

Negli UFFICI

Come si fa

28 settembre 2010

Dai suggerimenti ai benefici

- Alcuni sono di facile attuazione, altri sono complessi o/e onerosi economicamente.
- Ovviamente non è necessario adottarli tutti e subito per progettare un piano di sostenibilità. Anzi, se nel predisporre un progetto di sostenibilità, ci si lascia prendere dall'entusiasmo e si riversa sulla direzione una grande quantità di proposte di cambiamento, il rischio è del fallimento.
- Ciascuno, a seconda delle sue possibilità e dell'impegno che intende approfondire, potrà scegliere e costruire, a partire da queste idee, un suo percorso personale. Con molta ragionevolezza e senso della realtà: meglio partire con poche idee ben realizzate e aprirsi la strada per ampliare poi il piano per tappe successive che creare un senso di frustrazione e resistenza che ci bloccherà per sempre.

I benefici più comuni sono quelli legati al risparmio negli acquisti, ed inoltre si può beneficiare di:

- ridotti costi operativi (energia)
- ridotti costi di acquisto (carta, stampe....)
- miglior immagine pubblica e morale dei dipendenti
- migliori relazioni con i fornitori e con la comunità locale
- enfatizzare i benefici

Da sapere about rsu

- Ricognizione delle tipologie di rifiuti urbani ed assimilati prodotte nei vs uffici e della loro attuale gestione.
- Sedi?
- Come servite?
- Cosa servirebbe a vs avviso?
- Migliore comunicazione su rd metalli, bar della biblioteca inserirlo nel circuito porta a porta di amiu, più comunicazione sulla RD in generale in particolare sul multimateriale leggero, la RD del multimateriale è poco realizzata, i link della rete intranet possono essere usati per questo.

Da definire

- censimento non esaustivo tramite interviste dell'attuale situazione relativamente a modalità di raccolta dei rifiuti in ufficio e percezioni di alcune problematiche con la finalità di :
- valorizzare in futuro prassi virtuose già esistenti,
- capire bisogni e necessità insoddisfatte
- disporre di un quadro di informazioni seppur non completo, per omogeneizzare, nel medio-lungo periodo, le azioni da perseguire.

Da riempire insieme

- Indagine sui comportamenti
- Accorgimenti informatici x risparmiare risorse: + formazione,
- Minori consumi di materiali negli ultimi 5 anni
- Stampe F/R + diffuse e sarebbe meglio se avvenissero di default
- Meno uso dei fax
- Poche mail stampate, se non quelle su cui studiare

E poi come procedere....

intanto.....

Riuscirete a Selezionare un vs gruppo di lavoro?

Si tratta cioè di individuare quali persone possano diventare collaboratori attivi (in ogni settore o nel vs?) fornendo dati, monitorandone l'andamento nel proprio ambito, fornendo informazioni ai colleghi ecc. e quindi coinvolgerli nel progetto.

il progetto si forma con il contributo di tutti, Non è una soluzione imposta !!!

Può capitare anche che pur proponendo qualcosa di buono e che non lede gli interessi di alcuno, c'è chi si oppone perché pensa che gli venga comunque imposta una decisione non sua.

Riuscire a costruire un progetto condiviso può ovviare a questo problema.

Costruire un progetto condiviso significa:

- Capire e saper Partire dagli interessi anche dei propri interlocutori
- Coinvolgerli nel processo decisionale
- Far sì che possano assumersi piena responsabilità dei risultati della progettazione

Come ?

- Raccontare la vs esperienza. Ma a chi?
-

Come ?

E come la raccontereste ? Almeno partendo da cosa vi ha colpito maggiormente?

- Maggiori rapporti con referente informatico
- Serve più formazione
- Più rapporti con direzione sistemi informativi
- Server per depositare e stoccare e condividere file
- Formazione sull'archiviazione
- Cerimoniale: paola satta : guida unep + mie slide

Come ?

E sareste in grado di produrre del materiale informativo da soli o con gli altri?

-

Cosa?

- **Quello che il comune sta già facendo +**
- **Carta:** fronte/retro! - fotocopiando da ambo i lati: **inserite di default l'opzione F/R così chi nn la vuole dovrà selezionarla!!! Se nn sapete farlo, fatevi aiutare!!!**
 - - riutilizzare il retro dei fogli per appunti e bozze
 - - scrivere direttamente sulla prima pagina del documento il nome del destinatario inviando un FAX (NO Cover) e OK stampato sul retro
 - in ufficio si può provare a non stampare sempre tutto; molti documenti è sufficiente leggerli a video, in particolare le mail.
 - - La carta vergine potrebbe essere utilizzata esclusivamente quando un documento è destinato all'esterno dell'ufficio.
 - - Invece di comprare quaderni nuovi, si può fare un blocco appunti con la carta usata.
 - si può raccogliere la carta usata e mandarla al centro stampa che ne fa BLOCCHI PER APPUNTI.
 - Se si hanno 2 stampanti di rete si può usarne una sempre con CARTA DI RIUSO e una sempre con CARTA NUOVA.
 - **+ archiviazione digitale: formazione ad hoc**

Cosa?

Aee

- Spegnere le attrezzature quando non si usano (non è vero che “a spegnerlo spesso il computer si rovina”)
Oggi un computer è testato per 40.000 accensioni/spegnimenti: 30 stop/start al giorno per 5 anni si consiglia di usare una ciabatta con l'interruttore ON/OFF per alimentare il PC e tutti gli altri apparecchi; in questo modo sarà più semplice a fine giornata spegnere tutti i dispositivi elettronici con un solo pulsante, eliminando i "consumi nascosti".
- Scollegare anche dalla corrente in caso di non uso prolungato (es. fine settimana, ferie)
- Attivare lo “screen saver” non equivale a spegnere il monitor, infatti si registra comunque, seppur in quantità ridotte un consumo di energia. Spesso gli screen saver impediscono sia al monitor sia al computer di passare alla modalità di basso consumo
- Usare le funzioni di risparmio energetico delle apparecchiature
- Le classifiche per ogni paese sulla sostenibilità dei computer: www.epeat.net

WARNING a:

- Durata della garanzia
- Garanzia sulla disponibilità nel tempo delle parti di ricambio: **chiederlo**
- Per stampanti, ecc. richiedere espressamente che sia assicurato il funzionamento sia con carta riciclata che con materiale di consumo rigenerato
- Avvio ad onlus degli apparecchi che vengono via via sostituiti prevedendo una azione di rigenerazione tramite un istituto tecnico o una onlus: vedi progetto di comune di Ferrara

Cosa?

- Eco-eventi da slide 9 a 12 del file: “altre appendici”
- + slide 13, 14 e 17 dello stesso file a riguardo di: luce, rumori, piante (ho escluso riscaldamento e mobilità)

Come ?

Fogli da distribuire negli uffici? Se riconosciute da dirigente

Una email a tutti i colleghi? Decalogo su Rete intranet e poi stamparla e falla girare negli uffici

file del corso Eco-Ufficio: maria antonietta cancellieri lo integra e lo gira agli altri.

- Maggiore attenzione a chi vi sta intorno cercando di **capire cosa impedisce** (ne parleremo nel follow up) ad alcuni di non cambiare o di migliorare
- **Maggiore Dialogo con dirigente, possibile**
- Passaparola tra di voi
- Maggiore vigilanza anche passiva

Nel tempo....

- Ricognizione a metà novembre: cosa sarà cambiato? Chiedetelo, osservatelo, se non lo fate non ha senso ciò che ci siamo detti finora!!

Nel follow-up ne parleremo.

- Analisi comportamenti e percezioni dei colleghi attraverso scheda da compilare con poche domande a crocette (2 schede per ogni unità di servizio)
- Attenzione ai nuovi acquisti di beni e servizi: fateci maggiore attenzione e se notate degli eco-fattori positivi fateli notare anche agli altri.

Ridurre e gestire meglio i rifiuti.

Intervista nell'ambito del Progetto Formativo sulla prevenzione dei rifiuti promosso e organizzato da Themis e Comune di Genova

Data

Nome, cognome e qualifica dell'intervistato

Sede di via.....

Unità funzionale o dipartimento di.....

Quante persone lavorano nella sua stanza?

Quante persone lavorano nella sua unità funzionale?

A. Gestione dei rifiuti solidi urbani (assimilati)

A.1. Organizzazione interna

1.a. Com'è organizzata la fase di conferimento dei rifiuti dall'interno all'esterno?

.....

2.a. C'è un accordo formale che regola questa mansione?

.....

3.a. Quali materiali vengono raccolti, oltre ai normali RU?

.....

4.a. Lei percepisce disponibilità di collaborazione da parte dell'azienda che gestisce la raccolta sul territorio?

5.a. Esistono dati sulla produzione dei rifiuti solidi urbani (assimilati) della struttura?

.....

B - Riduzione della produzione dei rifiuti

1.b. Sono presenti direttive/indirizzi interni chiari per utilizzo della carta? Se sì, quali?

.....

2.b. Esiste un disciplinare interno che regola la gestione dei supporti e delle attrezzature presenti?

.....

3.b. Quante stampanti F/R sono presenti nel suo dipartimento/area funzionale rispetto al totale delle stampanti?

.....

4.b. Se presenti, Lei in quale modalità la usa?

.....

5.b. Cosa è cambiato negli ultimi 5 anni con la digitalizzazione della PA?
Elencare due o tre principali cambiamenti nella pratica quotidiana

.....

6. Che percentuale di email in ingresso lei stampa?

.....

7. Che percentuale di documenti allegati?

.....

8 Lei compra il quotidiano abitualmente

sì
no

9. Lo legge (anche) on line?

sì
no

10. Usa o ha usato carta riciclata per stampare o fotocopiare documenti?

sì
no
talvolta
mai

11. Se sì, ha avuto problemi di inceppamento o di rendimento ?

sì
no
talvolta
mai

12. A casa sua la usa?

sì
no
talvolta
mai

13. Quali prodotti in carta riciclata lei conosce? Faccia uno o due esempi.

.....

14. Quando ha sete in ufficio, cosa fa?

Beve acqua di rubinetto
Compra acqua al bar
Si porta bottiglietta di minerale da casa
Compra acqua nel distributore automatico in ufficio

15. All'interno della sua area i colleghi bevono l'acqua del rubinetto?

Sì
No
Talvolta

16. Come viene considerata l'acqua dell'acquedotto (sapore, odore, etc.) nell'ambito di eventuali discorsi o scambi di pareri in ufficio o fuori dall'ufficio?

Accettabile

Inaccettabile

Buona

17. Quanti servizi di catering vengono effettuati dalla sua area in media durante l'anno?

18. E se ne vengono realizzati, vengono presi accorgimenti per la riduzione dei rifiuti prodotti dai servizi di catering?

Se sì, quali? (es. acqua in brocca, stoviglie riutilizzabili, ecc)

19. Quanti seminari vengono effettuati in media durante l'anno?

20. E se ve ne sono, Vengono presi accorgimenti per la riduzione dei rifiuti prodotti nell'ambito di seminari? Se sì, quali? (es. selezione del materiale distribuito, utilizzo supporti informatici, acqua in brocca, bicchieri di vetro, etc.)

21. Quando lascia la stanza di lavoro per ultimo/a spegne la luce?

Sempre

Spesso

Talvolta

mai

22. Quando va via, il computer lo spegne o lo lascia in standby?

Sempre

Spesso

Talvolta

mai

23. Le creerebbe problemi l'eventuale presenza in ufficio di mobili usati?

24. A casa sua ci sono mobili usati?

25. Conosce o ha mai sentito parlare di plastiche biodegradabili?

26. Quando per ragioni di lavoro deve recarsi in altre sedi comunali usa la macchina comunale o verifica anche la possibilità di usare mezzi pubblici?