ISTITUTO COMPRENSIVO V. ORSOLINI
C.F. 80006830592 C.M. LTIC84300P
A2F5082 - UFFICIO PROTOCOLLO
Prot. 0010044/U del 12/11/2026 10:53

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "VALENTINO ORSOLINI CENCELLI"
Scuola dell'infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° Grado
Via E. Filiberto,5- 04016 Sabaudia (LT)
C.M. LTIC84300P- C.F.80006830592 ☎Tel: *0773/517163*
✉Mail: LTIC84300p@istruzione.it Pec: LTIC84300p@pec.istruzione.it
SITO WEB: www.icorsolinicencelli.edu.it

A tutto il personale docente e ATA dell'Istituto
Ai Genitori
Al DSGA
Al RSPP, ing. Vacca Emanuele
Al RLS, dott. Appeticchio Roberto
Al Comune di Sabaudia
Al Comando Stazione Carabinieri
Alla polizia municipale
All'Albo on line
Al sito web istituzionale
Registro elettronico
Atti

OGGETTO: Protocollo operativo di evacuazione in caso di allarme bomba. Disposizioni per i plessi dell'Istituto e modalità di consegna degli alunni alle famiglie.

VISTO il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e ss.mm.ii., in particolare l'art. 18, comma 1, lett. h) e l'art. 43 in materia di gestione delle emergenze;

VISTO il D.M. 2 settembre 2021 del Ministero dell'Interno, recante criteri per la gestione dei luoghi di lavoro in esercizio e in emergenza;

VISTO il D.M. 26 agosto 1992, recante norme di prevenzione incendi per l'edilizia scolastica;

VISTI il Documento di Valutazione dei Rischi e il Piano di Emergenza ed Evacuazione dell'Istituto;

CONSIDERATI i recenti episodi di allarme bomba che hanno interessato istituzioni scolastiche del territorio e la conseguente necessità di disporre di una procedura unica, chiara e immediatamente applicabile in tutti i plessi dell'Istituto;

SI DISPONE

l'adozione immediata del seguente protocollo operativo, che integra il Piano di Emergenza ed Evacuazione vigente.

1. RICEZIONE DELLA SEGNALAZIONE

Chiunque riceva una **telefonata minatoria**, una **e-mail**, un **messaggio** o altra comunicazione sospetta, rinvenga un **biglietto o scritto minatorio**, o trovi **pacchi od oggetti non identificati**:

a) compila subito la **Scheda comunicazione minatoria**, annotando orario, parole esatte e ogni elemento utile. In particolare: se si tratta di una **telefonata**, mantiene il più possibile in linea l'interlocutore; se

si tratta di una **e-mail o di un messaggio**, non lo cancella e non lo inoltra ad altri; se si tratta di un **biglietto o scritto**, lo tocca il meno possibile e lo ripone in una busta;

b) **chiama immediatamente il 112**, senza attendere ulteriori autorizzazioni;

c) informa subito la Presidenza, evitando l'assunzione autonoma di decisioni e attendendo indicazioni

Divieto assoluto: è severamente vietato toccare, spostare o aprire oggetti sospetti.

Non si utilizzano telefoni cellulari o apparecchi radio **nelle immediate vicinanze** dell'oggetto sospetto.

2. ORDINE DI EVACUAZIONE E COORDINAMENTO

Il **Dirigente Scolastico** dirama l'ordine di evacuazione ai **Responsabili di plesso** tramite i canali di comunicazione prioritari dell'Istituto e mantiene il raccordo con le **Forze dell'ordine** e con il Sindaco.

L'evacuazione è comunicata con il **segnale convenuto** previsto dal Piano di Emergenza e, ove necessario, **a voce, aula per aula**, a cura dei collaboratori scolastici.

3. PROCEDURA DI EVACUAZIONE DELLE CLASSI

Le operazioni si svolgono **con calma e ordine**, secondo le fasi seguenti:

- **Preparazione all'uscita:** gli alunni interrompono l'attività e indossano **esclusivamente la giacca**, lasciando zaini, libri e ogni altro oggetto personale in aula.
- **Dotazione del docente:** il docente in servizio porta con sé il **telefono cellulare** (da utilizzare solo al punto di raccolta) e i moduli **di emergenza/evacuazione** in dotazione a ciascuna aula o sezione.
- **Esodo:** l'alunno **aprifila** guida la classe lungo il percorso di esodo fino al **punto di raccolta** del plesso; l'alunno **chiudi fila** con il docente.
- **Controllo dei locali:** i **collaboratori scolastici** verificano che aule, laboratori e servizi igienici siano vuoti, aprono i cancelli carrabili per l'accesso dei mezzi di soccorso e presidiano gli ingressi, **impedendo a chiunque di rientrare** nell'edificio.

Se le Forze dell'ordine indicano un'**area di raccolta diversa** o più distante, il personale vi si attiene immediatamente.

4. COMUNICAZIONE ALLE FAMIGLIE E CONSEGNA DEGLI ALUNNI

- Raggiunto il punto di raccolta ed effettuato l'**appello**, il docente comunica l'esito al Responsabile di plesso e avvisa i **rappresentanti dei genitori** della classe o sezione con messaggio o telefonata.
- I rappresentanti informano le famiglie dell'avvenuta evacuazione e dell'ubicazione del punto di raccolta.
- **Ritiro anticipato:** il genitore che intende prelevare il figlio si reca al punto di raccolta. Il docente consegna l'alunno **esclusivamente al genitore o a persona formalmente delegata**, previa identificazione, facendo apporre la **firma sul modulistica prevista** annotando l'orario di uscita.
- Le famiglie sono invitate a **non sostare con le auto** in prossimità degli ingressi, per non ostacolare i mezzi di soccorso.

5. RIENTRO E RIPRESA DELLE LEZIONI

- È fatto **assoluto divieto** a chiunque di rientrare nei locali durante le operazioni di controllo.
- Il rientro è autorizzato dal Dirigente Scolastico **solo dopo il nulla osta formale delle Forze dell'ordine**.
- Gli alunni ancora presenti rientrano in aula accompagnati dai docenti e le attività proseguono secondo l'orario ordinario.

6. ADEMPIMENTI E RICHIESTE DI COLLABORAZIONE

a) Il **DSGA** provvede, a distribuire in ogni aula e sezioni la modulistica di emergenza/evacuazione e la Scheda comunicazione minatoria presso ogni apparecchio telefonico e postazione di segreteria dei plessi.

b) il **RSPP** è invitato a verificare l'idoneità dei punti di raccolta in caso di allarme bomba e ad aggiornare di conseguenza il **Piano di Emergenza ed Evacuazione**;

c) il **RLS** è consultato sul presente protocollo, ai sensi dell'**art. 50 del D.Lgs. 81/2008**;

d) il **Sindaco** sono pregati di voler assicurare, in caso di evento, il supporto della **Polizia locale** per la gestione della viabilità e delle aree esterne ai plessi;

e) i **Comandi Stazione Carabinieri** competenti sono informati del presente protocollo ai fini del migliore coordinamento in caso di intervento.

7. PUNTI DI RACCOLTA E RESPONSABILI DI PLESSO

Per ciascuno dei plessi, i **punti di raccolta** e i **percorsi di esodo** sono quelli indicati nelle **planimetrie di emergenza affisse in ogni piano** e nel **Piano di Emergenza ed Evacuazione** del plesso; i **Responsabili di plesso** sono quelli individuati nell'**organigramma d'Istituto** per l'a.s. 2026/2027.

Ogni docente e collaboratore scolastico è tenuto a **prenderne visione** e a verificare il punto di raccolta assegnato alle proprie classi.

8. DISPOSIZIONI FINALI

Il **DVR** e il **Piano di Emergenza ed Evacuazione** sono a disposizione per la consultazione presso l'Ufficio di Segreteria.

Si confida nella massima collaborazione di tutto il personale, delle famiglie e delle Istituzioni del territorio, che si ringraziano sin d'ora.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Marco SCICCHITANO)
Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993