



COMUNE DI FERRARA
Città Patrimonio dell'Umanità

COMUNE DI FERRARA

PIATTAFORMA

“PIANI SPOSTAMENTI CASA LAVORO”

- MANUALE D'USO -

INDICE

Premessa

1. Registrazione e Accessi dei Mobility Manager Aziendali
 - 1.1 Dati necessari per l'invito in piattaforma del Mobility Manager Aziendale
 - 1.2 Registrazione nuovo Mobility Manager di Azienda invitato dal Mobility Manager di Area
 - 1.3 Accessi Successivi alla Registrazione per i Mobility Manager Aziendali
2. Funzioni per il Mobility Manager Aziendale
 - 2.1 Gestione Sedi Aziendali
 - 2.2 Compilazione Questionario sulle Condizioni Strutturali Aziendali e Offerta di Trasporto
 - 2.3 Apertura Questionari
 - 2.4 Gestione Dipendenti (Invito alla Registrazione)
 - 2.5. Chiusura Rilevazioni
 - 2.6 Consultazione e Scarico delle Statistiche e dei Dati Compilati
3. Accesso dei dipendenti e compilazione questionari
 - 3.1 Accesso e compilazione del questionario da parte dei dipendenti del comune di Ferrara
 - 3.2 Accesso e compilazione del questionario da parte dei dipendenti di aziende con sedi nel territorio ferrarese
 - 3.3 Struttura Questionario Dipendenti

Premessa

Questo manuale d'uso è stato creato per guidare l'utente attraverso l'utilizzo della piattaforma "Piani Spostamenti Casa Lavoro" (PSCL), uno strumento innovativo sviluppato dal Comune di Ferrara. La piattaforma PSCL è progettata per facilitare la raccolta e l'analisi dei dati relativi agli spostamenti casa-lavoro dei dipendenti, con l'obiettivo di promuovere soluzioni di mobilità sostenibile all'interno delle aziende e migliorare la qualità della vita dei lavoratori.

Per utilizzare al meglio la piattaforma, è essenziale che ogni azienda nomini un Mobility Manager Aziendale. Questo ruolo chiave è responsabile della gestione della registrazione dei dipendenti, della supervisione della compilazione dei questionari e della comunicazione con il Mobility Manager d'Area del Comune di Ferrara. Il Mobility Manager Aziendale invierà inviti ai dipendenti per registrarsi sulla piattaforma PSCL, assicurandosi che tutti i partecipanti forniscano le informazioni necessarie per una valutazione completa delle abitudini di mobilità e delle infrastrutture aziendali.

L'utilizzo di PSCL permette alle aziende di ottenere una visione dettagliata delle modalità di trasporto utilizzate dai propri dipendenti, identificando opportunità per ottimizzare i percorsi casa-lavoro, ridurre l'impatto ambientale e migliorare il benessere dei lavoratori. Inoltre, le informazioni raccolte possono essere utilizzate per sviluppare piani di mobilità aziendale personalizzati, contribuendo a creare un ambiente lavorativo più sostenibile e resiliente.

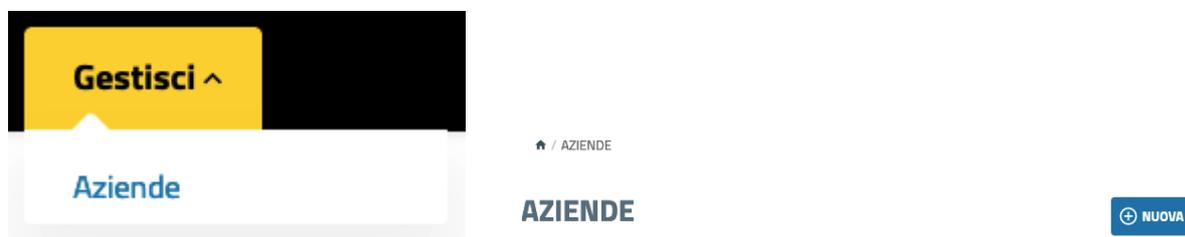
Questo manuale offre una guida dettagliata per tutti i passaggi necessari, dalla registrazione iniziale alla gestione dei dati e alla generazione di report, fornendo così un supporto completo agli utenti nella navigazione e nell'uso efficiente della piattaforma PSCL.

1. Registrazione e Accessi dei Mobility Manager Aziendali

Di seguito sono elencati, in ordine cronologico, i passaggi che costituiscono le diverse fasi del processo relativo alla rilevazione del Piano Spostamenti Casa-Lavoro.

1.1 Dati necessari per l'invito in piattaforma del Mobility Manager Aziendale

Il **Mobility Manager di Area** procede alla creazione dell'azienda all'interno della **piattaforma** tramite il menù Gestisci -> Aziende e cliccando sul tasto "Nuovo".



Dopo aver completato il primo salvataggio, nel caso non sia già censito in piattaforma, il **Mobility Manager di Area** avrà la **possibilità di invitare un utente come Mobility Manager di Azienda** tramite invio di un'email, avendo raccolto preventivamente i seguenti dati:

- Nome
- Cognome
- email

MOBILITY MANAGER DI AZIENDA

INVITA MOBILITY MANAGER DI AZIENDA

1.2 Registrazione nuovo Mobility Manager di Azienda invitato dal Mobility Manager di Area

Cliccando sul link nell'**email ricevuta da noreply@comune.fe.it con oggetto Invito alla registrazione dalla piattaforma Comune Di Ferrara per l'organizzazione {nomeAzienda}**, si accederà alla pagina di registrazione dove sarà possibile confermare o

modificare i dati personali. È essenziale completare la registrazione accettando la privacy policy e superando il controllo di sicurezza recaptcha.

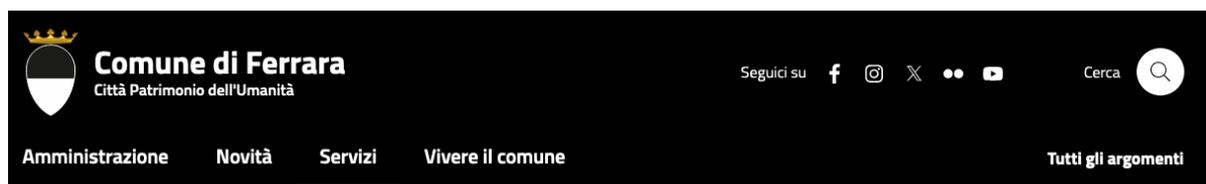
nb: si consiglia di controllare anche la cartella SPAM nel caso l'email non sia visibile nella posta in arrivo.

Seguire le istruzioni nella **seconda email** (inviata dal processo di registrazione) per impostare una **password** e **completare la creazione del proprio profilo utente**.

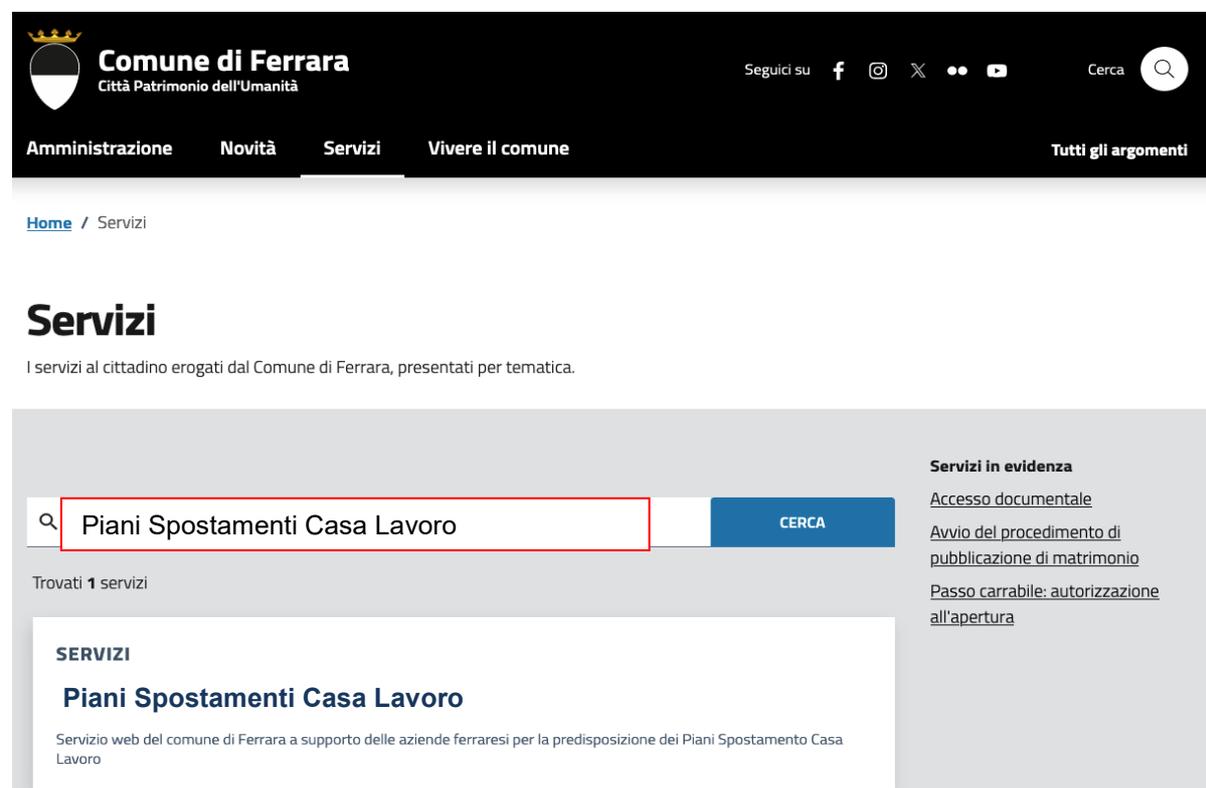
Una volta terminato il **Mobility Manager di Azienda** sarà automaticamente associato all'azienda da cui è stato inviato l'invito.

1.3 Accessi Successivi alla Registrazione per i Mobility Manager Aziendali

In possesso delle credenziali (email e password) del proprio profilo utente, selezionare la **scheda Servizi** sulla homepage del comune di Ferrara



effettuare la ricerca dell'oggetto **Piani Spostamenti Casa Lavoro**



Cliccando sul Servizio ricercato si aprirà una pagina di presentazione ed informazioni sui PSCL e sarà possibile effettuare l'accesso in piattaforma **clickando** il tasto **“Accedi al servizio”**

ACCEDI AL SERVIZIO

procedere utilizzando le proprie **credenziali**

Accedi

Indirizzo email*

Password *

Ricordami

[Hai dimenticato la password? / Richiedi nuova password](#)

Si entrerà nella pagina chiamata **“Bacheca personale”** dove è presente il bottone **“SPOSTAMENTO CASA LAVORO”** che permette di accedere alle varie interfacce inerenti alla rilevazione.

The screenshot shows a user interface with a dark header containing navigation tabs: "Amministrazione", "Novità", "Servizi", "Vivere il comune", and "Tutti gli argomenti". Below the header, a user profile is displayed with a circular avatar, the name "Benvenuto, Mario Rossi", and a "modifica profilo" link. A yellow button labeled "SPOSTAMENTO CASA LAVORO" is visible. Below the profile, there are several menu items: "ACCESSO ALL'INFORMAZIONE", "COMUNICAZIONE", "COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE", "LAVORO", "MOBILITÀ SOSTENIBILE", "TEMPO LIBERO", "TRASPORTO PUBBLICO", and an "aggiungi argomento" link.

nb: cliccando sul proprio nome utente in alto a destra si può selezionare "Vai alla bacheca personale"

2. Funzioni per il Mobility Manager Aziendale

2.1 Gestione Sedi Aziendali

Ogni azienda deve censire almeno una sede aziendale.

GESTIONE SEDI

CREA NUOVA SEDE

nb: senza la creazione di una sede aziendale, i dipendenti non possono compilare il questionario sulle abitudini di spostamento casa-lavoro

Per censire una sede, accedere al menu "SPOSTAMENTO CASA LAVORO" e selezionare "GESTISCI SEDI E INVITI".



Cliccare "CREA NUOVA SEDE" e compilare i campi richiesti.

Struttura Questionario Sedi

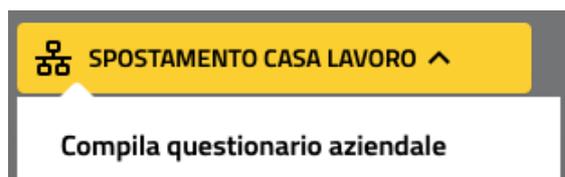
- Denominazione
- Indirizzo
- Civico
- numero dipendenti
- posti auto presenti
- posti moto presenti
- posti bici presenti
- spogliatoi presenti
- spogliatoi con docce presenti
- mensa aziendale presente

2.2 Compilazione Questionario sulle Condizioni Strutturali Aziendali e Offerta di Trasporto

È compito del Mobility Manager di Azienda compilare il questionario aziendale, che raccoglie dati fondamentali sulle strutture aziendali e l'offerta di trasporto.

Suggerimento: Preparare in anticipo le informazioni richieste per completare il questionario in circa 10 minuti.

Per procedere si accede al menu "SPOSTAMENTO CASA LAVORO" e selezionare "COMPILA QUESTIONARIO AZIENDALE".



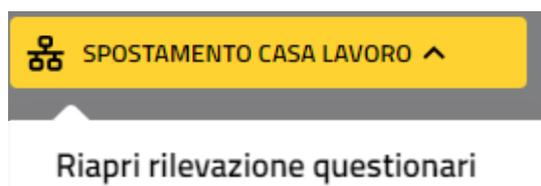
Struttura Questionario Azienda

- Numero personale dipendente
- Numero dipendenti part-time
- Numero dipendenti full time
- L'azienda prevede turni di lavoro?
- In quali giorni sono previsti i turni
- Indicare l'orario di inizio del primo turno della giornata
- Qual è il budget annuale utilizzato per la gestione della mobilità dei dipendenti?
- Quante sono le risorse umane che si dedicano alla gestione della mobilità dei dipendenti?
- Quali mezzi di trasporto sono messi a disposizione da parte dell'azienda per favorire la mobilità casa-lavoro dei dipendenti?
- Quante auto aziendali sono a disposizione dei dipendenti?
- Quante moto aziendali sono a disposizione dei dipendenti?
- Quante bici aziendali sono a disposizione dei dipendenti?
- Quanti monopattini aziendali sono a disposizione dei dipendenti?
- Quali di questi incentivi sono a disposizione dei dipendenti per favorire la mobilità casa-lavoro con mezzi sostenibili? Incentivi/sconti per l'acquisto di abbonamenti TPL; Incentivi/sconti per l'acquisto di servizi di Sharing Mobility; Incentivi all'uso di bici; Incentivi all'acquisto di bici; Altro
- Sono presenti strumenti di comunicazione aziendale utilizzabili per incentivare la mobilità sostenibile casa-lavoro?
- In azienda è prevista la possibilità di smart working / telelavoro
- Quanti dipendenti usufruiscono di smart working / telelavoro?

2.3 Apertura Questionari

Il **Mobility Manager di Azienda** dopo aver inserito tutte le sedi presenti nel comune di Ferrara può aprire la rilevazione dei questionari.

Per procedere si accede al menu "SPOSTAMENTO CASA LAVORO" e selezionare "**RIAPRI RILEVAZIONE QUESTIONARI**".



2.4 Gestione Dipendenti (Invito alla Registrazione)

Il Mobility Manager di Azienda deve invitare i dipendenti a registrarsi sulla piattaforma. Ci sono due opzioni:

- **Invita dipendenti:** Si invia un invito email ai nuovi utenti.
- **Importa Inviti:** Caricare un file Excel per inviare inviti in massa.
nb: gli inviti importati devono essere confermati manualmente prima dell'invio

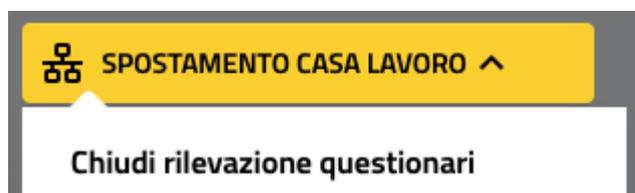
Per procedere agli inviti si accede al menu "SPOSTAMENTO CASA LAVORO" e selezionare "GESTISCI SEDI E INVITI" e selezionare **"INVITA DIPENDENTI"**



2.5. Chiusura Rilevazioni

Il **Mobility Manager di Azienda** può chiudere le rilevazioni, bloccando ulteriori modifiche ai questionari. **È importante chiudere le rilevazioni solo quando si è sicuri che tutti i dati necessari siano stati raccolti.**

Per procedere si accede al menu "SPOSTAMENTO CASA LAVORO" e selezionare **"CHIUDI RILEVAZIONE QUESTIONARI"**.



2.6 Consultazione e Scarico delle Statistiche e dei Dati Compilati

Dalla bacheca personale, il Mobility Manager di Azienda può monitorare l'andamento delle rilevazioni e scaricare i report.

I report saranno disponibili una settimana dopo la chiusura delle rilevazioni.

Per procedere si accede al menu "SPOSTAMENTO CASA LAVORO" e selezionare **"REPORT COMPILAZIONI AZIENDA"**



Per procedere a scaricare le statistiche, **disponibili dopo 7 giorni dalla data di chiusura rilevazioni**, basterà cliccare sui pulsanti a disposizione a fine della pagina

SCARICA STATISTICHE DATI AZIENDA

SCARICA STATISTICHE DATI SEDI

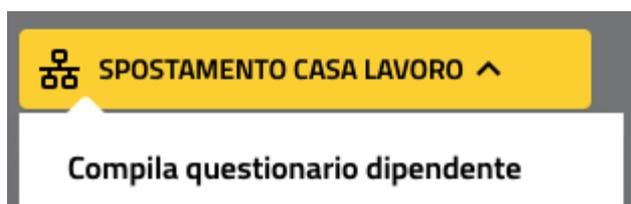
SCARICA PERCORSI

3. Accesso dei dipendenti e compilazione questionari

3.1 Accesso e compilazione del questionario da parte dei dipendenti del comune di Ferrara

Per partecipare alla compilazione del questionario è necessario accedere al sito del Comune di Ferrara , cliccare sull'etichetta **ACCEDI ALL'AREA PERSONALE** e scegliere **Login dipendente**, inserendo le stesse credenziali con cui si accede al PC di lavoro in ufficio.

Si aprirà un pop-up che ricorda la compilazione del questionario, si potrà cliccare su quello oppure sarà sufficiente andare nella Bachecca Personale cliccando sul proprio nome utente in alto a destra, accedere al menu "SPOSTAMENTO CASA LAVORO" e selezionare "**COMPILA QUESTIONARIO DIPENDENTE**".



nb: ogni dipendente (compreso il Mobility Manager di Azienda) può compilare il questionario una sola volta.

3.2 Accesso e compilazione del questionario da parte dei dipendenti di aziende con sedi nel territorio ferrarese

In possesso delle credenziali (email e password) del proprio profilo utente, selezionare la **scheda Servizi** sulla homepage del comune di Ferrara

effettuare la ricerca dell'oggetto **Piani Spostamenti Casa Lavoro**

[Home](#) / [Servizi](#)

Servizi

I servizi al cittadino erogati dal Comune di Ferrara, presentati per tematica.

[CERCA](#)

Trovati **1** servizi

SERVIZI

Piani Spostamenti Casa Lavoro

Servizio web del comune di Ferrara a supporto delle aziende ferraresi per la predisposizione dei Piani Spostamento Casa Lavoro

Servizi in evidenza

- [Accesso documentale](#)
- [Avvio del procedimento di pubblicazione di matrimonio](#)
- [Passo carrabile: autorizzazione all'apertura](#)

Cliccando sul Servizio ricercato si aprirà una pagina di presentazione ed informazioni sui PSCL e sarà possibile effettuare l'accesso in piattaforma **clickando** il tasto **“Accedi al servizio”**

ACCEDI AL SERVIZIO

procedere utilizzando le proprie **credenziali**

Accedi

Indirizzo email*

Password *

Ricordami

[Hai dimenticato la password? / Richiedi nuova password](#)

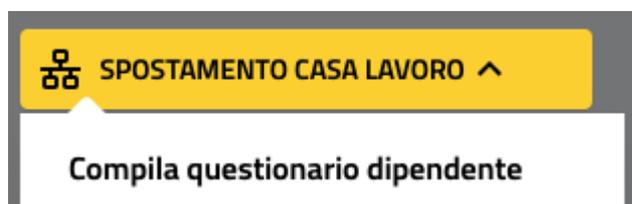
Si entrerà nella pagina chiamata **"Bacheca personale"** dove è presente il bottone **"SPOSTAMENTO CASA LAVORO"** che permette di accedere alle varie interfacce inerenti alla rilevazione.



nb: cliccando sul proprio nome utente in alto a destra si può selezionare "Vai alla bacheca personale"

Questo questionario, disponibile per tutti i dipendenti, è cruciale per raccogliere dati sulle abitudini di spostamento.

Per procedere si accede al menu "SPOSTAMENTO CASA LAVORO" e selezionare **"COMPILA QUESTIONARIO DIPENDENTE"**.



nb: ogni dipendente (compreso il Mobility Manager di Azienda) può compilare il questionario una sola volta.

3.3 Struttura Questionario Dipendenti

INFO PERSONALI

- Il comune di partenza è Ferrara?
- CAP
- Località
- Inserisci provincia e comune di partenza
- Genere
- Fascia di età

ORARI DI LAVORO

- Il tuo orario di lavoro si articola per turni?
- Quanti giorni fai in presenza, alla settimana?
- A che ora arrivi di solito al lavoro?
- A che ora esci solitamente dal lavoro?

MEZZI DI TRASPORTO

- Hai a disposizione un'auto privata?
- Che tipo di alimentazione ha la tua auto?
- Quale mezzo usi prevalentemente quando c'è bel tempo?
- Puoi indicare il motivo principale della scelta del mezzo privato?
- Puoi indicare il motivo principale della scelta del mezzo pubblico?
- Quale mezzo usi prevalentemente quando c'è brutto tempo?
- Puoi indicare il motivo principale della scelta di un mezzo privato con brutto tempo?
- Puoi indicare il motivo principale della scelta un mezzo pubblico con brutto tempo?

SPOSTAMENTO

- In media, quanto tempo impieghi a raggiungere il posto di lavoro (indipendentemente dal mezzo utilizzato)?
- In media, quale distanza percorri per raggiungere il lavoro?
- Di solito, durante lo stesso spostamento giornaliero, utilizzi più mezzi negli spostamenti casa-lavoro e ritorno?
- Indica i mezzi che utilizzi per recarti al lavoro (nello stesso spostamento giornaliero):
In media, quanto spendi mensilmente per recarti al lavoro?

FEEDBACK SPOSTAMENTO

- Normalmente, nel tragitto di andata da casa al lavoro hai impegni extralavorativi (es.

portare/prendere famigliari o altre persone, impegni sportivi, acquisti, ecc.)?

- Normalmente, nel tragitto di ritorno da casa al lavoro hai impegni extralavorativi (es. portare/prendere famigliari o altre persone, impegni sportivi, acquisti, ecc.)?
- Quanto sei soddisfatto relativamente alle modalità abituali di spostamento casa-lavoro?
- Saresti disposto a cambiare le modalità di spostamento usando bicicletta o monopattino a noleggio (sharing)?
- Saresti disposto a cambiare le modalità di spostamento usando bicicletta o monopattino di tua proprietà?
- Saresti disposto a cambiare le modalità di spostamento in favore del trasporto pubblico?
- Saresti disposto a cambiare le modalità di spostamento in favore di carpooling?