



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**

**I.P.S.S.A.R. "Ugo Tognazzi"**

**Istituto Professionale Statale per i Servizi Alberghieri e la Ristorazione**

Via S. D'Acquisto, 61 A-B-C 00049 VELLETRI (Roma) - C.F. 95032470585 - Cod. Min. RMRH06000V  
tel. 06121125335- fax 0696100068 ♦ e-mail: RMRH06000V@istruzione.it

Comunicazione n.24 del 03 ottobre 2022

A tutto il Personale Docente  
A tutto il personale ATA  
Agli alunni e alle loro Famiglie  
Al DSGA  
Al Sito istituzionale

**OGGETTO: Ordine di servizio CORRETTA GESTIONE RACCOLTA DIFFERENZIATA.**

Si avvisano i destinatari in indirizzo che questa Dirigenza ha ricevuto in passato da parte dell'Amministrazione Comunale, la segnalazione della mancata effettuazione della differenziazione dei rifiuti nell'Istituto.

Di recente, durante un sopralluogo effettuato da un Responsabile della Ditta deputata alla raccolta dei rifiuti, pare siano emerse nuovamente delle criticità nella raccolta all'interno dell'istituto.

Pertanto si rammenta che:

- 1) Sono tenuti a differenziare i rifiuti prodotti tutti coloro che operano nella scuola o la frequentano (Docenti, Personale ATA, Studenti, Genitori, altri utenti esterni);
- 2) In tutti i locali scolastici vi sono i contenitori per la corretta raccolta differenziata;
- 3) A tutti i Docenti, nessuno escluso, è richiesta particolare attenzione al problema della corretta gestione dei rifiuti, soprattutto nel lavoro quotidiano con gli studenti che devono gettare i rifiuti differenziandoli negli appositi contenitori e i Docenti devono sensibilizzare a che la differenziazione dei rifiuti venga attuata dagli alunni e da loro stessi; si ricorda che la raccolta differenziata afferisce all'educazione ambientale ed è un importante tema che rientra nell'ambito delle attività di educazione civica.
- 4) La stessa attenzione è richiesta a tutto il personale ATA soprattutto negli spazi comuni e nei laboratori;
- 5) Periodicamente nel corso della giornata e al termine delle lezioni giornaliere i Collaboratori Scolastici controlleranno che i rifiuti vengano correttamente differenziati in classe e raccoglieranno da ogni locale i rifiuti, avendo cura di garantire la raccolta differenziata, senza mescolarli indistintamente, rispettando, altresì, il calendario della raccolta differenziata stabiliti dal regolamento comunale;

I collaboratori scolastici sono autorizzati ad attenzionare la vicepresidenza su situazioni di mancato rispetto delle indicazioni di cui sopra e/o circa il non corretto conferimento dei rifiuti da parte delle singole classi, prima della raccolta e del conferimento degli stessi nel contenitore comune a più classi, al fine di consentire l'eventuale presa di provvedimenti specifici.

- 6) Tutto il personale della Scuola è tenuto a vigilare sulla corretta attuazione delle operazioni e a segnalare

tempestivamente al DS e alla DSGA eventuali mancanze e situazioni o comportamenti non conformi.

7) Si raccomanda il rispetto delle disposizioni per collaborare alla gestione di un servizio che potrà risultare certamente utile a tutti;

8) Qualsiasi addebito dovesse pervenire a questa Dirigenza, da parte dell'Amministrazione Comunale a seguito della mancata osservazione di quanto sopra prescritto, avrà conseguenze disciplinari per i responsabili.

Un'attenzione particolare occorre riservare al rispetto dell'ordine e della pulizia degli spazi esterni (pertinenze) degli edifici in particolare quelli prossimi alle entrate che dovranno essere mantenuti puliti (carte e involucri di ogni tipo devono essere riposti negli appositi contenitori).

Il DSGA avrà cura di impartire in tal senso specifici Ordini di Servizio al Personale ATA e a vigilare sul corretto adempimento.

E' evidente che una buona riuscita della raccolta differenziata dipende dal senso civico di ciascuno di noi, senso civico che proprio a Scuola dobbiamo apprendere, sviluppare e mettere in atto.

La presente vale come ordine di servizio per i Docenti e il personale ATA, ed è notificata, altresì, agli studenti e alle famiglie mediante pubblicazione sul sito della scuola.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Dott.ssa Sandra Tetti)

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3 co. 2 D. lgs. 39/93)