

LA MIA SCUOLA RIDUCE E DIFFERENZIA!

**CAMPAGNA 2012-13 PER IL POTENZIAMENTO DELLA RACCOLTA
DIFFERENZIATA NELLE SCUOLE DELLA PROVINCIA DI LODI**

LINEE GUIDA

**a cura del Gruppo ESS Lodi
Settembre 2012**

Le linee guida hanno lo scopo di aiutare gli Istituti della Provincia di Lodi aderenti alla Campagna 2012-13 (**Modulo 1**) "*La mia scuola riduce e differenzia*" a migliorare la raccolta differenziata nelle sedi scolastiche e a ridurre la quantità di rifiuti prodotti. La Campagna si rivolge alle seguenti tipologie di rifiuti: carta, plastica, alluminio e umido.

1. COMPITI DEL REFERENTE PER L'EDUCAZIONE AMBIENTALE DI ISTITUTO E DI PLESSO

Il referente per l'educazione ambientale di istituto, con il sostegno Dirigente scolastico e del Direttore dei servizi amministrativi, dei referenti di plesso e dei collaboratori scolastici:

- valorizza e promuove iniziative di educazione ambientale, con particolare riferimento alla raccolta differenziata, attraverso l'inserimento dei progetti nel P.O.F. d'istituto;
- favorisce la riduzione dei rifiuti prodotti in ambito scolastico attraverso varie strategie, quali ad esempio: utilizzo per la brutta copia dei fogli già scritti da un lato; promozione del consumo dell'acqua del rubinetto anziché di quella in bottiglia; sostituzione dell'acqua in bottiglia con l'acqua in caraffa nelle mense scolastiche (progetto "Lodigiano Acqua buona" realizzato da SAL e Provincia di Lodi).
- informa gli studenti, il personale docente e non docente e l'amministrazione comunale riguardo l'avvio della Campagna 2012-13 e il periodo di rilevamento dei dati: 1 ottobre 2012 - 31 gennaio 2013 per il 1° quadrimestre, 1 febbraio 2013 - 31 maggio 2013 per il 2° quadrimestre;
- stabilisce il numero e la tipologia dei contenitori necessari alla raccolta differenziata dei rifiuti.
- fornisce ai referenti di plesso le indicazioni su tempi e modalità della raccolta dei rifiuti differenziati a livello locale;
- fornisce ai responsabili della raccolta dei rifiuti (referenti di plesso e/o collaboratori scolastici) i **fogli** necessari alla registrazione dei dati, contenuti tutti nel file Excel "**Modello 4 – MODULI DI CONTROLLO.xls**".
- fornisce ai referenti di plesso i fogli di controllo mensile ("**CONTROLLO MENSILE**") che devono essere compilati dai collaboratori scolastici,
- fornisce ai referenti di plesso i fogli di controllo quadrimestrale di plesso ("**CONTROLLO PLESSO I QUAD**", "**CONTROLLO PLESSO II QUAD**"); il referente di plesso raccoglie i fogli mensili del suo plesso, compila i fogli quadrimestrali di plesso sommando i dati mensili e li invia al referente di istituto;
- il referente di istituto, ogni quadrimestre, raccoglie i dati dei diversi plessi annotati sui fogli di controllo quadrimestrale di plesso, somma i dati dei singoli plessi e compila il foglio di controllo quadrimestrale di istituto ("**CONTROLLO ISTITUTO I QUAD**", "**CONTROLLO ISTITUTO II QUAD**"),
- il referente di istituto invia i fogli quadrimestrali, sia di plesso che di istituto, all'Ufficio Scolastico Territoriale. Non è più necessario inviare le copie di quelli mensili.

2. ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI AL PERSONALE

Compiti di tutti docenti:

- fornire agli studenti spiegazioni e delucidazioni per eseguire una corretta raccolta differenziata, ribadendo la necessità di differenziare i rifiuti in modo corretto; nel dubbio, meglio inserire il rifiuto nell'indifferenziato!
- far controllare agli alunni i materiali conferiti nei diversi contenitori delle rispettive aule; quando necessario far spostare i rifiuti nei contenitori corretti.

Compiti dei collaboratori scolastici:

- seguire le indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico, dal Direttore dei servizi amministrativi e dal referente di Istituto per l'educazione ambientale in relazione alle modalità di raccolta e ritiro dei rifiuti da parte dell'azienda concessionaria preposta;
- collaborare con i docenti nel fornire agli alunni le spiegazioni necessarie per una corretta differenziazione dei rifiuti e segnalare le classi con eventuali situazioni non soddisfacenti;
- annotare giornalmente sul **Modulo di controllo mensile** il numero di sacchi conferiti per le diverse tipologie di rifiuti.

3. CARTELLONISTICA

Predisporre etichette da attaccare ai diversi contenitori e cartelloni per illustrare sinteticamente le corrette modalità di raccolta differenziata.

A tutti deve risultare chiaro che cosa va inserito o no:

a. nella scatola della carta:

Sì	NO
carta pulita; giornali, riviste e opuscoli; cartoni ben schiacciati e appiattiti; contenitori di tetrapack ben svuotati e puliti (verificare presso l'azienda se si può!)	fazzolettini usati; carta oleata o plastificata; carta unta; cartone delle pizze da asporto con residui di cibo o sporchi di sugo

b. nel contenitore per l'alluminio:

Sì	NO
lattine completamente svuotate e schiacciate; fogli di alluminio usati per gli alimenti, puliti e senza residui di cibo	involucri delle merendine costituiti da diversi materiali

c. nel contenitore per la plastica:

Sì	NO
bottigliette svuotate e schiacciate; sacchetti (shopper) e imballaggi vari di plastica puliti. Da qualche mese è possibile anche conferire piatti e bicchieri di plastica puliti o comunque non incrostati di residui alimentari.	Bicchierini e piatti sporchi, posate e cannucce di plastica; involucri delle merendine e contenitori (es. <i>Estathe</i>) realizzati con diversi materiali

d. nel contenitore per l'umido:

Sì	NO
scarti e avanzi di cibo (torsoli e bucce di frutta, resti di merendine, pane e/o farinacei, ecc.); piccoli quantitativi di erba, vegetali.	tutto il resto e in particolare ciò che è contenuto in oggetti di plastica e/o imballaggi vari.

4. MONITORAGGIO DELLA RACCOLTA E VALUTAZIONE DEI RISULTATI RAGGIUNTI

Il monitoraggio viene svolto attraverso la compilazione del **Moduli di controllo mensili** da parte dei collaboratori scolastici.

Il modulo va restituito con frequenza mensile al referente per l'educazione ambientale, che si serve di questi dati per compilare il **Modulo di controllo quadrimestrale**, il cui si sommano i dati mensili dei singoli plessi per ogni tipologia di rifiuti. Il referente al termine di ogni quadrimestre provvede ad inviare tale modulo all'Ufficio Scolastico Territoriale (UST), via fax al numero 0371-466817 o per e-mail all'indirizzo autonomia.lo@gmail.com

In particolare i termini per l'invio dei due moduli del controllo quadrimestrale sono il:

- a. 15 febbraio 2013 per il monitoraggio del primo quadrimestre
- b. 15 giugno 2013 per il monitoraggio del secondo quadrimestre.

5. RIFERIMENTI UTILI

Ufficio Scolastico Territoriale, Tel 0371-466801 Fax 0371-466817

6. CONCESSIONARI DELLA RACCOLTA RIFIUTI NEI COMUNI DELLA PROVINCIA DI LODI

ASTEM Gestioni Lodi Tel 0371-45021 Fax 0371-450274 Referente: Ing. Stefano Migliorini s.migliorini@astemlodi.it	Abbadia Cerreto, Corte Palasio, Boffalora d'Adda, Casalpusterlengo, Cornegliano Laudense, Galgagnano, Livraga, Lodi, Lodi Vecchio, Marudo, Massalengo, Ossago Lodigiano, Pieve Fissiraga, San Martino in Strada, Sant'Angelo Lodigiano, Villanova Sillaro
Linea Ambiente Fombio (LO) Tel 0377-438098 Fax 0377-436047 Referente: Sig.ra Alessia – Dr. Piotti	Bertonico, Brembio, Casaletto Lodigiano, Caselle Lurani, Castiglione d'Adda, Castiraga Vidardo, Cavenago d'Adda, Fombio, Mairago, Salerano sul Lambro, Terranova dei Passerini, Valera Fratta, Turano Lodigiano
Pulieco Ospedaletto Lodigiano (LO) Tel 0377- 86189 Fax 0377-86648 Referente: Ing. Matteo Conti	Bertonico, Orio Litta, Ospedaletto Lodigiano, Secugnago, Somaglia,
Coop. La Luna San Martino in Strada (LO) Cell 349-3728518 Fax 0371-956846 Referente: Tealdi (presidente)	Borghetto Lodigiano, Borgo San Giovanni, Camairago, Cavacurta, Crespiatica, Graffignana, Guardamiglio, San Rocco al Porto, Senna Lodigiana, Sordio
ASM Codogno Codogno (LO) Tel 0377-33157 Fax 0377-430477 Referente: Geom. Pietro Asti	Codogno
Pizzamiglio A. & C. Siziano (PV) Tel 0382-617441 Fax 0382-617149/610969 Referente: Sig.ra Pizzamiglio	Montanaso Lombardo
Deriche Boug Sangermano Concorezzo (MI) Tel 039-6203311 Fax 039-6908237 Referente: Sig.ra Anna Riccardi	Casalmiocco, Caselle Landi, Castelnuovo Bocca d'Adda, Cervignano d'Adda, Comazzo, Corno Giovine, Cornovecchio, Maccastorna, Maleo, Meleti, Merlino, San Fiorano, Santo Stefano Lodigiano, Tavazzano con Villavesco, Zelo Buon Persico
Sangalli Giancarlo & C. Monza Tel 039-2021986 Fax 039-834602 Referenti: Geom. Zanini – Dr. Fossati	Mulazzano