

PIANO DEGLI OBIETTIVI

PIANO DELLA PERFORMANCE

1. Premessa

Il presente documento è redatto ai sensi dell'art. 10, comma 1, lettera a) del D. Lgs. n. 150/2009, che definisce gli obiettivi assegnati ai responsabili e gli elementi per la misurazione, valutazione e rendicontazione dei risultati dell'Ente e del personale dipendente.

Il piano della performance:

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

Esso:

- riprende gli indirizzi e **gli obiettivi strategici** ed operativi, ai sensi dell'articolo 10, comma 4, del D. Lgs n. 150/2009 citato, che devono essere rilevanti e pertinenti rispetto alla "mission" dell'Ente e riferibili ad un arco temporale determinato, correlandoli **all'allocazione delle risorse disponibili**;
- definisce **gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance**, ai sensi dell'articolo 7 del decreto. Stante le ridotte dimensioni dell'Agenzia, **il monitoraggio** è realizzato dal Direttore in via continuativa in rapporto agli stati di avanzamento delle singole attività; **la rendicontazione** avviene in sede di rendiconto finanziario e relazione sull'andamento della gestione, su proposta del Direttore come previsto dallo Statuto;
- statuisce **il sistema premiante** con il quale l'Ente attribuisce le incentivazioni economiche secondo logiche di merito e valorizza i dipendenti motivandoli a conseguire la migliore performance;
- è organizzato tenendo conto delle indicazioni contenute nelle Delibere n. 112/2010 "*Struttura e modalità di redazione del Piano della performance*" e n. 6/2013 "*Linee guida relative al ciclo di gestione della performance*" approvate dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) ora Autorità nazionale Anticorruzione (ANAC).

2. Missione e finalità dell’Agenzia

L’Agenzia è stata costituita con decreto dell’Assessore Regionale alle Infrastrutture e Mobilità 22/07/2015 n. 194 ai sensi della legge regionale 4/04/2012 n. 6, per la gestione in forma associata delle funzioni degli enti locali in materia di trasporto pubblico locale nel bacino territoriale di competenza.

Aderiscono all’Agenzia i seguenti Enti Locali:

- Comune di Mantova: 15,5%
- Provincia di Mantova 28,0%
- Provincia di Cremona 28,0%
- Comune di Cremona 13,0%
- Comune di Crema 2,5%
- Regione Lombardia 13,0%

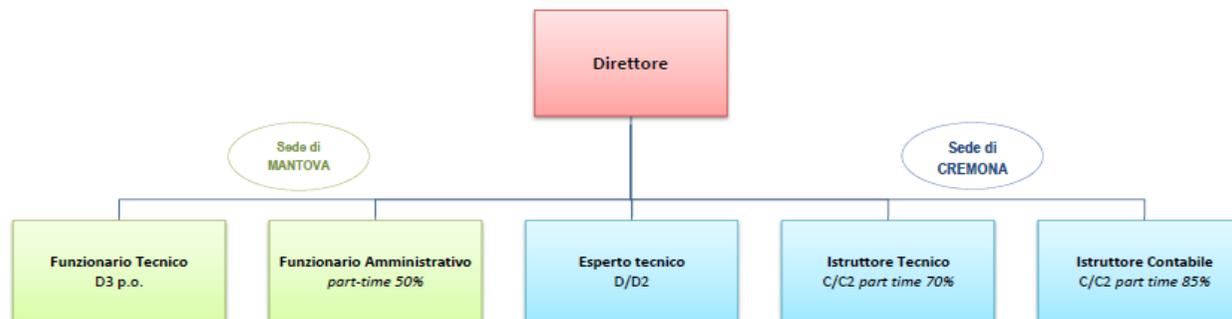
L’Agenzia può altresì svolgere, previo accordo con l’Ente locale interessato, le ulteriori funzioni che l’Ente stesso stabilisca di esercitare eventualmente in forma associata ai sensi dell’art. 7 c. 14 della legge regionale 6/2012.

Gli Enti soci non hanno provveduto a dare indicazioni in merito a tale eventualità, che potrà essere ripresa in considerazione in fasi successive.

3. Struttura organizzativa

L’articolo 7 comma 3 della legge regionale 6/2012 che si rispecchia nell’articolo 17 dello Statuto dell’Ente, prevede espressamente **che l’Agenzia sia costituita con risorse umane, strumentali, finanziarie e patrimoniali messe a disposizione degli Enti partecipanti e con oneri a carico del sistema, senza nuovi o maggiori costi.**

Pertanto l’Agenzia, che opera su due sedi, si è data una struttura organizzativa minima, che è così sintetizzata:



Stante le dimensioni ridotte e le attribuzioni specificamente previste dallo Statuto, di fatto l’Agenzia ha un unico centro di spesa in capo al Direttore (e al Suo sostituto, arch. Balzanelli incaricato nella posizione organizzativa “**Referente sede operativa di Mantova, gestione dei contratti di servizio e coordinamento amministrativo**”).

La dotazione organica approvata dal Consiglio di Amministrazione con Deliberazione n. 2016/4 del 2 marzo 2016 comprende, oltre al Direttore (dott. Massimo Dell’Acqua), le seguenti figure:

- 1 funzionario tecnico D3/D7 p.o. (arch. Giovanni Balzanelli – già in comando dalla Provincia di Mantova - dall’1/7/2020 a tutti gli effetti dipendente dell’Agenzia)
- 1 esperto tecnico D/D2 (geom. Fabio Bresciani – in comando dalla Provincia di Cremona)
- 1 istruttore tecnico C/C2 part-time (geom. Monica Piacenza – in comando dalla Provincia di Cremona)
- 1 istruttore contabile C/C2 part-time (rag. Elisa Avanzi – in comando dalla Provincia di Cremona fino al 30/06/2021)
- 1 funzionario amministrativo part-time (*posizione non coperta*)

Nel corso dell’anno 2021 la figura dell’istruttore contabile viene affiancata da un soggetto esterno che la sostituirà con la formula del contratto di somministrazione dalla cessazione del comando di Elisa Avanzi il 1/07/2021.

Il Direttore in carica dal 1° aprile 2021 è stato scelto dal Consiglio a seguito di una selezione specifica fra gli iscritti nell’apposito elenco degli idonei tenuto e periodicamente aggiornato dalla competente Direzione Regionale ed è assunto a tempo determinato. Ad esso lo Statuto assegna la responsabilità gestionale dell’Agenzia secondo quanto meglio dettagliato all’articolo 13 dello Statuto stesso (in particolare al comma 5 del medesimo).

I costi del personale dipendente sono stati fino ad ora coperti con i trasferimenti regionali per l’esercizio delle attività compresi quelli derivanti dal comando, che sono stati rimborsati alle Province comandanti.

Come noto nel corso del 2020 si è presentata l’emergenza sanitaria COVID-19 che, a seguito dell’emanazione di specifici DPCM correlati all’emergenza stessa, ha comportato dall’aprile 2020 l’adozione di soluzioni di lavoro agile (smartworking) per tutto il personale escluso solo il direttore. Al momento la situazione di emergenza permane.

*_*_*

L’organizzazione dell’Agenzia è in sintesi strutturata nei seguenti centri di attività, che peraltro, stante il ridotto numero di addetti, prevedono una forte flessibilità di prestazione; tutto il personale infatti **partecipa attivamente** all’occorrenza a tutti i processi:

- **Direzione:** coordina la struttura secondo lo Statuto, curando la predisposizione degli atti fondamentali dell’attività dell’Agenzia, ivi compresa la segreteria degli Organi.
- **Programmazione dei servizi e sviluppo:** coordinamento delle attività di rilevazione della domanda di mobilità e progettazione, affidamento e controllo dei servizi, partecipazione ai tavoli istituzionali sui servizi compresi quelli ferroviari, indagini di customer satisfaction, forme innovative per la promozione e l’utilizzo del TPL, monitoraggio degli equilibri economico-finanziari dei contratti di servizio ecc.

- **Segreteria generale e contabilità:** segue la segreteria, il protocollo, la corrispondenza, la gestione amministrativa del personale, l'URP, la contabilità analitica e finanziaria, i rapporti con la Tesoreria, con l'Organo di revisione nonché con i consulenti per la predisposizione del bilancio e dei rendiconti.
- **Gestione contratti di servizio Mantova:** struttura tecnica preposta ai rapporti con i gestori, gli Enti Locali e gli stakeholders, per la programmazione e la regolazione dei servizi nel territorio di Mantova, al monitoraggio della qualità e vigilanza, oltre che al rilascio delle autorizzazioni e alla predisposizione degli atti conseguenti.
- **Gestione contratti di servizio Cremona:** struttura tecnica preposta ai rapporti con i gestori, gli Enti Locali e gli stakeholders, per la programmazione e la regolazione dei servizi nel territorio di Cremona, al monitoraggio della qualità e vigilanza, oltre che al rilascio delle autorizzazioni e alla predisposizione degli atti conseguenti.
- **Gestione Investimenti, finanziamenti, sito internet:** struttura tecnica preposta alle autorizzazioni per le modifiche al parco mezzi, agli investimenti in conto capitale (autobus, attrezzature e tecnologie), all'aggiornamento e gestione del sito internet aziendale ivi compreso l'albo pretorio.

Premesso che, stante l'esiguo numero di risorse umane a disposizione, come si è detto tutto il personale partecipa attivamente all'occorrenza a tutte le attività, che rappresentano quindi **un obiettivo prestazionale unico per tutti**, esistono livelli di specializzazione che hanno portato a strutturare le attività nel seguente modo:

N°	Centro di attività	Componente	Ruolo (nell'ordine di coinvolgimento)
1	Direzione	Dell'Acqua	Direttore
		Balzanelli	Funzionario tecnico D3/D7 p.o. Sostituto del Direttore
2	Programmazione dei servizi e sviluppo	Dell'Acqua	Direttore
		Balzanelli	Funzionario tecnico D3/D7 p.o.
		Bresciani	Esperto tecnico D/D2
		Piacenza	Istruttore tecnico C/C2 part-time
3	Segreteria generale e contabilità	Avanzi	Istruttore contabile C/C2 part-time
		Dell'Acqua	Direttore
4	Gestione contratti di servizio Mantova	Balzanelli	Funzionario tecnico D3/D7 p.o.
		Dell'Acqua	Direttore
5	Gestione contratti di servizio Cremona	Bresciani	Esperto tecnico D/D2
		Piacenza	Istruttore tecnico C/C2 part-time
		Dell'Acqua	Direttore
6		Piacenza	Istruttore tecnico C/C2 part-time

	Gestione Investimenti, finanziamenti, sito internet	Balzanelli	Funzionario tecnico D3/D7 p.o.
		Dell'Acqua	Direttore

4. Attività ordinarie: i servizi erogati, le risorse e gli obiettivi

L'attività "ordinaria" dell'Agenzia si esplicita nella gestione quotidiana di un Ente, che pur nelle sue contenute dimensioni, è tenuto allo svolgimento di compiti, funzioni, adempimenti e al rispetto di scadenze del tutto paragonabili a quelle di Enti ben più strutturati e articolati.

Oltre alle attività amministrative trasversali correnti (protocollo, tenuta contabilità, trattamento dei dati, trasparenza e anticorruzione, gestione acquisti, alimentazione del sito internet e dell'albo pretorio ecc.) che vengono svolte da tutto il personale, esistono dei procedimenti amministrativi specificamente correlati agli scopi statutari e a disposizioni di legge che vengono codificati di seguito.

Tali procedimenti hanno come interfaccia i gestori, ma anche i singoli cittadini o altri stakeholders (Enti locali, scuole, sindacati ecc.). L'attività dell'Agenzia sotto questo aspetto si esplica su 5 ambiti territoriali: due interurbani (Cremona e Mantova) e tre urbani (Crema, Cremona e Mantova) ed è resa complessa anche da fattori esogeni non modificabili, come ad, esempio le scelte delle autonomie scolastiche, gli eventi atmosferici, le interruzioni stradali ecc..

Per tutte le attività ordinarie gli obiettivi sono quelli di **efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa**, che si sostanziano rispettivamente nell'assenza di procedimenti inevasi (sia d'ufficio che su istanza di parte) e nel rispetto di termini procedurali ottimali (congrui con la finalità del procedimento e tendenzialmente migliorativi di quelli stabiliti per legge/regolamento o di quello generico di cui all'articolo 2, comma 2 della L. n. 241/1990).

L'emergenza Covid-19 incide fortemente sull'attività d'ufficio, essendo necessario intervenire in via d'urgenza sui programmi di esercizio in dipendenza delle indicazioni ministeriali e regionali, circa l'effettuazione di attività, la chiusura delle scuole, le variazioni nel distanziamento sociale a bordo mezzi, le norme di sicurezza ecc. Il confronto permanente con i gestori per il monitoraggio del servizio comporta diversi aggiustamenti nell'offerta, anche per contenere i costi derivanti dall'effettuazione di un servizio spesso ridondante rispetto alla domanda effettiva di mobilità, crollata in alcuni periodi a valori prossimi al 10-20% rispetto al periodo pre-Covid.

Si può ragionevolmente ritenere che tali obiettivi siano raggiungibili, con la dotazione di risorse umane, finanziarie e strumentali prevista nel triennio, entro i limiti definiti dagli indicatori di processo sotto riportati, precisando che le quantificazioni di atti e le previsioni dei tempi di risposta tengono conto di un quadro di normalità, pre e post emergenza COVID-19:

Attività	Soggetti coinvolti	Periodicità	Descrizione dell'attività Indicatori di risultato 2021	Indicatori di processo
Variazione dei programmi di esercizio e degli orari in relazione alle stagionalità	<ul style="list-style-type: none"> •Gestori •Scuole •Comuni •Utenti 	Stagionale (orari estivo/invernale)	Gli uffici prendono in carico i programmi di esercizio dei 5 ambiti e le richieste di variazione/istituzione di servizi e orari presentate dagli utenti e dai gestori, valutandole in base alla fattibilità tecnica e	Termine: entro 30 giorni dalla presentazione del programma da parte del gestore: salvo casi eccezionali, per consuetudine i cambi orari stagionali (estivo/invernale) che non comportano

			<p>alle risorse disponibili.</p> <p>Indicatore di risultato: corretta e puntuale implementazione degli orari (SI/NO)</p>	<p>oneri eccedenti la flessibilità contrattuale si intendono approvati per silenzio assenso.</p> <p>Indicatore di processo: autorizzazioni e istruttoria completate nei termini salvo integrazione documenti</p>
<p>Variazione dei programmi di esercizio e degli orari in relazione ad eventi particolari per singola linea/ambito</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Gestori •Scuole •Comuni •Utenti 	<p>Corrente (tutto l'anno)</p>	<p>Gli uffici prendono in carico le richieste di variazione di servizi e orari presentate dagli utenti anche per il tramite dai gestori, valutandole con questi ultimi in base alla fattibilità tecnica e alle risorse disponibili.</p> <p>Indicatore di risultato: corretta e puntuale implementazione delle variazioni approvate o delle soluzioni alternative individuate (SI/NO)</p>	<p>Termine: da 5 a 30 giorni in base alla complessità del problema.</p> <p>Indicatore di processo: autorizzazioni e istruttoria completate nei termini salvo integrazione documenti</p>
<p>Autorizzazione nuove fermate o spostamento fermate esistenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Gestori •Comuni •Utenti 	<p>Corrente</p>	<p>Gli uffici ricevono dai Comuni, dai gestori o dagli utenti le richieste di spostamento o istituzione di fermata; eseguono una prima istruttoria richiedendo la documentazione ed eventuali pareri; effettuano quindi sopralluoghi nel rispetto delle disposizioni vigenti (Codice della strada; DPR 753/1980) individuando le eventuali prescrizioni. Rilasciano infine l'autorizzazione una volta concluse le opere e verificato il rispetto delle prescrizioni.</p> <p>Indicatore di risultato: avvenuta attivazione delle fermate autorizzate o intervenuta operatività delle soluzioni alternative individuate (SI/NO)</p>	<p>Termine: prima istruttoria entro 30 giorni dal ricevimento della domanda; prescrizioni entro 30 giorni dal sopralluogo; autorizzazione entro 30 giorni dalla comunicazione di fine lavori</p> <p>Quantità annua prevista: fino a 20 atti</p>

<p>Autorizzazioni riguardanti il parco autobus</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Gestori •MCTC •Regione 	<p>Corrente</p>	<p>Gli uffici ricevono domande per la immatricolazione, cambio d'uso, estensione titolo dei bus, ne verificano l'ammissibilità e rilasciano l'autorizzazione/diniego.</p> <p>Indicatore di risultato: avvenuta registrazione, nel portale web regionale, degli interventi assentiti (SI/NO)</p>	<p>Termine: 15 giorni dal ricevimento dell'istanza</p> <p>Indicatore di processo: autorizzazioni e istruttoria completate nei termini salvo integrazioni documentali</p>
<p>Piani di finanziamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Regione •Gestori •Enti locali 	<p>Occasionale</p>	<p>Regione determina le risorse da assegnare al bacino unico, che vengono poi distribuite dall'Agenzia ai diversi gestori/ambiti sulla base di un piano quadro complessivo e delle richieste pervenute dai gestori stessi. L'istruttoria comporta la valutazione di tutte le prescrizioni e i parametri richiesti dalla Regione o dal Ministero tramite la Regione, le dotazioni tecnologiche, la compatibilità ambientale ecc. Il trattamento dei dati e in qualche caso la gestione dei piani avviene attraverso piattaforme elettroniche o centrali acquisti. Sono previsti anche piani per tecnologie di bordo (SBE, videosorveglianza, ecc.).</p> <p>Indicatore di risultato: formale assegnazione dell'intera quota spettante al bacino in base ai criteri di riparto (SI/NO)</p>	<p>Termine: cronoprogramma stabilito dal bando regionale</p> <p>Quantità annua prevista: 1-2 programmi di riparto</p> <p>Indicatore: rispetto dei termini individuati nel cronoprogramma dell'ente finanziatore (normalmente RL)</p>

Tavoli istituzionali di coordinamento ferroviario	<ul style="list-style-type: none"> • Regione • Trenord • Comitati pendolari • Enti locali 	Semestrale	<p>Regione ha costituito tavoli permanenti di confronto sugli orari e le linee ferroviarie che si riuniscono per gruppi di linee (quadranti) più volte l'anno in relazione alle necessità emergenti, a gravi disservizi e alla programmazione periodica degli orari. Agenzia partecipa fattivamente anche per la responsabilità istituzionale di coordinamento dei servizi su gomma urbani ed interurbani.</p> <p>Indicatore di risultato: partecipazione fattiva agli incontri</p>	<p>Termine: calendario incontri stabilito da Regione Lombardia.</p> <p>Quantità annua prevista: fino a 4 sedute tavoli territoriali; 6 incontri su temi specifici</p> <p>Indicatore: individuazione di proposte, soluzioni e strategie da condividere con gli Organi dell'Agenzia; consuntivazione agli organi stessi dei risultati raggiunti</p>
Reportistica e consuntivazione del servizio	<ul style="list-style-type: none"> • Regione • Gestori 	Annuale	<p>Regione richiede ogni anno per gli adempimenti di competenza la tenuta della reportistica da essa o dal Ministero individuata</p> <p>Indicatore di risultato: completa e puntuale validazione dei dati inseriti nel portale web regionale (SI/NO)</p>	<p>Termine: cronoprogramma stabilito da Regione Lombardia di norma 4 mesi – scadenza 30 aprile dell'anno successivo all'esercizio in esame); scadenze per il 2021 (monitoraggio 2020): 17 maggio/10 settembre</p> <p>Quantità annua prevista: 5 report (uno per ogni ambito I/U)</p> <p>Indicatore: inserimento dei dati entro i termini previsti</p>
Rapporti con gli utenti e Conferenza permanente	<ul style="list-style-type: none"> • Utenti • Stakeholders 	Occasionale	<p>L'Agenzia intrattiene rapporti diretti con gli utenti oltre che per richieste di servizi e/o fermate anche per eventuali reclami, situazioni particolari, coincidenze fra vettori, conciliazione di problemi fra clienti e gestori ecc.</p> <p>Statutariamente è inoltre tenuta ad attivare la conferenza permanente sul servizio, che viene regolamentata con</p>	<p>Termine: risposta tempestiva agli utenti e comunque entro 30 giorni dal contatto; termini regolamentari per la gestione della Conferenza locale;</p> <p>Quantità annua prevista: 3 sedute (1 a Mantova, 1 a Cremona, 1 regionale a Milano)</p>

			apposito strumento.	Indicatore. Pubblicazione del verbale della conferenza sul sito istituzionale
Vigilanza sui servizi erogati e rilevazioni della qualità del servizio	<ul style="list-style-type: none"> •Utenti •Gestori •Incaricati delle rilevazioni •Enti locali 	Corrente	<p>L’Agenzia su iniziativa propria o segnalazione degli utenti provvede al controllo del servizio sia documentale (data base, disponibilità informazioni sui siti internet, rilevazioni e dichiarazioni) sia sul campo (rispetto degli orari e percorsi, fermate, tipologia degli autobus, classi ambientali, dotazioni, comfort ecc.).</p> <p>Per gli ambiti di Mantova l’Agenzia affida annualmente la rilevazione della customer satisfaction e l’elaborazione dei raffronti; per i tre ambiti cremonesi analoga rilevazione viene svolta dal gestore; l’Agenzia procede quindi all’analisi dei dati ed all’illustrazione in apposite sedi agli stakeholders.</p> <p>Indicatori di risultato:</p> <p>1) Conformità del servizio erogato agli impegni contrattuali (SI/NO – in caso negativo specificare le inadempienze rilevate, i correttivi adottati e le eventuali penali applicate);</p> <p>2) avvenuta presentazione dei risultati dell’indagine di customer satisfaction (SI/NO)</p>	<p>Termine: cronoprogramma da stabilire annualmente in funzione delle scadenze contrattuali</p> <p>Quantità annua prevista: 25 controlli</p>

5. Le attività straordinarie: i progetti, le risorse e gli obiettivi

Nel 2020 il progetto della **predisposizione della gara per il nuovo affidamento** dei servizi è stato sostituito dalla **proroga dei contratti di servizio**, ai sensi del regolamento CE 1370/2007, la cui entrata in vigore a tutti gli effetti è avvenuta nel dicembre 2019.

Il Consiglio di Amministrazione ha preso in esame e valutato la richiesta, che di fatto prefigura l'attuazione della gara in tempi successivi e con condizioni di contorno, normative e di risorse più chiare e con minori rischi di contenzioso. L'Assemblea ha poi approvato la scelta.

Il percorso di proroga ex CE 1370/2007 iniziato nel 2020 è stato portato a termine nel 2021. Vengono altresì ripresi i progetti relativi all'emergenza sanitaria mentre restano rimandati a dopo l'emergenza COVID i progetti riguardanti R-Link e sperimentazione di un nuovo sistema tariffario integrato STIBM.

I progetti dunque per quanto sopra premesso sostituiscono integralmente e innovano quanto previsto negli anni precedenti.

Progetto: proroga degli affidamenti ex CE 1370/2007 – valutazione

Descrizione e articolazione: acquisite nel novembre 2019 le istanze dei gestori con le loro proposte di migliorie e di investimenti sui territori, le stesse sono state inviate agli Enti aderenti per la valutazione e l'adozione di un atto di indirizzo. Nel frattempo è stato affidato al legale di fiducia dell'Agenzia, studio ZBGM di Mantova, l'incarico di predisporre un parere pro-veritate circa le soluzioni possibili per i contratti in scadenza e cioè proroga in senso stretto o proroga tecnica, secondo il regolamento CE 1370/2007 da poco entrato in vigore. Il parere è stato poi condiviso con gli Enti e sono state acquisiti dai medesimi gli atti di indirizzo. Entro la scadenza dei contratti di servizio di Mantova (marzo e maggio 2020) sono state assunte dal Direttore le determinazioni di proroga degli stessi. Il contratto di Cremona è stato prorogato con determina n.12 del 07/06/2021.

Le attività da svolgere nel 2021 sono quindi le seguenti:

- Predisposizione della determinazione di proroga del contratto di servizio di Cremona (urbano e interurbano), entro e non oltre la scadenza del precedente affidamento;

Indicatori di processo e risultato: per tutti gli adempimenti amministrativi, ove necessari, il completamento della procedura è individuato dalla pubblicazione all'albo pretorio del relativo atto (determina, deliberazione, decreto ecc.).

Risorse: vengono utilizzate le risorse correnti di bilancio. Alla realizzazione del progetto **partecipa tutto il personale dell'Agenzia.**

Progetto: proroga degli affidamenti ex CE 1370/2007 - adempimenti

Descrizione e articolazione: acquisito l'assenso dell'Assemblea e predisposta la determina di affidamento, è necessario procedere con gli adempimenti conseguenti e all'attuazione degli impegni di proroga, attività che resterà attiva come progetto per un periodo di almeno tre anni, per poi essere di nuovo sostituita dagli adempimenti relativi alla gara per il nuovo affidamento dei servizi stessi, alle condizioni e regole che saranno a quel tempo individuate. Nell'arco del 2021 le attività riguardano sostanzialmente:

- Predisposizione di atti conseguenti alla proroga dei contratti di servizio scaduti nel 2021 (notifiche, atti integrativi, protocolli d'intesa, aggiornamento dei contratti in essere ecc.):

- Attuazione di progetti immediatamente cantierabili e previsti negli impegni di proroga, ove ciò sia possibile nel quadro dell'emergenza COVID-19;
- Assunzione degli atti conseguenti alle procedure previste dal DPCM 17/4/2019 (Piano nazionale mobilità sostenibile) riguardante finanziamenti a favore dei comuni capoluogo delle province ad alto inquinamento di particolato PM10 e biossido di azoto (protocolli d'intesa con i Comuni di Mantova e di Cremona);
- Predisposizione dei piani e programmi di investimenti connessi al Piano Nazionale Mobilità Sostenibile in relazione agli investimenti per il rinnovo del materiale rotabile (quota Regionale).

Fasi temporali: le attività previste per il 2021 devono concludersi entro l'anno salvo proroghe o fissazione di nuovi termini oltre l'anno nel rispetto degli impegni con gli Enti coinvolti;

Indicatori di processo e risultato: per tutti gli adempimenti amministrativi, ove necessari, il completamento della procedura è individuato dalla pubblicazione all'albo pretorio del relativo atto (determina, deliberazione, decreto ecc).

Risorse: vengono utilizzate le risorse correnti di bilancio e le risorse rese disponibili dai piani di investimento regionali comprese quelle in attuazione del PNMS. Alla realizzazione del progetto **partecipa tutto il personale dell'Agenzia**.

Progetto: Gestione dell'emergenza COVID-19

Descrizione e articolazione: le problematiche connesse alla gestione dell'emergenza costituiscono ancora un impegno aggiuntivo rilevante per la struttura che è tenuta a svolgere tra l'altro le seguenti attività:

- Partecipazione ai tavoli di coordinamento regionale in materia di: corrispettivi e pagamento degli stessi, mancati ricavi dei gestori, offerta di servizio e posti a bordo mezzi nel rispetto del distanziamento sociale;
- Problematiche relative al ritorno a favore dei clienti mancati utilizzatori degli abbonamenti sottoscritti e validi nella fase di lock-down; rapporti con Regione, Gestori e clientela;
- Problematiche relative alla sicurezza a bordo mezzi, sia per i viaggiatori che per il personale; attuazione delle disposizioni ministeriali e regionali in materia di distanziamento, sanificazione ecc.;
- Problematiche relative alla ripresa delle lezioni scolastiche nel rispetto delle disposizioni di sicurezza; tavoli di coordinamento con i dirigenti scolastici, i Comuni, le Province la Regione e l'ufficio scolastico regionale; attivazione di eventuali servizi aggiuntivi e potenziamenti;
- Gestione dei rimborsi di cui al D.L. 34 convertito in legge n. 77/2020 per i mancati introiti derivanti dall'emergenza ai Gestori;
- Attuazione delle disposizioni di legge per i dipendenti (smart-working e adempimenti conseguenti).

Fasi temporali: obiettivo delle attività è quello di orientarsi verso una ripresa delle "normalità" entro la fine del 2021.

Indicatori di processo e risultato: per tutti gli adempimenti amministrativi, ove necessari, il completamento della procedura è individuato dalla pubblicazione all'albo pretorio del relativo atto (determina, deliberazione, decreto ecc.).

Risorse: per il potenziamento dei servizi l'Assemblea ha costituito un apposito Fondo Covid-19; sono inoltre utilizzabili le risorse regionali assegnate a sostegno delle aree a bassa densità di mobilità. Alla realizzazione del progetto **partecipa tutto il personale dell'Agenzia**: in attuazione dell'articolo 1, comma 870, della legge di bilancio 30 dicembre 2020, n. 178, si stabilisce di destinare al trattamento economico accessorio correlato alla performance di questo specifico progetto i risparmi derivanti dai buoni pasto non erogati nell'esercizio 2020, pari a euro 4.000,00.

Progetto: Nuovo sistema tariffario (STIBM) e integrazione con il sistema di bigliettazione elettronica (SBE)

Descrizione e articolazione: il progetto, anticipato nel 2020, rientra fra gli impegni di proroga quadriennale degli affidamenti di cui ai progetti precedenti. Nel corso dell'anno 2020 è stato individuato uno scenario per quanto riguarda lo STIBM mentre è proseguita la partecipazione all'attività di coordinamento regionale per quanto riguarda lo SBE. Restano quindi da completare nel 2021:

- Invio del progetto alla Regione per la relativa validazione nei termini che la stessa stabilirà;
- Partecipazione ai tavoli di confronto sul SBE.

Condizioni e vincoli esterni: le simulazioni del nuovo STIBM sono state svolte sulla base dei dati pre-covid e ovviamente non possono tenere conto di una situazione diversa quale quella determinatasi con l'emergenza stessa; l'attuazione del nuovo sistema, una volta validato dalla Regione, dovrebbe opportunamente essere oggetto di attuazione a emergenza finita e non prima. La Regione che in precedenza aveva definito come vincolate l'integrazione tariffaria fra i vettori su ferro e su gomma, pare abbia ora un diverso orientamento, del quale è necessario tenere conto prima di stravolgere l'assetto tariffario e la zonizzazione dei territori con il nuovo STIBM.

Fasi temporali: al momento Regione non ha individuato le nuove scadenze per gli adempimenti; l'attività deve comunque proseguire per quanto riguarda lo STIBM in vista di una sua sperimentazione sul campo nell'arco del periodo di proroga quadriennale accordato dall'Assemblea.

Indicatori di processo e risultato: per il 2021 l'indicatore è individuato dalla conclusione delle attività indicate, salvo vincoli esterni.

Risorse: vengono utilizzate le risorse correnti di bilancio- Alla realizzazione del progetto **partecipa tutto il personale dell'Agenzia**

Progetto: Riorganizzazione delle attività e degli uffici

Descrizione e articolazione: come anticipato in premessa nel 2021 sono previsti importanti cambiamenti nell'organizzazione dell'Ente, primo fra tutti l'avvicendamento del Direttore. Inoltre sono previste la cessazione del comando di uno dei dipendenti della provincia di Cremona, e la scadenza di alcuni contratti di fornitura di servizi la cui continuità è essenziale.

Vengono di conseguenza raggruppate nel presente progetto le seguenti attività:

- Passaggio di consegne fra i due direttori (cessante e nuovo) e adempimenti conseguenti (comunicazione agli enti preposti, aggiornamento firme, adempimenti in materia di trasparenza, sito internet, ecc.);
- Affidamento contratto di somministrazione lavoro per la sostituzione dell'istruttore contabile dal 1/07/2020;

- Affidamento dei servizi di supporto specialistico in materia di contabilità, bilancio, salute e sicurezza dei lavoratori;
- Affidamento dell'attività di Nucleo Interno di Valutazione per gli anni 2021-2024;
- formazione/aggiornamento del personale più ampia di quella, minimale, inerente l'accessibilità del sito internet già affidata ad un consulente con apposito incarico
- la completa informatizzazione del ciclo di fatturazione mediante implementazione della relativa estensione nel modulo "Finanziaria" dell'applicativo gestionale jEnte.

Fasi temporali: le attività previste devono concludersi entro la fine del 2021.

Indicatori di processo e risultato: per tutti gli adempimenti amministrativi, ove necessari, il completamento della procedura è individuato dalla pubblicazione all'albo pretorio del relativo atto (determina, deliberazione, decreto ecc.).

Risorse: vengono utilizzate le risorse correnti di bilancio. Alla realizzazione del progetto **partecipa tutto il personale dell'Agenzia**.