Protocollo 0010467/2026 del 18/11/2026

ISTITUTO COMPRENSIVO
"Provenzani"
ISTITUTO AD INDIRIZZO MUSICALE
Via P. Nenni – 92020 Palma di Montechiaro (AG)
Cod. Fisc.: 81000430843Cod. Mecc. AGIC847005 Tel. +390922969241
e-mail – agic847005@istruzione.it Posta elettronica: agic847005@istruzione.it
Posta elettronica certificata: agic847005@pec.istruzione.it Sito web: www.icprovenzani.edu.it

CIRCOLARE N.77

AL Personale tutto
alla Dsga
al Rls
al ASPP
Al Rspp
al Referente della sicurezza
al Sito web/Albo

Oggetto: **Misure preventive di sicurezza e ricognizione straordinaria dei locali scolastici Disposizione di servizio a seguito di segnalazioni e allarmi diffusi a mezzo posta elettronica**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i., con particolare riferimento agli artt. 18, 20, 36, 43, 44 e 50, il DVR e il Piano di emergenza ed evacuazione dell'Istituto;

VISTA la nota del Ministero dell'Istruzione e del Merito prot. AOODPPR n. 9220 del 13 novembre 2026, relativa alla gestione delle segnalazioni di minacce diffuse mediante comunicazioni telematiche, e la direttiva del Ministro dell'interno del 13 novembre 2026 da essa trasmessa;

CONSIDERATA la necessità di tutelare le persone, rilevare tempestivamente eventuali anomalie e assicurare la continuità delle attività quando sussistono le condizioni di sicurezza;

DISPONE

con effetto immediato e fino a successiva disposizione, l'applicazione delle seguenti misure in tutti i plessi. La ricognizione preventiva è esclusivamente visiva, si svolge nell'ambito dei compiti assegnati e si accompagna alla vigilanza sugli accessi e alla tempestiva segnalazione delle anomalie.

1 Criteri per la gestione delle segnalazioni

La sola ricezione di una e-mail massiva, senza ulteriori elementi concreti di pericolo, non determina l'evacuazione automatica. Il carattere seriale non esonera dalla segnalazione alle Forze di polizia. Oggetti sospetti, anomalie collegabili alla minaccia, precedenti specifici o altre circostanze concrete devono essere riferiti tempestivamente per le valutazioni di competenza.

L'attendibilità della minaccia va valutata nel raccordo con le Forze di polizia; il personale non conclude autonomamente che si tratti di un falso allarme.

Il Questore valuta le verifiche e le misure necessarie e, ove occorra, propone al Prefetto l'evacuazione. Restano ferme le procedure di emergenza e le misure immediate di protezione in presenza di un pericolo grave e immediato, secondo quanto precisato al punto 7.

2 Ricezione e trasmissione delle comunicazioni minacciose

Il DSGA individua gli assistenti amministrativi incaricati del presidio delle caselle istituzionali durante il servizio e i relativi sostituti. Chiunque riceva una minaccia riguardante la scuola la comunica subito al DS o al suo sostituto; il personale di plesso informa anche il responsabile della sede.

Segnalazione alle autorità. Il DS, o il sostituto individuato, assicura la tempestiva segnalazione alle locali Forze di polizia. Contestualmente la segreteria, su sua disposizione, informa l'USR/Ambito di Agrigento, territorialmente competente, allegando il messaggio originale in formato .eml. L'inoltro all'Amministrazione centrale compete all'USR, secondo la nota MIM.

Conservazione del messaggio. L'incaricato conserva l'originale completo delle intestazioni tecniche e degli allegati, senza modificarlo o cancellarlo. Una stampa, una schermata o la semplice copia del testo non sostituiscono il file .eml. Non si risponde al mittente e non si aprono collegamenti o allegati sospetti; si richiede assistenza tecnica per l'esportazione, se necessaria.

Informazioni da comunicare. Indicare istituto e plesso, indirizzo, recapito del referente, orario di ricezione, persone presenti, contenuto della minaccia, eventuali anomalie già osservate e misure adottate. Conservare gli estremi delle comunicazioni e annotare le istruzioni ricevute. La difficoltà nel produrre il file .eml non ritarda la prima segnalazione.

Urgenza. In presenza di un oggetto sospetto o di una situazione di pericolo, chiamare il 112 da un luogo sicuro. La chiamata di emergenza non è subordinata alla preventiva autorizzazione del DS.

3 Organizzazione e ripartizione della ricognizione

Il DSGA organizza la ricognizione all'apertura, prima dell'ingresso degli alunni ove compatibile con i turni, e alla chiusura, in occasione delle ordinarie attività di servizio. Definisce per iscritto aree, incaricati e sostituzioni sulla base dell'assegnazione ai reparti, senza lasciare scoperta la vigilanza sugli alunni e sugli ingressi.

Personale	Ambiti assegnati
Collaboratori scolastici	Aule e spazi comuni del reparto, corridoi, atri, scale, servizi igienici, palestre e pertinenze esterne fruibili in sicurezza; depositi ordinariamente accessibili e assegnati.
Assistenti amministrativi	Uffici e archivi amministrativi di competenza, presidenza e altri locali assegnati dal DSGA.
Assistenti tecnici ove presenti	Laboratori, aule informatiche e magazzini di competenza, nei limiti degli accessi autorizzati.
Docenti e responsabili di plesso	Vigilanza sugli ambienti utilizzati durante il servizio e segnalazione delle anomalie, senza abbandonare gli alunni. Il responsabile raccoglie gli esiti del plesso e li riferisce al DS e al DSGA.

4 Contenuto e limiti del controllo visivo

Durante i normali percorsi di servizio, il personale osserva:

- eventuali borse, pacchi, buste o contenitori incustoditi e non immediatamente riconducibili a un uso ordinario, nonché altri elementi insoliti rispetto all'assetto abituale dei locali;
- segni visibili di effrazione o manomissione di porte, finestre, serrature, recinzioni, pannelli e controsoffitti, senza aprire o rimuovere alcun elemento;
- fruibilità di corridoi, scale e uscite di sicurezza e presenza di ostacoli lungo le vie di esodo, senza manipolare oggetti che possano risultare sospetti.

La ricognizione non costituisce ricerca di ordigni, bonifica o attestazione di assenza di pericolo. Sono esclusi perquisizioni, apertura di borse e contenitori, spostamento di oggetti sospetti, smontaggi, uso di scale per ispezioni, accesso a cavedi, coperture o vani tecnici riservati e qualunque attività specialistica. In presenza di una minaccia specifica o di un'anomalia sospetta, il personale non viene inviato a cercare conferme: si applica il punto 6.

5 Vigilanza sugli accessi e chiusura dei locali

- Presidiare gli ingressi secondo l'organizzazione di plesso. Ammettere i visitatori dopo aver verificato il motivo dell'accesso e il destinatario; annotare entrata e uscita nel registro, con i soli dati necessari e senza rendere visibili i dati di altri visitatori.
- Gestire consegne e fornitori tramite il personale incaricato, evitando depositi non autorizzati o pacchi lasciati incustoditi. Non lasciare accedere persone estranee ai locali scolastici senza il controllo previsto.
- Limitare l'accesso ai depositi e ai locali inutilizzati. Custodire le chiavi secondo le procedure interne. Durante la presenza di persone, le uscite di emergenza devono rimanere prontamente utilizzabili: sono vietati blocchi o chiusure che ostacolino l'esodo.
- Al termine delle attività verificare la chiusura di finestre e accessi esterni secondo le procedure di sede, accertando che non rimangano persone nei locali da chiudere. Segnalare guasti ed effrazioni al responsabile di plesso e al DSGA.

6 Oggetti sospetti e anomalie rilevanti

Interrompere e allontanarsi. Non toccare, aprire, spostare o scuotere l'oggetto; non tentare di identificarlo da vicino. Allontanare con calma le persone dalla zona, senza avvicinarsi all'oggetto per collocare barriere o effettuare fotografie.

Avvisare e chiedere soccorso. Raggiungere un luogo sicuro prima di usare telefoni o ricetrasmittenti. Chiamare il 112 e informare il DS o il sostituto, il responsabile di plesso e gli addetti all'emergenza. Riferire ciò che è stato osservato, senza tornare sul posto per acquisire dettagli.

Evitare nuovi accessi. Da posizione sicura impedire che altri si dirigano verso l'area e seguire le indicazioni delle Forze di polizia. Non assumere iniziative di verifica, rimozione o bonifica. Le criticità strutturali o impiantistiche seguono anche le specifiche procedure del Piano di emergenza.

7 Protezione delle persone ed eventuale rientro

Il DS o il sostituto, con gli addetti all'emergenza, applica il Piano di emergenza e mantiene il raccordo con le autorità. In caso di pericolo grave e immediato che non può essere evitato, devono essere adottate senza ritardo le misure necessarie per mettere al sicuro le persone, anche mediante allontanamento dalla zona pericolosa o evacuazione quando richiesta dalla situazione. La protezione

delle persone non deve attendere adempimenti formali o l'esito di tentativi prolungati di contattare la dirigenza, nel rispetto degli artt. 43 e 44 del D.Lgs. 81/2008.

Se occorre evacuare, utilizzare percorsi che non attraversino l'area sospetta e un luogo di raccolta compatibile con la situazione e con le indicazioni dei soccorritori. Garantire assistenza alle persone con disabilità o altre esigenze specifiche, controllo delle presenze e immediata comunicazione di eventuali dispersi. Non rientrare per recuperare effetti personali e non ostacolare gli accessi dei mezzi di soccorso.

Il rientro è disposto dal DS o dal sostituto dopo aver acquisito dalle autorità competenti le indicazioni sull'utilizzabilità dei luoghi e verificato le condizioni organizzative per la ripresa. Il solo esito negativo della ricognizione visiva, il trascorrere del tempo o il mancato arrivo di una squadra specialistica non costituiscono un'autorizzazione al rientro. Le indicazioni ricevute e la decisione sono annotate e comunicate al personale.

8 Informazione e comunicazioni alla comunità scolastica

Le comunicazioni ufficiali a famiglie e personale sono curate dal DS o dal suo delegato, in raccordo con le autorità, con informazioni verificate e indicazioni operative chiare. Evitare la diffusione di messaggi minatori, fotografie o ipotesi attraverso chat e social. I docenti mantengono la vigilanza e spiegano agli alunni i comportamenti richiesti con linguaggio adeguato all'età. L'eventuale riconsegna degli alunni avviene secondo le procedure dell'Istituto, con registrazione e verifica dei soggetti autorizzati.

9 Attuazione e registrazione delle attività

Il personale registra l'esito della ricognizione nella scheda allegata, indicando anche i locali non osservati. Qualunque anomalia viene segnalata subito: la compilazione della scheda segue la comunicazione urgente. Il responsabile di plesso verifica la consegna delle schede e riferisce le criticità al DS e al DSGA, che ne curano la conservazione e gli interventi di competenza.

Il DS, con il supporto del RSPP e con l'informazione e la consultazione del RLS per gli aspetti di competenza, verifica la coerenza della presente disposizione con il DVR e il Piano di emergenza e ne cura le necessarie integrazioni. Il DSGA e i responsabili di plesso illustrano i compiti al personale interessato e acquisiscono la presa visione. La presente disposizione si applica anche al personale supplente, previa informazione.

Palma di Montechiaro , 17/11/2026

Il Dirigente Scolastico
Giuseppe Amato

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

ID Giuseppe Amato
17/11/2026 14:58:02 UTC+0100