

La Civica Scuola Musicale Riccardo Zandonai: organizzazione scolastica, comunicazione ed eventi

Contesto: chi siamo e cosa facciamo

Nata nel 1889 e comunale dal 1908, la Civica Scuola Musicale Zandonai ha sempre avuto come motivi ispiratori fondamentali della sua attività il compito e l'intento di dare ai cittadini una cultura musicale seria, accurata, profonda, sia a chi voglia intraprendere degli studi finalizzati alla professione di musicista, sia a chi voglia sviluppare un percorso di crescita culturale personale. La Civica Scuola Musicale "R. Zandonai" di Rovereto rappresenta, quindi, una realtà formativa radicata sul territorio, con una storia più che secolare.

La Scuola è attualmente inquadrata nel sistema provinciale delle Scuole Musicali della Provincia autonoma di Trento, che iscrive in un apposito Registro le Scuole Musicali che rispondono agli stabiliti requisiti riguardanti gli ordinamenti, le metodologie didattiche, gli standard organizzativi e amministrativi. I criteri degli ordinamenti didattici definiti dalla Provincia Autonoma di Trento, articola le classi di lezione essenzialmente in tre cicli suddivisi per età e al loro interno suddivisi per competenza musicale. La Scuola realizza un'altra importante offerta formativa, che riguarda l'ambito del "Propedeutico", mirato a bambini da 0 a 7 anni, scandito secondo un ordinamento interno di fasce d'età e obiettivi. I corsi di insegnamento strumentale individuale di pianoforte, violino, violoncello, flauto, arpa, chitarra, saxofono e percussioni, unitamente ai corsi formativi collettivi che integrano la formazione rendendola estesa e organica, costituiscono l'offerta, articolata in cicli,

dell'ambito "Educazione musicale per tutti" (da 8 a 13 anni; e dai 14 anni in su). La Scuola, oltre ai cicli previsti dall'ordinamento provinciale offre alcuni corsi collettivi e laboratori per un'utenza adulta, oltre i 40 anni d'età con obiettivi di formazione permanente. Un altro importante ambito di lavoro della Scuola riguarda l'organizzazione di workshop, masterclass, laboratori, seminari, che costituiscono un'estensione e un approfondimento della formazione per gli studenti interni, anche con l'intervento di docenti ospiti. Alcune di queste iniziative sono rivolte a utenza esterna con una missione precipua di animazione sociale attraverso la musica, come nel caso dell'Orchestra Sociale della Civica Scuola Musicale "R. Zandonai" di Rovereto; l'orchestra sociale permette a chiunque, con qualsiasi preparazione pregressa (anche nulla) e condizione personale (anche con diversa abilità), di vivere un'esperienza di musica orchestrale, attraverso body percussion, improvvisazione, interazione con la vocalità, improvvisazione strumentale, concertazione del repertorio. Un'esperienza orchestrale, nonché di crescita personale e comunitaria.

Tra le attività che vedono la partecipazione diretta degli allievi e delle allieve, i saggi di classe, quelli finali, quelli a tema o nella forma del concerto, costituiscono sempre un momento particolarmente significativo della vita della scuola che coniuga l'emozione per la verifica del lavoro svolto e una particolare festività musicale che coinvolge immancabilmente i giovani e giovanissimi musicisti, i docenti e le docenti nonché naturalmente il pubblico. Ogni anno docenti e studenti si impegnano su progetti culturali e di ricerca che assumono poi la forma della proposta pubblica, di concerto, conferenze, seminari. Durante l'anno scolastico queste proposte aperte al

pubblico realizzate in sale-teatri comunali o in vari istituzioni di cultura (Musei, Biblioteca ecc.) hanno praticamente cadenza mensile.

Inoltre, all'inizio e alla fine dell'estate la scuola offre piccoli percorsi estivi tematici aperti sia agli alunni che ad esterni.

Gli alunni della scuola sono circa 250.

Video di presentazione della Scuola, con la partecipazione di docenti e studenti:

<https://www.facebook.com/civicascuolamusicale/videos/4768995709778494/>

Finalità e obiettivi: perché questo progetto

Con il presente progetto di Servizio civile si intende fornire un'opportunità di crescita formativa professionale e personale per i ragazzi e le ragazze del servizio civile. Il/la giovane potrà infatti mettersi in gioco sia per sviluppare le proprie conoscenze, competenze e abilità, sia a livello personale per vincere eventuali timidezze, per accrescere l'autostima, per misurarsi in contesti di equipe e di gestione delle relazioni con vari soggetti, docenti e fornitori (quindi collaboratori), iscritti (quindi utenti), personale comunale.

Ovviamente il servizio del/della giovane potrà essere un prezioso aiuto per il Comune nell'organizzazione complessiva, nella comunicazione della scuola (social media, depliant, locandine), e nella gestione dei saggi e concerti aperti al pubblico, eventi che a cadenza quasi mensile caratterizzano la visibilità della scuola e la sua partecipazione in contesti culturali già predefiniti nel panorama dell'offerta culturale della città.

Si ritiene che questa esperienza possa consentire al/la giovane di comprendere cosa significa lavorare sia in un ente pubblico che in una scuola, come si gestiscono gli adempimenti burocratici per realizzare un'iniziativa complessa, come si programma, progetta, gestisce, monitora e valuta un anno scolastico, come si gestisce la pubblicizzazione della scuola e delle proposte esterne come concerti ed esibizioni.

Tipologia di progetto

Il progetto proposto è a totale finanziamento provinciale e ricade nella tipologia A di progetto SCUP.

Attività previste e modalità organizzative: cosa si fa, con chi, quando e dove

Il/la giovane assumerà mansioni di supporto in affiancamento al personale dedicato e, progressivamente, più autonome, all'interno della Civica Scuola Musicale Riccardo Zandonai.

Il/la giovane lavorerà a stretto contatto con Catia Simoncelli, l'assistente amministrativo segretaria della scuola. Le riunioni di equipe verranno realizzate con il direttore della Scuola M° Cosimo Colazzo, e con la responsabile di Ufficio Ada Maria Bianchi.

L'anno scolastico ha la seguente organizzazione temporale:

* settembre:

- brevi corsi e masterclasses per gli studenti, precedenti all'avvio dell'anno scolastico;

- costruzione del calendario scolastico per ogni iscritto, formazione di gruppi, avvio delle lezioni dell'anno scolastico – rapporti con gli iscritti e docenti;
- concerto di inizio anno scolastico;

* ottobre -maggio:

- realizzazione dell'anno scolastico con monitoraggio corsi, controllo presenze e pagamenti delle rette, organizzazione udienze, organizzazione collegi docenti;
- gestione degli inserimenti dati negli applicativi informatici SMU e Bequadro, (uno provinciale l'altro comunale) per la gestione delle lezioni e delle presenze;
- organizzazione dei saggi e concerti "mensili" (a cadenza quasi mensile) con relativa pubblicizzazione, preparazione programmi di sala, locandine, comunicazione social e sito, allestimenti e disallestimenti delle sedi delle performance, presenza durante le esibizioni;
- elaborazione pagelle e consegna alle famiglie;

* giugno:

- conclusione anno scolastico e predisposizione modulo iscrizione per il successivo anno scolastico, pubblicizzazione dell'apertura delle iscrizioni per il nuovo anno scolastico;
- organizzazione e realizzazione dei laboratori ed attività estive per gli iscritti alla scuola e per utenza esterna alla scuola
- realizzazione dei saggi di fine anno scolastico

* luglio e agosto:

- raccolta iscrizioni al nuovo anno scolastico, controllo dati, invio conferme e contatti con i docenti;
- chiusura amministrativa dell'anno scolastico appena terminato con controllo pagamenti, riconsegna strumenti musicali prestati dalla scuola agli iscritti, riordino archivi.

L'articolazione delle competenze collegate alle attività sopra descritte è la seguente:

COMPETENZE: capacità di analisi, organizzazione del proprio lavoro e gestione del tempo, visione di insieme e problem solving, orientamento all'obiettivo e attitudine al lavoro di gruppo:

- per le attività di gestione dell'anno scolastico, intesa come predisposizione calendari e formazione delle classi dei corsi individuali e collettivi e dei laboratori estivi,
- inserimento dati negli applicativi,
- organizzazione delle udienze e rapporti con i docenti,
- controllo pagamenti e

COMPETENZE: relazionali e comunicative, organizzazione del proprio lavoro, gestione del tempo; flessibilità, visione d'insieme e problem solving, spirito d'iniziativa, attitudine al lavoro di gruppo, capacità di analisi e di sintesi:

- organizzazione e gestione dei saggi e concerti;
- attività di comunicazione sia social che cartacea, sia generale per la scuola e il nuovo anno scolastico che per gli eventi mensili;

Il/la giovane avrà una scrivania dotata di computer e telefono dedicati. Condividerà l'ufficio con la segretaria della scuola, nonché OLP Catia Simoncelli . La sede della Civica Scuola Musicale è Corso Rosmini n. 78, ma alcune riunioni si terranno presso la sede degli uffici del Servizio Istruzione Cultura e Sport che si trova a Rovereto in corso Angelo Bettini 41 a Palazzo Alberti Poja.

È previsto il buono pasto di Euro 7,00, erogato tramite buono elettronico, riconosciuto in caso di attività giornaliera uguale o superiore a 4 ore al giorno o di attività articolata su mattina e pomeriggio indipendentemente dal numero di ore complessive.

Definiamo 2 periodi diversi di articolazione dell'orario:

* dal 1 settembre 2024 al 30 giugno 2025 (pari a 43 settimane): 33 ore settimanali (lo scostamento dalla media di 30 ore settimanali è di complessive 135 ore in più di servizio che vengono a conguagliare quelle in meno del periodo successivo)

L'orario previsto in questo periodo è il seguente:

- dal lunedì al giovedì dalle 8.30 alle 12.30 e dalle 14.00 alle 17.00
- venerdì dalle 8.30 alle 13.30. Saltuariamente può essere richiesto di essere presente anche il venerdì pomeriggio, o con recupero dell'orario entro il mese successivo; mensilmente per i saggi e concerti della scuola si chiederà di cambiare l'orario dei giorni interessati al fine di consentire la presenza agli stessi e i relativi adempimenti di allestimento e disallestimento in aiuto al personale dedicato.

* dal 1° luglio 2025 al 31 agosto 2025 (pari a 9 settimane): 15 ore settimanali (lo scostamento dalla media di 30 ore settimanali è di complessive 135 ore di servizio in

meno)

L'orario del pranzo è indicativo e dovrà avere durata minima di 30 minuti nella fascia oraria compresa tra le 12.00 e le 14.30.

In alcuni periodi dell'anno potranno essere stabiliti orari più flessibili, previo accordo del/la giovane con l'OLP.

Sarà richiesto al/la giovane di utilizzare almeno 10 giorni di permesso retribuito nel periodo di chiusura della scuola per le vacanze di Natale, Pasqua, vacanze estive ed eventuali altri giorni di chiusura della Scuola previsti da calendario scolastico provinciale. Tutti gli uffici comunali saranno chiusi il 27 dicembre 2024 e il 5 agosto 2025 per la festa patronale, durante l'anno 2025 potranno, a discrezione dell'Amministrazione, essere previsti altri due giorni di chiusura degli uffici comunali obbligatori.

Caratteristiche dei candidati e valutazione attitudinale: chi cerchiamo

Il presente progetto di Servizio Civile prevede il coinvolgimento di un/a giovane.

Coerentemente con le caratteristiche e gli obiettivi del Servizio civile universale non sono previsti requisiti di accesso salvo quelli già fissati per accedere a SCUP.

Si ritiene comunque di esplicitare che il/la giovane sia una persona volenterosa, curiosa e interessata ai contenuti del progetto, propensa ai contatti con le persone e a collaborare in equipe nonché disponibile a svolgere specifiche mansioni in autonomia. Gradito sarà il sorriso e il desiderio di essere utile.

Vengono richiesti i seguenti aspetti:

- disponibilità per l'orario indicato;
- disponibilità alla collaborazione con il personale;
- disponibilità ad attenersi alle modalità di comportamento nei confronti del pubblico e dei collaboratori previste dai regolamenti interni, dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici, rispetto degli obblighi di privacy, rispetto dell'orario di lavoro, degli arredi, delle attrezzature
- disponibilità ad eventuali spostamenti sul territorio comunale;
- disponibilità a frequentare corsi, seminari, incontri che dovessero essere organizzati nel corso del progetto e utili ai fini del progetto;

Al fine di selezionare il/la giovane in Servizio civile sarà costituita una commissione di valutazione delle candidature al progetto che redigerà una graduatoria dei candidati.

La commissione sarà composta da almeno 3 membri scelti tra il personale del Servizio Istruzione Cultura e Sport e Servizio Biblioteca, incluso l'Operatore locale di progetto (OLP), con cui i giovani in servizio civile avranno un rapporto più diretto durante la durata del percorso.

La commissione valuterà i candidati attraverso un colloquio individuale in presenza (salvo disposizioni di legge), l'analisi del *curriculum vitae*.

Si specificano le variabili di valutazione per la selezione graduando nel seguente modo:

- Conoscenza del progetto: da 0 a 30 punti;

- Motivazione (interesse al tema del progetto, disponibilità a svolgere le mansioni descritte nel progetto nei tempi assegnati, disponibilità all'apprendimento, interesse a lavorare in squadra): da 0 a 35 punti ;
- Idoneità allo svolgimento delle mansioni (eventuali esperienze, competenze trasversali e specifiche): da 0 a 35 punti;

In caso di unica candidatura il processo di valutazione verificherà l' idoneità del/della giovane candidato/a. Per essere idoneo/a il/la giovane dovrà raggiungere un punteggio minimo di 65 punti. Il/la vincitore/vincitrice sarà chi, idoneo/a, otterrà il punteggio più alto .

Competenze acquisibili

Seguendo l'Atlante del lavoro e delle qualificazioni, l'ambito più vicino alla tipologia di attività del presente progetto è quella del settore 24 – Area Comune, Repertorio Regionale della Campania, titolo della competenza “operatore segretariale”.

Le competenze acquisibili possono essere sintetizzate nell'insieme della metodologia della programmazione formativa per la realizzazione di un anno scolastico della Civica Scuola Musicale Riccardo Zandonai.

Il/la giovane imparerà come si organizza e gestisce un anno scolastico della Civica Scuola Musicale. Il/la giovane apprenderà come si predispone un timing di lavoro connesso alle varie attività della Scuola, apprenderà gli aspetti legati all'organizzazione e al lavoro di squadra con relativa divisione dei compiti, potrà sviluppare capacità di problem solving rispetto ai diversi imprevisti che accadono nel

corso dell'anno scolastico; apprenderà come si gestiscono le relazioni con docenti, iscritti, e fornitori (di spazi, di materiali e strumenti) della Civica Scuola Musicale.

Potrà visionare, anche se non verrà coinvolto direttamente, il sistema di protocollazione, comprendendone l'importanza negli adempimenti amministrativi, i documenti amministrativi che sottostanno alla realizzazione dell'iniziativa per comprendere la complessità "burocratica" che consente la realizzazione di tutte le attività comunali, in particolare per quanto riguarda il *budget*, gli impegni di spesa, la stima delle entrate date dalle rette degli iscritti alla scuola, e tutti gli atti amministrativi connessi (delibere, determine, atti di liquidazione) relativi al funzionamento della scuola.

Le caratteristiche professionali e il ruolo dell'OLP

L'OLP sarà Catia Simoncelli, l'assistente amministrativo dedicato alla segreteria della Scuola.

Catia Simoncelli affiancherà il/la giovane quotidianamente, condividerà l'ufficio e sarà la persona che spiegherà gli obiettivi del lavoro, le mansioni specifiche, le modalità di lavoro e si occuperà in buona parte della formazione del/la giovane.

Parte delle decisioni e scelte operative verranno prese in *equipe*, composta dal/la giovane, dall'OLP Catia Simoncelli, dal Direttore della Scuola M° Cosimo Colazzo, e da Ada Maria Bianchi Responsabile dell'Ufficio Cultura, rapporti con l'Università e politiche giovanili. Se necessari, verranno organizzati incontri con il dirigente e l'Assessore di riferimento, magari in momenti particolari della programmazione, quando si illustrerà il

programma complessivo degli eventi esterni alla scuola o delle proposte non curricolari come i corsi estivi, i laboratori didattici, i saggi e concerti esterni.

L'OLP fa parte della commissione di valutazione delle candidature, e provvede a progettare le attività del/la giovane coinvolgendolo/a sugli obiettivi e sui risultati attesi.

OLP e il/la giovane lavoreranno a stretto contatto, pertanto saranno previsti momenti durante la giornata per l'organizzazione della stessa per verificare quanto fatto.

Ovviamente si creerà un'immediata e fluida relazione per ogni dubbio o per risolvere o comprendere nel dettaglio alcuni passaggi dato che coabiteranno lo stesso ufficio.

Il/la giovane mostrerà all'OLP la compilazione della scheda di diario, che ne verificherà i contenuti. I report conclusivi saranno un'occasione per fare una valutazione insieme sugli esiti dell'esperienza.

L'OLP relazionerà al Responsabile di Ufficio mensilmente sull'andamento del Servizio civile illustrando non solo gli aspetti del contenuto delle attività, dell'apprendimento, del rispetto del progetto, ma anche illustrando i processi, l'aspetto relazionale e di attitudine personale del/la giovane. Ci sarà infatti attenzione a come il/la giovane "vive" l'esperienza, al fine di essere sicuri che possa rappresentare, per quanto possibile, una sperimentazione costruttiva e di significato per la crescita complessiva.

Formazione: cosa si impara

Il/la giovane verrà affiancato dall'OLP nell'esecuzione dei compiti assegnati, per permettergli di raggiungere una progressiva autonomia nello svolgimento di attività

pratiche e nello sviluppo di abilità personali e di un'etica professionale utili nell'inserimento del mondo del lavoro.

La formazione consisterà di almeno 48 ore distribuite nell'arco dei 12 mesi di progetto e riguarderà sia tematiche di livello generale, per far comprendere il contesto in cui il/la giovane in Servizio civile opera, sia argomenti particolari e specifici sugli adempimenti in cui il giovane è coinvolto.

Argomenti di contesto:

- * attività amministrativa del Comune: competenze, atti amministrativi, atti di indirizzo politico, il DUP (documento unico di programmazione), il PEG (piano esecutivo di gestione), procedimento amministrativo, trasparenza, privacy, anticorruzione – 9 ore distribuite nei 12 mesi di progetto;

- * competenze del Servizio Istruzione, Cultura e Sport, sua articolazione di organico, competenze dell'Ufficio Cultura, rapporti con l'Università e politiche giovanili, ufficio in cui è inserito il progetto – 8 ore da realizzarsi entro i primi 3 mesi di servizio anche tramite affiancamento ai colleghi dell'Ufficio Cultura, grazie al quale il/la giovane avrà la possibilità di integrarsi nell'Ufficio, creare un rapporto di fiducia con i suoi componenti, comprendere le dinamiche interne e come le diverse attività si integrano tra loro;

- * modulo formativo ed informativo sui rischi connessi al proprio impegno nell'ambito del progetto e sulle misure di sicurezza della sede di progetto – 2 ore da realizzarsi nei primi 30 giorni di servizio;

Argomenti specifici:

- * analisi della programmazione dell'attività dell'anno scolastico tramite presa visione dei documenti amministrativi che la rappresentano (delibere, determine, conchiusi, tabelle contabili) – 2 ore da realizzarsi nei primi tre mesi di servizio;
- * apprendimento dell'utilizzo dell'applicativo SMU e dell'applicativo Bequadro per la gestione dei corsi: tale formazione è in itinere per buona parte del periodo di realizzazione del progetto, in quanto vi sono mansioni diverse da espletare in tempi diversi, che riguardano ad esempio l'inserimento dei dati degli iscritti la gestione di ritiri e subentri, il controllo delle presenze, ecc. - 10 ore distribuite nei 12 mesi di progetto;
- * apprendimento delle modalità di organizzazione e gestione delle varie fasi dell'iniziativa – 17 ore distribuite nei 12 mesi di progetto.

Monitoraggio e valutazione

Al fine di incentivare e promuovere le azioni positive mirate al raggiungimento degli obiettivi il/la giovane parteciperà attivamente al monitoraggio del progetto – sia attraverso i report mensili già previsti, che con scambi quotidiani più informali – rispetto ai compiti eseguiti, il ruolo ricoperto, i risultati raggiunti. Durante il monitoraggio mensile, l'OLP e il/la giovane discuteranno di quanto vissuto nelle ultime settimane, sia dal punto di vista pratico che emotivo, verranno valorizzati i punti di forza del/la giovane e valutate eventuali aree di miglioramento. Il monitoraggio mensile, oltre a registrare e misurare la realizzazione del percorso formativo del giovane attraverso i vari stadi di avanzamento dell'attività del progetto,

sarà un momento in cui il/la giovane potrà esprimere i propri interessi e attitudini, la sua valutazione sull'andamento delle attività e delle sue relazioni nel contesto organizzativo dell'ente e con l'utenza. Al di là dei contenuti su cui verterà il monitoraggio e la valutazione, preme precisare che si farà attenzione ai processi intesi come relazioni all'interno del luogo di lavoro e dell'esperienza di Servizio civile, sia fra OLP e giovane, sia fra i colleghi dell'ufficio e dell'intero servizio in cui il/la giovane è inserito. Verrà dedicato un momento conoscitivo con tutti i colleghi nei primi giorni di servizio, accompagnando il/la giovane nei vari uffici per le presentazioni con l'organico e i vari responsabili dei settori in cui il servizio è organizzato.

La valutazione finale vedrà coinvolto anche il responsabile di ufficio a dimostrazione concreta dell'interesse del progetto e dell'attenzione al/la giovane e alla sua esperienza.

La valutazione e i commenti del/la giovane sul progetto saranno preziosi per il miglioramento continuo dello stesso, per questo il/la giovane verrà coinvolto nella progettazione di un nuovo eventuale progetto di Servizio Civile da riproporre allo scadere del servizio prestato, così come avvenuto per la redazione del presente progetto.

La dimensione di formazione alla cittadinanza responsabile

L'esperienza che si offre con questo progetto di Servizio civile si ritiene possa indirettamente e ampiamente offrire un'opportunità per sviluppare un senso di

responsabilità non solo per il ruolo del/la giovane in Servizio civile, ma anche per il/la giovane in quanto cittadino/a.

In particolar modo gli eventi esterni che gli allievi della scuola propongono alla cittadinanza sono spesso inseriti in contesti culturali di rassegne, festival già predefiniti da altri soggetti e questo consente di avvicinare i mondi degli allievi (prevalentemente giovani) a iniziative culturali cittadine e di offrire una esperienza performativa di condivisione dei frutti dei propri studi e talenti. Per esempio, di norma la Scuola Musicale collabora all'interno della rassegna "Il giorno della memoria" a gennaio, per sensibilizzare sul tema dell'antisemitismo, della rassegna "Rosmini days" che promuove la figura e il pensiero di Antonio Rosmini, della rassegna "Musica in biblioteca" in collaborazione con altre scuole musicali, del Festival EDUCA dell'Educazione.

Questa attività di gestione dei concerti e performance degli allievi della scuola si ritiene possa avere una valenza di partecipazione attiva ad alcuni appuntamenti culturali di rilievo della città, e di creazione di un senso di appartenenza alla proposta artistica che il Comune offre alla città, seppur in modo sperimentale e con una dimensione che è ancora di forte prevalenza formativa.

La Scuola Musicale con le attività extra curricolari, come i laboratori, le attività estive e i concerti – saggi consente di far sperimentare agli alunni, ma anche al/la giovane del servizio civile, una modalità di socializzazione e di protagonismo a favore di un pubblico esterno.

L'educazione ad essere un cittadino attivo e responsabile sarà continua e costante durante tutto il progetto: il/la giovane verrà infatti accompagnato/a nello sviluppo di un'etica professionale incentrata sul rispetto, la cooperazione e l'attenzione nei confronti del prossimo.

Coerenza con i valori della sostenibilità sociale ed ambientale e delle pari opportunità

Il progetto che coinvolge il/la giovane in servizio civile ha alcuni aspetti che possono essere ricondotti ad un'attenzione alla sostenibilità ambientale, in particolar modo per le procedure di iscrizione on-line, pagamento on-line e comunicazioni con gli iscritti tramite posta elettronica.

Questa scelta consente di utilizzare meno carta e di avere minori costi per la spedizione delle comunicazioni, di impiegare meno tempo per questi adempimenti sia per il personale comunale che per l'iscritto, nonché di inquinare di meno negli spostamenti necessari, in particolare per chi non abita in centro città e per raggiungere gli uffici debba utilizzare auto o autobus.

Anche in ufficio si adottano misure di sostenibilità ambientale, tramite la differenziazione dei rifiuti, l'utilizzo di biciclette di servizio per gli spostamenti, e misure per contrastare il consumismo, come riciclare la carta se i documenti sono scritti in un'unica facciata, utilizzare eventuali poster in esubero al posto dei block notes per le lavagne a fogli e per predisporre teche per l'archiviazione.