Protocollo 0014069/2026 del 16/11/2026

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
I.C. SAN VITTORINO - CORCOLLE
Via Spinetoli, 96 - 00132 - ROMA
☎062203507-fax062203507
e-mail rmic8cn00v@istruzione.it pec rmic8cn00v@pec.istruzione.it
codice univoco fatturazione elettronica: UF1ZLY
C.F. 97616430589 C.M. RMIC8CN00V

Roma, 16-11-2026
CIRC 103
Prot vedere segnatura

A tutto il Personale
Ai Genitori degli alunni

Al Sito WEB

OGGETTO: Riorganizzazione GESTIONE delle EMERGENZE.
La presente sostituisce integralmente la circolare interna n° 73.

A seguito di quanto accaduto in data 11.11.2026 (allarme bomba via mail a quasi tutte le scuole della Repubblica) e conseguenti disposizioni da parte del Governo, con la presente vengono aggiornate e sintetizzate le disposizioni valide in questo Istituto per quanto riguarda la gestione delle Emergenze. Ai sensi della Direttiva del Ministero dell'Interno, protocollo n° 103407 del 13.11.2026., e conseguente Nota MIM

> Il Dirigente Scolastico, in presenza o da remoto attraverso il suo sostituto, darà l'ordine di effettuare le verifiche preliminari, poiché in caso di allarme ricevuto dalla scuola via mail o altri canali si dovrà preventivamente verificare se sussista il sospetto di un pericolo concreto, pertanto:

PROCEDURA DI VERIFICA PRESENZA DI PERICOLO

- Il DS invierà la mail ricevuta all'USR e chiederà alla **portineria di via Spinetoli di chiamare** il primo piano, la Sc. Infanzia e gli altri plessi (col cellulare personale se non dovessero funzionare i telefoni scolastici) riferendo:

-la disposizione **ai docenti di ispezionare ognuno l'aula in cui si trova;**

Documento informatico firmato digitalmente da CATERINA BIAFORA ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate

-la disposizione **ai Collaboratori Scolastici di ispezionare i locali di loro pertinenza e gli spazi esterni** del plesso. L'esterno del plesso di via Spinetoli sarà ispezionato dal CS Vignaroli o suo supplente, mentre i locali della zona palestra/laboratorio e locali connessi verranno ispezionati dal CS in servizio presso la Sc. Infanzia lato dx. L'esterno del plesso di via Cantiano verrà ispezionato dal CS in servizio alla portineria del plesso. L'esterno del plesso di San Vittorino verrà ispezionato da entrambe le CCSS in servizio.

-la disposizione **al DSGA di ispezionare i locali degli uffici**

al fine di rilevare l'eventuale presenza di pericoli concreti (ad esempio anomalie, pacchi sospetti, ecc.)

dandone comunicazione al coordinatore di plesso, il quale riferirà sia via mail alla posta di scuola ALLEGANDO FOTO DELL'ELEMENTO SOSPETTO, sia via telefono al Dirigente, che chiamerà il 112 riferendo nel dettaglio quanto emerso dalle verifiche preliminari

In caso dovessero emergere sospetti di pericolo concreto Il Dirigente Scolastico ne avvertirà il Questore, ed al fine di tutelare salute e sicurezza di Personale ed Alunni, valuterà se far attendere gli alunni in una particolare zona del plesso in attesa dei controlli delle Forze dell'Ordine. Solo il Prefetto può disporre l'evacuazione.

IN CASO VENGA DISPOSTA L'EVACUAZIONE (ossia alunni e personale a casa su ordine del Prefetto):

NB: in tal caso la segreteria non potrà gestire deleghe giornaliere, pertanto dovranno venire a prendere gli alunni esclusivamente persone in possesso del cartellino verde o con la delega giornaliera stampata e corredata di documento delegante e documento delegato in copie stampate.

PLESSO DI VIA SPINETOLI

- Il DS/suo delegato chiede **alla portineria** di dare l'allarme alla Sc. Infanzia e al Primo Piano, per l'utilizzo della sirena per il segnale di evacuazione (campanella) ed interrompere l'erogazione di luce e gas

- **I Docenti** escono con le classi secondo i percorsi stabiliti, portando con sé la propria borsa con il cellulare, la cartellina dell'evacuazione (il registro NO), facendo afferrare i giubbotti agli alunni (senza indossarli), chiudendo le finestre e accertandosi che l'alunno chiudifila chiuda la porta se non resta nessuno all'interno

- **I Collaboratori Scolastici** aiuteranno i docenti nelle suddette operazioni ed usciranno con loro

- **La segreteria e la Cucina** usciranno anch'esse chiudendo le finestre e le porte se dentro non sarà rimasto nessuno.

SI RICORDA TUTTI DI COMPILARE IL MODULO DELL'EVACUAZIONE E CONSEGNARLO AL PROPRIO RESPONSABILE DI PLESSO

CANCELLI DA UTILIZZARE (salvo diverse disposizioni del DS/suo sostituto):

- **Civico 90:** Infanzia sezioni A,B,C,D,E,
  Primaria classi 3C (aula A13), 5B (aula A12), 4A (aula A11), 1A (aula A24), 1C (aula A25), 3A (aula A10)

- **Civico 96:** Primaria classi 4B (aula A1), 3B (aula A14), 2C (aula A15), 2A (aula A16), 5A (aula A06), Aula eventi (aula A17)

- **Civico 98:** Primaria classi 4D (aula A23), 5C (aula A22), 2B (aula A21), 4C (aula A18), 1B (aula A19)

- **Civico 100:** Infanzia sezioni F e G, Palestra, Laboratorio Informatico, Refettorio

Per quanto riguarda i punti di raccolta, essi diventano quindi 4 e verrà stabilito al momento dal DS/suo sostituto se restare all'interno del cancello o portarsi lontano dall'edificio (es. nel prato adiacente).

PLESSO DI VIA CANTIANO

- **I Docenti** escono con le classi secondo i percorsi stabiliti, portando con sé la propria borsa con il cellulare, la cartellina dell'evacuazione (il registro NO), facendo afferrare i giubbotti agli alunni (senza indossarli), chiudendo le finestre e accertandosi che l'alunno chiudifila chiuda la porta se non resta nessuno all'interno

- **I Collaboratori Scolastici** aiuteranno i docenti nelle suddette operazioni ed usciranno con loro

SI RICORDA TUTTI DI COMPILARE IL MODULO DELL'EVACUAZIONE E CONSEGNARLO AL PROPRIO RESPONSABILE DI PLESSO

Per quanto riguarda i punti di raccolta, verrà stabilito al momento dal DS/suo sostituto se restare all'interno del cancello o portarsi lontano dall'edificio (es. nel parcheggio/strada adiacente).

PLESSO DI SAN VITTORINO

- **Docenti** escono con le classi secondo i percorsi stabiliti, portando con sé la propria borsa con il cellulare, la cartellina dell'evacuazione (il registro NO), facendo afferrare i giubbotti agli alunni (senza indossarli), chiudendo le finestre e accertandosi che l'alunno chiudifila chiuda la porta se non resta nessuno all'interno

- **I Collaboratori Scolastici** aiuteranno i docenti nelle suddette operazioni ed usciranno con loro

SI RICORDA TUTTI DI COMPILARE IL MODULO DELL'EVACUAZIONE E CONSEGNARLO AL PROPRIO RESPONSABILE DI PLESSO

Per quanto riguarda i punti di raccolta, verrà stabilito al momento dal DS/suo sostituto se restare all'interno del cancello o portarsi lontano dall'edificio (es. nella piazzetta/strada adiacente).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
dott.ssa Caterina Biafora
firmato digitalmente ai sensi del CAD
e norme connesse