ISTITUTO COMPRENSIVO "GIANNI RODARI"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado
Via Piero Ciampi, snc – 88049 Soveria Mannelli (CZ)
Soveria Mannelli – Carlopoli
Codice Meccanografico: CZIC81500Q | **Codice Fiscale:** 99000240798 | **Tel:** 0968662186
PEO: czic81500q@istruzione.it | **PEC:** czic81500q@pec.istruzione.it |
Cod. Fatt. univoco UF6MJG | **Codice IPA:** ists_czic81500q
Sito web: www.icrodarisoveria.edu.it

CZIC81500Q - A1692DC - REGISTRO PROTOCOLLO - 0021642 - 16/11/2026 - II.6 - U

A tutto il personale Collaboratore Scolastico
(a tempo indeterminato e determinato, ivi compresi i supplenti temporanei)
di tutti i plessi dell'Istituto

e, p.c.
Ai Collaboratori del Dirigente Scolastico
Ai Referenti di plesso
Al RSPP
Alla RSU d'Istituto
All'Albo / Amministrazione interna

Oggetto: Disposizione di servizio – Sopralluoghi ricognitivi giornalieri dei locali e delle pertinenze scolastiche e istituzione del Registro delle segnalazioni di anomalie e rinvenimenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO e IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 25 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi del quale il Dirigente Scolastico esercita poteri di direzione, coordinamento e gestione del personale, mentre il DSGA sovrintende con autonomia operativa ai servizi amministrativi e generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.

VISTA la nota della Prefettura di Catanzaro – Gabinetto del Prefetto, avente ad oggetto **"Segnalazioni di allarme bomba presso istituti scolastici – Misure di vigilanza e prevenzione"**, con la quale si richiama la necessità di rafforzare le misure di vigilanza e prevenzione interna alle strutture scolastiche e si invitano i Dirigenti scolastici a disporre sopralluoghi ricognitivi giornalieri, all'inizio e al termine di ogni giornata scolastica, presso i locali e le pertinenze degli istituti.

VISTA la comunicazione dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria – Ufficio II, Ambito Territoriale di Catanzaro, prot. **UFFICIALE.U.0012085 del 12/11/2026**, con la quale la predetta nota prefettizia è stata trasmessa ai Dirigenti delle istituzioni scolastiche della provincia, richiamando la "somma attenzione" sui relativi contenuti e sulle indicazioni impartite.

VISTO l'allegato al DVR dell'Istituto concernente la **valutazione del rischio presenza/rinvenimento ordigni bellici inesplosi (OBI) e ordigni esplosivi improvvisati (IED)**, che prevede, tra le misure di prevenzione e protezione, il controllo degli accessi, la vigilanza, la verifica periodica delle aree comuni e dei cortili, nonché il divieto assoluto di toccare o spostare oggetti sospetti.

VISTO l'allegato al Piano di Emergenza ed Evacuazione dell'Istituto recante **"Scheda operativa – Allarme ordigno / Rinvenimento pacco sospetto"**, che disciplina i comportamenti immediati del personale, i divieti operativi e i compiti delle figure coinvolte in caso di rinvenimento o segnalazione.

VISTO l'art. 20 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, che impone ai lavoratori di osservare le istruzioni impartite ai fini della sicurezza, segnalare immediatamente le condizioni di pericolo e non compiere di propria iniziativa operazioni che possano compromettere la sicurezza.

VISTI il vigente CCNL Comparto Istruzione e Ricerca, il Piano delle attività del personale ATA, il DVR e il Piano di Emergenza ed Evacuazione dell'Istituto.

RITENUTO necessario disciplinare in modo uniforme le modalità organizzative dei sopralluoghi ricognitivi e la tenuta, presso ciascun plesso, di un registro destinato esclusivamente alle segnalazioni di anomalie e rinvenimenti, in coerenza con le indicazioni della Prefettura, dell'Ambito Territoriale e della documentazione predisposta dal RSPP.

DISPONGONO

con effetto immediato e fino a nuova disposizione, quanto segue.

Firmato digitalmente da Teresa Pullia

CZIC81500Q - A1692DC - REGISTRO PROTOCOLLO - 0021642 - 16/11/2026 - II.6 - U

Art. 1 – Oggetto della disposizione

1. In tutti i plessi dell'Istituto sono disposti sopralluoghi ricognitivi giornalieri dei locali e delle pertinenze scolastiche, da effettuarsi:
    - **all'inizio della giornata scolastica**, prima dell'ingresso degli alunni;
    - **al termine della giornata scolastica**, prima della chiusura del plesso.
2. I sopralluoghi sono effettuati da **tutti i Collaboratori Scolastici in servizio nel turno** durante il quale si svolgono le operazioni di apertura e di chiusura.
3. La presente disposizione si applica a tutto il personale collaboratore scolastico in servizio, a tempo indeterminato e determinato, compresi i supplenti temporanei, in relazione al turno e al plesso di effettiva assegnazione.

Art. 2 – Modalità organizzative dei sopralluoghi

1. I Collaboratori Scolastici in servizio nel turno interessato provvedono, secondo la ripartizione operativa del plesso, alla ricognizione visiva degli spazi interni ed esterni di rispettiva competenza.
2. Il controllo riguarda, in particolare:
    - ingressi e uscite;
    - corridoi, androni e scale;
    - aule, laboratori e locali comuni;
    - servizi igienici;
    - cortili, aree esterne e pertinenze;
    - ulteriori spazi accessibili del plesso.
3. In caso di presenza di un solo Collaboratore Scolastico nel turno, il sopralluogo è effettuato dallo stesso sull'intero plesso.
4. Il controllo ha natura **esclusivamente ricognitiva e visiva** e si integra con la generale attività di vigilanza sugli accessi e sulle aree comuni prevista nelle misure organizzative e di prevenzione dell'Istituto.

Art. 3 – Contenuto del controllo

1. Il sopralluogo è finalizzato a rilevare:
    - oggetti, pacchi, borse, plichi o contenitori estranei o abbandonati;
    - segni di effrazione o manomissione;
    - aperture anomale di porte o finestre;
    - danneggiamenti agli accessi o alle recinzioni;
    - presenze non autorizzate;
    - veicoli sospetti nelle pertinenze;
    - ogni altra situazione atipica o potenzialmente pericolosa.
2. È fatto assoluto divieto al personale di:

Firmato digitalmente da Teresa Pullia

CZIC81500Q - A1692DC - REGISTRO PROTOCOLLO - 0021642 - 16/11/2026 - II.6 - U

- toccare, spostare, aprire, scuotere, coprire o manipolare oggetti sospetti;
- compiere di propria iniziativa operazioni o manovre non di competenza che possano compromettere la sicurezza propria o altrui;
- utilizzare telefoni cellulari, radiotrasmittenti o altri dispositivi wireless nelle immediate vicinanze dell'oggetto sospetto, secondo quanto previsto dalla scheda operativa di emergenza.

3. Il personale è tenuto ad osservare puntualmente le disposizioni impartite e a segnalare immediatamente ogni eventuale condizione di pericolo di cui venga a conoscenza.

Art. 4 – Procedura in caso di anomalia o rinvenimento sospetto

1. In presenza di anomalie o di oggetti sospetti, il Collaboratore Scolastico:
   - si allontana dall'area interessata con calma;
   - evita l'avvicinamento di altre persone e, per quanto possibile, presidia a distanza di sicurezza i varchi di accesso alla zona interessata;
   - informa immediatamente il Dirigente Scolastico, il DSGA e/o il Referente di plesso.
2. La segnalazione alle Forze di polizia deve essere tempestiva ogniqualvolta emerga un elemento che possa costituire indice di concreto pericolo, evitando qualsiasi iniziativa autonoma che possa compromettere la sicurezza delle persone.
3. In caso di attivazione delle procedure di emergenza da parte del Dirigente Scolastico, il personale collaboratore scolastico presta la collaborazione prevista dal Piano di Emergenza ed Evacuazione, con particolare riguardo all'apertura dei cancelli, al blocco degli accessi ai non autorizzati e al presidio dei varchi delle aree interdette.
4. Ogni evento rilevante è annotato nel Registro di cui all'art. 5, non appena le condizioni di sicurezza lo consentano.

Art. 5 – Registro delle segnalazioni di anomalie e rinvenimenti

1. Presso **ogni plesso** dell'Istituto è istituito il **Registro delle segnalazioni di anomalie e rinvenimenti**.
2. Il Registro **non ha funzione di attestazione del controllo giornaliero ordinario**, ma deve essere compilato **esclusivamente** in presenza di:
   - anomalie;
   - rinvenimenti di oggetti, plichi o pacchi sospetti;
   - segni di effrazione o manomissione;
   - presenze non autorizzate;
   - ulteriori situazioni meritevoli di segnalazione.
3. Il Registro è custodito presso ciascun plesso in luogo noto al personale Collaboratore Scolastico e al Referente di plesso.
4. La compilazione avviene mediante apposita **scheda a domande chiuse con caselle da spuntare**, secondo il modello allegato alla presente disposizione.
5. Ogni scheda è compilata e firmata dal Collaboratore Scolastico che ha rilevato l'anomalia o ricevuto per primo la segnalazione.

Firmato digitalmente da Teresa Pullia

6. Il Referente di plesso cura la verifica della presenza del Registro; il DSGA ne cura la tenuta organizzativa e la conservazione agli atti.

Art. 6 – Vigilanza sugli accessi

1. Il personale in servizio assicura la consueta vigilanza sugli accessi, mantenendo particolare attenzione a persone estranee, consegne inattese, plichi privi di mittente identificabile, veicoli in sosta anomala o situazioni non ordinarie, in coerenza con le misure di prevenzione individuate dall'Istituto.
2. Eventuali elementi rilevanti sono immediatamente comunicati secondo la procedura di cui all'art. 4.

Art. 7 – Disposizioni finali

1. La presente disposizione costituisce ordine di servizio ed è immediatamente esecutiva.
2. Tutto il personale Collaboratore Scolastico è tenuto alla puntuale osservanza di quanto sopra disposto.
3. I Referenti di plesso sono incaricati della diffusione della presente al personale in servizio nel rispettivo plesso.
4. La presente disposizione si coordina con il DVR, con il Piano di Emergenza ed Evacuazione e con i relativi allegati operativi predisposti dall'Istituto.
5. La disposizione è pubblicata agli atti interni dell'Istituto e notificata al personale interessato.

Si allega:

- *Registro segnalazioni*

IL DIRETTORE S.G.A.

Dott. Michele Celano
(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Teresa Pullia
(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate)

CZIC81500Q - A1692DC - REGISTRO PROTOCOLLO - 0021642 - 16/11/2026 - II.6 - U

Firmato digitalmente da Teresa Pullia