

Dicembre 2001
Rev. 0

Settore
Mobilità e Traffico

Dirigente Capo Settore
dr. Daniele Agostini

Ufficio
Mobility Manager d'Area
ing. Giancarlo Smaniotto
ing. Ernesto Marzano
arch. Alberto Marescotti

Mobility Manager Aziendale

Linee guida
per la redazione del

Piano
degli
Spostamenti
Casa
Lavoro



LISTA DEI CONTENUTI:

1	Linee generali e definizione degli obiettivi	2
2	Fase informativa e di analisi	5
2.1	Analisi delle condizioni strutturali aziendali - Questionario alle aziende	5
2.2	Progettazione ed esecuzione della campagna di indagini - Questionario ai dipendenti	8
2.3	Elaborazione dei dati	12
2.4	Analisi dell'offerta di trasporto a servizio dei dipendenti	12
2.5	Informazione ai potenziali utenti dei benefici attesi dall'iniziativa	12
3	Fase progettuale	14
4	Fase di confronto	14
5	Fase attuativa	15
6	Fase di monitoraggio e di aggiornamento	15

1 Linee generali e definizione degli obiettivi

Il Decreto 27/03/1998 dispone che tutte le aziende e gli Enti con oltre 300 dipendenti per unità locale, o con complessivamente oltre 800 distribuiti su più unità locali, adottino un **Piano degli Spostamenti Casa-Lavoro (nel seguito PSCL)** e nominino un responsabile della mobilità aziendale, definito **Mobility Manager Aziendale (nel seguito MM Aziendale)**, con il compito di razionalizzare e ottimizzare gli spostamenti sistematici del personale, soprattutto promuovendo il trasporto collettivo e introducendo forme innovative di trasporto meno inquinanti, che puntino a ridurre l'uso individuale dell'auto privata (art.3, comma 1).

La stesura del PSCL richiede, pertanto, sforzi di coordinamento e consultazione con imprenditori/dipendenti, aziende di trasporti, autorità locali, cittadini, ecc. E' importante guadagnare consensi tra i soggetti coinvolti dal piano e consultarsi con tutti per assicurare che le misure selezionate abbiano il più ampio supporto possibile.

Sulla base dell'indirizzo programmatico del **Mobility Manager d'Area (nel seguito MM d'Area)** vengono indicati e analizzati i principali obiettivi strategici dal punto di vista dei diversi soggetti della mobilità urbana.

In accordo al disegno generale del Decreto Ronchi sulla mobilità sostenibile, si delineano, in sintesi, i seguenti **obiettivi strategici**:

- promozione del Mobility Management;
- riduzione dell'uso individuale delle auto private;
- promozione e potenziamento del trasporto collettivo;
- riduzione dei livelli d'inquinamento;
- introduzione di servizi per la mobilità integrativi e innovativi e migliore organizzazione degli spostamenti sistematici.

Il ruolo economico e sociale di queste attività di pianificazione è rilevante e richiede, pertanto, un impegno deciso e costante da parte della MM d'Area che avrà il compito di coordinare e di valutare la fattibilità di una molteplicità di PSCL elaborati dalle aziende, in un'ottica di sistema, orientata alla promozione dei mezzi di trasporto collettivi e di servizi di trasporto integrativi, innovativi e ambientalmente sostenibili.

Per rendere possibile il coordinamento dei singoli PSCL è necessario che gli elaborati prodotti dal MM Aziendale, predisposti in una seconda fase, rispettino schemi quanto più possibile normalizzati, e ciò con l'obiettivo generale di:

- facilitare la ricerca di una coerenza complessiva tra i piani aziendali presentati, rendendo chiari ed inequivocabili i benefici degli interventi proposti e la loro fattibilità;
- razionalizzare le esigenze e rendere più facilmente realizzabili le proposte di intervento e modifica del servizio di trasporto pubblico;
- fornire dati di mobilità aziendale omogenei e compatibili con gli strumenti di pianificazione di livello locale e comunale.

Compito del MM Aziendale sarà anche, in particolare, quello di evidenziare il bilancio positivo tra le risorse impegnate per i progetti delineati nel PSCL ed i benefici conseguibili. Nel definire i vantaggi del progetto, il MM Aziendale raccoglie elementi di convinzione e di informazione, da utilizzare verso

i diversi attori del processo. In particolare, evidenziare i vantaggi anche a livello del singolo dipendente/utente può risultare un valido strumento, da spendere nel corso della campagna informativa, per esplicitare il beneficio netto dell'iniziativa e stimolare la collaborazione e l'adesione alle nuove caratteristiche degli spostamenti.

Dal punto di vista del *singolo dipendente/utente* i vantaggi, tra diretti ed indiretti, dovrebbero in genere essere rappresentati da:

- minori costi del trasporto;
- riduzione dei tempi di spostamento;
- possibilità di premi economici;
- diminuzione del rischio di incidenti;
- maggiore regolarità nei tempi di trasporto;
- minori stress psicofisici per la guida nel traffico;
- aumento delle facilitazioni e dei servizi per coloro che già utilizzano modi alternativi;
- socializzazione tra colleghi.

E' necessario anche un impegno per evidenziare in modo esauriente i vantaggi per l'azienda che deve sostenere le proposte del PSCL. Dal punto di vista dell'**Azienda/Ente** i benefici si possono identificare in:

- regolarità nell'arrivo dei propri dipendenti;
- possibilità di creare una condizione di maggiore socializzazione tra dipendenti, con probabili guadagni in termini di sinergie nell'attività lavorativa;
- possibilità di offrire un servizio utile ai propri dipendenti, con eventuali vantaggi, seppure indiretti, in termini di dedizione al lavoro;
- riduzione dei piazzali di sosta dedicati a parcheggio per i dipendenti e possibilità di riutilizzo per altre funzioni aziendali;
- introiti per tassazione aree parcheggio;
- aumento dell'accessibilità aziendale;
- rafforzamento dell'immagine aziendale.

Risulta essenziale evidenziare i **vantaggi sociali** per la collettività, che generalmente si possono sintetizzare in:

- riduzione dell'inquinamento atmosferico ed acustico;
- riduzione del numero di incidenti;
- riduzione della congestione stradale;
- riduzione dei tempi di trasporto.

Risulta evidente che maggiori sono i benefici sociali derivanti dal progetto e maggiori possono essere le risorse impegnate e la disponibilità da parte del Comune e delle aziende di trasporto pubblico.

Da quanto citato, emerge che il MM Aziendale ha il difficile compito di mediare le esigenze dei dipendenti con quelle dell'azienda al fine di presentare delle proposte vantaggiose e convincenti per i potenziali utenti, tenendo presente il quadro strategico dell'Amministrazione Comunale.

Questo sforzo progettuale e organizzativo deve dare come risultato un piano complessivo, che consenta di migliorare la mobilità dei singoli dipendenti, ottenendo benefici per ognuna delle categorie interessate:

- i singoli dipendenti coinvolti, in termini di tempo, costo diretto e comfort del trasporto;
- l'azienda, in termini economici e/o di produttività;
- la collettività, in termini di minori costi sociali.

Le fasi di redazione del PSCL sono indicate nello schema di Figura 1.

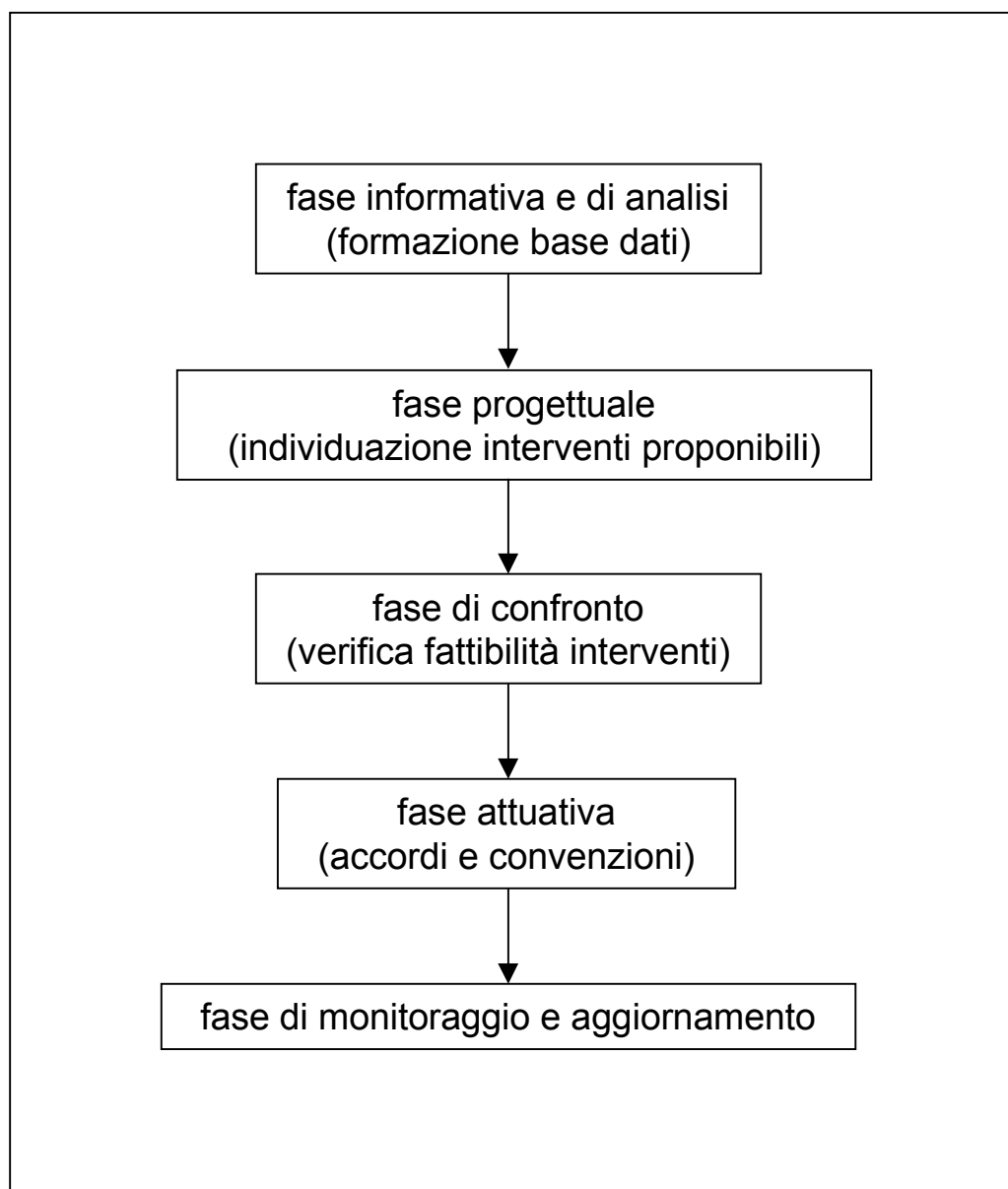


FIGURA 1

2 Fase informativa e di analisi

2.1 Analisi delle condizioni strutturali aziendali - Questionario alle aziende

La fase iniziale del lavoro del MM Aziendale è quella di raccogliere dei dati sull'azienda cui appartiene. Si dovranno effettuare delle valutazioni specifiche, in sinergia con i relativi responsabili di settore, sull'assetto strutturale e sulla disponibilità aziendale a supportare le iniziative di competenza del MM Aziendale. Il questionario fornito dal MM d'Area (vedere Figura 2) serve per uno screening iniziale dell'azienda ed è volto a raccogliere le seguenti informazioni:

- esistenza e caratteristiche di servizi di trasporto dedicati al personale aziendale e loro adeguatezza;
- esistenza di eventuali servizi di trasporto collettivo privato dedicati al personale, anche di aziende limitrofe per ubicazione di stabilimenti;
- offerta di parcheggio nei piazzali aziendali e grado di occupazione;
- risorse aziendali da utilizzare per rendere massimamente efficaci le attività del MM Aziendale.

FIGURA 2

Questionario per l'Azienda/Ente

D.1 – Informazioni generali

Nome Azienda/Ente _____

Settore di attività _____

Sede principale (città, indirizzo e CAP) _____

Riferimenti (telefono, fax, e-mail) _____

Altre sedi (città, indirizzo e CAP)

a) _____

b) _____

c) _____

d) _____

D.2 – Quale è il numero e la tipologia dei dipendenti della sede principale?

operai impiegati dirigenti

D.3 – Quale è il numero e la tipologia dei dipendenti delle altre sedi?

sede a) operai impiegati dirigenti

sede b) operai impiegati dirigenti

sede c) operai impiegati dirigenti

sede d) operai impiegati dirigenti

D.4 – Quale è l'orario delle attività che vengono svolte?

ore minuti ore minuti ore minuti ore minuti

orario di lavoro normale dalle alle e dalle alle

orario di lavoro turnisti dalle alle e dalle alle

dalle alle e dalle alle

orario per clienti dalle alle e dalle alle

orario per fornitori dalle alle e dalle alle

D.5 – Quanti parcheggi sono disponibili?

n° posti auto per i dipendenti

n° posti auto per i clienti/fornitori

n° posti bici/moto coperti

n° posti bici/moto scoperti

D.6 – Quanti e quali veicoli sono disponibili?

n° automobili

n° commerciali leggeri (furgoni)

n° commerciali pesanti (camion, autotreni, ecc.)

D.7 – Siete a conoscenza del Decreto del Ministero dell'Ambiente 27/03/1998 "Mobilità sostenibile nelle aree urbane"?

sì no

D.8 – È stato nominato il Mobility Manager Aziendale?

sì no

se è stato nominato indicarne nome e cognome _____

Foglio 1 di 2

FIGURA 2 (segue)

D.9 – Sono state avviate iniziative per incentivare il tele-lavoro?			
<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no		
se si, indicare quanti dipendenti sono coinvolti <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
D.10 – Sono possibili modifiche degli orari delle attività per migliorare la mobilità dei dipendenti?			
<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no		
D.11 – I dipendenti ricevono contributi per il costo del trasporto da casa al lavoro?			
<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no		
D.12 – L'Azienda/Ente mette a disposizione dei propri dipendenti dei servizi di trasporto dedicati?			
<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no		
D.13 – Per l'Azienda/Ente quanto incide la qualità della mobilità sulla possibilità di attrarre forze lavoro qualificate?			
<input type="checkbox"/> molto	<input type="checkbox"/> abbastanza	<input type="checkbox"/> poco	<input type="checkbox"/> per niente
D.14 – Per l'Azienda/Ente quanto incide la qualità della mobilità sulla possibilità di attrarre i clienti?			
<input type="checkbox"/> molto	<input type="checkbox"/> abbastanza	<input type="checkbox"/> poco	<input type="checkbox"/> per niente
D.15 – L'Azienda/Ente ha già svolto indagini interne sugli spostamenti casa – lavoro dei dipendenti?			
<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no		
se si, indicare se i dati sono disponibili <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no			
D.16 – L'Azienda/Ente è disponibile a collaborare per svolgere un'indagine interna sugli spostamenti casa - lavoro?			
<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no		
se si, suggerire con quali modalità _____			

2.2 Progettazione ed esecuzione della campagna di indagini - Questionario ai dipendenti

Tale attività rappresenta l'inizio del confronto con i dipendenti dell'Ente/Azienda. In questa fase vengono acquisite le informazioni necessarie per definire il quadro delle relazioni di traffico **casa-lavoro** relative ad ogni sede aziendale.

L'attività dovrà essere espletata dal MM Aziendale in sinergia con il settore dell'azienda che si occupa della gestione del personale. Quest'ultimo dovrà fornire gli elementi necessari per inquadrare il personale dipendente in relazione a:

- residenza;
- tipologia di turnazione aziendale, orari;
- luogo fisico di lavoro.

Come indicato nel frontespizio del questionario per i dipendenti messo a disposizione del MM d'Area (vedere figura 3), la residenza della forza lavoro può essere disaggregata, ad esempio, per Codice di Avviamento Postale nel caso di residenti nel Comune e per Comune nel caso di residenti fuori del Comune di Padova.

Relativamente ai turni predisposti dall'azienda, il personale dovrà essere classificato in funzione dei turni lavorativi tipici dell'azienda.. Aspetto essenziale di riferimento è l'orario di inizio lavoro e di fine turno.

Il luogo fisico di lavoro sarà identificato in funzione della sua localizzazione ed accessibilità. Si raccomanda che il questionario sia compilato nelle parti che ne identificano esattamente il luogo fisico di lavoro (sede, via) e se necessario ad identificare maggiormente la provenienza il settore o l'area di appartenenza.

Le altre domande del questionario sono di facile comprensione e sono finalizzate a raccogliere informazioni riguardanti:

- la distanza percorsa ed il tempo impiegato;
- la spesa mensile per recarsi al lavoro;
- i mezzi di trasporto utilizzati e la motivazione di base;
- la frequenza dello spostamento;
- i luoghi di parcheggio dei veicoli;
- gli spostamenti "accessori";
- la propensione ad utilizzare un altro mezzo di trasporto.

Il MM Aziendale è supportato nell'attività dall'Ufficio del Mobility Management del Comune di Padova e da un semplice software di standardizzazione delle banche dati, predisposto e fornito dal MM d'Area, che fa riferimento a specifiche schede informative.

Le risposte dei questionari dovranno quindi essere digitate in un apposito archivio informatico utilizzando il software fornito. Per facilitare questa fase di imputazione nel questionario le domande saranno già codificate.

Il database fornito, disaggregato secondo i criteri enunciati (ed anonimo per quanto disposto dall'attuale normativa sulla tutela della privacy), consentirà di effettuare delle prime valutazioni generali sulla distribuzione sul territorio e nel tempo della forza lavoro e il rapporto possibile con i servizi di trasporto esistenti.

FIGURA 3

Questionario sugli spostamenti casa – lavoro del personale dipendente

Età sesso M F

Comune domicilio _____ CAP domicilio

Sede di lavoro (via o nome sede) _____ Area/settore azienda _____

D.1 - Che tipo di orario di lavoro ha?

5 giorni 6 giorni part time turnista

D.2 - Se non è turnista risponda alle seguenti voci, altrimenti passi alla domanda successiva

	Ore	minuti
a che ora parte da casa?	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>
a che ora arriva al lavoro?	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>
a che ora esce dal lavoro nei giorni senza rientro pomeridiano?	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>
a che ora arriva a casa nei giorni senza rientro pomeridiano?	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>
quali sono i giorni di rientro pomeridiano?	<input type="checkbox"/> lun	<input type="checkbox"/> mar
	<input type="checkbox"/> mer	<input type="checkbox"/> gio
	<input type="checkbox"/> ven	<input type="checkbox"/> sab
a che ora esce dal lavoro nei giorni di rientro pomeridiano?	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>
a che ora arriva a casa nei giorni di rientro pomeridiano?	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>

D.3 - Quanti chilometri percorre per raggiungere il posto di lavoro?

D.4 - Quanto tempo impiega per arrivare al posto di lavoro?

ora minuti

D.5 - Saprebbe dire quanto spende mediamente in un mese per recarsi al lavoro?

sì no (passi a D.7)

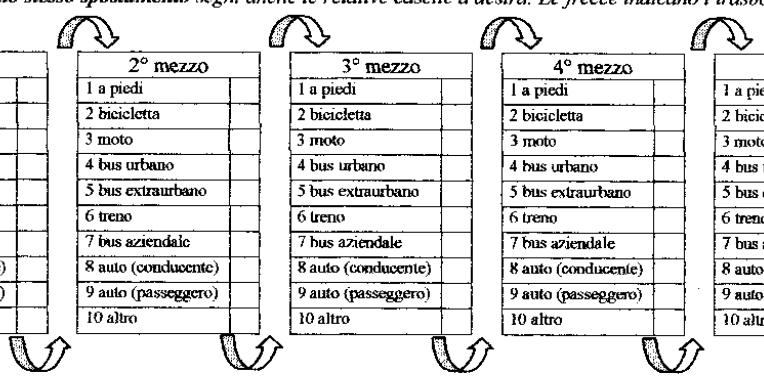
D.6 - Se ha risposto sì alla D.5, indichi la cifra in migliaia di Lire o in Euro

mila Lire Euro

D.7 - Quale è il mezzo di trasporto che utilizza per raggiungere il posto di lavoro? Se compie dei trasbordi da un mezzo ad un altro mezzo, ne indichi la sequenza (es. 1° mezzo = bicicletta, 2° mezzo = treno, 3° mezzo = autobus), senza considerare gli spostamenti a piedi inferiori ai 5 minuti.

Nota: se utilizza un solo mezzo (quello utilizzato con più frequenza durante l'anno) nell'ambito dello stesso spostamento casa- lavoro segnare con una crocetta la relativa casella riferita al 1° mezzo. Se invece, si serve di una combinazione di mezzi nell'ambito dello stesso spostamento segni anche le relative caselle a destra. Le frecce indicano i trasbordi da mezzo a mezzo.

1° mezzo	2° mezzo	3° mezzo	4° mezzo	5° mezzo
1 a piedi	1 a piedi	1 a piedi	1 a piedi	1 a piedi
2 bicicletta	2 bicicletta	2 bicicletta	2 bicicletta	2 bicicletta
3 moto	3 moto	3 moto	3 moto	3 moto
4 bus urbano	4 bus urbano	4 bus urbano	4 bus urbano	4 bus urbano
5 bus extraurbano	5 bus extraurbano	5 bus extraurbano	5 bus extraurbano	5 bus extraurbano
6 treno	6 treno	6 treno	6 treno	6 treno
7 bus aziendale	7 bus aziendale	7 bus aziendale	7 bus aziendale	7 bus aziendale
8 auto (conducente)	8 auto (conducente)	8 auto (conducente)	8 auto (conducente)	8 auto (conducente)
9 auto (passaggero)	9 auto (passaggero)	9 auto (passaggero)	9 auto (passaggero)	9 auto (passaggero)
10 altro	10 altro	10 altro	10 altro	10 altro



Settore Mobilità e Traffico
Mobility Management
Foglio 1 di 3

FIGURA 3 (segue)

D.8 - Può indicare il motivo della scelta del mezzo di trasporto utilizzato? (indicare un solo motivo)	
1 <input type="checkbox"/> economicità	6 <input type="checkbox"/> servizio pubblico non efficiente
2 <input type="checkbox"/> durata del viaggio	7 <input type="checkbox"/> sicurezza
3 <input type="checkbox"/> difficoltà di parcheggio	8 <input type="checkbox"/> comfort
4 <input type="checkbox"/> traffico	9 <input type="checkbox"/> libertà di movimento
5 <input type="checkbox"/> non esistono mezzi pubblici	10 <input type="checkbox"/> altro (figli a scuola, spesa, ecc.)
D.9 - Quando piove utilizza gli stessi mezzi di trasporto?	
<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no
D.10 - Nella bella stagione utilizza gli stessi mezzi di trasporto?	
<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no
D.11 - Se arriva al lavoro in automobile dove parcheggia? (indicare una sola risposta)	
1 <input type="checkbox"/> spazio aziendale gratuito	4 <input type="checkbox"/> su strada a pagamento
2 <input type="checkbox"/> spazio aziendale a pagamento	5 <input type="checkbox"/> su strada gratuitamente
3 <input type="checkbox"/> park pubblico a pagamento	6 <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____
D.12 - Quando parcheggia quante persone, lei compreso, sono presenti in auto?	
<input type="checkbox"/> persone	
D.13 - Partendo da casa al mattino, nel recarsi al lavoro compie anche altri spostamenti?	
<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no (passi a D.16)
D.14 - Se ha risposto sì alla D.13, quali spostamenti compie?	
1 <input type="checkbox"/> bambini a scuola	4 <input type="checkbox"/> tempo libero/svago
2 <input type="checkbox"/> acquisti	5 <input type="checkbox"/> accompagnamento altre persone
3 <input type="checkbox"/> cure mediche	6 <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____
D.15 - Se ha risposto alla D.14, con quale frequenza compie tale spostamento prima di andare al lavoro?	
1 <input type="checkbox"/> 5÷6 volte alla settimana	3 <input type="checkbox"/> 1÷2 volte alla settimana
2 <input type="checkbox"/> 3÷4 volte alla settimana	4 <input type="checkbox"/> saltuariamente
D.16 - Terminato il lavoro, prima di andare a casa compie altri spostamenti?	
<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no (passi a D.19)
D.17 - Se ha risposto sì alla D.16, quali spostamenti compie?	
1 <input type="checkbox"/> bambini a scuola	4 <input type="checkbox"/> tempo libero/svago
2 <input type="checkbox"/> acquisti	5 <input type="checkbox"/> accompagnamento altre persone
3 <input type="checkbox"/> cure mediche	6 <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____
D.18 - Se ha risposto alla D.17, con quale frequenza compie tale spostamento prima di tornare a casa?	
1 <input type="checkbox"/> 5÷6 volte alla settimana	3 <input type="checkbox"/> 1÷2 volte alla settimana
2 <input type="checkbox"/> 3÷4 volte alla settimana	4 <input type="checkbox"/> saltuariamente
D.19 - Quali mezzi di trasporto possiede?	
1 <input type="checkbox"/> Autovettura	3 <input type="checkbox"/> Ciclomotore
2 <input type="checkbox"/> Moto	4 <input type="checkbox"/> Bicicletta
Settore Mobilità e Traffico	Foglio 2 di 3
Mobility Management	

FIGURA 3 (segue)

D.20 - Se non utilizza il servizio di trasporto pubblico, può indicare il motivo? (indicare un solo motivo)

- 1 non esiste un collegamento diretto e le coincidenze sono carenti
- 2 fermate troppo distanti dall'abitazione e/o dalla sede di lavoro
- 3 collegamenti saltuari e con poca frequenza
- 4 le tariffe (biglietto o abbonamento) sono elevate
- 5 comfort di viaggio basso
- 6 tempo di viaggio troppo lungo
- 7 altro (specificare) _____

D.21 - Se adesso usa l'automobile per andare al lavoro, sarebbe disposto a usare il trasporto pubblico? (indicare una sola risposta)

- 1 no, in nessun caso
- 2 sì, se ci fossero agevolazioni economiche
- 3 sì, se migliora sensibilmente il servizio di trasporto attuale
- 4 sì, se non riuscissi più trovare parcheggio vicino al posto di lavoro
- 5 sì, se esistessero dei nuovi servizi su misura (dedicati)
- 6 altro (specificare) _____

D.22 - Se adesso usa l'automobile per andare al lavoro, sarebbe disposto a usare la bicicletta? (indicare una sola risposta)

- 1 no, in nessun caso
- 2 sì, se ci fossero piste ciclabili migliori e sicure
- 3 sì, se la bicicletta fosse messa a disposizione dal datore di lavoro
- 4 sì, se non riuscissi più trovare parcheggio vicino al posto di lavoro
- 5 sì, se ci fossero nel posto di lavoro spogliatoi, docce e locali dedicati
- 6 altro (specificare) _____

D.23 - Se adesso usa l'automobile per andare al lavoro, sarebbe disposto a condividere il viaggio con dei colleghi? (indicare una sola risposta)

- 1 no, in nessun caso
- 2 sì, lo faccio già adesso
- 3 sì, se conosco già i colleghi
- 4 sì, se non aumenta il mio attuale tempo di viaggio
- 5 sì, se vengono riservati dei posti auto vicino al posto di lavoro
- 6 sì, se viaggio come conducente
- 7 sì, se viaggio come passeggero
- 8 altro (specificare) _____

2.3 Elaborazione dei dati

L'archivio dati sarà consegnato su supporto informatico al MM d'Area, che provvederà alla elaborazione dei dati e al calcolo degli indicatori. Successivamente i risultati, opportunamente elaborati, saranno consegnati al MM Aziendale, che li utilizzerà per avanzare le prime proposte di piano, da discutere nella successiva fase di confronto.

In particolare, sarà possibile effettuare alcune prime valutazioni statistiche, analizzando in termini quantitativi e percentuali le risposte. Le elaborazioni più rilevanti saranno:

- analisi di rappresentatività statistica delle risposte pervenute (quota di risposte su numero di addetti per luogo di lavoro, ecc.);
- rappresentazione della distribuzione territoriale delle residenze del personale;
- analisi delle modalità di trasporto utilizzate;
- individuazione delle principali problematiche dell'attuale servizio di trasporto collettivo distinte per relazione di traffico;
- esame ed aggregazione dei suggerimenti orientati al miglioramento del servizio di trasporto pubblico;
- analisi della predisposizione al car-pooling (come conducente, o come trasportato) per zona di provenienza, unità produttiva di destinazione e turno di lavoro;
- analisi della predisposizione all'uso dei mezzi alternativi proposti.

Il piano delle mobilità aziendale deve essere presentato entro il 31 dicembre di ogni anno al Comune ed entro i 60 giorni successivi deve essere stipulato un accordo di programma per l'applicazione del piano tra azienda/Ente e Comune.

2.4 Analisi dell'offerta di trasporto a servizio dei dipendenti

Il MM Aziendale dovrà effettuare le analisi e le verifiche preliminari sull'offerta di trasporto, relativamente alle fasce orarie di interesse del personale aziendale, e avrà cura di apportare le eventuali integrazioni ed osservazioni agli elaborati forniti. In particolare, dovrà condurre le seguenti attività:

- analisi della accessibilità, capacità e livello di servizio offerto dalla rete di trasporto pubblico;
- analisi della situazione della rete viaria di collegamento con i nodi del trasporto pubblico e con la rete stradale principale;
- analisi dell'offerta di parcheggio su suolo pubblico e dei livelli di occupazione;
- presenza di piste ciclabili.

2.5 Informazione ai potenziali utenti dei benefici attesi dall'iniziativa

La fase informativa, finalizzata a stimolare interesse e fiducia del personale aziendale verso l'iniziativa, risulta essenziale ai fini della riuscita della campagna di indagini e quindi del PSCL.

E' una fase certamente essenziale e di grande importanza, ma che può essere attuata in momenti diversi dell'iter progettuale:

- prima dell'inizio della campagna preliminare di indagini (attraverso comunicati ai dipendenti) per una sensibilizzazione preventiva;
- nel corso della campagna preliminare, mirando ad attirare l'attenzione del dipendente sull'importanza della riorganizzazione degli spostamenti;
- dopo l'implementazione delle misure e la proposta di nuovi servizi di trasporto.

La definizione del PSCL richiede un contatto, per lo scambio di informazione e per l'acquisizione di elementi conoscitivi sul personale, che deve essere stabilito in modo permanente, secondo cadenze e scadenze che rendano produttiva ed efficace l'operazione intrapresa con il pieno consenso e convinzione da parte del personale aziendale. A tal fine possono essere attivati differenti strumenti di comunicazione, che verranno indicati successivamente

Il programma di comunicazione dovrà specificatamente riportare gli strumenti a disposizione dell'Azienda/Ente e le azioni di comunicazione e di marketing che si prevede di condurre mediante ognuno di essi.

In particolare si dovrà prevedere una o più attività di comunicazione in sede assembleare, almeno una da effettuare anteriormente alla campagna preliminare di indagine mediante l'uso dei questionari predisposti e riportati nella scheda per il dipendente. Successivamente all'indagine, possono prevedersi ulteriori comunicazioni in sede assembleare per descrivere gli obiettivi e discutere le misure proposte.

L'Azienda/Ente può prevedere l'uso degli strumenti di comunicazione interna quali mezzi informativi, sia in fase preliminare, sia nelle successive fasi di implementazione delle misure. Tali attività rientrano nella logica di sensibilizzazione preventiva dei dipendenti e di ricerca del consenso collettivo da parte del personale. I mezzi di comunicazione da utilizzare possono essere i seguenti:

- rivista aziendale;
- bacheche e spazi per affissioni;
- bollettino informativo;
- rete informatica;
- posta elettronica;
- informative del dopolavoro o sindacali;
- altri mezzi a disposizione.

3 Fase progettuale

La fase progettuale riguarda la proposta di interventi mirati:

- al miglioramento dell'accessibilità aziendale;
- la gestione della mobilità dipendenti.

Il miglioramento dell'accessibilità aziendale può essere perseguito attraverso l'attivazione o l'incentivazione delle seguenti forme alternative di trasporto:

- car pooling¹;
- car sharing;
- servizi collettivi aziendali;
- mezzi di trasporto pubblico;
- garanzia dello spostamento di rientro;
- veicoli a due ruote;
- politiche delle aree di sosta.

Per quanto riguarda invece la gestione della mobilità dei dipendenti, gli strumenti adottabili sono:

- modifica orari di lavoro;
- telelavoro;
- flessibilità di orario;
- turni differenziati.

La formulazione delle proposte progettuali deve scaturire da:

- un'analisi delle caratteristiche dei lavoratori, in termini di comportamento, attitudini, livelli culturali, ecc...;
- un'identificazione di "gruppi obiettivo", più sensibili al tema della mobilità sostenibile, sui quali focalizzare ed incentivare la campagna promozionale;
- la produzione in proprio di materiale informativo da distribuire all'interno dell'azienda, anche attraverso eventuali bollettini aziendali;
- la distribuzione di materiale informativo prodotto da enti di gestione e pianificazione;
- il contatto continuo con altri MM Aziendali e con il MM d'Area, allo scopo di coordinare idee e iniziative.

4 Fase di confronto

In questa fase le singole proposte progettuali vengono discusse in seno all'Azienda/Ente e con il MM d'Area del Comune di Padova per verificarne la fattibilità tecnico - economica e la congruenza con le azioni ed iniziative degli altri MM Aziendali e dell'Amministrazione Comunale.

¹ *Condivisione di un'auto da parte di più persone in un medesimo tragitto*

5 Fase attuativa

La realizzazione dell'intero piano di riorganizzazione della mobilità aziendale può avvenire in diverse fasi, in base alla complessità e all'estensione dei provvedimenti da attuare.

Sotto l'aspetto attuativo il MM Aziendale deve associare, a ciascuna delle soluzioni di volta in volta valutate, una serie di azioni di tipo esecutivo, prevedendone i tempi di implementazione e le risorse da impiegare, con il supporto del MM d'Area.

Nell'ambito di un Piano degli Spostamenti Casa-Lavoro possono presentarsi diversi scenari evolutivi e ad ogni iniziativa intrapresa dovrà quindi essere associata una valutazione della sua efficacia attraverso alcuni indicatori standard.

Il MM Aziendale deve quindi organizzare, con il supporto del MM d'Area incaricato della standardizzazione delle banche dati, un proprio quadro informativo costituito da:

- una base di dati di riferimento contenente il calcolo degli indicatori di efficacia prima e dopo l'avvio dei progetti;
- un archivio contenente i risultati dei questionari, con le relative elaborazioni;
- una serie di archivi particolari, che potranno essere legati solo al controllo di determinate iniziative (per esempio, il database dei partecipanti al programma di "car-pooling").

La diffusione delle informazioni relative alle finalità del piano, al suo stato di attuazione e ai benefici attesi è attuabile fiancheggiando le iniziative con vere e proprie "azioni di supporto", da inquadrare come campagne di marketing orientate alla vendita del "prodotto", costituito dalla mobilità sostenibile.

6 Fase di monitoraggio e di aggiornamento

Il Piano degli Spostamenti Casa-Lavoro deve, in base al citato decreto istitutivo, essere aggiornato con cadenza annuale.

In prima approssimazione si può pensare di effettuare il monitoraggio del Piano con cadenza annuale in coincidenza con l'aggiornamento dello stesso.

Il monitoraggio ed il conseguente eventuale aggiornamento del PSCL consente di:

- valutare l'efficacia degli interventi attuati;
- valutare le motivazioni degli scostamenti comportamentali rispetto alle previsioni, siano essi in termini positivi o negativi;
- valutare le variazioni delle condizioni quadro esterne all'azienda che influenzano la scelta modale;
- valutare le variazioni interne che determinano il quadro di mobilità (es. modifica del sistema di turnazioni, variazione quantitativa della forza lavoro, presenza di impiegati di imprese esterne);
- analizzare la rispondenza alle indicazioni del MM di Area, in relazione: alle valutazioni dei progetti di prima fase ed agli orientamenti strategici comunali.