IT.I. Giuseppe Omar – Novara

Tel.: 0321/670611
Mail: NOTF03000B@istruzione.it
PEC: NOTF03000B@pec.istruzione.it
Codice meccanografico: NOTF03000B

OMAR
istituto tecnico industriale

INDIRIZZI DI STUDIO

Chimica, Materiali e Biotecnologie
Elettronica, Elettrotecnica ed Automazione
Meccanica Meccatronica ed Energia

Novara lì 11/11/2026

A tutto il personale docente e ATA di tutte le sedi dell'Istituto

Ai Responsabili di sede

Agli studenti e alle famiglie / esercenti la responsabilità genitoriale

Al DSGA

Al RSPP

Al RLS

All'Albo on line – Al sito web istituzionale

OGGETTO: Protocollo operativo di evacuazione in caso di allarme bomba. Disposizioni per le sedi dell'Istituto e modalità di gestione degli studenti.

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;

VISTI i registri e la modulistica in materia di sicurezza adottati dall'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 tutte le sedi 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 (allegata alla presente e disponibile presso ogni apparecchio telefonico e postazione di segreteria delle sedi), 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 il Responsabile di sede e il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, il Collaboratore del Dirigente Scolastico.

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 sede tramite i canali di comunicazione prioritari dell'Istituto e mantiene il raccordo con le Forze dell'ordine e con le autorità competenti.

In caso di irreperibilità del Dirigente Scolastico e del suo Collaboratore, il Responsabile di sede dispone direttamente l'evacuazione della sede di competenza, dandone comunicazione appena possibile.

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 il Registro cartaceo di emergenza/evacuazione in dotazione a ciascuna aula.

Esodo: l'alunno aprifila guida la classe lungo il percorso di esodo fino al punto di raccolta della sede; l'alunno serrafila chiude la fila con il docente. Gli alunni con disabilità sono assistiti dai docenti di sostegno, dagli assistenti e dagli addetti individuati nel Piano di Emergenza.

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 sede, secondo le modalità previste dal Piano di Emergenza.

Le famiglie sono informate dell'avvenuta evacuazione e dell'ubicazione del punto di raccolta attraverso i canali di comunicazione istituzionali.

Uscita degli studenti minorenni: l'eventuale ritiro da parte del genitore o di persona formalmente delegata avviene al punto di raccolta, previa identificazione. Il docente o il personale incaricato registra il nominativo della persona che prende in consegna lo studente, la firma e l'orario di uscita. Per gli studenti maggiorenni si applicano le disposizioni dell'Istituto e le indicazioni delle Forze dell'ordine e delle autorità intervenute.

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 studenti ancora presenti rientrano nelle aule accompagnati dai docenti e le attività proseguono secondo l'orario ordinario, salvo diverse disposizioni.

6. ADEMPIMENTI E RICHIESTE DI COLLABORAZIONE

a) Il DSGA provvede, entro il 30 novembre 2026, a rendere disponibile in ogni aula il Registro cartaceo di emergenza/evacuazione (elenco degli studenti, rilevazione delle presenze e spazio per annotare eventuali uscite e consegne) e a collocare la Scheda comunicazione minatoria presso ogni apparecchio telefonico e postazione di segreteria delle sedi. I registri della sicurezza in uso presso l'Istituto (tra gli altri: Registro presenze, Registro segnalazioni rischi, Registro esercitazioni periodiche, Registro controllo antincendio) sono disponibili secondo le modalità organizzative adottate dall'Istituto. La Scheda comunicazione minatoria, una volta compilata, è annotata nel Registro segnalazioni rischi della sede;

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) gli enti competenti per la viabilità e la gestione delle aree esterne sono informati, per quanto di competenza, in caso di evento;

e) le Forze dell'ordine competenti per territorio sono informate del presente protocollo ai fini del migliore coordinamento in caso di intervento.

7. PUNTI DI RACCOLTA E RESPONSABILI DI SEDE

Per ciascuna sede, i punti di raccolta e i percorsi di esodo sono quelli indicati nelle planimetrie di emergenza affisse nei locali e nel Piano di Emergenza ed Evacuazione. I Responsabili di sede sono quelli

individuati nell'organigramma d'Istituto per l'a.s. 2026/2027. Ogni docente e ogni unità di personale ATA è tenuta a prenderne visione e a verificare il punto di raccolta assegnato alle proprie classi.

8. DISPOSIZIONI FINALI

I Responsabili di sede illustrano il presente protocollo al personale e agli studenti. La procedura sarà oggetto di una prova di evacuazione dedicata nel corrente anno scolastico, da annotare nel Registro esercitazioni periodiche adottato dall'Istituto.

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, degli studenti, delle famiglie e delle Istituzioni del territorio, che si ringraziano sin d'ora.

Allegato: Scheda comunicazione minatoria (telefonata, e-mail o messaggio, biglietto o scritto).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

_____

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 D.Lgs n. 39/1993)