Protocollo N.0031679/2026 del 13/11/2026

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE TROPEA-RICADI
"Don Francesco Mottola"
Via Coniugi Crigna – Cap. 89861 – Tel. 0963666418
http://istitutocomprensivotropea.edu.it
vvic82200d@istruzione.it – vvic82200d@pec.istruzione.it
C.M.: VVIC82200D – C.F.: 96012410799

Circolare n. 141

Al RSPP per l'adeguamento del DVR e dei piani di evacuazione di emergenza

Alle Collaboratrici del Dirigente

Ai Docenti
Al Personale ATA
Ai Responsabili di plesso

Alla comunità scolastica
Al DSGA
Al sito web – Agli atti

Oggetto: Segnalazioni di email di allarme agli istituti scolastici – Indicazioni operative alla luce della nota della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 12 novembre 2026.

In riferimento alle recenti segnalazioni di email contenenti minacce e allarmi indirizzati a numerosi istituti scolastici, si richiama l'attenzione di tutto il personale sulle indicazioni operative diffuse dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri in data 12 novembre 2026 e trasmesse dal Ministero dell'Istruzione e del Merito.

La nota chiarisce che, in presenza di comunicazioni massive di allarme, **la sola ricezione di un'email minatoria, in assenza di ulteriori elementi concreti che facciano ritenere sussistente un pericolo effettivo, non costituisce di per sé motivo per procedere all'evacuazione dell'edificio scolastico**.

Resta ferma la facoltà del Prefetto territorialmente competente di disporre l'evacuazione qualora siano disponibili elementi specifici e concreti che configurino una situazione di effettivo rischio.

Al fine di garantire la sicurezza degli alunni e di tutto il personale scolastico, nonché la corretta gestione di eventuali segnalazioni, si impartiscono le seguenti disposizioni operative.

1. In caso di ricezione di email di allarme

Il personale che dovesse ricevere direttamente comunicazioni contenenti messaggi allarmanti dovrà:

- informare immediatamente il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, il collaboratore del Dirigente/DSGA nonché l'Ufficio Affari generali;
- L'ufficio Affari generali, di concerto con il Dirigente/Collaboratrici del Dirigente/Dsga, provvederà chiamare il 112 al fine di valutare caso per caso e concordare il da farsi;
- Avvisare l'USR che ha istituito una *task force* e dei Referenti provinciali per l'emergenza in data 12 novembre come da documentazione agli atti della scuola;
- evitare di rispondere al messaggio, inoltrarlo a soggetti non autorizzati o divulgarne il contenuto attraverso canali informali e social network;
- non cancellare l'email ricevuta e conservarla integralmente, compresi mittente, data, ora e ogni altro elemento utile all'identificazione della comunicazione;

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

- non aprire eventuali allegati o collegamenti presenti nel messaggio;
- attenersi scrupolosamente alle disposizioni impartite dalla Dirigenza e dalle autorità competenti.

2. Gestione della situazione e misure di sicurezza

In presenza di una semplice email massiva di allarme, in assenza di ulteriori elementi concreti di pericolo e di specifiche disposizioni delle autorità competenti, non dovrà essere disposta automaticamente l'evacuazione dell'edificio scolastico.

Qualora emergano elementi specifici e concreti di rischio, ovvero vengano impartite disposizioni dalle autorità competenti, dovranno essere immediatamente attivate le procedure previste dal Piano di Emergenza e di Evacuazione dell'Istituto.

In particolare:

- l'Ufficio Affari generali, di concerto con il Dirigente/Collaboratrici del Dirigente/DSGA, provvederà a informare tempestivamente le autorità competenti e, ove necessario, il Prefetto territorialmente competente, trasmettendo ogni elemento utile alle valutazioni del caso;
- dovrà essere contattato il numero unico di emergenza 112;
- i Responsabili di plesso collaboreranno con la Dirigenza per assicurare la corretta applicazione delle disposizioni ricevute e il coordinamento del personale;
- tutto il personale dovrà mantenere la calma, evitare iniziative autonome non previste dalle procedure di emergenza e contribuire a prevenire situazioni di panico tra gli alunni.

3. Compiti dei Responsabili di plesso

I Responsabili di plesso sono invitati a:

- portare le presenti disposizioni a conoscenza di tutto il personale in servizio;
- verificare che il personale conosca le procedure previste dal Piano di Emergenza ed Evacuazione;
- segnalare tempestivamente alla Dirigenza qualsiasi comunicazione sospetta o circostanza anomala;
- collaborare con il Dirigente Scolastico e con le figure preposte alla sicurezza per gli eventuali adempimenti conseguenti;
- recepire dal RSPP formale aggiornamento dei Piani di evacuazione e di emergenza, con particolare riguardo alla gestione degli alunni fragili e/o con disabilità.

4. Disposizioni finali

Si raccomanda a tutto il personale la massima attenzione, senso di responsabilità e collaborazione, evitando la diffusione di notizie non verificate che potrebbero generare allarmismo tra gli alunni e le famiglie.

Si ribadisce che la tutela dell'incolumità degli studenti e del personale costituisce priorità assoluta e che ogni decisione relativa alle misure da adottare dovrà essere assunta sulla base degli elementi concretamente disponibili, delle indicazioni delle autorità competenti e delle procedure di sicurezza vigenti.

La presente circolare è da considerarsi disposizione di servizio e dovrà essere portata a conoscenza di tutto il personale interessato.

Si confida nella consueta collaborazione.

Il Responsabile dell'istruttoria: AA Giuseppina Colloca
Il Responsabile del Procedimento: Prof. Alessandro Ozimo

Il Dirigente Scolastico
Prof. Francesco Fiumara
firmato digitalmente