

ARTICOLO DI PUNTOSICURO

Anno 12 - numero 2372 di venerdì 09 aprile 2010

Manuale di risparmio energetico negli uffici

Le azioni quotidiane dell'utente virtuoso che può contribuire ad "alleggerire l'impronta" attraverso la riduzione dei consumi energetici necessari allo svolgimento delle proprie attività lavorative negli uffici.

google_ad_client

E' disponibile sul sito dell'Inail la guida "Alleggerisci l'impronta - Manuale per le azioni giornaliere di risparmio energetico negli uffici".

La sostenibilità ambientale derivante dalle attività umane si può misurare anche con l'impronta ecologica, equivalente alla 'porzione di territorio' (terra e acqua) di cui un individuo o un gruppo ha bisogno per produrre tutte le risorse che consuma e per assorbire i rifiuti che genera... Il manuale è quindi dedicato alle azioni quotidiane dell'utente virtuoso che può contribuire ad "alleggerire l'impronta" attraverso la riduzione dei consumi energetici necessari allo svolgimento delle proprie attività lavorative negli uffici, dall'uscita e fino al rientro nella propria abitazione, dall'uso di mezzi di trasporto, delle attrezzature e degli impianti presenti sul luogo di lavoro.

---- L'articolo continua dopo la pubblicità ----

.

Il manuale affronta diversi argomenti sottolineando per ciascuno le 10 azioni virtuose quotidiane:

- Il mezzo di trasporto da casa al lavoro
- Organizzazione del lavoro
- Le apparecchiature utilizzate in ufficio
- L'ascensore
- L'illuminazione
- La climatizzazione
- L'uso dei servizi igienici
- Gestione dei rifiuti

Vediamo nel dettaglio "LE 10 AZIONI VIRTUOSE QUOTIDIANE ORGANIZZATIVE":

1. Ricevere informazioni dall'azienda su tutte le possibili azioni di risparmio all'interno dell'ufficio.
2. Informare tutti i fornitori di servizi sull'obbligo di attenersi a forme di risparmio energetico nella fornitura di prodotti o servizi.
3. In funzione del rapporto di lavoro e dell'organizzazione familiare cercare un'abitazione che non penalizzi eccessivamente il trasporto giornaliero.
4. Incentivare e/o scegliere forme di " telelavoro", se compatibili con l'attività dell'ufficio.
5. Se la programmazione prevede un'assenza dall'ufficio anche per un giorno regolare gli impianti interni, se possibile, per minimizzarne i consumi. L'ufficio che gestisce l'edificio, avvertito, dovrebbe procedere ad adottare altri interventi possibili in tal caso.
6. Anziché percorrere centinaia di chilometri, in gruppi separati di diverse persone, per raggiungere il luogo di un incontro, se possibile, utilizzare la videoconferenza.
7. Incentivare l'uso del computer per l'archiviazione dei documenti, evitando di appesantire stanza e archivi con documenti

cartacei che a distanza di tempo possono anche essere di difficile reperimento o utilità.

8. Usare "anteprima di stampa" prima di stampare un documento, per controllare se l'impaginazione è quella desiderata.

9. Ridurre, se possibile, i margini della pagina e la dimensione del carattere (senza esagerare per la vista) in modo da ridurre il numero delle pagine.

10. Nel caso si dovesse commentare un documento da condividere, invece di stamparlo, lo si può evidenziare in video con la funzione "Inserisci" e "Commento", per inserire una proposta di correzione; quindi, se non è indispensabile, non stampare per evitare anche di riempire il tavolo di carte.

INAIL " Alleggerisci l'impronta - Manuale per le azioni giornaliere di risparmio energetico negli uffici" (formato PDF, 2.90 MB).

Federica Gozzini



Questo articolo è pubblicato sotto una [Licenza Creative Commons](#).

www.puntosicuro.it