



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE DEL LAZIO  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALESSANDRO MANZONI"**  
Via Lusitania, 16 - 00183 ROMA - Tel. 06.70491776 - Fax: 06.77079105  
C.M. RMIC8GD00D - C.F. 97712550587 - Cod. Un. Uff.: UF0D1N

PEO: [rmic8gd00d@istruzione.it](mailto:rmic8gd00d@istruzione.it) - PEC: [rmic8gd00d@pec.istruzione.it](mailto:rmic8gd00d@pec.istruzione.it) Sito web: [www.ic-manzoni.edu.it](http://www.ic-manzoni.edu.it)

Prot. n.7092

Roma, 26 settembre 2023

A tutto il personale scolastico dell'I.C. A. Manzoni  
Ai preposti di plesso e collaboratori del DS  
Ins. R. Pagliaro e Prof.ssa A.Gramuglia  
Al DSGA  
Al sito web d'Istituto  
Albo on line  
Bacheca circolari riservate  
Agli atti

**Oggetto: Procedure Interne di Sicurezza e documentazione sulla sicurezza da custodire nei plessi A.S. 2023-24.**

Si trasmette allegato alla presente il documento "*procedure di sicurezza per il personale interno*" per il corrente anno scolastico, elaborato dal RSPP d'Istituto, articolato nelle seguenti sezioni:

- 1\_procedure per tutto il personale scolastico e per i docenti;
- 2\_procedure per la segreteria;
- 3\_procedure per i collaboratori scolastici;
- 4\_procedure per gli addetti interni alle pulizie.

Se ne raccomanda un'attenta lettura, ai fini del rispetto delle procedure e la messa in atto delle azioni descritte, ciascuno per quanto di competenza.

Nei relativi plessi i preposti e collaboratori del DS avranno cura di:

- far prendere visione al personale scolastico, docente e ATA, del piano di emergenza (piano di emergenza del plesso + planimetrie +regolamento di sicurezza) **con apposizione di firma su elenco da restituire all'ufficio di segreteria.**
- custodire presso la vicepresidenza la sotto elencata documentazione sulla sicurezza che deve essere organizzata in distinti fascicoli e resa disponibile alla consultazione da parte del personale scolastico e da parte dell'eventuale personale esterno:
  - **piano di emergenza** (piano di emergenza del plesso + planimetrie vie di esodo del plesso+regolamento di sicurezza);
  - **procedure di sicurezza** (fascicolo procedure sicurezza personale esterno e fascicolo procedure sicurezza personale interno);
  - allegati al DVR: **Lavoratrici madri e divieto di fumo;**

Il **registro controllo ingressi** deve essere consegnato al collaboratore scolastico di portineria per registrare gli accessi da parte del personale esterno alla struttura.



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE DEL LAZIO**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALESSANDRO MANZONI"**

Via Lusitania, 16 - 00183 ROMA - Tel. 06.70491776 - Fax: 06.77079105

C.M. RMIC8GD00D - C.F. 97712550587 - Cod. Un. Uff.: UF0D1N

PEO: [rmic8gd00d@istruzione.it](mailto:rmic8gd00d@istruzione.it) - PEC: [rmic8gd00d@pec.istruzione.it](mailto:rmic8gd00d@pec.istruzione.it) Sito web: [www.ic-manzoni.edu.it](http://www.ic-manzoni.edu.it)

I team docenti provvederanno alla sensibilizzazione formativa degli alunni sulle procedure di emergenza, tenendo conto della disomogenea età degli utenti e garantendo, pertanto, che venga vissuta in modo positivo e mai traumatico. In particolare occorre far prendere visione e conoscenza dei percorsi di esodo e far acquisire comportamenti e regole. Le principali regole da rispettare in caso di evacuazione sono sintetizzate anche nella prima parte del documento allegato. L'avvenuta informazione/formazione andrà annotata sul registro elettronico o nei verbali del Consiglio di Classe. Si confida nella consueta e fattiva collaborazione.

La Dirigente Scolastica

*prof.ssa Ginevra Rossi*

*(Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)*