

## Titolo: Linee guida per la sostenibilità nelle sedi di lavoro

<b>Data approvazione</b>	30/06/2023	<b>Codice e numero</b>	LG01
<b>Numero revisione</b>	00	<b>Data revisione</b>	
<b>Natura della revisione</b>			

Oxfam Italia e Oxfam Italia Intercultura (d'ora in poi Organizzazione) si impegnano a mitigare l'impatto della crisi climatica globale e aumentare la sostenibilità ambientale dell'Organizzazione; pertanto, lavorano affinché le proprie sedi di lavoro possano essere più sostenibili. Con l'obiettivo di ridurre il proprio impatto climatico, nel corso dell'anno fiscale 2022-23, l'Organizzazione ha deciso di acquistare energia elettrica da fonti pienamente rinnovabili e sostenibili. Tenendo in considerazione che il personale, con il proprio comportamento, può contribuire significativamente alla riduzione dell'impatto ambientale dell'Organizzazione, è importante che questo cambiamento sia sostenuto e supportato da azioni individuali e collettive all'interno dei nostri spazi di lavoro e durante le nostre attività in ufficio.

Il presente documento identifica le linee guida che tutto il personale dell'Organizzazione si impegna a rispettare nello svolgimento del proprio lavoro.

### Riscaldamento e raffrescamento

- Azionare il sistema di riscaldamento quando la temperatura interna è al di sotto dei 17°C;
- Azionare il sistema di condizionamento quando la temperatura interna in ufficio supera i 26°C, evitando, comunque, anche per motivi di salute, una differenza tra T° interna ed esterna superiore ai 6/7°;
- I sistemi di riscaldamento e di condizionamento dell'Organizzazione sono centralizzati. Tuttavia, in un'ottica di efficientamento energetico, si chiede al personale di posizionarsi, quando possibile, all'interno delle stesse sale dell'ufficio, provvedendo allo spegnimento dei radiatori/condizionatori delle sale non in uso;
- Se alcune persone riscontrano specifiche esigenze in relazione al sistema di condizionamento e/o di riscaldamento, si chiede di riunirsi per aree di caldo e di freddo, destinando a questo scopo le sale "ex-area Italia" e "ex-area amministrazione";
- Si consiglia di far arieggiare brevemente ed efficacemente e di aprire le finestre solo per il tempo necessario al cambio d'aria;
- Usare le persiane per mantenere l'area fresca;
- Mantenere liberi i radiatori e le finestre per permettere una buona circolazione d'aria.

### Energia elettrica

- Sfruttare al massimo la luce naturale e accendere le luci solo se strettamente necessario (tenendo in conto delle esigenze di salute e di lavoro);
- Spegnere l'interruttore della ciabatta con cui le attrezzature personali di lavoro vengono collegate alla corrente quando non è in uso;
- Alla fine di ogni giornata lavorativa, spegnere le attrezzature di lavoro e la luce;
- Se ci si assenta dalla stanza (durante una pausa o una riunione) è opportuno spegnere la luce (se non ci sono altre persone presenti);
- Per favorire il risparmio energetico, impostare i propri dispositivi come segue: lo schermo dopo 7 minuti usa lo screen saver e dopo 15 minuti va in standby. Se ciò non dovesse accadere con il vostro schermo, va comunicato al servizio assistenza ICT, che regolerà le impostazioni per un ottimale risparmio energetico;
- In un'ottica di efficientamento energetico, si chiede al personale di posizionarsi, quando e se possibile, all'interno delle zone di lavoro dell'ufficio, provvedendo allo spegnimento della luce negli spazi non in uso;

- g. In caso di riunioni a distanza in cui si prevede la partecipazione di più persone dagli spazi dell'ufficio utilizzare un unico computer per ridurre la nostra impronta digitale. La sede di Firenze mette a disposizione la strumentazione necessaria per l'efficacia delle riunioni di gruppo presso la sala riunioni Open Space;
- h. Con l'obiettivo di ridurre l'impatto ambientale del digitale: utilizzare la intranet per le comunicazioni interne; inviare mail solo se strettamente necessario; eliminare la posta ricevuta e mantenere la casella di posta il più possibile pulita.

### **Stampa**

- a. Prima di stampare chiedersi se sia veramente necessario stampare il documento;
- b. Si stampa sempre fronte retro, adottando l'opzione 2 pagine in una, e in bianco e nero, a meno che non vi siano specifiche esigenze differenti;
- c. Prima della stampa si controlla che tutto sia a posto con l'anteprima di stampa per evitare spreco di carta inutile, e si utilizza il retro in bianco della carta stampata per altri usi.

### **Gestione dei rifiuti**

- a. Si invita il personale a ridurre i propri rifiuti favorendo oggetti riutilizzabili per le proprie attività (es. favorire l'uso di bicchieri da poter lavare per il caffè);
- b. Utilizzare gli appositi contenitori che si trovano negli uffici per la raccolta differenziata dei rifiuti più comuni (carta, cartone, vetro, plastica, organico);
- c. Ridurre i propri rifiuti preferendo la riparazione delle apparecchiature elettroniche (pc, laptop, cellulari, ecc...) alla loro sostituzione.