea dell'Agenzia.

Assistono gli organi di governo:

- il Comitato Tecnico, composto dal Direttore Generale ed almeno 6 dirigenti o loro delegati, competenti in materia di trasporti, uno in rappresentanza di Regione Piemonte, uno in rappresentanza del Comune di Torino e uno per ogni bacino designato dagli enti di appartenenza. Esso si articola attraverso commissioni tecniche di bacino, composte dai dirigenti dei singoli enti afferenti al bacino. I lavori delle commissioni tecniche sono coordinati dal dirigente rappresentante il bacino in seno al Comitato. Il Comitato Tecnico, organo di consultazione, opera a supporto del Consiglio di Amministrazione in relazione a tutte le questioni di natura tecnica in materia di pianificazione, programmazione e attuazione del trasporto pubblico locale delle quali sia investito dal Consiglio di Amministrazione, al fine di assicurare la coerenza delle iniziative dell'Agenzia con quelle degli enti consorziati, e viceversa. Esso esprime inoltre parere obbligatorio non vincolante sugli atti fondamentali dell'Agenzia.

Organi di direzione:

- il Direttore generale, a cui compete la responsabilità gestionale; persegue gli obiettivi e gli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'ente sulla base delle direttive impartite dagli stessi; sovrintende alla gestione dell'ente; coordina e indirizza i dirigenti dell'Agenzia, perseguendo livelli ottimali di efficienza, efficacia ed economicità, ai fini del pareggio di bilancio da raggiungere attraverso l'equilibrio delle spese e delle entrate.

Il nuovo Consiglio d'Amministrazione è entrato in carica il 30/09/2016.

Le Assemblee di bacino sono state tutte costituite nel 2016, tranne quella del Bacino Metropolitano di Torino la cui costituzione è in corso nel 2017.

Per quanto concerne l'organigramma degli uffici e dei servizi si sta lavorando ad una revisione dello stesso al fine di adattarlo alle ampliate competenze dell'Ente. Le attuali competenze degli uffici e dei servizi sono individuate nell'Allegato B al Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi a cui si rimanda.

\*\*\*

## **2.2. Cosa facciamo**

L'Agenzia ha il fine di coordinare le politiche di mobilità nell'ambito regionale conformemente alla pianificazione e programmazione regionale.

Obiettivo primario dell'Agenzia è stabilire e mantenere il coordinamento dei servizi di trasporto su gomma in relazione a quelli su ferro.

La missione istituzionale è stabilita nella legge regionale 1/2000 e negli atti costitutivi.

L'Agenzia è membro dell'EMTA (European Metropolitan Transport Authorities) per condividere le migliori pratiche in materia di TPL promuovendone l'attuazione nell'area metropolitana torinese e nel resto della Regione. L'Agenzia prende parte a progetti europei (tra quelli conclusi si citano il programma europeo per la formazione del personale Leonardo da Vinci e il progetto Interreg Italia-Francia denominato Tria-Alcotra).

Sia le attività di amministrazione che quelle di pianificazione e programmazione necessitano di avere ben chiaro il quadro della mobilità dei cittadini della Regione: la conoscenza della domanda di mobilità mediante la realizzazione programmata di specifiche indagini rappresenta per l'Agencia lo strumento fondamentale sul quale costruire le scelte strategiche sia di pianificazione che di programmazione. Generare l'informazione sulla mobilità metropolitana e regionale è non solo indispensabile per il conseguimento degli obiettivi istituzionali ma costituisce inoltre uno strumento a disposizione per le valutazioni di pianificazione degli Enti consorziati.

L'Agencia provvede a verificare il livello di qualità percepita dai cittadini dei servizi di trasporto pubblico locale attraverso le indagini IMQ.

L'Agencia svolge un ruolo tecnico in materia di pianificazione e progettazione della mobilità collettiva intervenendo su diversi tavoli di lavoro nonché predisponendo specifici studi che vengono direttamente utilizzati o messi a disposizione di enti terzi. Partecipa alle riunioni ed alla attività dell'Osservatorio per la realizzazione della Linea ferroviaria Torino-Lione.

L'Agencia promuove la realizzazione del Sistema Ferroviario Metropolitan (SFM), progetto di riorganizzazione dei servizi ferroviari di interesse locale nell'area torinese che tra l'altro è stato inserito nel Piano Strategico della Provincia di Torino. In tale ambito realizza studi atti a verificare la capacità delle infrastrutture e gli interventi necessari per il loro realizzo.

L'Agencia svolge un ruolo tecnico nello sviluppo dei programmi d'intervento per il rinnovo del materiale rotabile ferroviario.

L'Agencia verifica che sussistano le necessarie condizioni perché i servizi di trasporto pubblico svolti con autobus (servizi urbani-suburbani e servizi extraurbani) possano esercitarsi con sicurezza e regolarità (DPR 753/80).

L'Agencia accerta che sussistano le necessarie condizioni perché il servizio possa svolgersi con regolarità sulle linee tranviarie, sull'ascensore della Mole Antonelliana, sulla tranvia a cremagliera Sassi-Superga, sulle scale mobili e sugli ascensori in servizio pubblico.

L'Agencia redige il programma triennale dei servizi di trasporto pubblico locale organizzati per bacini. Essi caratterizzano una delle più importanti funzioni previste dallo Statuto dell'Agencia e costituiscono lo strumento di pianificazione principale per la definizione delle indicazioni sull'evoluzione dei sistemi di trasporto sul medio e lungo periodo.

\*\*\*

Con il nuovo Statuto dell'Agencia della mobilità piemontese, l'attività dell'Agencia si è ampliata in funzione dei nuovi scopi istituzionali.

L'Agencia è chiamata a:

- a) Coordinare il sistema della mobilità nei bacini e negli ambiti territoriali omogenei, e del piano dei trasporti, oltre verificare la coerenza e di attuazione dei piani urbani della mobilità redatti dagli Enti aderenti;
- b) Programmare i servizi in modo unitario ed integrato, in coerenza con la programmazione regionale ed in particolare con il programma triennale dei servizi di trasporto pubblico locale;
- c) Predisporre i bandi e la gestione delle procedure concorsuali per l'affidamento dei servizi di trasporto pubblico locale di competenza, in proprio e su delega delle province, in conformità con quanto previsto in materia di clausole sociali; la gestione dei relativi contratti di servizio, la vigilanza e i poteri sanzionatori;
- d) Stipulare i contratti di servizio a seguito dell'espletamento di gare con procedura ad



- evidenza pubblica o di altra forma di affidamento prevista dalla normativa comunitaria e nazionale vigente.
- e) Gestire le risorse finanziarie conferite dagli Enti aderenti.
  - f) gestione delle risorse finanziarie, reperite anche attraverso forme integrative di finanziamento dei servizi di trasporto pubblico locale;
  - g) monitorare, negli ambiti o bacini territoriali individuati dalla Regione :
    - la mobilità e il controllo di efficienza ed efficacia dei servizi di trasporto pubblico locale automobilistici e ferroviari e delle infrastrutture e della qualità percepita, con particolare attenzione all'integrazione con i servizi ferroviari;
    - la quantità e la qualità dei servizi;
  - h) promuovere, in coerenza con gli indirizzi regionali, lo sviluppo della mobilità sostenibile e, quindi, la progettazione e l'organizzazione di iniziative finalizzate all'integrazione fra il trasporto pubblico locale e i relativi servizi complementari;
  - i) gestire operativamente la politica tariffaria regionale;
  - l) svolgere le funzioni relative alla vigilanza, sicurezza e alla regolarità dei servizi effettuati con autobus, all'idoneità dei percorsi e all'ubicazione delle fermate, in relazione anche alle caratteristiche dei veicoli da impiegare;
  - m) autorizzare all'immissione e distrazione dei mezzi nell'ambito dei servizi di trasporto pubblico locale e la certificazione dei servizi svolti "fuori linea" con mezzi non contribuiti.

### **2.3. Come operiamo**

L'Agenzia opera sia a livello di governo sia a livello operativo mediante un continuo confronto con gli enti consorziati, gli enti e le istituzioni del territorio, gli operatori del settore, le associazioni rappresentative dei cittadini che utilizzano i servizi di trasporto pubblico.

I rapporti con gli *stakeholders* si svolgono in un contesto di massima trasparenza e diffusione mediante la pubblicazione sul sito internet istituzionale degli studi, dei rapporti tecnici, progetti e programmi di realizzazione.

\*\*\*

Con l'entrata in vigore dello Statuto dell'Agenzia della Mobilità Piemontese, il rapporto con gli enti consorziati è ancora più "istituzionalizzato" in quanto nel 2016 si sono costituite le "Assemblee di bacino" che esprimono non solo il loro rappresentante nel Consiglio di Amministrazione ma che sono finalizzate alla rendicontazione delle attività svolte e all'analisi di proposte per le attività future. Alle assemblee di bacino vengono sottoposti, prima dell'approvazione, gli schemi dei piani e dei programmi triennali di bacino, predisposti, in coerenza con il programma triennale dei servizi di trasporto pubblico regionale, dalle commissioni tecniche di bacino di concerto con l'Agenzia.

### 3. IDENTITÀ

#### 3.1. L'Agenzia in cifre

Le cifre dell'Agenzia possono riassumersi come segue.

La struttura dell'Agenzia conta alla data del 01/01/2016 n. 18,7 persone in servizio distribuite come segue:

Presenti al 31/12/2016 - Dotazione organica					
Area/Servizio		Dirigenti	Cat. D	Cat. C	Totale
Servizi in staff alla Direzione	• Servizi generali e Sistema informativo	0	2/2	1/1	3/3
	• Comunicazione e Relazioni esterne	0	0/1	0	0/1
Area Istituzionale, Finanze, Giuridico e Risorse		0/2	2,7/5	1/2	3,7/9
Area Pianificazione e Controllo		1/3	10/11	1/1	12/15
Totale		1/5	14,7/19	3/4	18,7/28

Il Bilancio di previsione per l'anno 2017, deliberato dall'Assemblea dell'Agenzia in data 29/05/2017, ha previsto la seguente ripartizione della spesa:

<b>macrovoce spesa</b>	<b>importo Bilancio 2017</b>
Redditi da lavoro dipendente	€ 1.274.250,00
Imposte e tasse a carico dell'Ente	€ 99.410,00
Acquisto di beni e servizi	€ 520.716.979,28
Trasferimenti correnti	€ 54.170.997,12
Interessi passivi	€ 12.000,00
Rimborsi e poste correttive delle entrate	€ 20.000,00
Altre spese correnti	€ 109.850,00
Contributi agli investimenti	€ 6.446.735,91
Investimenti fissi lordi	€ 104.523,00
fondo di riserva	€ 1.750.800,00
<b>totale</b>	<b>€ 584.705.545,31</b>

### **3.2. Mandato istituzionale e missione**

L'Agenzia ha il fine di coordinare le politiche di mobilità nell'ambito regionale conformemente alla pianificazione e programmazione regionale.

L'Agenzia ha l'obiettivo di promuovere la mobilità sostenibile in ambito regionale ottimizzando i servizi di trasporto pubblico locale, mediante:

- a) il coordinamento delle strategie di sviluppo del sistema della mobilità per bacini o ambiti territoriali omogenei;
- b) la programmazione del materiale rotabile e delle tecnologie di controllo, della quantità e qualità del servizio, e delle risorse per la gestione e gli investimenti del sistema di trasporto collettivo;
- c) l'amministrazione del sistema delle tariffe, dei finanziamenti degli Enti consorziati, dei contratti con le aziende affidatarie di servizi alla mobilità, dei rapporti di comunicazione e informazione con i cittadini;
- d) la rendicontazione dei risultati di investimento e di gestione conseguiti;

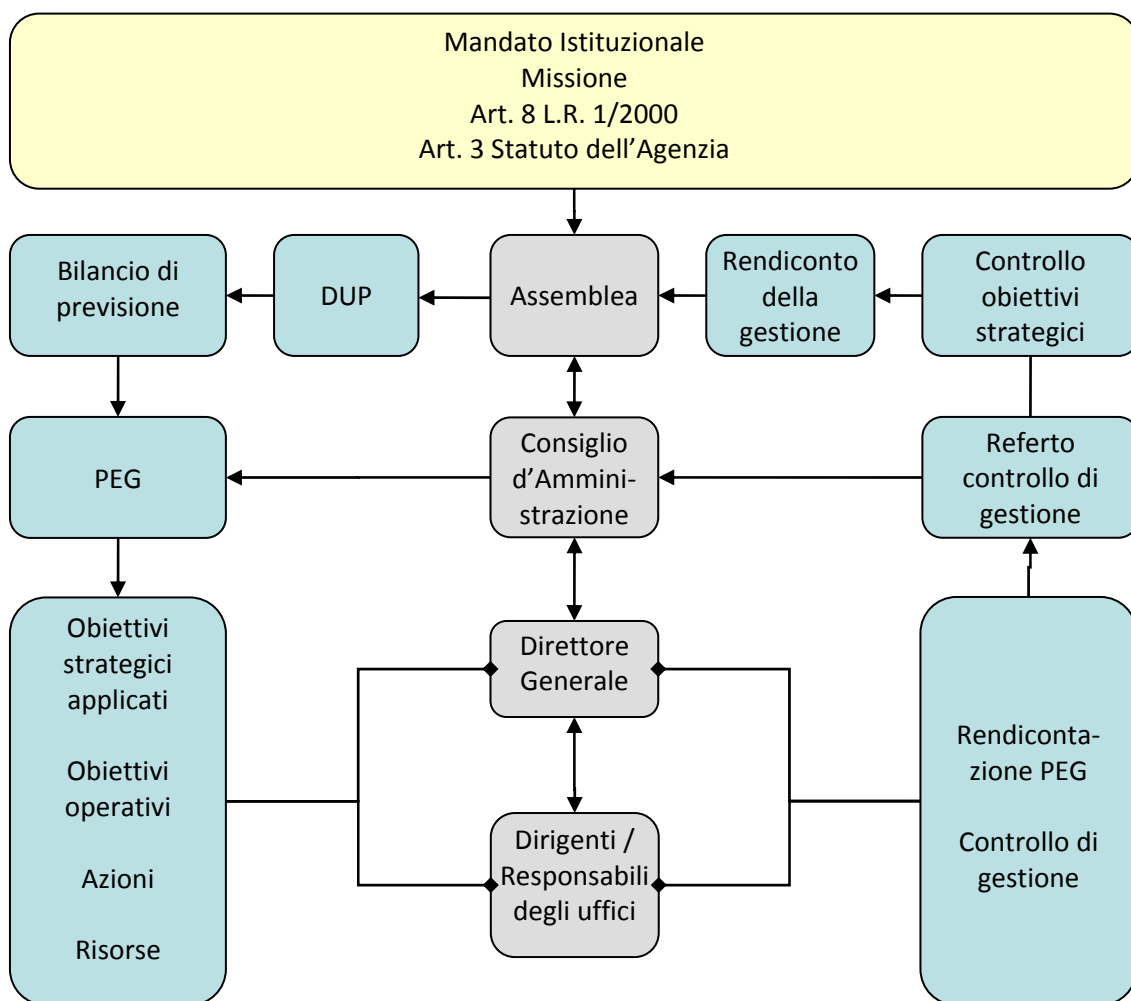
- e) la promozione del miglioramento continuo del servizio alla mobilità;
- f) l'impiego, con un unico marchio istituzionale, di tutte le risorse in un quadro integrato di gestione, tariffazione e di immagine del sistema di trasporto.

### **3.3. Alberi della performance**

Gli alberi della performance sono mappe logiche che rappresentano, graficamente, i legami tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani operativi (che individuano obiettivi operativi, azioni e risorse).

Nella definizione delle aree strategiche degli obiettivi e dei piani operativi si evidenzia come questi siano strutturati mediante il DUP ed il PEG che costituisce l'atto fondamentale di raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, espresse dagli organi di governo dell'Agenzia, e le funzioni di gestione rivolte a realizzare gli obiettivi stabiliti.

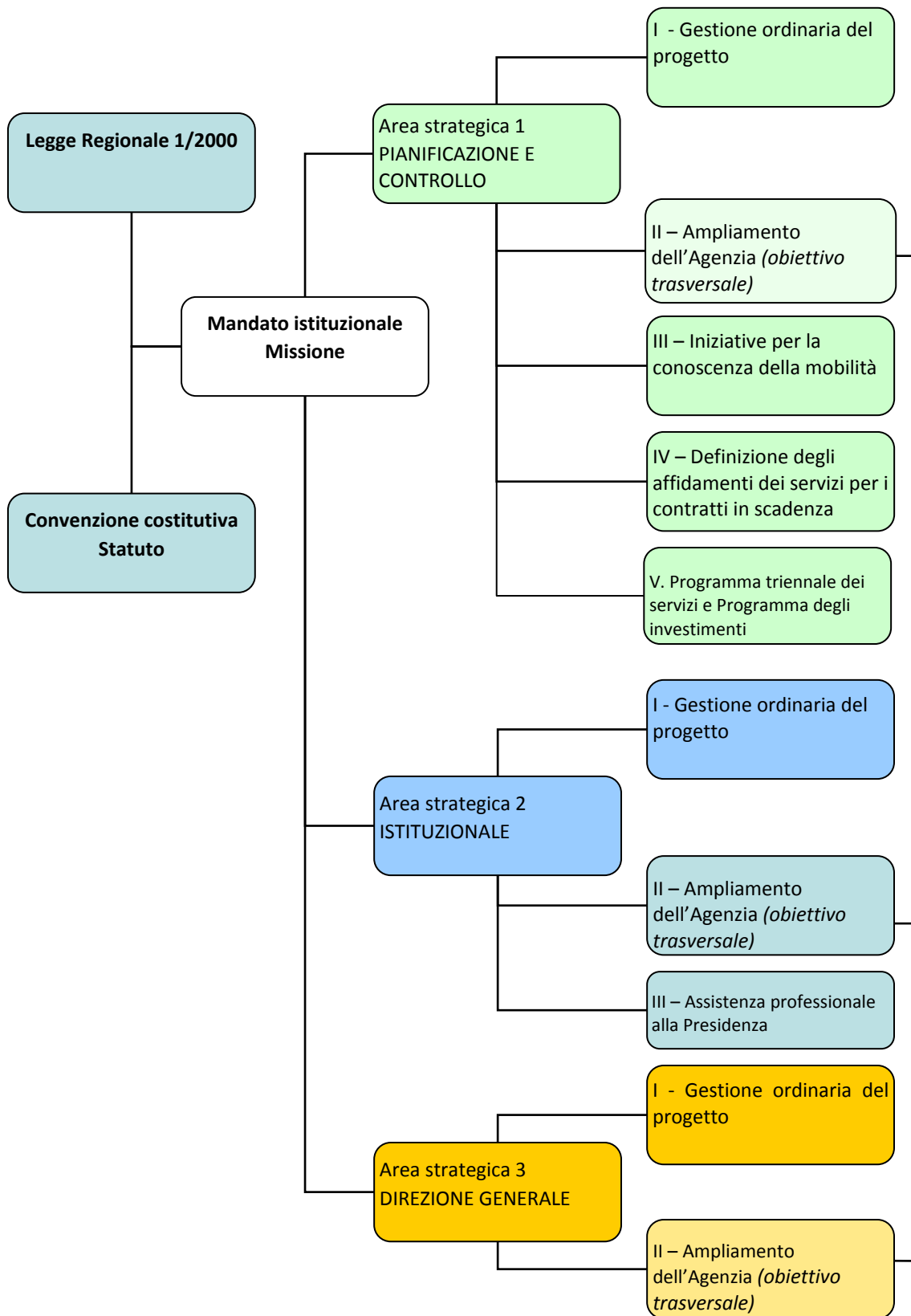
Il quadro si completa con gli atti che a seguito dell'esercizio del controllo di gestione e del controllo strategico, consentono di restituire agli organi di governo dell'Agenzia il necessario feedback in ordine al livello di conseguimento degli obiettivi.



Attraverso il PEG, sono posti in termini espliciti e diretti i legami tra obiettivi di gestione, dotazione di risorse e responsabilità gestionali correlate, determinando altresì gli obiettivi della gestione da affidare alla dirigenza secondo vincoli di coerenza che sono propri degli strumenti di programmazione.

Di seguito è riportata la rappresentazione grafica dell'assegnazione tra le aree dell'Agenzia degli obiettivi previsti dal DUP 2017-2019 e proposti nel Piano Esecutivo di gestione 2017.

L'obiettivo specifico denominato "Ampliamento dell'Agenzia" è trasversale rispetto alle tre aree obiettivo strategiche ed è presente in tutte e tre come progressivo II.



## 4. ANALISI DEL CONTESTO

### 4.1. Analisi del contesto esterno

#### 4.1.1. Dati demografici

BACINO	Superficie (kmq)	Popolazione residente al 31/12/2016 (migliaia)	Densità (ab./kmq) 2016	Superficie urbanizzata (kmq - 2008)	% urbanizzato
Regione Piemonte	25.387	4.393	173,02	1.755	6,9%
Bacino Città Metropolitana di Torino (315 comuni)	6.827	2.278	333,65	605	8,9%
- Area Metropolitana torinese (32 comuni)	838	1.538	1.835,13	228	27,2%
- di cui Torino	130	887	6.821,24	76	58,5%
- di cui Cintura	708	651	919,76	152	21,5%
Bacino Sud (Cuneo)	6.895	589	85,44	357	5,2%
Bacino Sud-Est (Asti-Alessandria)	5.069	643	126,92	213	4,2%
Bacino Nord-Est (Biella,Novara,Verbania,Vercelli)	6.596	882	133,75	432	6,5%

Fonte: Elaborazione Regione Piemonte PiSTA su dati ISTAT (per la popolazione 2016) e Regione Piemonte - Assessorato all'Urbanistica e Pianificazione Territoriale: Monitoraggio del consumo di suolo in Piemonte 2008 (pubblicato in Aprile 2012)

L'area metropolitana ha una superficie di 838 Kmq. Il comune di Torino si estende per 130 kmq, pari al 15% dell'intera area, mentre la parte restante comprende i territori dei comuni della cintura.

La densità abitativa presenta valori molto diversi tra il capoluogo e i comuni della cintura. Dai quasi 7 mila abitanti per kmq di Torino si passa ai 2.400-2.900 dei comuni di cintura più densamente popolati (Grugliasco, Beinasco, Collegno e Nichelino) fino a giungere ai soli 180 abitanti/kmq di Carignano.

Anche gli assetti urbanistici sono molto diversi tra loro (urbano, denso, industriale, commerciale, rurale misto). La quota di superficie urbanizzata è il 59% in Torino mentre è pari al 21% nella cintura.

La popolazione di Torino, pari al 58% di quella dell'intera area metropolitana è concentrata sul 16% dell'intero territorio.

Si evidenzia come tutti gli altri bacini hanno indicatori inferiori alla media regionale.

#### 4.1.2. Tasso di motorizzazione privata

Autovetture / abitante	2004	2013
Torino	0,65	0,62
Area metropolitana torinese	0,63	0,62
Provincia di Torino	0,65	0,62
Provincia di Alessandria	0,63	0,64
Provincia di Asti	0,63	0,65
Provincia di Biella	0,68	0,69
Provincia di Cuneo	0,62	0,66
Provincia di Novara	0,63	0,62
Provincia del Verbano-Cusio-Ossola	0,62	0,63
Provincia di Vercelli	0,64	0,65
Regione Piemonte	0,64	0,64

Fonte: Elaborazione Regione Piemonte su dati ISTAT (per la popolazione) e Autoritratto ACI (per il parco circolante)

Il tasso di motorizzazione (autovetture circolanti/abitanti) degli abitanti dell'area metropolitana e quello del comune di Torino sono pressoché equivalenti. Si contano infatti 615 autovetture circolanti ogni 1000 abitanti nell'area metropolitana contro 616 autovetture circolanti ogni 1000 abitanti nel Comune di Torino. A livello regionale esso è lievemente diminuito dalle 640 autovetture circolanti ogni 1000 abitanti del 2004 alle 637 del 2013.

#### 4.1.3. Quota modale del trasporto pubblico e dell'auto privata

Le tabelle che seguono riportano la quota modale del trasporto pubblico e dell'auto privata rispetto alla mobilità motorizzata. Nel caso della Regione Piemonte nel suo complesso i dati sono disponibili solo per gli anni 2004 e 2013 (anni di svolgimento delle indagini IMQ a livello regionale), mentre per la Provincia di Torino la serie storica comprende anche le edizioni del 2006, 2008 e 2010.

Regione Piemonte

Percentuale su mobilità motorizzata	2004	2013
Trasporto pubblico	14,0%	14,6%
Auto privata	86,0%	85,4%

Fonte: Indagini IMQ



A livello di Regione si evidenzia un leggero incremento della quota modale del trasporto pubblico tra il 2004 e il 2013.

Di seguito il dettaglio per provincia.

IMQ 2004	2004		2013	
	% Trasporto pubblico	% Auto privata	% Trasporto pubblico	% Auto privata
Alessandria	7,9%	92,1%	7,6%	92,4%
Asti	7,9%	92,1%	10,9%	89,1%
Biella	4,7%	95,3%	2,9%	97,1%
Cuneo	8,9%	91,1%	8,2%	91,8%
Novara	8,3%	91,7%	7,4%	92,6%
Torino	19,7%	80,3%	21,2%	78,8%
Verbano-Cusio-Ossola	6,9%	93,1%	5,9%	94,1%
Vercelli	7,2%	92,8%	7,3%	92,7%
Totale Regione	14,0%	86,0%	14,6%	85,4%

#### Città Metropolitana di Torino (315 comuni)

Percentuale su mobilità motorizzata	2004	2006	2008	2010	2013
Trasporto pubblico	19,7%	18,4%	20,4%	21,1%	21,2%
Auto privata	80,3%	81,6%	79,6%	78,9%	78,8%

Fonte: Indagini IMQ

A livello di ex Provincia di Torino la quota modale del trasporto pubblico è cresciuta negli ultimi 10 anni di oltre tre punti percentuali.

#### Area metropolitana torinese (Torino + 31 comuni)

Percentuale su mobilità motorizzata	2004	2006	2008	2010	2013
Trasporto pubblico	26,0%	22,8%	26,4%	26,4%	27,1%
Auto privata	74,0%	77,2%	73,6%	73,6%	72,9%

Fonte: Indagini IMQ

Anche con riferimento all'area metropolitana torinese (Torino + 31 comuni), si evidenzia una ripresa della quota modale del trasporto pubblico: nel 2006 essa si attestava al 23%, mentre nel 2013 supera il 27% seppure in un contesto di diminuzione in termini assoluti della mobilità.

#### Torino

Percentuale su mobilità motorizzata	2004	2006	2008	2010	2013
Trasporto pubblico	32,8%	28,2%	33,5%	34,1%	34,4%
Auto privata	67,2%	71,8%	66,5%	65,9%	65,6%

Fonte: Indagine IMQ 2013

Nel capoluogo la quota modale del trasporto pubblico presenta valori più elevati ed un andamento crescente nel periodo 2004 - 2013.

Un raffronto analogo è in fase di sviluppo per i singoli bacini.

#### ***4.1.4. Offerta, domanda e dati economici sul trasporto pubblico***

L'Osservatorio nazionale sulle politiche del trasporto pubblico locale è stato costituito con Decreto Interministeriale n. 325 del 25 Novembre 2011 sottoscritto tra i Ministri delle infrastrutture e dei Trasporti, dell'Economia e delle Finanze e dei rapporti con le regioni che ne definisce la struttura e le modalità di funzionamento.

L'Osservatorio ha l'obiettivo di creare una banca dati e un sistema informativo pubblico correlati a quelli regionali e di assicurare la verifica dell'andamento del settore e del completamento del processo di riforma.

La ripartizione del 10% delle risorse del Fondo nazionale per il trasporto pubblico locale avverrà previa verifica del raggiungimento degli obiettivi relativamente al soddisfacimento della domanda di trasporto pubblico, al rapporto Ricavi/Costi, e a livelli occupazionali appropriati.

## 4.2. Analisi del contesto interno

Analisi caratteri qualitativi / quantitativi (dati al 1/1/2016)

Età media del personale (escluso Dirigente):	46,06 anni
Età media dei dirigenti:	54 anni
Tasso di crescita unità di personale negli anni (2016 su 2015)	-5,26%
% di dipendenti in possesso di laurea:	88,88%
% di dirigenti in possesso di laurea	100%
ore di formazione (media 2016)	27 ore
Turnover del personale	-5,26%

Portafoglio titoli

Tipologia titolo	numerosità
abilitazione professionale	7
laurea	15
laurea triennale	1
licenza media superiore	2
master post universitario	5
dottorato di ricerca	1
scuola dell'obbligo	1

Analisi benessere organizzativo

Tasso di assenze <i>(anno 2015)</i>	14,71%
Tasso di dimissioni premature	0%
Tasso di richieste di trasferimento	0%
Tasso di infortuni <i>(anno 2015)</i>	0%
% di dipendenti assunto a tempo indeterminato <i>Percentuale calcolata sui presenti al 01/01/2016</i>	100%

Analisi di genere

% di dirigenti donne	0%
% di donne rispetto al totale del personale	37%
Età media del personale femminile	42,22 anni
% di donne laureato rispetto al totale personale donne	85,71%
ore di formazione donne (media 2016)	32,85 ore

Con determinazione del direttore generale n. 43 del 28/01/2014, in attuazione della deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell’Agenzia n. 24/2013 del 23/09/2013, è stato costituito il “Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG)” dell’Agenzia.

Alla costituzione del CUG si è provveduto in ottemperanza a quanto previsto dall’art. 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, così come introdotto dall’art. 21 della Legge 4 novembre 2010, n. 183.

Tale norma dispone, infatti, che le pubbliche amministrazioni costituiscano al proprio interno, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il predetto Comitato e prevede che il CUG sostituisce, unificandone le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.

*L'art. 57 comma 03 stabilisce i compiti del CUG che , "[...] all'interno dell'amministrazione pubblica, ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e opera in collaborazione con la consigliera o il consigliere nazionale di parità. Contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori"*

L'istituzione del CUG presso l'Agenzia risponde in pieno alla finalità di ottimizzare la produttività del lavoro: un ambiente di lavoro in grado di garantire pari opportunità, salute e sicurezza, infatti, è elemento imprescindibile per ottenere un maggior apporto dei lavoratori e delle lavoratrici, sia in termini di produttività sia di appartenenza.

Il CUG dell'Agenzia è impegnato nei compiti previsti dalla normativa di riferimento.

Il CUG dell'Agenzia aderisce alla Rete dei Comitati Unici di Garanzia della città di Torino.

## **5. OBIETTIVI**

### **5.1. Obiettivi strategici**

Il 12 novembre 2015 costituisce un punto di discontinuità nell'azione dell'Agenzia della mobilità che da "metropolitana e regionale" diviene "piemontese" acquisendo formalmente le competenze di programmazione, amministrazione e controllo dei servizi di trasporto pubblico (ferroviari, funicolari, automobilistici e di navigazione) in precedenza assegnati ad altri soggetti di delega da parte della Regione Piemonte.

In continuità con il passato nel bacino metropolitano di Torino e per le nuove competenze sui restanti Bacini piemontesi si perseguirà lo sviluppo dei programmi dell'Agenzia, in particolare:

- il monitoraggio del sistema di orari di SFM e SFR per il miglioramento continuo dei servizi (pagina 36 e seguenti DUP 2017);
- la programmazione dei sistemi di trasporto locale urbano ed extraurbano nei quattro bacini (pagina 41 e seguenti DUP 2017);
- il coordinamento delle diverse modalità di trasporto pubblico con programmi di servizio integrati accompagnati da una adeguata informazione all'utenza (pagine 46 e seguenti DUP 2017);
- le attività di Cooperazione internazionale (pagina 47 DUP 2017);
- la Strategia degli investimenti in materiale rotabile e infrastrutture (pagina 47 e seguenti DUP 2017).

### **5.2. Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi**

La declinazione degli obiettivi strategici in obiettivi operativi è effettuata nel PEG 2017.

Nella parte 2 del PEG sono indicati gli obiettivi assegnati ai dirigenti e al personale responsabile di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità.

La mappa logica degli obiettivi PEG è stata riprodotta nel precedente punto 3.3.

### **5.3. Coerenza con la programmazione economico finanziaria e di bilancio**

La coerenza con la programmazione economico finanziaria è assicurata nell'ambito della Parte III del PEG "GRADUAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE"

# **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017**

**Luglio 2017**

## **6.1. INTRODUZIONE**

Attraverso il Piano Esecutivo di Gestione PEG, sono determinati gli obiettivi della gestione da affidare alla dirigenza secondo vincoli di coerenza che sono propri degli strumenti di programmazione. Il PEG costituisce, pertanto, l'atto fondamentale di raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, espresse dagli organi di governo dell'Agenzia, e le funzioni di gestione rivolte a realizzare gli obiettivi stabiliti.

Sotto il profilo strutturale, il PEG definisce il programma di attività dell'Agenzia organizzato secondo tre "progetti". I progetti sono delineati in relazione all'organizzazione dell'ente così come individuata nel Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi approvato con deliberazione del Consiglio d'Amministrazione n. 1-2 del 16/01/2004 modificato con deliberazione del Consiglio d'Amministrazione n. 3-2 del 26/03/2008 e denominati :

- Progetto 1 : Pianificazione e Controllo;
- Progetto 2 : Istituzionale;
- Progetto 3 : Direzione Generale.

L'individuazione degli obiettivi è stata finalizzata al raggiungimento degli scopi statutari (art. 3 comma 1 e comma 2) che, in sintesi, assegnano all'Agenzia il compito di coordinare le politiche di mobilità nell'ambito regionale conformemente alla pianificazione e programmazione regionale.

Per ciascun progetto sono individuati uno o più obiettivi e la funzione statutaria esercitata (art. 3 comma 2 dello Statuto), in seguito verranno elaborate le schede obiettivo l'indicatore di risultato e la scadenza di ciascuna attività necessaria alla realizzazione dell'obiettivo, il referente gestionale e gli uffici coinvolti.

Ciascun progetto prevede inoltre l'obiettivo generale "gestione ordinaria del progetto" a cui sono riferibili le attività di ordinaria amministrazione definite in relazione alle competenze dei servizi e degli uffici così come individuate nell'Allegato B al citato regolamento organizzativo integralmente riportato nelle schede. Per ogni competenza si è anche provveduto a prevedere un "indicatore di attività" anche finalizzato al monitoraggio dei risultati di gestione conseguiti.

Con la presente si intendono delineare gli indirizzi per la redazione del piano esecutivo di gestione (PEG) dell' Agenzia per l'anno 2017.

## **6.2. Principali obiettivi**

Il Piano Esecutivo di Gestione per l'anno 2017 individua gli obiettivi per l'anno in corso coerentemente con le indicazioni della sopra citata Relazione e in continuità con quanto avviato nel corso degli anni precedenti.

In particolare si fa riferimento agli obiettivi a maggiore valenza strategica ed a realizzazione pluriennale che individuano le attività per il prosieguo di obiettivi già previsti nell'anno 2016:



Area strategica 1 : Iniziative per la conoscenza della mobilità

Aree strategiche 1-2-3 : Ampliamento dell'Agenzia

Ad essi si aggiungono un progetto specifico in tema di Affidamento dei servizi mediante procedure concorsuali ed uno relativo al Programma Triennale dei Servizi e al Programma degli investimenti.

\*\*\*

## La struttura organizzativa

In relazione agli atti organizzativi già adottati ed alle necessità organizzative derivanti dal PEG è stata assegnata agli obiettivi generali dei tre progetti la dotazione organica, individuando inoltre le risorse umane coinvolte in più centri funzionali (di seguito indicate con \*); si riporta l'organizzazione funzionale, prevista dal regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, che potrà essere rivista nel corso dell'esercizio alla luce dei progetti obiettivo individuati e dagli approfondimenti che ne deriveranno; tale strutturazione non prescinde da una necessaria flessibilità operativa che vede coinvolta tutta la struttura nella gestione in condivisione dei programmi di attività specifica.

Pianificazione e Controllo	Istituzionale	Direzione generale
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Pianificazione e marketing<ul style="list-style-type: none"><li>- Bason Enzo Corrado</li><li>- Amerio Daniele</li><li>- Stanghellini Andrea</li><li>- Bracco Elisa</li></ul></li><li>▪ Strategia e qualità<ul style="list-style-type: none"><li>- Miceli Gianni</li></ul></li><li>▪ Servizi alla Mobilità<ul style="list-style-type: none"><li>- Richiardi Giuseppe (*)</li><li>- Marmotti Marco (**)</li><li>- Pellegrino Flavio (*)</li><li>- Solito Alessandro</li><li>- Cavargna Bontosi Chiara</li><li>- Pepino Stefano</li><li>- Perricone Fabio</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Segreteria Generale<ul style="list-style-type: none"><li>- Borgarello Annalisa (*)</li><li>- Perulli Raffaella (*)</li></ul></li><li>▪ Bilancio e Ragioneria<ul style="list-style-type: none"><li>- Camposeo Antonio (*)</li><li>- Caglioti Stefania</li></ul></li><li>▪ Giuridico, contratti e personale<ul style="list-style-type: none"><li>- Camposeo Antonio (*)</li><li>- Bellotto Silvia</li><li>- Moraca Laura</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Servizi Generali<ul style="list-style-type: none"><li>- Richiardi Giuseppe (*)</li><li>- Perulli Raffaella (*)</li><li>- Borgarello Annalisa (*)</li></ul></li><li>▪ Sistema Informativo<ul style="list-style-type: none"><li>- Pellegrino Flavio (*)</li></ul></li><li>▪ Comunicazioni esterne<ul style="list-style-type: none"><li>- Borgarello Annalisa (*)</li><li>- Perulli Raffaella (*)</li></ul></li></ul>

(\*): Risorse umane coinvolte in più centri funzionali

(\*\*) Rapporto di lavoro cessato in febbraio 2017

Il crescente fabbisogno di personale dell'Agenzia per effetto dell'ampliamento a scala regionale verrà soddisfatto tramite l'avvalimento di personale provinciale confluito nel ruolo della Regione Piemonte.

E' altresì facoltà dell'Agenzia reperire personale tramite l'istituto del comando o ricorrendo a procedure di mobilità; in tali casi, la spesa di personale fa capo all'Agenzia e in conseguenza dei relativi provvedimenti di assunzione si procederà alle apposite variazioni di bilancio volte a garantire la necessaria copertura finanziaria.

### **6.3. Parte I - Indirizzi, obiettivi, indicatori per la performance**

#### **6.3.1. *Obiettivi strategici e operativi***

Rientrano in questa descrizione la pianificazione del sistema della mobilità, la programmazione dei servizi e infrastrutture del TPL, il monitoraggio della mobilità e il controllo sull'efficienza e sull'efficacia dei servizi e delle infrastrutture e della qualità percepita.

Le attività ivi descritte sono quelle di ordinaria amministrazione svolte per adempiere ai compiti statutari.

Nel 2017 è stato attivato un processo di revisione delle competenze, alla luce dell'ampliamento dell'Agenzia. Per ogni area strategica e servizio sono state integrate o riformulate le competenze. Le competenze riformulate sono evidenziate con carattere corsivo. Le competenze aggiuntive individuate per ogni servizio sono state riportate al fondo della relativa tabella, evidenziate con carattere corsivo e con un nuovo progressivo numerico.

## AREA STRATEGICA 1 - PIANIFICAZIONE E CONTROLLO

OBIETTIVO DI PEG	GESTIONE ORDINARIA DEL PROGETTO
ID:	1.1
FUNZIONE:	Pianificazione del sistema della mobilità, programmazione dei servizi e infrastrutture del TPL, monitoraggio della mobilità e controllo efficienza ed efficacia dei servizi e delle infrastrutture e della qualità percepita.
DESCRIZIONE:	Ordinaria amministrazione per adempiere agli scopi statutari.
<p>Le attività ivi descritte sono quelle di ordinaria amministrazione svolte per adempiere ai compiti statutari e istituzionali.</p>	
REFERENTE GESTIONALE	Direttore Pianificazione e controllo
SERVIZI COINVOLTI	Pianificazione e Marketing
	Servizi alla Mobilità
	Strategia e Qualità
RIFERIMENTO DI BILANCIO	PARTE III – Graduatoria delle risorse finanziarie – Riassunto previsione per programma – progetto.

<b>AREA STRATEGICA</b>	<b>1 PIANIFICAZIONE E CONTROLLO</b>
<b>OBIETTIVO DI PEG</b>	<b>Gestione ordinaria del progetto</b>
ID	1.1.1
<b>SERVIZIO</b>	<b>SSQ Strategia e Qualità</b>
<b>DESCRIZIONE</b>	<b>INDICATORE DI ATTIVITÀ</b>
SSQ1 Contribuisce ad assicurare lo sviluppo, l'aggiornamento e l'analisi delle informazioni sulla qualità del sistema dei trasporti e sulle attese dei cittadini e il loro mantenimento in strutture di dati ai fini dell'impiego per progettazione, controllo e comunicazione.	Report IMQ (Elaborazione dei dati tratti dalla indagine campionaria IMQ); Ultimo disponibile IMQ 2013
SSQ2 Supporta la Direzione nel formulare e riesaminare missione e politiche, e nel verificarne l'applicazione.	Report previsionali, programmatici e consuntivi;
SSQ3 Provvede a delineare lo scenario sociale, economico, territoriale e finanziario relativo all'area di governo dell'Agenzia, e a identificare i requisiti posti dai cittadini al sistema dei trasporti.	Descrizione del quadro socioeconomico a livello regionale
SSQ4 Monitora le informazioni generate con cadenza almeno mensile dalle Aziende Concessionarie relative ai titoli di viaggio venduti, ai passeggeri trasportati e agli introiti conseguenti, e predispone, sulla base degli accordi esistenti, il calcolo della suddivisione dei ricavi integrati, ai fini della valutazione dell'efficacia e dell'economicità dei servizi di competenza dell'Agenzia <i>Analisi su dati pervenuti da CSR – BIP e da altri flussi dati del Sistema informativo Regionale dei Trasporti (SIRT).</i>	<i>Report di analisi sui dati ricevuti</i>
SSQ5 Acquisisce sistematicamente informazioni per il confronto con altre aree metropolitane nazionali e/o internazionali con riferimento agli elementi di valutazione dei sistemi di governo della mobilità.	Report su area metropolitana Torino ed aree metropolitane europee.
SSQ6 Coopera con gli altri settori per la formulazione del Programma Triennale dei Servizi di Trasporto Pubblico Locale, in particolare con riferimento alle istanze di qualità del servizio e agli aspetti economico-finanziari. <i>Partecipa alla definizione del Programma Triennale</i>	Documenti di piano

---

*regionale e definisce l'intesa, da esso nascono i programmi triennali di bacino*

---

SSQ7 Definisce, in cooperazione con gli altri settori di Pianificazione gli standard di qualità da inserire nei Contratti di Servizio (metriche, livelli, modalità di controllo).

Capitolato dei servizi e indicazioni per l'aggiornamento

---

SSQ8 *Supporto ai tavoli di confronto con le associazioni dei consumatori*

*Lavori tavoli con Ass. Consumatori presso Comune di Torino e Regione Piemonte.*

*In via di attivazione negli stipulandi contratti di servizio nei bacini.*

---

SSQ9 Supporta la formulazione della Relazione Previsionale e Programmatica del Bilancio di Previsione annuale e ne controlla l'applicazione.

Report previsionali, programmatici e consuntivi.

*Coordinamento DUP, Rendiconto della gestione, PEG*

---

SSQ10 (progressivo non in uso)

---

SSQ11 Provvede alle valutazioni di sviluppo del sistema tariffario, particolarmente in funzione dell'integrazione dei diversi sistemi di trasporto.

Report approfondimento sul funzionamento del sistema Formula in ottica di gare e report su indagini.

*Gestione problematiche, proposta di ridisegno nel programma triennale, verifica coerenza con BIP*

---

---

<b>AREA STRATEGICA</b>	<b>1 PIANIFICAZIONE E CONTROLLO</b>
<b>OBIETTIVO</b>	<b>Gestione ordinaria del progetto</b>
ID	1.1.2
<b>SERVIZIO</b>	<b>SPM Pianificazione e Marketing</b>
<b>DESCRIZIONE</b>	<b>INDICATORE DI ATTIVITÀ</b>
SPM1 Assicura lo sviluppo, l'aggiornamento e l'analisi delle informazioni su mobilità, sistema dei trasporti e ambiente e il loro mantenimento in strutture di dati ai fini del loro impiego per progettazione, controllo e comunicazione.	Archivi elettronici aggiornati (utilizzati nelle valutazioni analitiche e nei report)
SPM2 Progetta e cura la realizzazione di indagini, conteggi e rilevamenti sulla mobilità delle persone, sulla qualità dei trasporti, sull'uso dei modi (frequenziazione delle linee di trasporto pubblico, flussi veicolari), sulla fruizione di biglietti e abbonamenti del trasporto pubblico locale e dei parcheggi. <i>Valutazione nuove metodologie di raccolta dei dati</i>	Documenti di progetto; Indagini IMQ: ultimo disponibile IMQ 2013
SPM3 Attività in comune con SSQ11	
SPM4 Effettua analisi economiche e finanziarie (comprese le analisi benefici costi) di sistemi, progetti, investimenti, iniziative di sviluppo; nonché di costo di produzione dei servizi di trasporto pubblico locale.	Documenti di progetto e/o analisi
SPM5 Sviluppa, applica ed aggiorna i metodi e gli strumenti di calcolo per la simulazione, proiezione, valutazione ed analisi dei sistemi di trasporto (trasporto pubblico e auto)	Modelli di calcolo aggiornati e calibrati; Documenti di valutazione ed analisi
SPM6 (progressivo non in uso)	

---

SPM7 Contribuisce, in collaborazione con gli Enti responsabili, alla pianificazione dello sviluppo delle infrastrutture, del materiale rotabile, delle tecnologie telematiche di controllo e di governo della mobilità e degli investimenti necessari verificando la coerenza dell'avanzamento degli interventi su infrastrutture e tecnologie telematiche.

- Rete ferroviaria, tranviaria, di metropolitana

- Materiale rotabile

- Sistemi di priorità semaforica

- Sistemi di infomobilità aziendali

- Sistemi di monitoraggio e controllo delle flotte (OTX)

- Sistemi di bigliettazione elettronica (BIP) e controllo del servizio (tavoli BIP, CSR BIP, interfacce BIP di Agenzia con i CCA)

---

Documenti di progetto e/o analisi

SPM8 Predisporre, in cooperazione con gli altri settori dell'Area, il Programma Triennale dei Servizi di Trasporto Pubblico Locale che definisce gli obiettivi, le linee di sviluppo del sistema di trasporto pubblico (in termini quantitativi, prestazionali e qualitativi) le risorse da destinare a esercizio e ad investimenti in infrastrutture, materiale rotabile, tecnologie di controllo.

---

Documenti di piano

SPM9 Coordina le attività di raccolta dati ai fini del Sistema Informativo Regionale dei Trasporti (SIRT) secondo la normativa regionale vigente Cura il monitoraggio della mobilità pubblica e privata finalizzato alle valutazioni dei sistemi di trasporto, di uso dei modi e di sviluppo della mobilità sostenibile.

---

Report periodici con indicatori del monitoraggio.

SPM10 Identifica la configurazione del sistema di trasporto pubblico (reti e organizzazione dei servizi) e la sua evoluzione, specificando i tracciati, le fermate, la copertura oraria e calendariale, la quantità di servizio e gli standard di servizio di ogni linea da inserire nei Contratti di Servizio.

---

Attività svolta in sede di procedura di affidamento dei servizi e stesura dei contratti.

Capitolato dei servizi e indicazioni per l'aggiornamento

SPM11 (progressivo non più in uso) vedi attività in SAM3BIS

---

SPM12 Interagisce con gli enti territoriali e gli altri portatori istituzionali di interessi al fine di comprenderne le istanze di miglioramento del servizio di trasporto pubblico locale.

---

Partecipazioni ad incontri; Documenti di analisi e di progetto; determinazioni di variazione esercizio.



SPM13 Effettua l'analisi delle richieste rilevanti di modifica del sistema di trasporto pubblico e della mobilità originate dal dialogo con i cittadini.	<i>In collaborazione con SAM Servizi alla Mobilità</i>
SPM14 Acquisisce le istanze di miglioramento, e le richieste di varianti, istruisce il processo di valutazione tecnica ed economica, e formula le proposte di modifica alla configurazione del sistema coerenti con le risorse disponibili.	
SPM15 <i>Valutazioni analitiche quantitative ed analisi what-if su variazioni ai sistemi TPL e su scenari evolutivi (anche a supporto/su richiesta degli Enti Consorziati). Predisposizione di strumenti ad hoc - Supporto alle decisioni</i>  <i>Anche con applicazione di strumenti di modellizzazione matematica (Viriato, ISTMO, ecc.) per reti complesse (ferrovie, rete dell'area metropolitana di Torino), studi euristici e più operativi per le altre reti minori</i>  <i>Supporto metodologico, elaborazione analisi e rappresentazione dati, studi in materia di mobilità e trasporti su richiesta di Enti Consorziati, Istituti accademici e Soggetti portatori di interesse - Problem solving</i>	Documenti di studio e ricerca
SPM16 (NUOVO) <i>Predisporre risposte in merito a interpellanze, interrogazioni, question time da parte degli organi politici degli Enti</i>	<i>Corrispondenza con segreteria organi politici degli Enti</i>
SPM17 (NUOVO) <i>Collaborazione a progetti di mobilità sostenibile in cooperazione con il TPL</i>	<i>Documenti tecnici e di progetto</i>
SPM18 (NUOVO) <i>Collaborazione con Enti per la partecipazione a progetti europei</i>	<i>Documenti tecnici e di progetto</i>
SPM19 (NUOVO) <i>Partecipazione a tavoli istituzionali (es. Osservatorio Torino-Lione, EspertOver65, Osservatorio TPL del MIT, Gruppi di lavoro MIT, PCM ed EMTA) e predisposizione di documenti su richiesta</i>	<i>Documenti tecnici e di progetto</i>
SPM20 (NUOVO) <i>Partecipazione a corsi accademici/di specializzazione e ad iniziative di aggiornamento (come discente)</i>	<i>Attestati di frequenza</i>
SPM21 (NUOVO) <i>Docenza in corsi accademici/di specializzazione ed iniziative di aggiornamento</i>	<i>Dispense, attestati di partecipazione</i>

<b>AREA STRATEGICA</b>	<b>1 PIANIFICAZIONE E CONTROLLO</b>
<b>OBIETTIVO</b>	<b>Gestione ordinaria del progetto</b>
ID	1.1.3
<b>SERVIZIO</b>	<b>SAM Servizi alla mobilità</b>
<b>DESCRIZIONE</b>	<b>INDICATORE DI ATTIVITÀ</b>
I Servizi alla Mobilità gestiscono in maniera integrata e coordinata le funzioni di seguito specificate relative ai servizi automobilistici e tranviari ed ai servizi ferroviari	
SAM1 Contribuisce, cooperando con le altre funzioni della Direzione di Pianificazione, alla definizione delle specifiche e alla predisposizione della documentazione e alle valutazioni concernenti l'affidamento dei servizi di trasporto pubblico locale di competenza dell'Agenzia, con particolare riferimento alle modalità di gestione e controllo degli adempimenti contrattuali.	Capitolato dei servizi e indicazioni per l'aggiornamento
SAM2 Gestisce i Contratti di Servizio con le Aziende Concessionarie dei servizi alla mobilità, assicurando l'adempimento delle condizioni contrattuali.	Documentazione relativa alle istanze di variazione/miglioramento del Servizio di TPL pervenute in Agenzia.
SAM3 Quantifica, sulla base delle condizioni contrattuali, e autorizza l'erogazione dei contributi previsti dai Contratti di Servizio.	<i>Verifica dei consuntivi trasmessi dalle aziende</i> Determinazioni di liquidazione
SAM4 Contribuisce alla programmazione per il rinnovo del parco veicolare, autorizza l'acquisizione e alienazione del materiale rotabile in coerenza con le indicazioni contenute nel Programma Triennale e nei Contratti di Servizio e gestisce l'istruttoria per la gestione dei contributi destinati al finanziamento del parco autobus.	Autorizzazioni all'alienazione - acquisizione - immissione in servizio dei veicoli destinati al TPL. Determinazioni di liquidazione dei contributi per l'acquisto di nuovi veicoli; report anzianità parco veicoli.
SAM5 Monitora - avvalendosi dei sistemi telematici disponibili e predisponendo specifiche attività integrative di ispezione sul territorio - il servizio erogato dalle Aziende Concessionarie ai fini del controllo almeno mensile del soddisfacimento degli impegni contrattuali di qualità e quantità di servizio, sovrintendendo alla disponibilità e alla correttezza dei relativi dati.	Report periodico sull'andamento dei principali indicatori di servizio.

<p>SAM6 Autorizza - previo nulla osta ai fini della sicurezza da parte degli Enti territoriali competenti o, per quanto riguarda gli impianti tranviari, dall'U.S.T.I.F. - l'esercizio delle nuove linee di trasporto pubblico (istituzione di nuovi percorsi e nuove fermate e utilizzo del materiale rotabile) o delle maggiori modifiche di quelle esistenti; approva inoltre, previo nulla osta ai fini della sicurezza rilasciato dall'U.S.T.I.F., il regolamento di esercizio tranviario.</p>	<p>Determinazioni di autorizzazione e/o verbali sicurezza e regolarità</p>
<p>SAM7 Svolge, agli effetti della regolarità di servizio, le attività inerenti i compiti e le funzioni di cui al D.P.R. 753/1980 relativamente a scale mobili ed ascensori in servizio pubblico, compresi gli impianti fissi di trasporto che costituiscono punti di accesso alla metropolitana di Torino (partecipazione, quale organo competente agli effetti della regolarità di servizio, alle verifiche e prove funzionali eseguite dall'USTIF per il rilascio da parte del medesimo Ufficio del nulla-osta all'autorizzazione all'apertura al pubblico esercizio dei nuovi impianti, rilascio delle predette autorizzazioni subordinatamente al favorevole esito delle verifiche e prove funzionali, visite ispettive periodiche sugli impianti).</p>	<p>Determinazioni di autorizzazione e/o verbali sicurezza e regolarità</p>
<p>SAM8 Autorizza i servizi di trasporto pubblico in regime di concorrenza esclusi dai contratti di servizio.</p>	<p>Determinazioni di autorizzazione</p>
<p>SAM9 Concorre alla valutazione programmata dei risultati e alla definizione delle azioni correttive occorrenti per il raggiungimento degli obiettivi di programma.</p>	<p>Report</p>
<p><i>SAM10 (NUOVO) Esami di abilitazione alla guida dei tranvieri</i></p>	<p><i>N° esami svolti</i></p>
<p><i>SAM11 (NUOVO) Predisposizione del materiale da presentare in occasione di assemblee di bacino e/o commissioni tecniche di bacino e partecipazione alle stesse</i></p>	<p><i>Documentazione tecnica per assemblee di bacino e commissioni tecniche</i></p>
<p><i>SAM12 (NUOVO) Coordinamento gruppi di lavoro con Enti locali afferenti ai bacini</i></p>	<p><i>Corrispondenza, documentazione</i></p>
<p><i>SAM13 (NUOVO) Progetto allestimento fermate TPL</i></p>	<p><i>Documenti di progetto</i></p>
<p><i>SAM14 (NUOVO - ex SPM11) Controlla la configurazione della rete di trasporto di competenza dell'Agenzia, verificandone la coerenza con le modifiche di percorso preventivamente autorizzate e gli scostamenti rispetto all'offerta pianificata.</i></p>	<p><i>Determinazioni variazioni esercizio</i></p>

---

SAM15 (NUOVO) Autorizza i programmi di servizio e n° determinazioni  
variazioni

---

SAM16 (NUOVO) Sopralluoghi impianti fissi e fermate Verballi di sopralluogo  
(transitabilità, viabilità) tram e bus

---

SAM17 (NUOVO) Inchieste per incidenti D.P.R. Verballi  
753/1980

---

---

## AREA STRATEGICA 2 – ISTITUZIONALE

OBIETTIVO	Gestione ordinaria del progetto
ID	2.I
FUNZIONE	Funzioni trasferite o delegate in materia TPL, gestione delle risorse finanziarie
DESCRIZIONE	Ordinaria amministrazione per adempiere ai compiti statutari

Le attività ivi descritte sono quelle di ordinaria amministrazione svolte per adempiere ai compiti statutari e istituzionali.

REFERENTE GESTIONALE	Direttore Area Istituzionale Finanze, giuridico e risorse
SERVIZI COINVOLTI	Giuridico, contratti e personale
SERVIZI COINVOLTI	Segreteria generale
SERVIZI COINVOLTI	Bilancio e Ragioneria
RIFERIMENTO BILANCIO	PARTE III – Graduatoria delle risorse finanziarie - Riassunto previsione per programma-progetto

<b>AREA STRATEGICA</b>	<b>2 ISTITUZIONALE</b>
<b>OBIETTIVO DI PEG</b>	<b>Gestione ordinaria del progetto</b>
ID	2.I.1
<b>SERVIZIO</b>	<b>SGE Segreteria Generale</b>
<b>DESCRIZIONE</b>	<b>INDICATORE DI ATTIVITÀ</b>
SGE1 Effettua tutte le attività necessarie per il regolare funzionamento del consiglio d'amministrazione ed in particolare le convocazioni, anche via posta elettronica, gli ordini del giorno e la redazione degli originali e degli estratti delle deliberazioni; cura altresì i procedimenti connessi all'approvazione, alla pubblicazione, all'eventuale controllo, all'esecutività e alla comunicazione interna, anche mediante intranet, delle deliberazioni.	n. deliberazioni pubblicate; (per TPL e per Gestionali)
SGE2 Provvede alla raccolta, la pubblicazione ed il registro dei decreti del presidente dell'Agenzia, nonché delle determinazioni dei dirigenti, provvedendo altresì alla loro comunicazione interna, anche attraverso intranet. <i>Dal 2016 comprende anche le deliberazioni delle Assemblee di Bacino</i>	n. determinazioni pubblicate; (per TPL e per Gestionali)
SGE3 Svolge l'attività di verifica della regolarità procedurale e della completezza delle proposte di deliberazione redatte dai vari servizi, nonché dei decreti del presidente dell'Agenzia e delle determinazioni dei dirigenti.	n. pareri determinazioni; n. pareri deliberazioni; (per TPL e per Gestionali)
SGE4 Svolge gli adempimenti amministrativi inerenti l'esecuzione delle sanzioni alle imprese affidatarie dei servizi di trasporto pubblico.	n. provvedimenti esecutivi
SGE5 (progressivo non in uso) vedi GCP13	
<i>SGE6 (NUOVO) Si occupa della tenuta dell'agenda del Presidente e del Direttore Generale, programma impegni e appuntamenti</i>	<i>Agenda elettronica, comunicazioni</i>
<i>SGE7 (NUOVO) Si occupa della documentazione in arrivo e in partenza attraverso il protocollo e la posta elettronica istituzionale - con verifica delle trasmissioni attraverso posta PEC - e la conservazione dei documenti</i>	<i>Protocollo, comunicazioni</i>

<i>SGE8 (NUOVO) Effettua l'organizzazione dei viaggi - A conclusione ed alle verifiche dei sevizi acquistati rilascia parere per il pagamento ed alla liquidazione delle fatture</i>	<i>Documentazione viaggi</i>
<i>SGE9 (NUOVO) Effettua tutte le attività necessarie per il regolare funzionamento degli organi dei bacini (Assemblee di Bacino, Commissioni tecniche)</i>	<i>Documentazione per gli organi istituzionali</i>
<i>SGE10 (NUOVO) Gestione documentale (flussi documentali, conservazione)</i>	<i>Flussi, documenti dematerializzati</i>

<b>AREA STRATEGICA</b>	<b>2 ISTITUZIONALE</b>
<b>OBIETTIVO DI PEG</b>	<b>Gestione ordinaria del progetto</b>
ID	2.1.2
<b>SERVIZIO</b>	<b>BER Bilancio e Ragioneria</b>
<b>DESCRIZIONE</b>	<b>INDICATORE DI ATTIVITÀ</b>
BER1 Predisporre i documenti previsionali, programmatici e gestionali, su indicazione del direttore generale e degli altri dirigenti, nelle forme previste dalla legislazione vigente.	Data presentazione documenti (bilancio preventivo, peg, referto controllo di gestione)
BER2 Formula e coordina le proposte dei servizi per le variazioni dei documenti previsionali.	n. provvedimenti variazione bilancio/peg
BER3 Predisporre il rendiconto della gestione	Data presentazione documenti (conto di bilancio e conto consuntivo)
BER4 Cura i sistemi di contabilità generale - finanziaria ed economico patrimoniale - collaborando alla predisposizione di applicativi informatici finalizzati alla tenuta dei sistemi di contabilità.	Verifica finale della regolarità della gestione
BER5 Cura i rapporti con gli organi istituzionali preposti al controllo dell'ente, con la predisposizione di certificazioni, statistiche, e documenti relativi all'attività economico - finanziaria.	data verbali revisori conti
BER6 Provvede alla gestione della contabilità finanziaria generale secondo i principi e le caratteristiche strutturali del bilancio corrente, per investimenti e conto terzi, nelle fasi delle entrate e delle spese, con verifica delle reciproche correlazioni e vincoli.	n. accertamenti / n. impegni (per TPL e per Gestionale)
BER7 Gestisce la contabilità economico-patrimoniale generale prevista dal T.U.E.L. .	Registrazioni di contabilità economica
BER8 Provvede agli adempimenti connessi al rilascio dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che comportino disposizioni di entrate e prenotazioni di spesa;	n. pareri (per TPL e per Gestionale) n. visti (per TPL e per Gestionale)
Provvede agli adempimenti connessi al rilascio dei visti di regolarità contabile sulle determinazioni che comportino accertamenti di entrate e impegni di spesa.	



BER9 Provvede alla riscossione delle entrate ed alla liquidazione delle spese, con controlli amministrativi, contabili e fiscali.	n. determine incasso e liquidazione; n. pagamenti fatture fuori termine
BER10 Cura la gestione di un servizio economato, cui viene preposto un responsabile, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare	n. determine gestione cassa economale; n. buoni pagamento emessi
BER11 Tiene i rapporti con la tesoreria provinciale per la gestione delle liquidità - nei reciproci vincoli e correlazioni - ivi comprese quelle in contabilità speciale presso la Banca d'Italia, mediante:	
- emissione degli ordinativi di incasso e degli ordini di pagamento;	n. reversali, n. mandati (per TPL e per Gestionale)
- verifiche quotidiane, trimestrali ed annuali del giornale di cassa;	n. verifiche cassa con revisori
- conciliazione delle verifiche di cassa ordinarie e straordinarie del collegio dei revisori.	n. prospetti di conciliazione
- <i>trasmissione dei bilanci di previsione e relative variazioni di bilancio e del rendiconto</i>	n. aggiornamenti base dati
BER12 Cura gli adempimenti concernenti la gestione dei trattamenti retributivi del segretario, del direttore generale e dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, dei collaboratori esterni ed alla conservazione della relativa documentazione.	n. listini
BER13 Cura gli adempimenti concernenti il trattamento pensionistico e previdenziale dei componenti gli organi di direzione politica e di tutti i dipendenti dell'ente.	n. dichiarazioni; rispetto dei termini per pagamento contributi e dichiarazioni
BER14 Provvede alle dichiarazioni ed alle certificazioni di sostituto di imposta relativamente a dipendenti, amministratori e collaboratori esterni.	n. certificazioni; n. cud; n. dichiarazioni fiscali
BER15 Provvede alla gestione del sistema generale di rilevazione delle presenze/assenze dei dipendenti.	n. dipendenti gestiti
BER16 Provvede alle liquidazioni delle indennità spettanti al presidente ed ai componenti degli organi di direzione politica.	n. listini
BER17 Cura la gestione delle pratiche assicurative concernenti gli infortuni del personale, coordinando la tenuta dei registri infortuni.	n. determine; n. mandati e dichiarazioni Inail
<i>BER18 (NUOVO) Comunicazioni periodiche alla Funzione Pubblica dei dati di assenteismo</i>	<i>n. comunicazioni</i>
<i>BER19 (NUOVO) Recepimento della fatturazione passiva tramite la piattaforma crediti</i>	<i>n. fatture registrate e n. fatture rifiutate</i>

<i>BER20 (NUOVO) Trasmissione periodica delle contabilizzazioni delle fatture</i>	<i>Invio lotti di trasmissione</i>
<i>BER21 (NUOVO) Comunicazione mensile e settimanale dei flussi di cassa al MEF</i>	<i>n. comunicazioni</i>
<i>BER22 (NUOVO) Verifiche regolarità contributiva Aziende (DURC e Equitalia)</i>	<i>n. DURC richiesti, n. verifiche inadempimenti</i>
<i>BER23 (NUOVO) Gestione della corresponsione alle Aziende dei contributi di legge per gli addetti CCNL</i>	<i>n. Liquidazioni</i>

<b>AREA STRATEGICA</b>	<b>2 ISTITUZIONALE</b>
<b>OBIETTIVO DI PEG</b>	<b>Gestione ordinaria del progetto</b>
ID	2.1.3
<b>SERVIZIO</b>	<b>GCP Giuridico, Contratti e Personale</b>
DESCRIZIONE	INDICATORE DI ATTIVITÀ
GCP1 <i>Attività di collaborazione e supporto al direttore generale, su specifica richiesta del medesimo, nella predisposizione di proposte di delibera o di informative agli organi di indirizzo dell'ente</i>	Collaborazione e supporto prestati
GCP2 <i>Attività continua, per necessità collegate alle attività svolte, di ricerca e studio della normativa comunitaria, nazionale, regionale, le proposte di legge, gli atti amministrativi in genere di interesse per le funzioni dell'Agenzia</i>	Ricerca e studio effettuati
GCP3 <i>Cura tutti i procedimenti per la scelta del contraente e per la proposta e/o la determinazione degli affidamenti di beni e servizi necessari al funzionamento dell'ente</i>	n. procedimenti per tipo
GCP4 <i>Cura gli adempimenti relativi alla stipulazione di tutti i contratti dell'ente</i>	n. contratti per modalità di stipula
GCP5 <i>Provvede agli adempimenti relativi alla legislazione antimafia. Cura gli accertamenti sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dai contraenti e dai concorrenti ai fini della partecipazione alle gare e adotta le eventuali determinazioni conseguenti.</i>	n. accertamenti
GCP6 <i>Cura la raccolta, la classificazione, la collocazione e la conservazione, mediante la formazione di fascicoli, di tutti i documenti relativi all'attività del Servizio Giuridico.</i>	relazione informativa classificazione e/o aggiornamento
GCP7 <i>Cura l'istruttoria, la predisposizione e la periodica revisione della pianta organica dell'ente e dei profili professionali, su indicazione del direttore generale</i>	n. provvedimenti/report
GCP8 <i>Provvede alla programmazione dell'acquisizione di risorse umane su indicazione del direttore generale, predisponendo le proposte inerenti i piani di assunzione.</i>	n. provvedimenti

GCP9 Cura i procedimenti di concorso e di selezione del personale preordinati alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato, anche fornendo supporto alle commissioni esaminatrici.	n. procedimenti
GCP10 Cura i procedimenti preordinati all'assunzione in servizio e predisporre i contratti individuali di lavoro.	n. procedimenti
GCP11 Cura i procedimenti preordinati all'attribuzione degli incarichi professionali, di collaborazione, di consulenza nelle diverse forme, su richiesta dei dirigenti, e preventiva comunicazione al direttore generale per le valutazioni in ordine alla coerenza organizzativa nel complesso dell'ente	n. procedimenti
GCP12 Cura la gestione delle pratiche assicurative concernenti gli infortuni del personale, coordinando la tenuta dei registri infortuni.	n. procedimenti
<i>GCP13 (NUOVO) Supporto alla predisposizione dei Regolamenti dell'Ente (ex SGE5)</i>	n. regolamenti/aggiornamenti
<i>GCP14 (NUOVO) Gestisce il Sistema di qualificazione dei concessionari dei servizi di trasporto pubblico locale attraverso le fasi di presa in carico delle domande, verifica dei requisiti generali di ammissione, risposta ai quesiti degli operatori, gestione dell'esito del procedimento di qualificazione.</i>	n. domande di ammissione; n. verifiche requisiti richieste; n. risposte quesiti
<i>GCP15 (NUOVO) Cura la gestione dei contratti per il funzionamento dell'ente laddove richiesto dall'oggetto del contratto</i>	Gestione contratti
<i>GCP16 (NUOVO) Convenzioni e accordi di programma con Enti</i>	N. atti
<i>GCP17 (NUOVO) Cura su indicazione del direttore generale gli atti relativi alla gestione del rapporto di lavoro del personale dell'ente (procedimenti preordinati all'attribuzione di incarichi di posizione organizzativa e di altri incarichi o responsabilità previsti dalla contrattazione collettiva, progressioni di carriera, attuazione del sistema incentivante del personale, cessazione del rapporto di lavoro)</i>	n. determinazioni del direttore generale per oggetto
<i>GCP18 (NUOVO) Cura su indicazione del direttore generale il monitoraggio delle esigenze formative del personale, gli affidamenti per i corsi di formazione e le procedure per l'adesione ai progetti formativi finanziati</i>	n. corsi frequentati dal personale

<i>GCP19 (NUOVO) Cura gli adempimenti relativi alle comunicazioni da effettuare obbligatoriamente: es. perlapa (anagrafe prestazioni, Gedap, rilevazione 104-92, assenze), Aran (contratti collettivi, deleghe sindacali), collocamento obbligatorio, conto annuale del personale, GECO, comunicazioni INAIL, attivazione visite fiscali, anagrafe contratti</i>	n. procedimenti attivati nell'anno per tipo
<i>GCP20 (NUOVO) Attività del Comitato unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.)</i>	n. iniziative
<i>GCP21 (NUOVO) Gestione dei contenziosi</i>	n. comunicazioni per pratiche assicurative; n. di memorie interne in supporto dei patrocinatori in giudizio
<i>GCP22 (NUOVO) Presta attività a supporto delle funzioni svolte dall'OIV e dal responsabile della prevenzione della corruzione</i>	Attività di supporto
<i>GCP23 (NUOVO) Supporto nella gestione delle relazioni sindacali</i>	Attività di supporto

## AREA STRATEGICA 3 - DIREZIONE GENERALE

OBIETTIVO DI PEG	Gestione ordinaria del progetto
ID	3.1
FUNZIONE	Funzioni trasferite o delegate in materia TPL
DESCRIZIONE	Ordinaria amministrazione per adempiere ai compiti statuari

Le attività ivi descritte sono quelle di ordinaria amministrazione svolte per adempiere ai compiti statuari e istituzionali.

<b>ATTIVITÀ 1</b>	<b>Attività definite in relazione alle competenze dei servizi e degli uffici (come da scheda allegata)</b>
REFERENTE GESTIONALE	Direttore Generale
SERVIZI COINVOLTI	Servizi generali e sistema informativo
SERVIZI COINVOLTI	Comunicazione e relazioni esterne
RIFERIMENTO BILANCIO	PARTE III - Graduatoria delle risorse finanziarie - Riassunto previsione per programma-progetto

AREA STRATEGICA	3 DIREZIONE GENERALE
OBIETTIVO DI PEG	Gestione ordinaria del progetto
ID	3.I.1
<b>SERVIZIO</b>	<b>CRE Comunicazioni e relazioni esterne</b>
<b>DESCRIZIONE</b>	<b>INDICATORE DI ATTIVITÀ</b>
CRE1 Garantisce l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso agli atti ed ai procedimenti, di partecipazione in favore degli utenti singoli e associati, anche formulando proposte sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza.	n. accessi atti; n. aggiornamenti siti web
CRE2 Provvede, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, all'attuazione dei processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte dell'utenza interna ed esterna, in collaborazione con gli Uffici Organizzazione e Qualità.	n. richieste evase; n. richieste inevase; n. comunicati pubblicati sul web
CRE3 Gestisce la comunicazione e l'immagine con i media.	n. comunicati stampa;
CRE4 Si occupa del centro documentazione tecnica, la rassegna dei quotidiani, periodici, web.	atti organizzativi; n. rassegna stampa
CRE5 Organizza manifestazioni, convegni ed eventi, predisponendo le relazioni istituzionali.	n. manifestazioni; n. partecipanti/manifestazione;
CRE6 Collabora con la direzione generale alla comunicazione delle direttive necessarie alla corretta attuazione degli indirizzi e dei principi in materia di organizzazione e di qualità emanati all'interno dell'ente.	n. atti organizzativi; n. relazioni informative/circolari
CRE7 Promuove le azioni di informazione volte alla migliore fruibilità dei servizi destinati all'utenza esterna, in particolare mediante l'implementazione dei servizi interattivi presenti sul portale WEB dell'Agenzia, in collaborazione con il Servizio Sviluppo sistema informativo e telecomunicazioni.	n. comunicati sul sito;
<i>CRE8 Promuove le azioni di informazione volte alla migliore fruibilità dei servizi destinati all'utenza esterna, in particolare mediante la realizzazione di supporti grafici (volantini, orari, mappe ecc.)</i>	<i>Elaborati grafici prodotti</i>

---

*CRE9 Azioni di informazione all'utenza su canali web Risposte fornite sui canali web  
specifici e social network*

---

*CRE10 Partecipazione a eventi, conferenze, etc. Atti degli eventi e delle conferenze*

---

---



AREA STRATEGICA	3 DIREZIONE GENERALE
OBIETTIVO DI PEG	Gestione ordinaria del progetto
ID	3.1.2
<b>SERVIZIO</b>	<b>SIT Sistema Informativo e Telecomunicazione</b>
<b>DESCRIZIONE</b>	<b>INDICATORE DI ATTIVITÀ</b>
SIT1 Realizza l'infrastruttura di rete, per dati e fonia, partendo dall'analisi degli uffici del consorzio per verificare le esigenze di ogni posizione lavorativa.	n. postazioni aggiornate; n. nuove postazioni;
SIT2 <i>Supporta le problematiche dell'acquisto degli apparati necessari a svolgere le attività lavorative dell'agenzia di hardware e software, con ricerca dei fornitori di componentistica hardware e dei programmi necessari all'utilizzo delle infrastrutture di rete. A conclusione degli acquisti ed alle verifiche dei beni e servizi acquistati rilascia parere per il pagamento ed alla liquidazione delle fatture di acquisto dei beni stessi</i>	n. interventi effettuati; n. pareri espressi
SIT3 Assicura le verifiche post-installazione del corretto utilizzo degli apparati, dopo una valutazione in fase di acquisto degli stessi.	n. verifiche periodiche; n. aggiornamenti software;
SIT4 Effettua un'attività di help desk.	n. richieste;
SIT5 <i>Gestisce l'infrastruttura di rete: server - pc - stampanti -antivirus – firewall – rilevamento presenze - accessi alla sede - cablaggio - dominio mtm – centralino fonia fissa - apparati fonia mobili - apparati dati mobile.</i>	n. richieste; n. interventi
SIT6 <i>Analizza le problematiche per la gestione del sito web mtm.torino.it , crea pagine, tabelle, tiene aggiornati i contenuti nelle sezioni monitoraggio, convocazioni assemblee , monitora le visualizzazioni del sito stesso da parte del pubblico - Aggiorna i contenuti del sito indicepa.gov.it - Gestisce la posta elettronica dell'Agenzia.</i>	n. interventi effettuati
SIT7 (NUOVO) <i>Acquisisce sistematicamente le informazioni generate dai sistemi di monitoraggio del trasporto pubblico ai fini di aggiornare le banche dati dell'agenzia per l'osservazione della produzione e delle prestazioni dei sistemi di trasporto pubblici in contratto con l'Agenzia, elabora report con grafici e liste dei treni - bus per puntualità ed affidabilità del servizio di trasporto pubblico</i>	n. interventi effettuati

---

*SIT8 (NUOVO) Mantiene aggiornato sul server interno il Database SQLserver SIPAL contenente i dati di Bilancio Contabilità e Protocollo dell'Agenzia* n. aggiornamenti installati

---

*SIT9 (NUOVO) Invia le fatture passive al servizio di conservazione esterno in qualità di Responsabile della conservazione dei documenti informatici di cui all'art. 44 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 ed aggiorna il backup interno di tutti i documenti dell'Agenzia* n. invii effettuati; numero di backup interni effettuati

---

---

<b>AREA STRATEGICA</b>	<b>3 DIREZIONE GENERALE</b>
<b>OBIETTIVO DI PEG</b>	<b>Gestione ordinaria del progetto</b>

ID	3.I.3
SERVIZIO	Servizi Generali

### LOG Logistica

DESCRIZIONE	INDICATORE DI ATTIVITÀ
LOG1 Coordina tutte le attività logistiche inerenti il funzionamento della "struttura fisica" attraverso cui l'ente opera con propri uffici.	n. segnalazioni irregolarità;
LOG2 Garantisce il presidio della sede così da assicurare l'ottimale funzionamento delle medesime, anche gestendo direttamente o indirettamente le richieste di manutenzione di locali, di arredi e di attrezzature.	n. adeguamenti;
LOG3 Provvede, avvalendosi della collaborazione degli altri servizi interessati, alla definizione delle norme e regole necessarie alla corretta gestione degli spazi e dei locali componenti la sede, coordinandone e controllandone la corretta applicazione.	n. atti organizzativi;
LOG4 Assicura direttamente o tramite consulenze specialistiche l'individuazione dei fattori di rischio e delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente, avvalendosi della collaborazione dei dirigenti dell'ente per l'acquisizione di tutte le informazioni necessarie.	n. atti organizzativi/provvedimenti;
LOG5 Elabora le procedure di sicurezza a livello generale e, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive.	n. adeguamenti procedure;
LOG6 Provvede ai sistemi di sicurezza interni all'ente con la collaborazione dei servizi generali	n. adeguamenti procedure;
LOG7 Cura i necessari programmi di informazione e formazione dei lavoratori sull'antinfortunistica.	n. rapporti/sedute informativi
LOG8 Collabora con il medico competente e partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza.	n. visite mediche;

LOG9 Collabora con i servizi competenti per l'attuazione delle norme in tema di sicurezza negli edifici forniti a servizi diversi.	n. adeguamenti procedure;
LOG10 Individua l'ottimale distribuzione, secondo gli indirizzi ricevuti dagli amministratori e dalla direzione, dei posti di lavoro negli spazi disponibili.	n. atti organizzativi;
LOG11 Collabora al costante contenimento ed alla ottimizzazione dei costi inerenti il funzionamento della "struttura fisica" dell'ente (quali ad esempio: utenze, servizi interni specifici ecc.).	n. adeguamenti procedure;
LOG12 Verifica il corretto svolgimento del servizio di riscaldamento e condizionamento.	n. segnalazioni irregolarità; n. report verifica;
LOG13 Provvede alla gestione dei contratti relativi ai servizi di pulizia delle aree interne/esterne e di trasloco per tutti gli uffici. Inoltre, provvede ai servizi generali a supporto di tutte le attività dell'ente.  In particolare:  - alla gestione del parco autovetture dell'ente per quanto riguarda la manutenzione, la fornitura di carburante e la gestione delle spese di mantenimento, provvedendo altresì al controllo dell'uso e alla razionalizzazione dell'uso delle autovetture;  - ai servizi di spedizione e recapito della posta esterna ed interna;  - all'utilizzo delle sale riunioni e delle aree pertinenziali degli edifici sedi d'ufficio;  - ai servizi riproduzione di documentazione cartacea a uso interno ed esterno;  - ai servizi di assistenza agli organi istituzionali;  - ai servizi di custodia dei locali;  - ai servizi ausiliari di trasporto con autovettura;  - ai servizi ausiliari di accoglienza anche a supporto dell'ufficio relazioni con il pubblico  <i>A conclusione ed alle verifiche dei sevizi acquistati rilascia parere per il pagamento ed alla liquidazione delle fatture</i>	n. provvedimenti spesa;

## PRV Provveditorato

DESCRIZIONE	INDICATORE DI ATTIVITÀ
PRV1 Si occupa dell'acquisizione dei beni, delle risorse strumentali e dei servizi impiegati da parte di una pluralità di uffici, assicurando di norma l'esecuzione e il controllo sui relativi contratti.	n. provvedimenti acquisizione;
PRV2 Si occupa dei provvedimenti finalizzati all'acquisizione di beni e servizi in economia destinati al funzionamento della pluralità dei servizi con le modalità espresse nei provvedimenti regolamentari e di indirizzo dell'ente.	n. procedure verificate;
PRV3 Si occupa del monitoraggio dei consumi di fornitura e servizi in relazione ai diversi centri di costo.	report;
PRV4 Si occupa dei procedimenti di inventariazione dei beni mobili e di assegnazione ai dirigenti competenti, ovvero agli enti destinatari, anche in esecuzione di provvedimenti di concessione.	report consuntivo;
PRV5 Si occupa della gestione dell'archivio e provvede alle concessioni ed alle cessioni ad ogni titolo dei beni mobili, nonché alle dichiarazioni di fuori uso dei beni mobili.	report consuntivo;



#### **6.4. Parte II - Obiettivi operativi assegnati al personale dirigenziale e indicatori collegati**

Nella presente sezione sono indicati gli obiettivi assegnati, per il Piano Esecutivo di Gestione, ai dirigenti e al personale responsabile di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità.

Ogni obiettivo è rappresentato con una scheda riassuntiva ed è articolato in *attività* da porre in essere con la relativa tempistica. Per ogni obiettivo vengono riportate la quantificazione delle risorse economiche, umane e strumentali e le responsabilità organizzative, identificando un solo servizio responsabile per ciascun obiettivo operativo e i servizi che vi collaborano.

<b>Area strategica</b>	<b>Pianificazione e Controllo</b>
<b>OBIETTIVO</b>	<b>Ampliamento dell’Agenzia (obiettivo trasversale)</b>
<b>ID</b>	<b>1.II</b>
<b>FUNZIONE</b>	Programmazione dei servizi e infrastrutture del TPL
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>L’art. 8 della legge regionale 1 / 2000 così come modificato dall’art. 11 della Legge Regionale 11 luglio 2011 n. 10 e successivamente dall’art. 21 della legge regionale 27 gennaio 2015 n. 1 istituisce l’Ente pubblico di interesse regionale denominato “Agenzia della mobilità piemontese”</p> <p>Il presente obiettivo individua :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- individua le attività di carattere amministrativo da effettuare per l’esercizio</li> <li>- gli interventi prioritari sulla rete TPL di competenza degli altri soggetti di delega.</li> </ul>

<b>ATTIVITÀ 1</b>	Completamento del trasferimento dei Contratti di servizio degli Enti soggetti di delega
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	Atti amministrativi
<b>RESPONSABILE ATTIVITÀ</b>	Servizi alla Mobilità
<b>SCADENZA</b>	31/12/2017

<b>ATTIVITÀ 2</b>	Piani di riordino prioritari per i servizi di TPL trasferiti
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	Consuntivi per bacino ed obiettivi di riorganizzazione Avvio delle proposte di piani di riorganizzazione e di integrazione dei servizi
<b>RESPONSABILE ATTIVITÀ</b>	Pianificazione e Marketing
<b>SCADENZA</b>	31/12/2017



<b>REFERENTE GESTIONALE</b>	Direttore Generale
<b>SERVIZI COINVOLTI</b>	Pianificazione e Marketing
	Servizi alla Mobilità
	Giuridico, Contratti e personale

<b>TEMPO STIMATO</b> (ore-uomo/mese)	400
<b>BENEFICI ATTESI</b>	Acquisire la titolarità della gestione dei contratti di servizio  Acquisire la pianificazione e programmazione dei servizi da parte dell'Agenzia in base alle nuove competenze statutarie al fine di sviluppare programmi integrati.

<b>RISORSE STIMATE</b>	Non sono previste risorse finanziarie specifiche

<b>Area strategica</b>	<b>Pianificazione e controllo</b>
<b>OBIETTIVO</b>	<b>Iniziative per la conoscenza della mobilità</b>
<b>ID</b>	<b>1.III</b>
<b>FUNZIONE</b>	Programmazione dei servizi e infrastrutture del TPL
<b>DESCRIZIONE</b>	Nel 2017 l'Agenda avvierà le procedure per l'affidamento dei seguenti servizi: - Indagine IMQ 2018 sulla mobilità e qualità dei trasporti nella Regione Piemonte - Servizio di monitoraggio della qualità dei servizi ferroviari in Regione Piemonte per l'anno 2018

<b>ATTIVITÀ 1</b>	Stesura del capitolato tecnico per l'indagine IMQ 2018
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	Analisi delle modalità di sviluppo delle indagini, verifiche di fattibilità ed aggiornamento metodologico Capitolato tecnico e documenti allegati
<b>RESPONSABILE ATTIVITÀ</b>	Pianificazione e Marketing
<b>SCADENZA</b>	31/12/2017

<b>ATTIVITÀ 2</b>	Stesura del capitolato tecnico per l'indagine di monitoraggio dei servizi ferroviari 2018
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	Capitolato tecnico e documenti allegati
<b>RESPONSABILE ATTIVITÀ</b>	Servizi alla Mobilità
<b>SCADENZA</b>	31/12/2017

<b>REFERENTE GESTIONALE</b>	Direttore Pianificazione e Controllo
<b>SERVIZI COINVOLTI</b>	Servizi alla Mobilità
	Strategia e Qualità

<b>TEMPO STIMATO</b> (ore-uomo/mese)	150
<b>BENEFICI ATTESI</b>	<p>Aggiornamento serie storiche sulla mobilità dei residenti in Regione Piemonte;</p> <p>Elementi per la verifica di piani e programmi e per la riprogrammazione dei servizi.</p> <p>Verifica del rispetto degli standard contrattuali da parte delle Aziende esercenti il servizio di trasporto ferroviario e monitoraggio della qualità erogata.</p>

<b>RISORSE STIMATE</b>	Si fa riferimento a quanto previsto nel bilancio di previsione 2017-2019

<b>Area strategica</b>	<b>Pianificazione e controllo</b>
<b>OBIETTIVO</b>	<b>Definizione degli affidamenti dei servizi per i contratti in scadenza</b>
<b>ID</b>	<b>1.IV</b>
<b>FUNZIONE</b>	Programmazione dei servizi e infrastrutture del TPL
<b>DESCRIZIONE</b>	Procedure per l'affidamento dei servizi di tpl

<b>ATTIVITÀ 1</b>	Proroghe dei contratti in essere
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	Atti amministrativi
<b>RESPONSABILE ATTIVITÀ</b>	Giuridico, Contratti e Personale
<b>SCADENZA</b>	31/12/2017

<b>ATTIVITÀ 2</b>	Procedure di gara per l'affidamento dei servizi di tpl regionali
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	Atti di gara
<b>RESPONSABILE ATTIVITÀ</b>	Giuridico, Contratti e Personale
<b>SCADENZA</b>	31/12/2017

<b>REFERENTE GESTIONALE</b>	Direttore Pianificazione e Controllo
<b>SERVIZI COINVOLTI</b>	Pianificazione e Marketing
	Servizi alla Mobilità

	Giuridico, contratti e personale
--	----------------------------------

<b>TEMPO STIMATO</b> (ore-uomo/mese)	220
<b>BENEFICI ATTESI</b>	Definire le più idonee modalità per l'affidamento dei servizi a seconda della modalità di trasporto Sviluppare le attività procedurali necessarie Stipulare contratti di servizio

<b>RISORSE STIMATE</b>	Non sono richieste risorse specifiche

<b>Area strategica</b>	<b>Pianificazione e controllo</b>
<b>OBIETTIVO</b>	<b>Programma Triennale dei Servizi e Programma degli investimenti</b>
<b>ID</b>	<b>1.V</b>
<b>FUNZIONE</b>	Programmazione dei servizi del TPL
<b>DESCRIZIONE</b>	Definire tutti gli aspetti necessari per la redazione del programma triennale dei servizi di trasporto pubblico locale organizzato per bacini

<b>ATTIVITÀ 1</b>	Programma Triennale dei Servizi
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	Predisposizione documentazione tecnica per la definizione degli elementi della programmazione e pianificazione
<b>RESPONSABILE ATTIVITÀ</b>	Pianificazione e Marketing
<b>SCADENZA</b>	31/12/2017

<b>ATTIVITÀ 1</b>	Programma degli investimenti
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	Atti amministrativi
<b>RESPONSABILE ATTIVITÀ</b>	Servizi alla Mobilità
<b>SCADENZA</b>	31/12/2017

<b>REFERENTE GESTIONALE</b>	Direttore Pianificazione e Controllo
<b>SERVIZI COINVOLTI</b>	Pianificazione e Marketing
	Servizi alla Mobilità
	Giuridico, contratti e personale

<b>TEMPO STIMATO</b> (ore-uomo/mese)	240
<b>BENEFICI ATTESI</b>	Elaborare lo strumento di programmazione previsto dalla LR 1/2000 e dallo Statuto dell'Agenzia

<b>RISORSE STIMATE</b>	Non sono richieste risorse specifiche

<b>Area strategica</b>	<b>Istituzionale</b>
<b>OBIETTIVO</b>	<b>Ampliamento dell'Agazia (obiettivo trasversale)</b>
<b>ID</b>	<b>2.II</b>
<b>FUNZIONE</b>	Gestione delle risorse finanziarie
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>L'art. 8 della legge regionale 1 / 2000 così come modificato dall'art. 11 della Legge Regionale 11 luglio 2011 n. 10 e successivamente dall'art. 21 della legge regionale 27 gennaio 2015 n. 1 istituisce l'Ente pubblico di interesse regionale denominato "Agenzia per la mobilità piemontese"</p> <p>Il presente obiettivo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• delinea i passi necessari per il completamento della nuova struttura dell'Ente;</li> <li>• individua le attività di carattere amministrativo da effettuare per l'esercizio delle nuove competenze sul territorio regionale.</li> </ul>

<b>ATTIVITÀ 1</b>	Supporto all'attività delle Assemblee di Bacino
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	Report di attività ed atti amministrativi
<b>RESPONSABILE ATTIVITÀ</b>	Giuridico, Contratti e Personale
<b>SCADENZA</b>	31/12/2017

<b>ATTIVITÀ 2</b>	Revisione pianta organica
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	Report di attività ed atti amministrativi
<b>RESPONSABILE ATTIVITÀ</b>	Giuridico, Contratti e Personale
<b>SCADENZA</b>	31/12/2017

<b>REFERENTE GESTIONALE</b>	Direttore Generale
<b>SERVIZI COINVOLTI</b>	Giuridico, Contratti e Personale



<b>TEMPO STIMATO</b> (ore-uomo/mese)	120
<b>BENEFICI ATTESI</b>	Completare l'ampliamento di competenze dell'Agenzia in base a quanto previsto dall'art.8 Legge 1/2000 così come modificato nel 2015.

<b>RISORSE STIMATE</b>	Non sono previste risorse specifiche

<b>Area strategica</b>	<b>Istituzionale</b>
<b>OBIETTIVO</b>	<b>Assistenza professionale alla Presidenza</b>
<b>ID</b>	<b>2.III</b>
<b>FUNZIONE</b>	Giuridico
<b>DESCRIZIONE</b>	Con il presente obiettivo si intende fornire un'assistenza di tipo professionale alla Presidenza dell'Agenzia

<b>ATTIVITÀ 1</b>	Procedura di selezione della figura professionale
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	Avviso di selezione
<b>RESPONSABILE ATTIVITÀ</b>	Giuridico, Contratti e Personale
<b>SCADENZA</b>	30/09/2017

<b>REFERENTE GESTIONALE</b>	Direttore Generale
<b>SERVIZI COINVOLTI</b>	Giuridico, Contratti e Personale

<b>TEMPO STIMATO</b> (ore-uomo/mese)	50
<b>BENEFICI ATTESI</b>	Individuare una figura professionale adeguata alla mansione per supportare la Presidenza nell'attività istituzionale.

<b>RISORSE STIMATE</b>	Risorse dal bilancio ordinario nei limiti previsti della legge per gli incarichi esterni

<b>Area strategica</b>	<b>Direzione generale</b>
<b>OBIETTIVO</b>	<b>Ampliamento dell'Agenzia (obiettivo trasversale)</b>
<b>ID</b>	<b>3.II</b>
<b>FUNZIONE</b>	Gestione delle risorse finanziarie
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>L'art. 8 della legge regionale 1 / 2000 così come modificato dall'art. 11 della Legge Regionale 11 luglio 2011 n. 10 e successivamente dall'art. 21 della legge regionale 27 gennaio 2015 n. 1 istituisce l'Ente pubblico di interesse regionale denominato "Agenzia per la mobilità piemontese"</p> <p>Il presente obiettivo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• delinea i passi necessari per il completamento della nuova struttura dell'Ente;</li> <li>• individua le attività di carattere amministrativo da effettuare per l'esercizio delle nuove competenze sul territorio regionale.</li> </ul>

<b>ATTIVITÀ 1</b>	Supporto all'attività delle Assemblee di Bacino
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	Report di attività ed atti amministrativi
<b>RESPONSABILE ATTIVITÀ</b>	Giuridico, Contratti e Personale
<b>SCADENZA</b>	31/12/2017

<b>REFERENTE GESTIONALE</b>	Direttore Generale
<b>SERVIZI COINVOLTI</b>	Giuridico, Contratti e Personale

<b>TEMPO STIMATO</b> (ore-uomo/mese)	90
<b>BENEFICI ATTESI</b>	Completare l'ampliamento di competenze dell'Agenzia in base a quanto previsto dall'art.8 Legge 1/2000 così come modificato nel 2015.

<b>RISORSE STIMATE</b>	Non sono previste risorse specifiche