



Ufficio Mobilità Sostenibile  
del Territorio di Correggio

**LIFE09 ENV/IT/000063**

## **I.MO.S.M.I.D.**

**“Integrated Model for Sustainable management of  
Mobility in Industrial Districts”**

### **REPORT AZIONE 4**

**ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO  
DELL’UFFICIO DI MOBILITY MANAGEMENT  
DI DISTRETTO**

Reggio Emilia, 31/12/2011

## INDICE

PREMESSA .....	4
LE FUNZIONI DELL'UFFICIO DI MOBILITY MANAGEMENT .....	5
Coordinamento dell'ufficio .....	5
Pianificazione e gestione del servizio di carpooling.....	6
Programmazione e pianificazione dei servizi di TPL .....	7
Monitoraggio dei servizi.....	7
Gestione delle criticità .....	8
Comunicazione, informazione e promozione dei servizi.....	9
Analisi e studi per nuove soluzioni di trasporto .....	9
Gestione dei rapporti con le imprese .....	10
Gestione dei servizi connessi al car pooling .....	10
Gestione dei contratti e rapporti con gli utenti.....	10
Gestione delle politiche per l'incentivazione dei buoni per la mobilità sostenibile.....	11
Sportello al pubblico .....	11
Atrezzature necessarie .....	12
DIMENSIONAMENTO DELL'UFFICIO DI MOBILITY MANAGEMENT .....	13
Approccio metodologico .....	13
Risultati dell'analisi.....	14

## **PREMESSA**

Il mobility management è un approccio di gestione della mobilità che si propone di incidere sui comportamenti dei cittadini in tema di spostamenti, basando le proprie azioni sulla conoscenza dei bisogni di mobilità di quest'ultimi. Tali azioni possono essere realizzate ed implementate sul territorio (distretto industriale di Correggio) solo se vi sono determinate condizioni al contorno che agevolano il raggiungimento degli obiettivi prefissati con il progetto IMOSMID. Uno di questi è l'ufficio di Mobility Management (in seguito, per brevità, UMM).

Il documento prevede la definizione delle funzioni, dell'organico e degli strumenti dell'UMM il cui compito è anche quello di organizzare e gestire le attività definite nell'Azione 3. L'Ufficio avrà la funzione di gestire in autonomia le fasi progettuali previste ed intervenire tempestivamente nel caso in cui si dovessero manifestare criticità nel corso dello svolgimento del Progetto nelle fase di sperimentazione ed a regime. Grazie al livello di specializzazione che tale ufficio sarà in grado di acquisire, la sua attività dovrà proseguire al di là dei limiti temporali previsti dal progetto (agosto 2013).

## **LE FUNZIONI DELL'UFFICIO DI MOBILITY MANAGEMENT**

L'Ufficio di Mobility Management (UMM), avviato ufficialmente il primo gennaio 2012, prevede una fase di formazione ed affiancamento da parte di specialisti ed esperti del settore (comunicazione, formazione, marketing e mobilità sostenibile), con l'obiettivo di agevolare l'inserimento delle risorse dedicate alla conduzione.

L'Ufficio di Mobility Management avrà il compito di organizzare e coordinare i servizi e le attività funzionali al raggiungimento degli obiettivi di progetto (incremento della mobilità sostenibile attraverso l'utilizzo di soluzioni di trasporto privato e pubblico). Le funzioni si possono così sintetizzare:

- ✓ coordinamento dell'ufficio;
- ✓ pianificazione e gestione del servizio di carpooling;
- ✓ programmazione e pianificazione dei servizi di TPL;
- ✓ monitoraggio dei servizi;
- ✓ gestione delle criticità;
- ✓ comunicazione, informazione e promozione dei servizi;
- ✓ analisi e studi per nuove soluzioni di trasporto;
- ✓ gestione dei rapporti con le imprese;
- ✓ gestione dei servizi connessi al carpooling (ricarica e noleggio dei mezzi);
- ✓ gestione dei contratti e rapporti con gli utenti;
- ✓ gestione delle politiche per l'incentivazione dei buoni per la mobilità sostenibile;
- ✓ sportello al pubblico.

### ***Coordinamento dell'ufficio***

L'obiettivo principale del Coordinatore dell'UMM è quello di favorire ed incentivare il cambiamento delle abitudini e dei comportamenti negli spostamenti casa-lavoro compiuti dai dipendenti delle aziende del Distretto industriale di Correggio. L'attività di coordinamento sarà svolta da un coordinatore dell'Agenzia della Mobilità di Reggio Emilia e avrà la funzione di organizzare e gestire le risorse dell'ufficio, ed integrare e/o creare collegamenti con i vari stakeholders.

Il Coordinatore si occuperà di promuovere l'approccio del mobility management presso aziende ed enti del territorio attraverso supporto tecnico, formazione, incentivi (ticket per la mobilità sostenibile) ed altre iniziative.

Le azioni del Coordinatore mirano essenzialmente a:

- ✓ assicurare il soddisfacimento dei bisogni di mobilità degli addetti del distretto con il rispetto degli obiettivi di riduzione dei consumi energetici e dei costi ambientali, sociali ed economici oggi legati al sistema dei trasporti;
- ✓ migliorare l'accessibilità al distretto industriale di Correggio con particolare riguardo ai modi "sostenibili" quali il trasporto pubblico locale (Quirino), il trasporto ciclo-pedonale e quello privato nelle forme di car pooling e car sharing;
- ✓ influenzare i comportamenti individuali incoraggiando l'utente a soddisfare i bisogni di mobilità usando modi di trasporto da punto di vista ambientale e sociale, sostenibili;
- ✓ ridurre il numero, la lunghezza e i bisogni degli spostamenti individuali con il veicolo privato.

### ***Pianificazione e gestione del servizio di carpooling***

L'ufficio avrà il compito di organizzare specifici servizi sul territorio caratterizzati da modalità di trasporto privato innovative, quali il car pooling. L'obiettivo del car-pooling è quello di realizzare viaggi collettivi attraverso la formazione di appositi "equipaggi" formati da almeno due persone che condividono una macchina, in genere di proprietà di uno degli occupanti.

Nella fase di sperimentazione del Progetto IMOSMID si prevede l'utilizzo di mezzi elettrici proposti gratuitamente ad un campione di addetti del distretto industriale di Correggio in comodità d'uso. A regime l'UMM dovrà prevedere la pianificazione e la gestione di servizi di car pooling caratterizzati dall'impiego di auto private. Il servizio di car pooling si basa su:

- ✓ un autista che offre un passaggio, in fase di sperimentazione con il veicolo elettrico, a regime con la sua auto privata;
- ✓ alcune persone che richiedono un passaggio verso la stessa destinazione (distretto) o lungo il tragitto percorso dall'autista.

La pianificazione e la gestione delle attività da parte dell'UMM permetterà di:

- ✓ ridurre i costi di viaggio attraverso la condivisione delle spese tra i car-poolers;
- ✓ contribuire a ridurre l'inquinamento atmosferico prodotto dalle auto ;
- ✓ socializzare con altre persone;
- ✓ ridurre lo stress psicofisico indotto dalla guida;
- ✓ avvalersi di agevolazioni e benefici.

A supporto delle attività dell'UMM è previsto un software in modalità ASP con un'interfaccia web-based che consente la creazione e la gestione di equipaggi per lo spostamento casa-lavoro e le trasferte di lavoro in car pooling. La creazione e gestione degli equipaggi è eseguita dal software attraverso l'applicazione di un algoritmo proprietario di ricerca e confronto di percorsi (georeferenziati tramite mappe Google), che

consente al singolo utente di visualizzare su mappa grafica interattiva i percorsi “simili” al proprio e gestire in maniera dinamica eventuali deviazioni di tragitto che possono essere funzionali al completamento dell’equipaggio (due o più componenti).

I benefici derivanti dal car pooling sono, infatti, proporzionali al numero di persone che viaggiano insieme ed il software può dare evidenza, per ogni equipaggio formato, dei benefici connessi in termini di CO2 non emessa, veicoli circolanti in meno, km non percorsi e risparmio economico. La ricerca dei percorsi “simili” al proprio può essere ulteriormente filtrata sulla base delle preferenze di viaggio espresse dall’utente (fumatore e non, trasporto bagagli, altro).

Il software consente infine di notificare, via email o sms ai titolari dei percorsi “simili” che sono stati individuati, la richiesta di condividere il percorso e sulla base dell’accettazione o meno di questi ultimi è formalizzato l’equipaggio. Il sw permette anche la gestione delle notifiche inviate ai componenti dell’equipaggio attraverso e-mail e/o sms anche in corrispondenza di variazioni relative all’equipaggio stesso, che può essere “occasionale” se tale è il percorso a cui è collegato oppure “stabile” se relativo a percorsi fatti con una determinata frequenza, o richieste di deviazioni rispetto al tragitto originale.

### ***Programmazione e pianificazione dei servizi di TPL***

L’Ufficio di Mobility Management ha il compito di programmare e gestire i servizi di trasporto collettivo a supporto del Distretto Industriale di Correggio attraverso la realizzazione di collegamenti verso la zona industriale ed i punti d’interesse individuati dall’azione 4 del Progetto quali ad esempio la mensa.

L’UMM deve verificare l’adeguatezza degli orari riferiti al trasporto pubblico urbano ed extraurbano in relazione alle diverse esigenze di mobilità degli addetti della zona industriale; tali esigenze, verificate con cadenza periodica, mirano alla ottimizzazione dei servizi di collegamento necessari al territorio cercando anche un’integrazione tra il servizio urbano di Quirino ed il servizio extraurbano (linea 3182).

### ***Monitoraggio dei servizi***

Tra le attività “core” dell’Ufficio di Mobility Management si annovera il monitoraggio dei servizi di trasporto (pubblico e privato) effettuati da/per il distretto industriale di Correggio. Il monitoraggio dei servizi di car pooling avviene attraverso l’analisi dei dati provenienti dagli equipaggi e dal database del software a supporto dell’organizzazione, mentre per il trasporto pubblico urbano di Quirino il monitoraggio si avvale di STIMER, sistema di tariffazione integrata a “biglietto unico” per il trasporto pubblico locale e

regionale basato sulla suddivisione in zone tariffarie del territorio dell'Emilia-Romagna e su un sistema tecnologico di gestione, unitamente a rilevazioni campionarie sulla domanda di mobilità soddisfatta.

A supporto del monitoraggio dei servizi di car pooling è prevista l'installazione, su (25) veicoli elettrici concessi in comodato d'uso, di appositi dispositivi di localizzazione che permettono la continua raccolta di parametri quali posizione, velocità, direzione, stato del quadro (acceso o spento), chilometri progressivi percorsi, ore di quadro acceso progressive, tensione della batteria del veicolo ed ulteriori informazioni che riguardano il funzionamento del dispositivo stesso (dati GPS, dati sulla registrazione GSM/GPRS). La centrale di controllo del sistema di localizzazione dei veicoli elettrici è sviluppata su piattaforma web 2.0, ed è utilizzabile in modalità ASP in collegamento con internet.

L'UMM avrà il compito di analizzare i risultati del monitoraggio attraverso i seguenti indicatori:

- ✓ numero degli addetti aderenti all'iniziativa car-pooling [Mese per mese];
- ✓ numero degli equipaggi car-pooling [Mese per mese];
- ✓ numero di viaggi in car-pooling [Mese per mese];
- ✓ km verdi percorsi in car pooling da veicoli elettrici [Mese per mese];
- ✓ km verdi percorsi in car pooling da veicoli con motore endotermico alimentato con biocombustibili [Mese per mese];
- ✓ numero di utenti dei servizi di trasporto collettivo;
- ✓ n. ticket della mobilità distribuiti [Mese per mese].

### ***Gestione delle criticità***

La funzione di "gestione delle criticità" ha lo scopo di individuare, gestire e risolvere le potenziali sorgenti di problemi che possono compromettere i risultati del Progetto e di tutte le attività gestite dall'Ufficio di Mobility Management, e successivamente definire le opportune soluzioni per attenuare gli impatti su obiettivi e risultati attesi da IMOSMID.

Le criticità possono sorgere in qualsiasi momento e riguardare tutti gli elementi che caratterizzano il Progetto, dalle persone che costituiscono gli equipaggi del car pooling alle dinamiche di svolgimento dei servizi di trasporto pubblico locale (urbano ed extraurbano). Tutte le criticità devono essere a conoscenza dal Coordinatore dell'Ufficio di MM, che è responsabile della relativa rimozione.

L'Ufficio di MM provvederà ad applicare la tecnica del "Problem solving", l'insieme dei processi atti ad analizzare, affrontare e risolvere positivamente situazioni problematiche. Nella fattispecie dovrà generare soluzioni alternative, selezionare una soluzione atta ad annullare la criticità, sviluppare un piano di attuazione, scegliere la soluzione (migliore) del



problema, applicare il piano di attuazione della soluzione prescelta. L'ufficio di Mobility Management dovrà conoscere ed analizzare tutte le criticità che dovessero emergere dall'attivazione dei servizi (car pooling, Quirino, TPL extraurbano, ecc) al fine di monitorarne l'evoluzione e di apportare le necessarie modifiche.

### ***Comunicazione, informazione e promozione dei servizi***

La campagna di comunicazione ed informazione ha la finalità di promuovere o sensibilizzare gli addetti al distretto industriale di Correggio (e a regime tutta la popolazione di Correggio che effettua spostamenti casa-lavoro) rispetto ai servizi proposti nel Progetto, mettendone in luce aspetti positivi e benefici prodotti. La campagna di comunicazione si pone anche la finalità di sensibilizzare e promuovere comportamenti o atteggiamenti a favore della mobilità innovativa.

L'ufficio di MM elaborerà e diffonderà messaggi sulla gamma di servizi ed iniziative proposte da IMOSMID e garantirà visibilità sull'avanzamento complessivo delle attività. La comunicazione interesserà la popolazione attiva nell'ambito distrettuale di Correggio, e sarà estesa a tutti i potenziali fruitori del servizio. Avrà il compito inoltre di informare tutti gli stakeholders, promuovere i servizi proposti ed indirizzare i diversi utenti verso una mobilità maggiormente sostenibile.

### ***Analisi e studi per nuove soluzioni di trasporto***

L'Ufficio di MM, in virtù della naturale operatività e funzionalità, si pone come obiettivo l'analisi delle diverse modalità di spostamento al fine di progettare e introdurre servizi integrativi e innovativi per gli spostamenti casa-lavoro e per la mobilità in generale per tutti i residenti di Correggio e dell'area studio (prima cintura del distretto industriale).

Le analisi, in aggiunta alle attività di monitoraggio dei servizi di trasporto privato (car pooling) e pubblico (Quirino e linea 3182), prevedono anche l'identificazione degli spostamenti sistematici interessati al distretto industriale e lo studio sia dal punto di vista tecnico sia dal punto di vista economico delle soluzioni di trasporto innovative. A titolo esemplificativo ci si riferisce a:

- car sharing, per l'utilizzo condiviso di più veicoli ritirati in apposite aree di sosta. In questo modo si favorirebbe una mobilità sostenibile ed innovativa attraverso l'utilizzo dei veicoli elettrici in fase di sperimentazione;
- bike sharing, nell'area interna al distretto industriale di Correggio a servizio dell'unica mensa disponibile per gli addetti che non rientrano a casa nella pausa pranzo.

## ***Gestione dei rapporti con le imprese***

L'ufficio, oltre alle sue classiche funzioni di programmazione e pianificazione dei servizi di mobilità sostenibile, avrà il compito di analizzare e gestire le relazioni con le aziende del Distretto industriale di Correggio in modo da estendere i servizi a tutti gli addetti del Villaggio. L'obiettivo è quello di creare canali di comunicazione tra l'Ufficio di MM e le singole aziende, al fine di sviluppare rapporti produttivi bidirezionali e potenziare la rete di imprese per il Progetto.

## ***Gestione dei servizi connessi al car pooling***

In merito alla gestione dei servizi connessi al car pooling l'Ufficio dovrà gestire le attività inerenti al noleggio (concessione in comodato d'uso) dei veicoli elettrici attraverso la:

- comunicazione della lettera di consegna al capo equipaggio;
- trasmissione del "Foglio patto e condizioni" ai componenti dell'equipaggio;
- consegna del "Diario di Bordo" del veicolo.

L'Ufficio avrà il compito di curare la gestione del veicolo elettrico concesso nei termini relativi:

- alla funzionalità, con specifico riferimento alla manutenzione e sostituzione del veicolo;
- all'alimentazione dello stesso, con particolare cura dei punti di ricarica, dei numeri telefonici di riferimento per l'assistenza. Per quest'ultima attività l'Ufficio di MM si avvarrà del supporto di un officina specializzata, del Comune di Correggio e di Encor.

La ricarica dei veicoli elettrici potrà avvenire presso le abitazioni dei titolari della concessione del veicolo in comodato d'uso e nei seguenti punti disponibili sul territorio (Comune di Correggio):

- 2 postazioni in Piazzale Carducci;
- 1 postazione presso la sede di Encor;
- 4 postazioni distribuite in Piazzale Aldo Moro, via Fratelli Cervi, Piazzale Ciancitelli e Piazzale 2 agosto.

La ricarica potrà avvenire inoltre presso la sede dell'Agenzia per la Mobilità sita a Reggio Emilia in Viale Trento Trieste.

## ***Gestione dei contratti e rapporti con gli utenti***

Così come previsto per la gestione dei servizi connessi al car pooling, l'Ufficio di MM dovrà curare la gestione dei contratti e dei rapporti con gli utenti attraverso:

- il recepimento delle eventuali nuove richieste di adesione al servizio di car pooling, affinché vengano soddisfatte dalle attività di progetto;

- la gestione dell'assegnazione, la sostituzione e le modalità di utilizzo dei veicoli attraverso il contratto di comodato d'uso, la lettera di consegna ed il foglio patti e condizioni.

### ***Gestione delle politiche per l'incentivazione dei buoni per la mobilità sostenibile***

L'Ufficio di MM sarà in possesso dei buoni preventivamente acquistati dalla Provincia di Reggio Emilia dal fornitore individuato (Qui Group). I buoni per la mobilità sostenibile rappresentano un incentivo per coloro che utilizzeranno il servizio di car pooling per recarsi in azienda. Pertanto, a partire da una funzionalità specifica del SW a disposizione, l'Ufficio disporrà periodicamente di un report contenente il livello di utilizzo del servizio suddiviso per equipaggio e per risorsa.

In base alla disponibilità di buoni e alle regole di distribuzione che saranno state nel frattempo definite, l'ufficio si occuperà di consegnare i buoni ai dipendenti.

L'ufficio si potrà occupare inoltre, acquisendo le informazioni direttamente dal fornitore dei buoni (dopo che questo avrà rimborsato gli esercenti che consegnano i buoni spesi dai dipendenti), di effettuare apposite statistiche di spesa dei buoni per categoria merceologica e per servizio, in modo tale da poter, ove del caso, orientare diversamente la rete di esercizi convenzionati o estenderla in altre località.

### ***Sportello al pubblico***

L'Ufficio di Mobility Management svolgerà anche la funzione di "Sportello al pubblico" (Infopoint) la cui caratteristica sarà quella di pianificare, supervisionare, coordinare e controllare i processi che riguardano la mobilità pubblica e privata a Correggio sostenibile e ciclabile. Per questo motivo l'Ufficio avrà il delicato compito di gestire il sistema di relazioni tra i cittadini, le Istituzioni e le Aziende interne al distretto industriale (e non solo).

Lo sportello al pubblico dovrà fornire informazioni logistiche sui servizi, uffici e strutture connesse al Progetto IMOSMID e provvedere all'informazione e all'accoglienza degli addetti al distretto industriale di Correggio che utilizzano i servizi dell'Ufficio. Inoltre dovrà curare la rete informativa su eventi e iniziative proprie e del Progetto e distribuire materiale informativo sulle iniziative e sul Progetto IMOSMID (brochure di Progetto in italiano e inglese, pubblicazioni e ricerche del Progetto). Un'attenzione particolare dovrà essere dedicata allo sviluppo del front office con i diversi stakeholders al fine di meglio identificare i comportamenti e le esigenze del territorio.

### ***Attrezzature necessarie***

L'ufficio di Mobility Management, sulla base delle funzioni che deve svolgere per il raggiungimento degli obiettivi di progetto, sarà dotato della seguente attrezzatura:

- ✓ hardware (pc tablet, stampante);
- ✓ telefono mobile (smart phone);
- ✓ arredamento interno (due scrivanie, uno scaffale ed un armadio);
- ✓ sito internet dell'UMM ([www.mobidi.it](http://www.mobidi.it));
- ✓ software (web-oriented) a supporto della creazione e gestione di equipaggi in modalità car pooling.

## DIMENSIONAMENTO DELL'UFFICIO DI MOBILITY MANAGEMENT

### *Approccio metodologico*

Il problema del dimensionamento degli organici deve essere analizzato con riferimento a:

- le logiche e l'orizzonte temporale della decisione;
- i criteri e le informazioni che vengono utilizzati per decidere.

Il primo aspetto inserisce la tematica del dimensionamento delle risorse all'interno del più generale discorso della programmazione del personale, il secondo aspetto concerne invece il tema dei metodi e dei criteri di riferimento per la determinazione della dotazione organica di un ufficio.

Con riferimento alla tematica della programmazione del personale essa deve intendersi come *"un processo sistematico di inquadramento delle decisioni sull'organico in un quadro di riferimento coerente che consenta di valutare con continuità:*

- *vincoli e opportunità esistenti tanto per il futuro ufficio quanto per la risorsa umana;*
- *conseguenze di medio-lungo periodo di decisioni relative alle risorse tecnologiche, finanziarie e umane;*
- *strumenti e politiche da attivare per aumentare le capacità progettuali reattive ed operative dell'ufficio".*

All'interno degli Enti e delle aziende, non solo pubbliche, i processi decisionali in tema di dotazione organica sono spesso attuati attraverso decisioni particolari secondo una logica tesa a soddisfare esigenze emergenti piuttosto che ad "ottimizzare" l'organico. In altri termini vi è spesso la tendenza a non adottare sistemi espliciti e formalizzati di programmazione della dotazione organica. I fattori che inducono ovvero limitano la necessità e quindi la propensione di un Ente alla programmazione formalizzata del personale sono sostanzialmente di due tipi:

- fattori esogeni, derivanti cioè dall'ambiente esterno;
- fattori endogeni, derivanti cioè dall'assetto organizzativo interno all'Ente/azienda.

I fattori esogeni si caratterizzano per il fatto che la loro presenza generalmente aumenta il bisogno di programmazione da parte dell'Ente. Tali fattori sono:

- il livello di stabilità del rapporto di lavoro e delle connesse attese che esso genera da parte del personale;
- la presenza di professioni che risultano essere difficilmente reperibili nel mercato e quindi implicano processi di ricerca abbastanza complessi;

- la presenza di ruoli e di funzioni a bassa professionalità quindi con possibilità di utilizzo particolari. La presenza di tali operatori crea generalmente rigidità e difficoltà di gestione alle direzioni del personale di non poco momento a fronte di contributi spesso facilmente reperibili sul mercato;
- l'apparizione di cambiamenti che mettono in discussione l'identità professionale di alcune categorie di operatori e le loro possibilità di sviluppo. Tale fattore può essere analizzato solo con riferimento a casi specifici.

Con riferimento ai fattori endogeni si considerano principalmente i sistemi informativi sul personale a disposizione dell'azienda/Ente e le condizioni organizzative generali della medesima in termini di distribuzione del potere, cultura organizzativa ed esperienze sulla programmazione. Il sistema informativo incide sulla possibilità di programmare mentre le condizioni organizzative influiscono sulle modalità con cui si programma il dimensionamento degli organici. Più in particolare la mancanza all'interno dell'Ente di informazioni sintetiche (quali indicatori di produttività, di costo, di composizione, ecc.) sulle risorse umane disponibili renderanno estremamente carente il processo programmatorio inducendo alla definizioni di organici inadeguati (vale a dire con carenze o eccedenze di personale) ed incoerenze tra programmazione del personale e attività aziendale.

L'approccio di analisi seguito per la stima delle risorse dell'Ufficio di Mobility Management del distretto industriale di Correggio (che approfondiremo in seguito) apre alle considerazioni in tema di criteri e metodi di determinazione della dotazione organica, vale a dire all'analisi delle modalità con cui si perviene al dimensionamento effettivo, in termini quantitativi e qualitativi, delle risorse umane.

In termini generali il dimensionamento degli organici consiste nella definizione di equilibrati rapporti tra fattori "risultato" e numero di prestatori di lavoro (o tempo lavoro) a livello globale di Ente e a livello di singoli organi (il nostro caso per l'Ufficio di MM). Nella ricerca di tale rapporto occorre quindi valutare attentamente i diversi fattori che influiscono sull'aumento o sulla diminuzione della dotazione di personale ed individuare altresì strumenti informativi e criteri per "misurare" (ovvero valutare numericamente) l'influenza dei fattori medesimi in termini di numero e qualità di personale necessario all'ufficio.

### ***Risultati dell'analisi***

L'analisi degli impegni, come già accennato, è una valutazione metodologica che si basa su diverse variabili di progetto quali ad esempio impegno e disponibilità delle risorse (fattore endogeno), esperienze e osservazioni oggettive attinenti alle future funzioni dell'UMM

(fattore esogeno). Definite tutte le attività funzionali all'attivazione del progetto unitamente alle relazioni che intercorrono tra esse e alla ripetitività nel tempo, sono stati determinati gli impegni in termini di ore/uomo necessari al corretto svolgimento delle funzioni all'interno dell'Ufficio di Mobility Management. L'analisi è stata condotta secondo le successive attività:

- stima dell'impegno orario per macro attività del futuro Ufficio di Mobility Management;
- aggregazione delle ore lavorate per macro attività e tipologia di risorsa;
- dimensionamento del numero di risorse necessarie all'Ufficio di Mobility Management.

Sulla base delle attività funzionali all'Ufficio di Mobility Management è stato stimato l'impegno orario giornaliero per macro attività dell'UMM e per tipologia di risorsa (coordinatore, progettista, gestione), riepilogato nella tabella successiva. Tra gli impegni più pressanti si segnala la disponibilità delle risorse addette al presidio (gestione) dello Sportello al pubblico.

MACRO ATTIVITÀ UFFICIO MOBILITY MANAGEMENT	STIMA ORE/GG	ORE/GG TIPOLOGIA RISORSE		
		COORD.	PROGETT.	GESTIONE
COORDINAMENTO DELL'UFFICIO	0,5	0,5		
PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO DI CARPOOLING	1		0,25	0,75
PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI SERVIZI DI TPL	1		0,5	0,5
MONITORAGGIO DEI SERVIZI	1		0,25	0,75
GESTIONE DELLE CRITICITÀ	0,5			0,5
COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE E PROMOZIONE DEI SERVIZI	2	0,25	0,25	1,5
ANALISI E STUDI PER NUOVE SOLUZIONI DI TRASPORTO	0,75		0,5	0,25
GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE IMPRESE	1	0,25	0,25	0,5
GESTIONE DEI SERVIZI CONNESSI AL CARPOOLING	0,5			0,5
GESTIONE DEI CONTRATTI E RAPPORTI CON GLI UTENTI	1		0,5	0,5
GESTIONE DELLE POLITICHE PER L'INCENTIVAZIONE DEI BUONI PER LA MOBILITÀ SOSTENIBILE	0,5			0,5
SPORTELLO AL PUBBLICO	8			8
<b>TOTALE</b>	<b>17,75</b>	<b>1</b>	<b>2,5</b>	<b>14,25</b>

Sulla base della precedente stima e rapportando i risultati delle ore complessive giornaliere ad un impegno medio unitario pari a 7,5 ore/gg, l'analisi ha restituito un numero complessivo di risorse pari a 4, così suddivise:

- **1 coordinatore** d'ufficio dell'Agenzia della Mobilità con la funzione di gestione dei rapporti con i vari stakeholder e figure di tipo amministrativo per la cura di tutti gli aspetti legati alla contabilità;
- **1 progettista** quale esperto delle tematiche relative alla mobilità sostenibile nel distretto industriale di Correggio;

- **2 risorse addette alla gestione** delle politiche di Mobility Management dell’Agenzia della Mobilità.

A supporto delle attività interne dell’Agenzia per la Mobilità è previsto il coinvolgimento di una risorsa dell’Ufficio Ambiente del Comune di Correggio, per un **impegno giornaliero di 4 ore**, con il ruolo di supporto locale per il presidio dello sportello al pubblico. In funzione delle attività previste per l’ufficio di MM e per il target di domanda che caratterizza il distretto industriale di Correggio è prevista la **presenza delle risorse per tre giorni/settimana nell’orario 9.00 – 13.00**. L’ufficio sarà comunque contattabile attraverso il **numero telefonico dedicato (+39 335 80 331 133)** e l’**apposito indirizzo e-mail (mobidi@actre.it)** previsto per l’Ufficio.

L’ufficio, nella struttura dimensionata, disporrà delle risorse che avranno il compito di organizzare e coordinare i servizi di mobilità sostenibile e le attività funzionali per favorire utilizzo di soluzioni di trasporto innovative (privato e pubblico).