



PICCOLI GESTI
PER UN GRANDE
CAMBIAMENTO

UFFICIO

Le “**R**” della **RIVOLUZIONE** ecologica

RISPETTA la natura

RINUNCIA alla plastica monouso

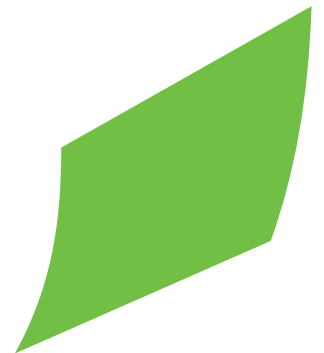
RIUSA e **RICICLA**

RIDUCI i rifiuti

fai la **RACCOLTA DIFFERENZIATA**

CONDIVIDI LE RISORSE!

Qualche suggerimento
per vivere in ufficio
in maniera sostenibile e
liberi dalla plastica...



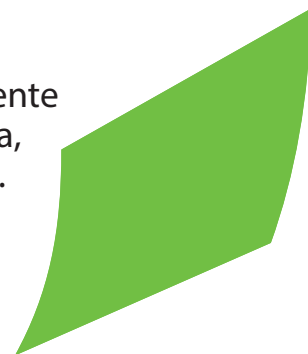


DIFFERENZIA I RIFIUTI IN MODO CORRETTO

- Controlla sempre le icone presenti sulle confezioni dei prodotti, imballaggi, contenitori e oggetti di plastica per verificare se e come riciclarli.
- Tieni sempre presente che i materiali di plastica contrassegnati dai numeri da 1 a 6 (bottiglie dell'acqua, vasetti dello yogurt, piatti e bicchieri, vaschette, ecc.) vanno conferiti nella raccolta differenziata della plastica; quelli col numero 7 (posate, CD/DVD e relative custodie, penne, pennarelli, gomme, ecc.) nell'indifferenziata.
- Cerca di vuotare meglio che puoi gli imballaggi, rimuovi tutti residui di cibo e, se è il caso, esegui un breve lavaggio dei contenitori.
- Riduci il volume dei contenitori (schiaccia lattine e bottiglie di plastica, comprimi carta e cartone) prima di metterli nel contenitore della raccolta differenziata.
- Differenzia quanto più possibile gli imballaggi composti da materiali diversi (es. confezione biscotti = carta + plastica), rimuovi etichette/scontrini e conferiscili nell'indifferenziato.

LO SAI CHE?

In Istituto puoi raccogliere i tappi delle bottiglie di plastica separatamente e conferirli nei punti di raccolta, attualmente Anagrafe, Virologia, Produzione. Al CED trovi, invece, un raccogliatore per le pile esaurite.





USA BOTTIGLIE IN VETRO O ALLUMINIO

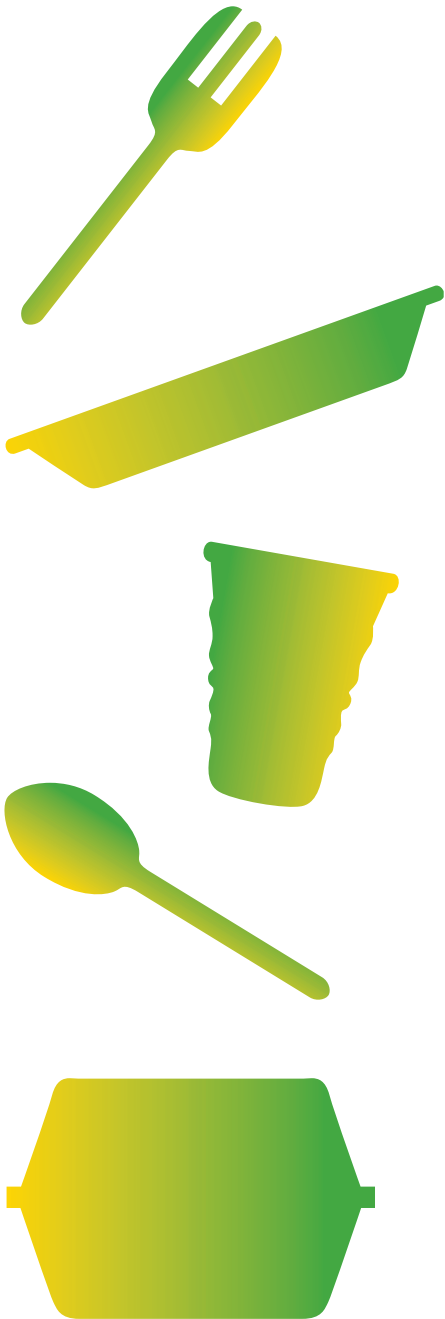
Per la tua salute evita l'uso delle bottiglie di plastica che per sua natura rilascia microplastiche e sostanze chimiche dannose, in particolare se esposta a luce o temperature elevate, durante il trasporto e lo stoccaggio.

L'acqua in bottiglie di vetro risulta, da un punto di vista fisico-chimico, la più sicura e salutare.

Riempi la tua bottiglia, di vetro, alluminio o acciaio, con l'acqua del rubinetto: è buona, sana e controllata!



USA CONTENITORI E STOVIGLIE RIUTILIZZABILI



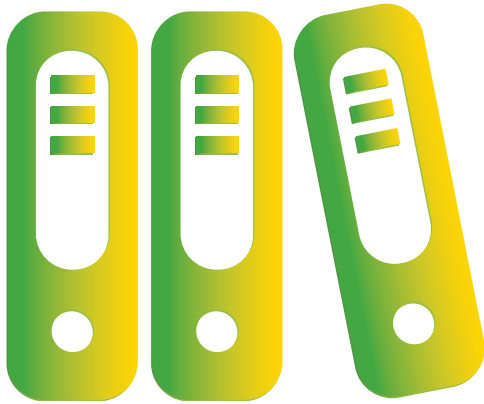
Pausa pranzo al lavoro?

Utilizza stoviglie e contenitori lavabili e riutilizzabili, sia se porti il cibo da casa sia se lo acquisti. In alternativa prediligi stoviglie biodegradabili e compostabili, differenziandole nei rifiuti organici.

Usa buste riutilizzabili, biodegradabili o compostabili.

Bevi l'acqua del rubinetto: è buona, sana, controllata, e puoi portarla con te in una borraccia.





RIUTILIZZA IL MATERIALE D'UFFICIO

FALDONI E FOGLI ERCOLE: anche se un po' rovinati, per archiviare e tenere in ordine altro materiale.

SCATOLE E SCATOLONI: per nuove spedizioni, per conservare materiale poco usato o per l'organizzazione interna degli armadi.

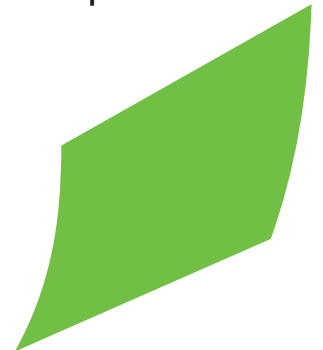
CARTELLINE COLORATE: se ne può riutilizzare il retro e la parte interna.

PENNE, MATITE, EVIDENZIATORI, GOMME, BLOC NOTES, QUADERNI: usali finché non sono esauriti del tutto

COSTINE IN PLASTICA, AGUZZAMATITE, ATTACHES: in ufficio sono sempre utili.

Riutilizza, infine, i **FOGLI DI STAMPA** scartati e/o stampati solo su un lato per note, stampe di bozze e appunti di lavoro. Crea piccoli block-notes o post-it utili in ogni momento.

RIUSA E RICICLA!



EVITA STAMPE INUTILI



Consulta e/o archivia i tuoi documenti in formato elettronico. La soluzione sembra scontata, ma a volte dimentichi le possibilità offerte dalla tecnologia che consente, ad esempio, di visualizzare i documenti ingrandendoli, senza affaticare gli occhi, oppure di evidenziare, modificare, ritagliare porzioni di testo. Inoltre accedi ai documenti elettronici in qualsiasi momento, anche attraverso il cellulare, e puoi condividerli immediatamente con i colleghi per qualsiasi esigenza.

Se invece hai necessità di stampare un documento, ricorda di adottare alcuni accorgimenti utili per ridurre il numero delle stampe:

- utilizza la funzione fronte/retro;
- stampa più fogli su ogni singola facciata;
- imposta l'anteprima di stampa automatica in modo da poter controllare e modificare il documento, evitando così di stampare copie errate;
- riutilizza i fogli di stampa scartati e/o stampati solo su un lato per note, stampe di bozze, e appunti di lavoro;
- evita di stampare immagini inserite nel testo oppure riducine le dimensioni;
- stampa solo la selezione di testo necessaria invece dell'intero documento e prediligi la stampa in b/n;
- verifica se per caso possiedi già una copia del documento che stai per stampare.


Se ti abitui ad archiviare con razionalità, trovi tutto e in breve tempo!



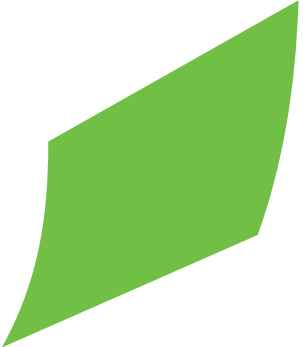



USA POST-IT ELETTRONICI

Per i tuoi promemoria utilizza post-it elettronici: permettono di annotare qualsiasi informazione lasciandola sul desktop del computer, proprio come un post-it di carta!



Normalmente troverai l'app già installata sul tuo computer, che a seconda del sistema operativo può chiamarsi "Memo" o "Sticky notes". Qualora non fossero installati sul tuo computer puoi usare uno dei tanti software gratuiti disponibili.



RIDUCI AL MINIMO LA CORRISPONDENZA CARTACEA

Per mandare messaggi o lettere ufficiali privilegia l'uso della posta elettronica, soprattutto quella certificata. In questo modo, oltre a risparmiare buste, francobolli e carta, puoi risolvere il problema della certificazione ufficiale del documento e della relativa ricevuta di ritorno.

Se proprio non puoi evitare la stampa, cambia le impostazioni dei file in modo da sfruttare al massimo lo spazio: riduci i margini e la distanza tra paragrafi, rimpicciolisci le immagini, diminuisci le dimensioni del font, usa quelli che occupano meno spazio e che riducono l'impiego del toner (come Ecofont). Prima di stampare rileggi e ricontrolla bene: usa gli strumenti di correzione e seleziona la modalità "anteprima".

Cambia un po' le tue abitudini spesso radicate da anni e anni di lavoro impostato sempre allo stesso modo!



SPEGNI LUCI E DISPOSITIVI ELETTRONICI QUANDO ESCI



Prendi la buona abitudine di spegnere le luci nelle stanze dove non c'è nessuno.

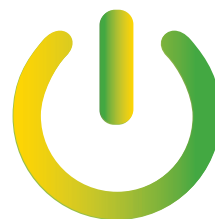
Privilegia l'utilizzo della luce naturale a quella artificiale quando possibile.

Non lasciare gli apparecchi televisivi, dvd, ecc... in stand by.

Anche il computer consuma... se non serve spegnilo e attiva sempre la funzione di risparmio energetico con pochi click!
Ricordati di spegnere la fotocopiatrice a fine giornata.

Utilizza prese a ciabatte così, con un unico gesto, disattivi contemporaneamente più dispositivi.

Se vai in ferie scollega tutti gli apparecchi!
Il comandamento è spegniti!!!





USA LE SCALE E NON L'ASCENSORE

Per uno stile di vita più salutare “un gradino alla volta” anche in ufficio!

Evita di usare l'ascensore tutte le volte che puoi: aiuti a ridurre il consumo energetico!

Fai le scale a piedi anche solo per pochi minuti al giorno, tutti i giorni, è un esercizio comodo e gratuito che apporta benefici alla salute: migliora l'umore, le funzioni cardiovascolari e digestive. È un'attività aerobica gratuita che aiuta a mantenere il peso nella norma e aumentare la forza muscolare: è una sana abitudine che può diventare contagiosa.

Ricorda però di usare le scale in sicurezza: presta attenzione ai gradini, appoggia l'intera superficie del piede, assumi una corretta postura e segui il ritmo del tuo passo...

non è una gara!



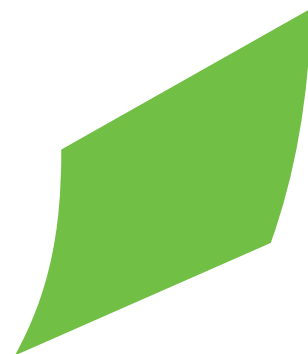
VIENI AL LAVORO A PIEDI O CON MEZZI ECOCOMPATIBILI

Se hai la possibilità di venire al lavoro a piedi o con mezzi ecocompatibili cerca di farlo; farai bene all'ambiente e a te stesso.

Muoviti a piedi o in bicicletta: è il metodo sostenibile per eccellenza. Si usano solo le fonti energetiche personali, si risparmiano il suolo e l'ambiente e ne traggono beneficio anche la salute e le finanze. Muoversi a costo zero e con lentezza è una attività fisica naturale che diminuisce lo stress, ci mantiene in forma e ci permette di arrivare in ufficio più sereni.

Se vivi nelle zone collinari puoi usare la bicicletta con la pedalata assistita o altri mezzi elettrici (per esempio, monopattino elettrico pieghevole o segway).

Se vivi lontano dalla tua sede di servizio usa l'auto condivisa (car sharing con auto ibride o elettriche), il treno e gli altri mezzi pubblici in modo da poter contribuire a ridurre le emissioni di CO₂ e il conseguente inquinamento atmosferico che causa l'emergenza planetaria del cambiamento climatico.



NON SPRECCARE L'ACQUA

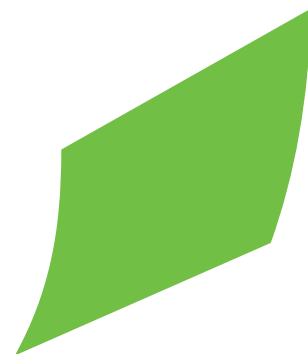


Tutti possiamo fare la nostra parte per ridurre gli sprechi di acque, anche sul posto di lavoro: i nostri comportamenti possono fare la differenza. Ecco alcuni suggerimenti:

CHIUDI IL RUBINETTO QUANDO NON SERVE. Sembra una prassi ovvia eppure è ancora poco adottata. In bagno chiudi il rubinetto mentre ti insaponi le mani oppure mentre ti spazzoli i denti. Se per il tuo lavoro utilizzi acqua corrente, cerca di lasciare i rubinetti aperti solo per il tempo strettamente necessario.

OCCHIO ALLA GOCCIA. Segnala all'Agencia Manutenzioni perdite o mal funzionamenti di rubinetti o scarichi: sono tra le principali cause dello spreco idrico.

UTILIZZA GLI STRUMENTI di lavoro IN MODO EFFICIENTE. Segui sempre attentamente le istruzioni delle apparecchiature che utilizzano l'acqua cercando di non usarne mai più di quanta richiesta (anche per evitare di danneggiare lo strumento stesso!).



plastic free
FAMMATTI!