Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E. GALICE"
Cod fisc. 91038380589 Via Toscana, 2 - 00053 CIVITAVECCHIA (RM) ☎ 0766 31482 – fax: 0766 30795
e-mail: rmic8b900g@istruzione.it pec: rmic8b900g@pec.istruzione.it
sito web : www.icgalicecivitavecchia.edu.it

Al Personale ATA (Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici)
Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)
Ai Responsabili di Plesso
Al Personale Docente
Al Sito Web

Oggetto: Segnalazioni di allarme bomba presso istituti scolastici – Misure di vigilanza, prevenzione e procedure di rilevamento di oggetti sospetti.

In ottemperanza alle disposizioni impartite dal Ministero dell'Interno e della Nota MIM n. 0009220 del 13/11/2026, a seguito delle recenti comunicazioni pervenute tramite posta elettronica relative alla presunta presenza di ordigni esplosivi presso diversi istituti scolastici del territorio, si richiama l'attenzione di tutto il personale sulla necessità di non abbassare il livello di attenzione e rafforzare le misure di vigilanza e prevenzione all'interno dell'Istituto e nelle relative pertinenze.
Al fine di garantire la massima tutela dell'incolumità degli alunni e dei lavoratori, si dispongono le seguenti misure operative vincolanti.

1. Misure di vigilanza e controllo degli ambienti

Sopralluoghi ricognitivi giornalieri: I collaboratori scolastici in servizio presso ciascun plesso e piano sono incaricati di effettuare accurati giri di ricognizione all'inizio (prima dell'ingresso degli studenti) e al termine di ogni giornata scolastica (dopo l'uscita dell'utenza). L'ispezione deve riguardare aule, servizi igienici, corridoi, atri, scale di emergenza, ripostigli, cortili e perimetri esterni.

2. Controllo degli accessi

È fatto assoluto divieto di consentire l'ingresso nei locali scolastici a persone estranee non autorizzate. I portoni e gli ingressi secondari devono rimanere costantemente chiusi o presidiati. Ogni visitatore autorizzato deve essere identificato, eventualmente registrato in un apposito registro e accompagnato presso l'ufficio richiesto.

3. Chiusura dei locali non utilizzati

I locali e le aule temporaneamente inutilizzati devono essere mantenuti costantemente chiusi a chiave.

4. Gestione di plichi e corrispondenza

Il personale amministrativo addetto alla ricezione della posta e dei pacchi deve verificare la provenienza e l'integrità dei plichi prima dell'apertura, segnalando immediatamente eventuali spedizioni inattese, prive di mittente o con anomalie evidenti.

4. Vigilanza attiva durante l'orario scolastico

I docenti e il personale ATA sono invitati a vigilare affinché negli spazi comuni e nelle aule non vengano lasciati zaini, borse o contenitori incustoditi.

5. Metodologie per il riconoscimento di oggetti o pacchi sospetti

Durante i sopralluoghi o le normali attività lavorative, il personale deve prestare particolare attenzione a qualunque oggetto estraneo al normale arredamento scolastico o lasciato in luoghi insoliti (es. dietro termosifoni, nei cestini, nei bagni o vicino agli ingressi).

6. Procedura comportamentale in caso di rinvenimento

Qualora venga individuato un oggetto sospetto o si rilevi qualsiasi elemento indice di un potenziale pericolo, è tassativo attenersi alle seguenti regole di sicurezza:

- Non intervenire autonomamente: È severamente vietato toccare, spostare, aprire, scuotere o coprire l'oggetto rinvenuto. Non gettare acqua o altri liquidi su di esso.
- Non utilizzare dispositivi radio nelle immediate vicinanze: Evitare l'uso di telefoni cellulari, ricetrasmittenti o dispositivi wireless a breve distanza dall'oggetto sospetto, poiché le onde

elettromagnetiche potrebbero innescare eventuali dispositivi esplosivi. Allontanarsi dall'area prima di effettuare chiamate.

- Isolare la zona: Allontanare immediatamente studenti e personale dall'area interessata, chiudendo (senza sbattere) eventuali porte di accesso al locale, mantenendo tuttavia aperte le finestre se già tali, e impedendo a chiunque di avvicinarsi.
- Segnalazione immediata: Informare tempestivamente il Dirigente Scolastico (o il collaboratore vicario/responsabile di plesso) che, valutata la situazione, contatteranno immediatamente il Numero Unico di Emergenza 112, fornendo una descrizione precisa dell'oggetto e della sua esatta ubicazione.
- Attesa delle disposizioni: In conformità alle direttive nazionali, l'eventuale adozione di misure di evacuazione dell'edificio scolastico sarà valutata e disposta sulla base delle indicazioni fornite dalle Forze di polizia intervenute sul posto, salvo imminente ed evidente pericolo che richieda l'attivazione immediata del Piano di Emergenza ed Evacuazione d'Istituto.

Si confida nel senso di responsabilità, nella puntualità e nella consueta collaborazione di tutto il personale per la scrupolosa osservanza delle presenti disposizioni.

Civitavecchia, 17/11/2026

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa De Luca Francesca
(firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell’art. 3, c. 2 del D.L. n.39/1993)