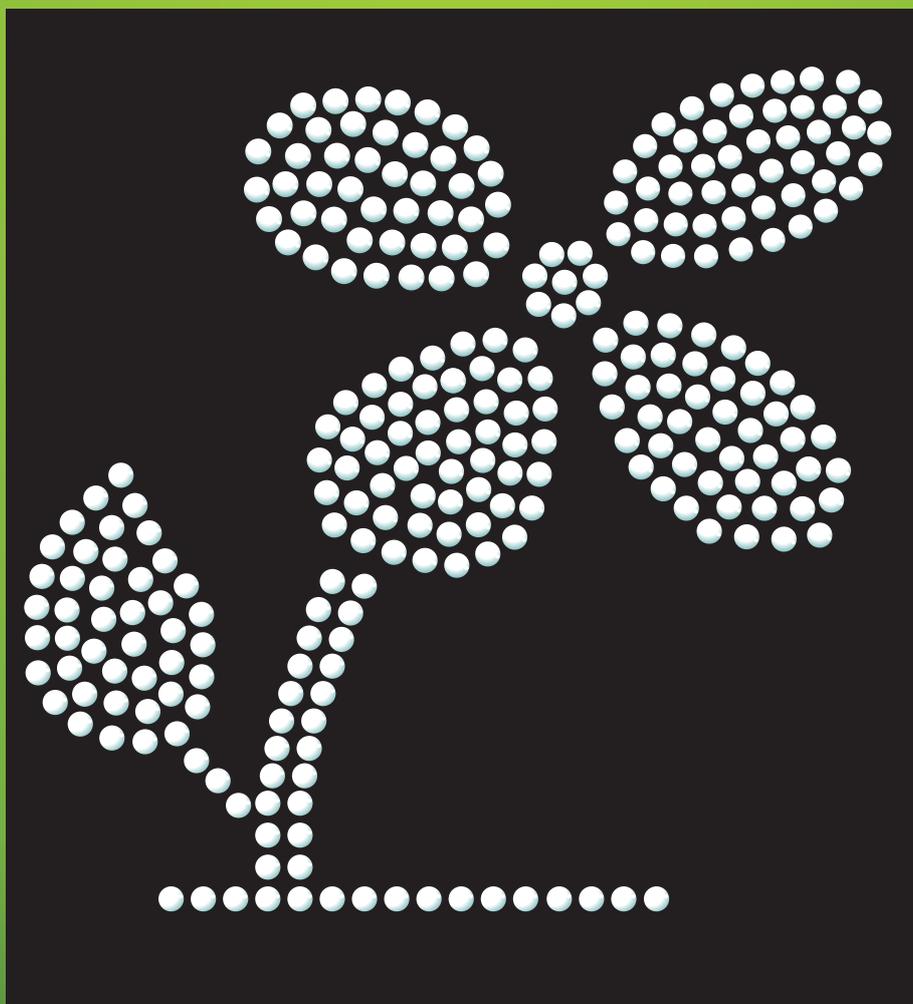


# 165

**PUNTI DI RACCOLTA SONO SOLO  
UN PUNTO DI PARTENZA**

LA RACCOLTA DIFFERENZIATA CURA L'AMBIENTE  
L'IMPEGNO DI TUTTI È PREZIOSO PER TUTTI

## **LA RACCOLTA DIFFERENZIATA COME ORGANIZZARE UN CONVEGNO PER I CITTADINI DI AUGUSTA**





# Cari ragazzi,

*ora che abbiamo imparato molte cose sui rifiuti, che abbiamo scoperto quanto sia importante riciclarli o recuperarli attraverso la raccolta differenziata, quali danni provocano se dispersi nell'ambiente e come dovremmo comportarci per rispettare e difendere le risorse naturali della Terra, dobbiamo rimboccarci le maniche e... agire.*

*In questa seconda fase del progetto impareremo ad organizzare un convegno per informare i cittadini di Augusta. Li inviteremo a scuola e, per una volta, diventeranno loro gli studenti e noi i professori. Diremo loro tutto ciò che sappiamo sul problema dei rifiuti, parleremo di quanto sia importante la nostra attenzione all'ambiente e a tutto ciò che ci circonda, forniremo consigli utili e daremo la parola ad ospiti autorevoli che ci aiuteranno a rispondere alle domande nel corso di un dibattito conclusivo.*

*Siamo tutti pronti??!! Al lavoro!*

# Sommario

## **Pagina 4**

Da dove cominciamo

## **Pagina 5**

Comunicare all'esterno  
L'invito - La Locandina - I giornali

## **Pagina 10**

Comunicare all'interno  
Il manifesto - Lo striscione - La badge

## **Pagina 12**

Come vestire l'incontro  
Le diapositive - I cartelloni - I lucidi - Il programma - Come arredare il locale

## **Pagina 14**

I Protagonisti  
Una scaletta per non sbagliare

## **Pagina 16**

Le prove generali

## **Pagina 16**

Riservato agli insegnanti

## **Pagina 17**

Idee e disegni per i vostri comunicati

# Da dove cominciamo?

Abbiamo detto che sappiamo molte cose sui rifiuti ma per essere certi di avere informazioni sufficienti e utili per promuovere un convegno dobbiamo imparare ad organizzarle.

## Si fa così:

scrivete alla lavagna gli argomenti che volete trattare dando un senso logico alla sequenza. Per esempio:

1) informazioni generali (consumismo e produzione di rifiuti, l'inquinamento, tanti tipi di rifiuti, le discariche, i termovalorizzatori, recupero e riciclaggio, ecc.).

2) Diventeremo un Pianeta governato dai rifiuti? (situazione mondiale sempre più critica).

3) La situazione locale ad Augusta (un'area ambientale delicata, 165 Punti di Raccolta, la discarica di Costa Gigia, ecc.).

4) Rifiuti e sprechi (differenza tra spreco e rifiuto, quali risorse dai rifiuti, il risparmio di materie prime, l'energia dai rifiuti, gli effetti dei rifiuti sull'ambiente, ecc.).

5) I servizi del Comune (Spezzamento strade, svuotamento contenitori, manutenzione e pulizia dei 165 Punti di Raccolta, ecc.).

6) Le proposte, i suggerimenti (una nuova educazione ambientale, ecc.).

7) Ecc.

## Suggerimenti

- per ogni argomento fate un inventario dei dati elencando su un foglio quelli che avete a disposizione e su un altro foglio quelli che mancano;

- a fianco dei dati mancanti scrivete una o più idee su come reperire i nuovi dati (Intervista al Sindaco, richiesta di mappa dei 165 Punti di raccolta all'Ufficio Ecologia del Comune, richiesta di dati e mappa della discarica di Costa Gigia all'Ufficio tecnico del Comune, interviste e riprese con telecamera alla gente per indagare il grado di soddisfazione, ecc.);

- assegnate ad ogni compagno (o piccoli gruppi) l'incarico di provvedere al recupero dei dati (tempo 10/15 giorni);

- ora potete integrare le voci elencate sui due fogli e avrete sia gli argomenti che tratterete al convegno, sia il modo in cui li presenterete.

## Come prepararsi

Un convegno ha successo quando:

- è organizzato bene
- il pubblico partecipa numeroso

Questi due aspetti sono direttamente collegati e prevedono una serie di attività che dovranno essere svolte all'interno e all'esterno della scuola



# Comunicare all'esterno

Se volete che i cittadini partecipino al vostro convegno dovete informarli. Esistono molti modi per dare un'informazione e, prima di decidere quali usare, è bene chiederci se la notizia che state per dare sarà molto o poco interessante per i cittadini di Augusta. Spesso, infatti, una notizia è importante per chi la dà e non per chi la riceve. In questo caso bisogna trovare il modo per convincere, per interessare. Questa è una delle differenze tra informazione e comunicazione.

## Esempio.

Se dite: "Tutta la cittadinanza è invitata a partecipare al convegno sui rifiuti che si terrà il giorno 25 giugno alle ore 21 presso la Scuola media", siete nel campo dell'informazione.

Se dite: "20 ragazzi della nostra Scuola media hanno scoperto che fra 10 anni tutta la popolazione mondiale dovrà trasferirsi sulla luna perché il Pianeta sarà soffocato dai rifiuti. Tutti i particolari e le ultime novità lunedì 25 giugno alle ore 21 presso la Scuola media", siete nel campo della comunicazione.

La regoletta dell'A.I.D.A vi aiuterà a trovare la strada giusta rispondendo a queste domande:

**A = ATTENZIONE** - Cosa posso dire/fare per attirare l'attenzione dei cittadini?

**I = INTERESSE** Ora che ho attirato l'attenzione cosa posso dire per interessare?

**D = DESIDERIO** Ora che ho suscitato interesse cosa posso dire

per creare il desiderio di partecipare al convegno?

**A. = ACQUISTO** Ora che ho creato il desiderio cosa posso dire/fare per facilitare la partecipazione (acquisto dell'idea di partecipare)?

In genere l'informazione viene trasferita attraverso i "media" classici (giornali, radio, tv, ecc.) mentre la comunicazione può essere trasferita sia attraverso i media classici, sia attraverso media alternativi che verranno creati di volta in volta in base alle caratteristiche del pubblico e del messaggio.

Nel vostro caso per la comunicazione esterna suggeriamo di realizzare un invito, una locandina ed un annuncio sul giornale locale.

A questi media potete affiancare ogni altra forma di comunicazione che riterrete opportuna.

**Attenzione:** la vostra comunicazione esterna sarà più efficace se tutti i mezzi che realizzerete (invito, locandina, ecc.) avranno uno o più elementi in comune (colore, marchio, messaggio, ecc.) perché ne faciliteranno il riconoscimento.

## L'invito

L'invito è un mezzo efficace perché coinvolge ad una ad una tutte le famiglie del Comune di Augusta.

È importante che contenga ogni informazione necessaria per capire chi fa l'invito, l'argomento che verrà trattato, dove e quando si terrà il convegno.

In base alle risposte dell'A.I.D.A. potete scegliere di realizzarlo con uno stile classico, simpatico, creativo o... decidete liberamente, qui a fianco vi indichiamo solo alcuni esempi.

Nel frattempo avrete chiesto all'ufficio anagrafe del vostro Comune quante sono le famiglie residenti (attenzione famiglie, non abitanti), ora saprete anche quante copie dovrete produrne (una per ogni famiglia), ne calcolerete 20 o 30 in più come riserva e una volta pronte non dovrete far altro che imbucarle nelle cassette delle lettere di ogni casa almeno 10-15 giorni prima della data fissata per il convegno.

## Per organizzare la distribuzione procedete così:

procuratevi una **cartina** del Comune e suddividetela in tanti quadrati uguali, fate un ingrandimento di ogni quadrato in modo che si leggano bene i nomi delle vie. Ognuno di voi sceglierà l'area (il quadrato) con la strada nella quale abita e si impegnerà ad imbucare gli inviti solo in quella zona.



*La S. V. è invitata al convegno*  
***La raccolta differenziata***

*Organizzato dalla Scuola Pinco Pallino in collaborazione con il Comune di Augusta  
che si terrà presso la Scuola Pinco Pallino di Augusta in Via Turati, 20  
il giorno 6 giugno alle ore 16.30*

*R. S. V. P.*

**V I E N I A L C O N V E G N O :**

# **LA RACCOLTA DIFFERENZIATA**

Gli alunni di 3<sup>a</sup> e 4<sup>a</sup> della Scuola Pinco Pallino ti aspettano in classe il giorno 6 giugno alle ore 16.30 per spiegarti tutto ciò che ancora non sapevi sulla raccolta dei rifiuti ed il loro riciclo.

## La locandina

È una specie di manifesto, di dimensioni più piccole (**cm. 30x60 o 25x50**) che si espone nei luoghi dove circola un numero elevato di pubblico (negozi, bar, parrocchie).

La sua funzione è quella di **annunciare un evento** (uno spettacolo, un incontro politico, un convegno) che avverrà in una data precisa dando le informazioni principali. Più elevato sarà il suo grado di attrazione (disegni, colore, grafica, messaggio), più gente la leggerà e sarà quindi informata.

### Per realizzare la prima locandina, il prototipo:

- **scrivete alla lavagna** tutti i dati che dovete obbligatoriamente inserire (chi fa il convegno, su quale argomento, in che luogo, in quale giorno, a che ora, a chi si rivolge),
- poi **dividetevi in gruppi** ed ognuno realizzi una locandina. Potrete utilizzare tutti i materiali che vorrete, pennarelli, matite, tempere o il computer. Usate la fotocopiatrice per riprodurre i simboli che alleghiamo, oppure, se avete un "artista" in classe, mettetelo al lavoro. Ciò che conta è che le vostre locandine siano coloratissime e coinvolgenti;
- alla fine **scegliete quella che vi convincerà di più** facendo vi le domande della regoletta A.I.D.A. Se siete indecisi nella scelta fate un test: attaccate tutte le locandine al muro, una vicina all'altra, poi chiamate il bi-

dello (o un insegnante che non vi ha seguiti in questo lavoro) e chiedetegli quale preferisce e perché.

### Quante locandine realizzare?

Contate quanti sono i negozi ed i luoghi ad alta frequenza di pubblico.

Se sono tanti (più di 20) scegliete solo quelli più importanti.

Prima di distribuirle: c'è una piccola tassa da pagare al vostro Comune (ma forse potrete evitarla se illustrerete la vostra iniziativa al Sindaco).

### Come si fa una locandina

A differenza del manifesto, la locandina viene esposta all'interno dei locali, per cui chi la leggerà avrà più tempo per soffermarsi a coglierne i particolari mentre aspetta il suo turno, ad esempio, per comprare il pane.

Questa è la ragione per cui potete inserirvi **più elementi ed informazioni** dando alla locandina un elevato valore di comunicazione.

Come la pagina pubblicitaria ed il manifesto, anch'essa è composta di **tre parti**:

**Il titolo o headline**, che ha la funzione di attrarre l'attenzione e incuriosire (A di A.I.D.A.);

**il visual o immagine**, fotografica od illustrata, che ha la funzione di completamento del titolo e, talvolta, di illustrazione del prodotto (I di A.I.D.A.);

**la body copy**, cioè il testo vero e proprio, che trasferirà al lettore

tutte le informazioni necessarie (D di A.I.D.A.).

In ogni locandina (come del resto in ogni annuncio pubblicitario) vi è poi **il marchio o il logotipo** di chi emette la comunicazione, che chiude il messaggio, un po' come la firma in fondo ad una lettera.

### Il titolo e l'immagine

In realtà non possiamo parlare delle due parti separatamente, perché spesso si "aiutano" l'una con l'altra a "colpire" il lettore, a prenderlo per il bavero e a dirgli:

### "hey! Siamo qui, guardaci!!!"

Quando pensate al titolo della vostra locandina fatelo **con fantasia, con simpatia, con creatività**.

Nel vostro caso le immagini da usare saranno quelle del progetto "165 Punti di Raccolta sono solo un punto di partenza"

Cercate di usare immagini semplici che si possano ricordare: il vostro messaggio sarà molto più incisivo.

### IL TESTO

Non dite **troppo né troppo poco**, usate un carattere facile da leggere, non troppo piccolo in modo che anche gli anziani lo possano scorrere senza occhiali. Quando scrivete il testo siate soprattutto chiari e...non dimenticate un pizzico di creatività.

Questo si chiama  
"titolo" o "headline"

V I E N I A L C O N V E G N O :

# LA RACCOLTA DIFFERENZIATA

L'immagine  
presente in un  
annuncio, che  
sia una  
fotografia od  
un'illustrazione,  
si chiama  
"visual".



Gli studenti di terza e quarta della Scuola Pinco Pallino ti aspettano in classe per spiegarti tutto ciò che ancora non sapevi sulla raccolta ed il riciclo dei rifiuti.

**Il giorno 6 Giugno alle ore 16.30 presso  
l'auditorium della scuola Pinco Pallino.**

Questa si  
chiama  
"body  
copy"

Comune  di Augusta

Il marchio di ogni prodotto od azienda,  
se include anche il nome si chiama  
"logotipo" o, più in gergo "logo".

## I giornali

I quotidiani sono il mezzo d'informazione per eccellenza perché trattano esclusivamente notizie.

Sarebbe, quindi, consigliabile prenotare uno spazio per pubblicizzare il nostro convegno se non fosse... troppo costoso.

Per aggirare l'ostacolo dovremo accontentarci di giornali locali come, per esempio, il bollettino parrocchiale o il periodico edito dal nostro Comune che vengono distribuiti in tutte le famiglie (o, ancora, Il Ponte, Augustaonline, ecc.).

### Cosa fare:

- informatevi sulla **periodicità** di questi giornali (ogni quanto tempo escono) e fatevi dire chi è il direttore responsabile.

- chiedete al direttore di darvi una mano a **pubblicizzare il convegno** pubblicando gratuitamente il nostro annuncio.

Lui vi dirà quanto spazio può regalarvi e su quale numero può pubblicarlo (ogni giornale deve rispettare i propri tempi di lavorazione). Vi fornirà anche quei **dati tecnici** indispensabili per realizzare l'annuncio (le misure: base x altezza in mm; il numero dei colo-

ri: 4, 2 o in bianco e nero, ecc.).

- se il giornale non avesse spazio per accogliere il vostro annuncio chiedete di pubblicare **solo la notizia**.

Su un foglio di carta riassume tutti i dati relativi al convegno e l'invito a partecipare rivolto a tutta la popolazione.

Recapitate poi questo **comunicato stampa (si chiama così)** alla redazione del giornale a mezzo posta o telefax.

V I E N I A L C O N V E G N O :

# LA RACCOLTA DIFFERENZIATA

Gli studenti di terza e quarta della Scuola Pinco Pallino ti aspettano in classe per spiegarti tutto ciò che ancora non sapevi sulla raccolta ed il riciclo dei rifiuti.

**Il giorno 6 Giugno alle ore 16.30 presso l'auditorium della scuola Pinco Pallino.**



Comune di Augusta

Esempio di "piedino" per i giornali. Si tratta di un annuncio che occupa solo la base, il piede, di una pagina. Il filetto che contorna l'annuncio deve essere bello grosso per isolare il tuo messaggio dagli altri presenti nella stessa pagina.

# Comunicare all'interno

Per "interno" s'intende, nel nostro caso, la scuola. Un corretto programma di comunicazione deve tener conto anche di chi ci sta vicino. Non possiamo dare per scontato che i nostri compagni, il preside, i professori e tutti coloro che lavorano nella scuola sappiano che stiamo organizzando un convegno. Sarebbe come se decidendo di sposarci mandassimo le partecipazioni solo agli invitati senza dir niente ai nostri genitori. La notizia ufficiale dobbiamo, quindi, darla noi.

## Come?

Facendo un cartellone da esporre nell'atrio della scuola, dove siete sicuri che tutti possano leggerlo. Ma non è tutto. La comunicazione all'interno serve anche da guida per i partecipanti al convegno (cittadini, autorità, relatori) i quali, non essendo pratici della scuola, potrebbero trovarsi in difficoltà ad individuare il luogo esatto in cui si tiene il convegno. Per aiutarli sarà bene realizzare uno striscione e le "badge"

## Il manifesto

Partiamo dalle dimensioni: in cartoleria troverete fogli di cartoncino formato 70x100 cm, andranno benissimo a fondo bianco, in modo da potervi applicare i colori.

Le regole sono le stesse della locandina: headline, visual e body copy, fantasia, creatività e chiarezza. Se fosse un manifesto da affiggere per la strada dovrete ricordare che il tempo di lettura medio, per questo veicolo pubblicitario, è molto basso perché i pas-

santi sono quasi sempre frettolosi. Dovrete, quindi, inserire il minor numero di informazioni (le più importanti) per essere certi che venga letto nel tempo di un'occhiata. In questo caso, invece, potete inserire non solo tutte le informazioni che volete, ma anche una richiesta di collaborazione ai compagni di altre classi. Potrebbe, per esempio, esservi utile disporre di qualcuno che sappia disegnare molto bene. In questo caso sarà meglio specificarlo con chiarezza e mettere in evidenza il nome di un vostro compagno al quale gli interessati possano rivolgersi. La vostra creatività vi suggerirà poi come arricchire il manifesto (disegnini, fumetti per le richieste, ecc.) e se completarlo con le vostre firme.

## Lo striscione

Con questo medium si rende visibile il luogo del convegno e, contemporaneamente, si dà il benvenuto ai partecipanti. Decidete voi dove metterlo: sul cancello della scuola, nell'atrio, all'inizio del corridoio che porta all'aula del convegno. Dipende dalla difficoltà che può incontrare una persona nell'arrivare a destinazione.

Le dimensioni possono variare molto secondo le esigenze, ciò che conta è che sia bello grande, perché dovrà essere visibile anche da lontano e darà un tocco di "istituzionalità" al vostro convegno. Come supporto potete utilizzare un lenzuolo sul quale dipingerete l'immagine prestabilita. Ricordate di usare colori resistenti

all'acqua (acrilici) se posizionerete lo striscione all'aperto.

## La badge

È quel cartellino inserito in una bustina di plastica trasparente che si pinza al bavero della giacca, o comunque in un punto ben visibile, per farsi riconoscere come "addetto al convegno". Riporta il logo o/e il marchio a colori della manifestazione e il nome ed il cognome di chi lo indossa. Tutti gli organizzatori ed i relatori ne avranno uno. Anche i relatori esterni al vostro gruppo, cioè coloro che inviterete a parlare (p. esempio il Sindaco o il Presidente di un'Associazione ambientalista o un responsabile della discarica di Costa Gigia).

## UN SUGGERIMENTO

Fate finta di non conoscere la scuola, entrate dal cancello principale e tentate di fare il percorso fino all'aula del convegno. A questo punto segnatevi su un foglio il posto migliore (sempre in alto) per collocare lo striscione e prendete nota dei punti in cui non sapete dove andare. Per il giorno del convegno avrete deciso cosa mettere in quei punti: o frecce segnaletiche o un vostro compagno con la badge che darà verbalmente le indicazioni.

Qui sotto trovate alcune bozze di badges da fotocopiare (possibilmente a colori su cartoncino) e da completare col nome (nella parte alta a fondo bianco).



# Come vestire l'incontro

Un convegno risulta interessante in base a "cosa si dice" e a "come lo si dice".

In questo capitolo parliamo del modo in cui è meglio presentare i dati, partendo dal presupposto che quando si parla troppo diventano noiosi anche gli argomenti più interessanti.

Il nostro cervello ha più possibilità di ricordare una certa cosa se la sente e la vede contemporaneamente.

Quindi se le immagini favoriscono l'attenzione dovremo aiutarci con dei supporti visivi: fotografie digitali, cartelloni, lucidi. Più materiale riusciremo a produrre, più piacevole risulterà il nostro convegno.

## Fotografie digitali

Sono di grande aiuto per evocare un ambiente, per documentare un impianto (disarica, Punti di Raccolta) o una situazione (rifiuti abbandonati fuori dai contenitori).

Si realizzano utilizzando **una normale macchina fotografica digitale**, poi si passano in rassegna per effettuare una scelta e quindi si scaricano su un **pc** che verrà utilizzato il giorno del convegno..

### Materiali necessari:

- macchina fotografica digitale, possibilmente con flash
- depliant, libri, cartoline, disegni da fotografare
- personal computer e proiettore
- schermo o parete bianca

## I cartelloni

Si possono integrare o sostituire alle foto digitali.

Sono i supporti più economici perché si possono realizzare in classe. Il loro limite è dato dal fatto che non si possono ingrandire né illuminare. Quindi devono essere molto chiari e leggibili. Meglio rinunciare se si prevede un'affluenza oltre le 20-25 persone perché nelle ultime file si avrà difficoltà a leggerli.

### Materiali necessari:

- cartoncini bianchi (cm 50x70)
- pennarelli colorati (neri, blu, rossi, verdi, no gialli in quanto troppo poco leggibili.)
- ripiano adeguato per esporli e farli stare in piedi

## I lucidi

Sono fogli di **acetato** trasparente sui quali si può scrivere e colorare con appositi pennarelli. Verranno poi proiettati sullo schermo (o sulla parete bianca) tramite la **lavagna luminosa**. Sono molto adatti per schemi o tabelle, i relatori esperti li compilano direttamente durante il loro intervento, un po' come i professori fanno con la lavagna.

### Materiali necessari:

- fogli di acetato (si acquistano in grandi cartolerie o negozi di prodotti per l'ufficio)
- pennarelli colorati per proiezione (ad esempio STABLO OHPen o LETRAVISION)
- lavagna luminosa
- schermo o parete bianca

Sta a voi decidere se impiegare tutti e tre i supporti descritti. Sappiate, comunque, che anche uno solo di questi strumenti visivi può assolvere bene alla funzione di supporto alla vostra presentazione

## Il programma

Non rientra nei supporti visivi ma aiuta il pubblico a seguire meglio il convegno. Su un foglio scrivete il titolo del convegno e, uno sotto l'altro, **i nomi dei relatori e gli argomenti che tratteranno**; poi fotocopiatelo.

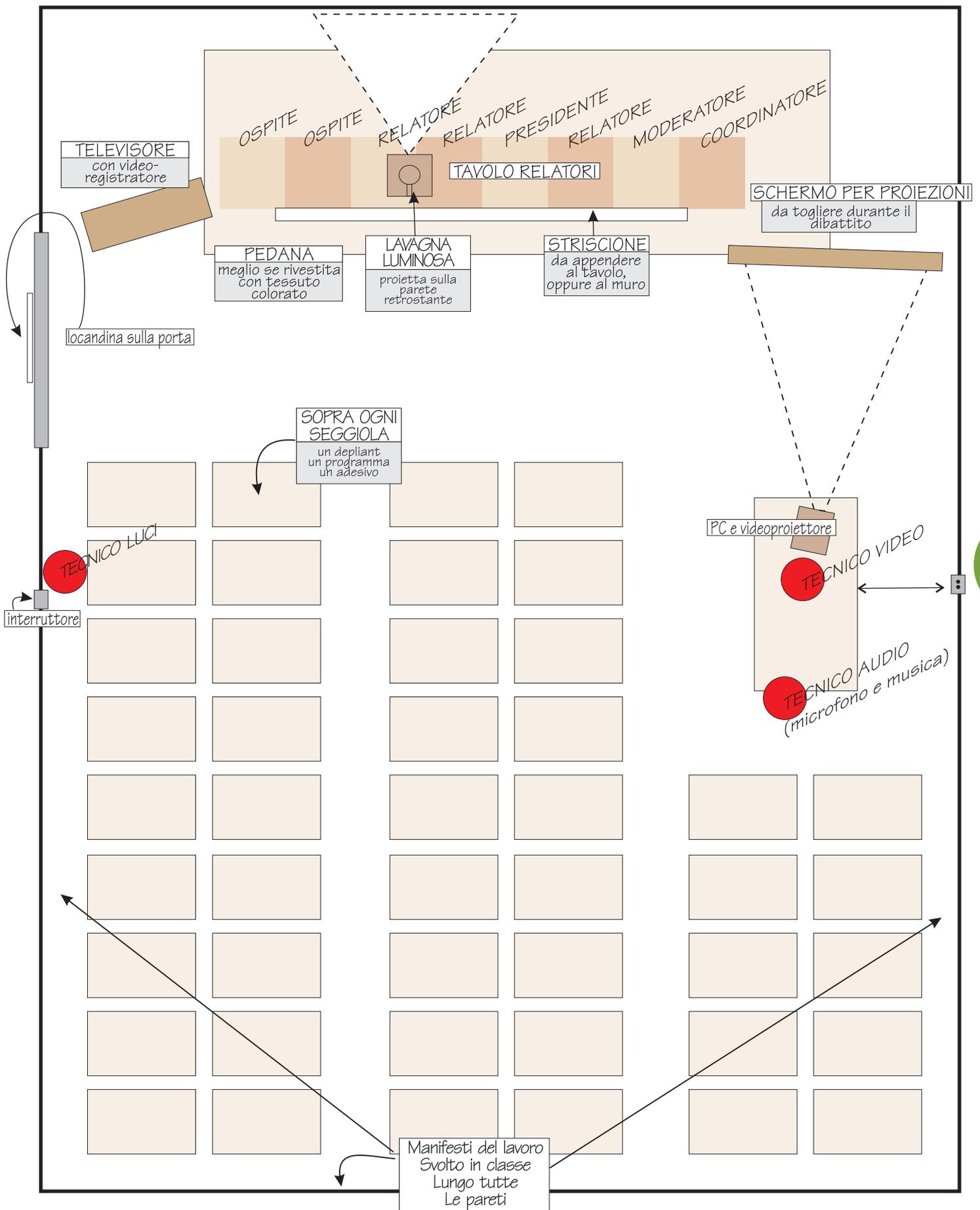
Il giorno del convegno lo metterete su ogni sedia.

## Come arredare il locale

Se prevedete un'affluenza di 30-40 persone il convegno si può tenere anche in un'aula che verrà così trasformata:

- togliere tutti i banchi e predisporre tante file di sedie (quante ne conterrà il locale) in due corsie
- di fronte alle sedie, lasciando un piccolo corridoio per il passaggio, allineare un numero di banchi (meglio se cattedre) sufficienti affinché si possano sedere tutti i relatori ed il moderatore del convegno. Se questa parte fosse rialzata su pedana la visibilità per il pubblico sarebbe migliore.

Se prevedete un'affluenza maggiore meglio andare in palestra.



# I Protagonisti

Il giorno del convegno avrete tutti un compito preciso da svolgere ma, per decidere quale sarà, bisogna prima assegnare i ruoli.

## Come si fa

Ognuno di voi legga attentamente l'elenco qui sotto e dica alla classe quale si sente di poter affrontare in tutta tranquillità. Scriveteli alla lavagna e, se ne rimangono scoperti alcuni, discutete tra voi e proponete i compagni che ritenete più adatti a quei ruoli mancanti. Poi procedete alle nomine ufficiali.



### Accompagnatore

Colui che guida ospiti e pubblico lungo il percorso cancello-aula, indica la strada, accoglie in aula dando il benvenuto e fa accomodare.

Numero variabile: prevederne almeno 8-9



### Coordinatore

Colui che apre il convegno dando il benvenuto ai partecipanti e lo chiude ringraziando tutti.

Numero: 1



### Presidente

Colui che spiega gli obiettivi del convegno.

Numero: 1



### Moderatore

Colui che presenta i relatori e dà la parola a chi chiede d'intervenire nel dibattito

Numero: 1



### Relatore

Colui che parla al pubblico presentando una relazione sull'argomento del convegno.

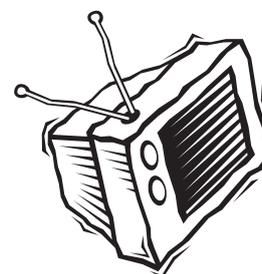
Numero variabile: almeno 5-6



### Supporter

Colui che affianca il relatore esponendo i cartelloni, quando ci sono.

Numero: 1 per ogni relatore



### Tecnico video

Colui che manovra il pc seguendo la scaletta dei relatori

Numero: 1



### Tecnico luci

Colui che è addetto alle tapparelle per oscurare il locale e/o agli interruttori per accendere/spegnere le luci in aula.

Numero: 1



### Tecnico audio

Colui che è addetto al microfono e alle musiche, se previste.

Numero: 1

# Una scaletta per non sbagliare

A questo punto siamo quasi pronti, la pubblicità è partita, sappiamo di cosa parleremo, abbiamo tutti i dati che ci servono e stiamo per completare i supporti visivi. E' tutto chiaro?

Forse no. Come in tutte le rappresentazioni (lo è anche un convegno) che si rispettino bisogna avere una scaletta dei copioni per sapere chi inizia, la sequenza degli interventi ed il tempo necessario per ognuno.

**Ecco una traccia che vi sarà utile seguire:**

cosa dire	chi lo dice	minuti
Saluto e benvenuto al pubblico, presentazione (mi chiamo... frequento la... classe e sono il coordinatore.) e ringraziamenti finali per la partecipazione	<b>Coordinatore</b>	<b>3</b>
Motivazione del convegno (perché abbiamo deciso di fare un convegno).	<b>Presidente</b>	<b>5</b>
Presentazione dei relatori e titolo dell'argomento che tratteranno.	<b>Moderatore</b>	<b>5</b>
Moderatore dà la parola al 1° relatore annunciando il titolo della relazione (raccolta differenziata, i problemi legati all' inquinamento)	<b>Relatore n. 1</b>	<b>10</b>
Moderatore dà la parola al 2° relatore, ripetendo sempre il nome e il titolo del suo intervento (la discarica di Costa Gigia)	<b>Relatore n. 2</b>	<b>10</b>
Moderatore dà la parola al 3° relatore (Il concetto di sostenibilità: cosa significa, perché è importante)	<b>Relatore n. 3</b>	<b>10</b>
Moderatore dà la parola al 4° relatore (la responsabilità civica dei cittadini)	<b>Relatore n. 4</b>	<b>10</b>
Moderatore dà la parola al 5° relatore (i progetti futuri per migliorare l'ambiente)	<b>Relatore n. 5</b>	<b>10</b>
Ecc.		
Moderatore annuncia un breve dibattito pubblico/ospiti (presenta il Sindaco, l'Assessore all'ecologia, ecc.).	<b>Moderatore</b>	<b>15</b>
Coordinatore ringrazia tutto il pubblico per la partecipazione, ringrazia i colleghi, gli ospiti e riserva un ultimo ma importante ringraziamento ai professori che hanno guidato tutto il lavoro.	<b>Coordinatore o Presidente</b>	<b>5</b>

Attenzione: questa è solo una traccia, può variare il numero dei relatori , il tempo a loro disposizione e gli argomenti che dovranno trattare.

# E infine...le prove generali

Sono importanti per imparare bene... la lezione e per verificare che tutto funzioni perfettamente (attrezzature comprese) e nei tempi previsti.

La rappresentazione-prova si terrà nel locale scelto per il convegno e attrezzato con il materiale necessario. Ognuno farà il proprio intervento in modo completo dall'inizio alla fine e, se dovesse essere più lungo o più breve di quello programmato in scaletta, si modificherà con i tempi reali. Per essere certi che tutto funzioni a dovere sono necessarie almeno 2 prove generali dopo che ognuno ha imparato bene la propria parte.

In questa fase è consigliabile spendere un po' di tempo per prevedere eventuali imprevisti e trovare una soluzione adeguata (per esempio, non funziona il proiettore, un relatore ha l'influenza, un ospite ritarda, ecc.).

## Il dibattito

Non è invece possibile provare il dibattito perché nasce e si sviluppa spontaneamente.

Ciò non esclude, però, che ci si possa preparare cercando di immaginare quali domande potrà fare il pubblico.

Ricordate che nella maggior parte dei casi le domande sono semplici richieste di approfondimento di un argomento trattato dai relatori.

Non sarà difficile preparare qualche appunto per dettagliare meglio i vari temi e, comunque, se vi doveste trovare in difficoltà potete girare la domanda ai vostri autorevoli ospiti (Sindaco, assessore, ecc.).

## E, per concludere, due parole su come si gestisce un dibattito:

- Dopo i ringraziamenti finali il coordinatore invita il pubblico a fare alcune domande ai relatori ed agli ospiti.
- Il moderatore osserva il pubblico

con molta attenzione per vedere chi e quante persone si prenotano (in genere per alzata di mano), poi ne indica una, la saluta e chiede a chi vuole rivolgere la domanda.

- Il relatore o l'ospite interpellato risponde brevemente e ringrazia.
- Il moderatore dà la parola ad un'altra persona del pubblico e così via.
- Un altro compito del moderatore è quello di evitare confusione invitando le persone del pubblico a parlare uno per volta e a non disturbare.
- Infine il presidente ringrazia tutti per l'ultima volta e dichiara concluso il convegno.

## Riservato agli insegnanti

### Come coordinare il lavoro in classe

Partendo dal lavoro svolto nella prima parte del progetto i ragazzi dovranno fare un lavoro di:

- analisi degli argomenti trattati
- valutazione del materiale disponibile
- ricerca di nuovi dati
- produzione di supporti esplicativi
- comunicazione
- organizzazione dell'evento
- rappresentazione (convegno)

Se la classe è abituata a lavorare in gruppo si otterranno migliori risultati dividendo i ragazzi in gruppi di lavoro ai quali assegnare compiti e tempi di realizzazione precisi.

### Per esempio:

- un gruppo per la comunicazione interna ed esterna
- un gruppo per la ricerca di nuovi

dati

- un gruppo per la produzione di supporti visivi

La classe si ricomporrà nell'ultima fase del progetto per organizzare il convegno e provare i singoli interventi.

### Alcuni suggerimenti

1. La ricerca di dati relativi al Comune può avvalersi di

- interviste all'Assessore o al tecnico comunale (per sapere come funziona il servizio di raccolta differenziata, chi si occupa della gestione, ecc.);
- interviste agli "anziani" del paese (per sapere come si gestivano i rifiuti una volta, se praticano la raccolta differenziata, ecc.);
- intervista ad un responsabile della discarica di Costa Gigia (per saperne di più sul ciclo dei rifiuti e cosa accade nella discarica, per chiedere una visita guidata, ecc. ecc.).

2. Le soluzioni grafiche ideate dalla classe possono sfruttare o adeguare i disegni e le scritte forniti in appendice.

3. L'invito alle autorità ed ai tecnici dovrà essere formulato in tempo per avere un'ampia collaborazione fin dall'inizio del progetto (definire con ognuno il tema dell'intervento).

### Dietro le quinte

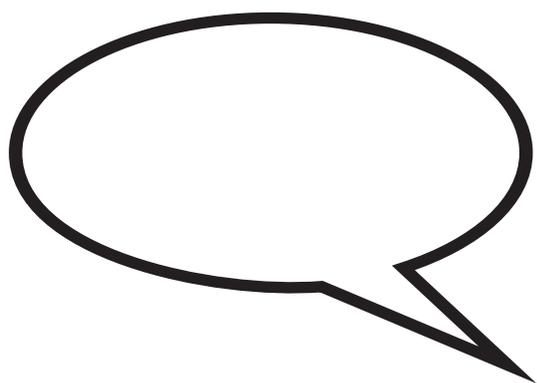
Durante il convegno gli insegnanti svolgeranno un controllo organizzativo e saranno pronti ad intervenire qualora i ragazzi dovessero trovarsi in una situazione critica.



# idee e disegni per i vostri comunicati

(Materiale grafico  
da fotocopiare o ricalcare)

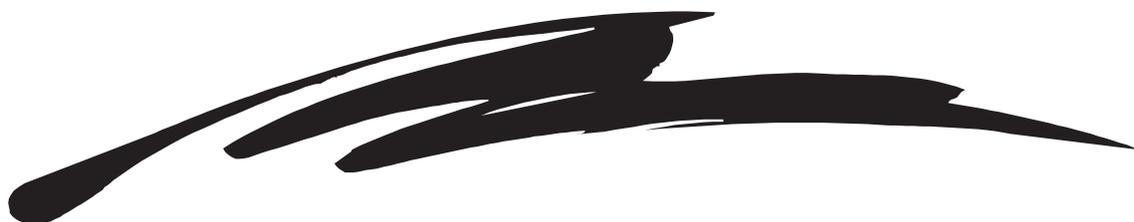
*non puoi mancare*  
**PROPRIO TU!**



**CONVEGNO**

**BENVENUTI**

**WELCOME**



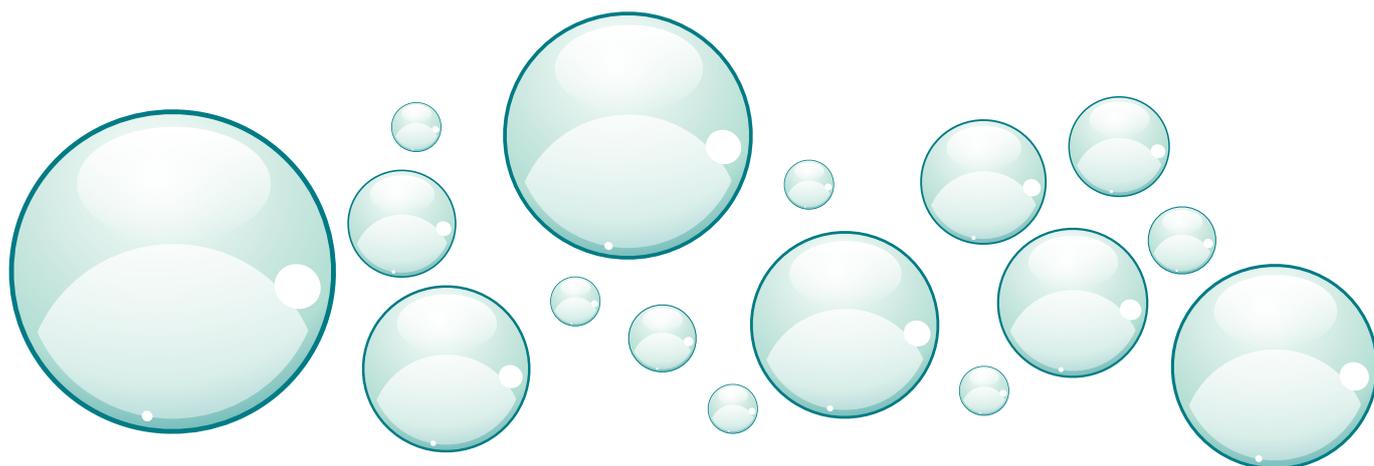


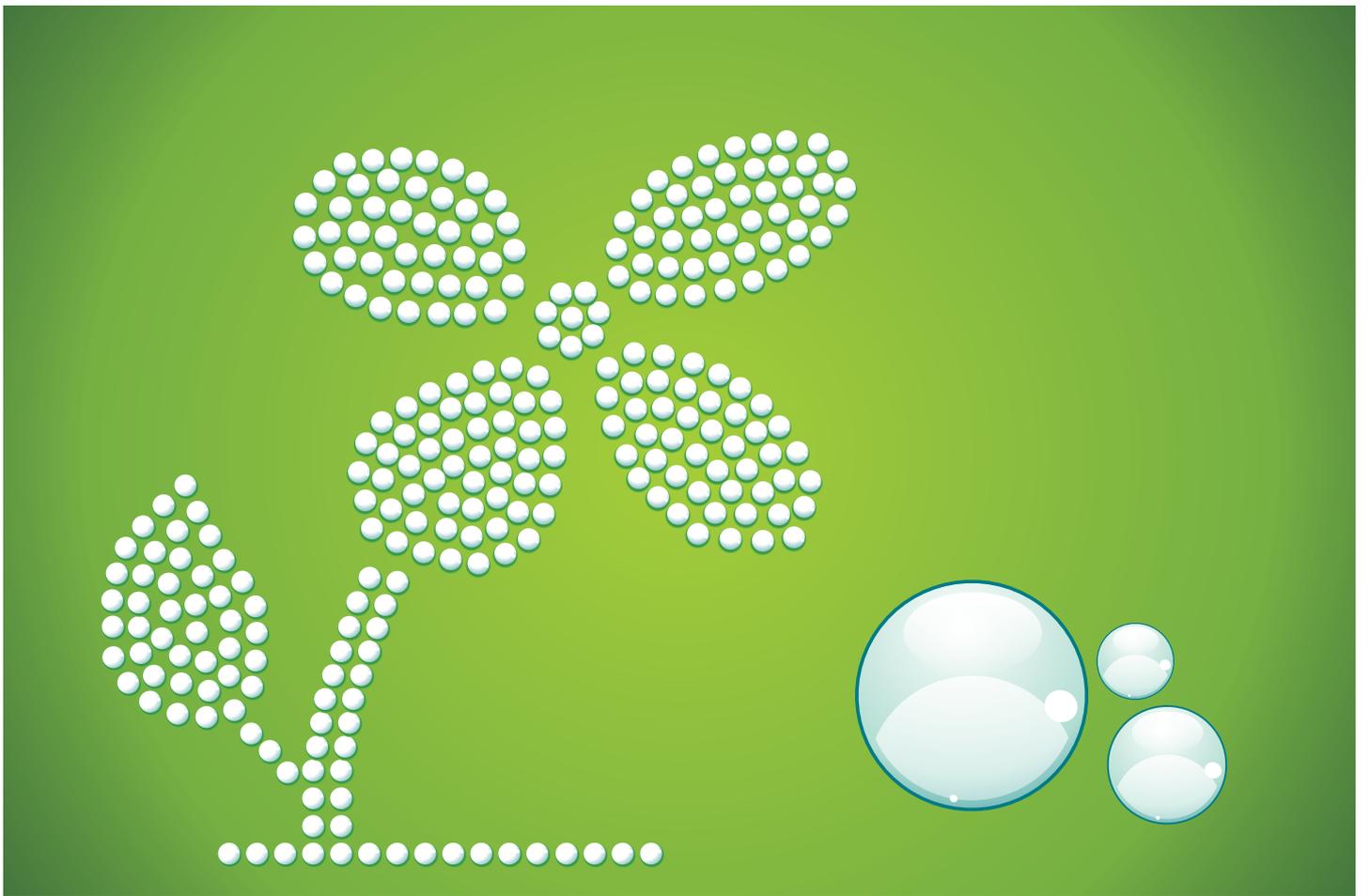
Comune di Augusta

165

**PUNTI DI RACCOLTA SONO SOLO  
UN PUNTO DI PARTENZA**

**LA RACCOLTA DIFFERENZIATA CURA L'AMBIENTE  
L'IMPEGNO DI TUTTI È PREZIOSO PER TUTTI**







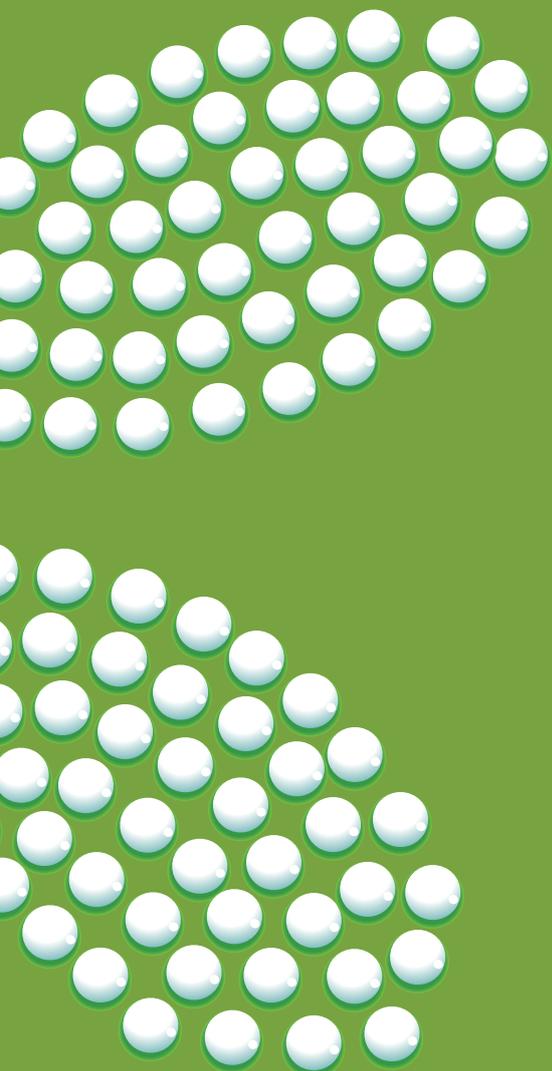
# LA RACCOLTA DIFFERENZIATA

**CONVEGNO:**

# LA RACCOLTA DIFFERENZIATA







Comune di Augusta  
**LA RACCOLTA  
DIFFERENZIATA**



Comune di Augusta

**UFFICIO ECOLOGIA:**  
**0931980662**