

	<p>Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE "ABBA - BALLINI" Via Tirandi n. 3 - 25128 BRESCIA – www.abba-ballini.gov.it tel. 030/307332-393363 - fax 030/303379 bstd150001@pec.istruzione.it : info@abba-ballini.gov.it: bstd150001@istruzione.it</p>	
---	---	---

Circ. n. 328/2016-2017

Brescia, 27 febbraio 2017

Ai docenti
Agli studenti
Al personale ATA
A impresa pulizie
A gestore Bar

Oggetto: Raccolta differenziata dei rifiuti bis

A parziale rettifica della circolare n. 266/2016-2017 del 28 gennaio 2017 avente pari oggetto, a seguito della seduta del Collegio docenti del 21 febbraio 2017, si dispongono le seguenti nuove misure organizzative:

1. Verranno posizionate **all'interno dell'edificio, in tre aree per ciascun piano, delle mini-isole ecologiche** nelle quali andranno riposti i rifiuti opportunamente differenziati avvalendosi dei contenitori specifici (carta, plastica, vetro e lattine, umido, indifferenziato); tali mini-isole saranno presenti anche nei laboratori, nelle palestre, in biblioteca, presso il bar, nell'atrio antistante l'aula magna;
2. Nelle aule saranno posizionati un contenitore per raccogliere eventuali rifiuti indifferenziati e un contenitore per raccogliere la carta;
3. Non dovranno essere abbandonati rifiuti nelle aule o nei corridoi o nei cortili;
4. Non dovranno essere smaltiti rifiuti differenziabili nell'indifferenziato;
5. **All'esterno dell'edificio, in prossimità della "casa del custode", è collocata l'isola ecologica dell'istituto** consistente in maxi contenitori che saranno svuotati dagli operatori ecologici esterni in giorni ed ore stabiliti;
6. Lo smaltimento del **rifiuto indifferenziato** avverrà a cura dell'impresa di pulizia;
7. Lo smaltimento della **carta** raccolta nelle aule avverrà il mercoledì a cura di 2 studenti per ogni classe secondo le stesse procedure già applicate fin dall'inizio dell'anno scolastico; due collaboratori scolastici provvederanno a conferire la carta presso l'isola ecologica vicino alla casa del custode;
8. Lo svuotamento dei **contenitori siti nelle minisole sui piani** (ad eccezione del contenitore dell'indifferenziato) avverrà a cura del collaboratore addetto a ciascun piano **alle ore 12.30** di ogni giorno;
9. Le pile esauste continueranno ad essere riposte nel contenitore del piano rialzato;
10. L'umido sarà riposto nel contenitore sito all'esterno dell'edificio in prossimità del bar;
11. Il collaboratore scolastico in turno al piano rialzato provvederà ad aprire i maxicontenitori siti in prossimità della "casa del custode", a richiuderli dopo lo smaltimento e a custodire la chiave in luogo sicuro;
12. Gli addetti alla segreteria smaltiranno i rifiuti differenziati nella mini-isola sita nell'atrio antistante l'aula magna o nella zona segreteria- il collaboratore scolastico addetto alla

pulizia delle segreterie provvederà a smaltire i rifiuti ivi prodotti incluso l'indifferenziato che sarà consegnato all'impresa di pulizie per lo smaltimento;
13. Il gestore del bar smaltirà i rifiuti presso la maxi-isola in modo autonomo.

Le operazioni dovranno essere compiute con la massima attenzione poiché errori nello smaltimento dei rifiuti si tradurranno in sanzioni pecuniarie applicate all'istituto con depauperamento di risorse finanziarie altrimenti utilizzabili.

I collaboratori scolastici e gli addetti all'impresa di pulizie segnaleranno eventuali problematiche applicative delle disposizioni impartite.

I docenti attueranno azioni di sensibilizzazione.

I coordinatori di classe illustreranno alle rispettive classi le turnazioni di svuotamento contenitori.

I docenti dell'ultima ora di lezione vigileranno che non siano stati abbandonati rifiuti in classe, che sia stato spento il Pc, il proiettore, le luci.

Si ringrazia per la preziosa collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Elena Lazzari

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi del
D.Lgs. 39/93 art.3, comma2