Protocollo N.0032798/2026 del 23/11/2026

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
PEO: vvic82200d@istruzione.it – PEC: vvic82200d@pec.istruzione.it
Cod. IPA istsc_vvic82200d Cod. fatturazione UFUKAE
C.M.: VVIC82200D - C.F.: 96012410799

Tropea, 23 novembre 2026
Circ. n. 160

Ai Responsabili di Plesso
Ai Docenti di Scienze Motorie (EEMM)
Ai Docenti di Scienze Motorie e Sportive (AM-48)
Ai Collaboratori Scolastici
Al DSGA
Al RSPP
Ai RLS
Agli Atti/ All'Albo/ Al Sito web

Oggetto: Disposizioni per l'utilizzo in sicurezza della palestra attigua alla Scuola secondaria di primo grado di Tropea, Zambrone, S. Domenica, Spilinga, custodia attrezzature, verifica (Checklist) e aggiornamento del DVR (D. Lgs. 81/2008)

Al fine di garantire lo svolgimento delle attività didattiche e sportive in condizioni di massima sicurezza e in ottemperanza agli obblighi previsti dal D. Lgs. 81/2008 si impartiscono le seguenti disposizioni operative per l'utilizzo della palestra ad uso dell'I.C. Tropea- Ricadi e delle relative attrezzature, valide per l'intero anno scolastico 26-27.

Considerato, oltretutto, che l'impianto sportivo di Tropea è utilizzato in condivisione con l'Istituto d'Istruzione Superiore "P. Galluppi" e, in orario extrascolastico, con società sportive esterne, i controlli di tutte le palestre sono articolati su tre livelli operativi:

Ruolo	Cosa deve fare / compilare	Quando	Consegna / Archiviazione
Collaboratori Scolastici	Controllo rapido ambienti**:** verifica pulizia, assenza di ostacoli nelle vie di fuga, apertura uscite di emergenza, stato pavimentazione (assenza di acqua/scivolosità), integrità cassetta Primo Soccorso /e verifica integrità chiusura del ripostiglio attrezzature.	Ogni giorno, prima dell'inizio della prima ora di lezione.	Registro/foglio presenze custodito nella postazione palestra a cura del DSGA e dell'Uff. Affari Generali.
Docenti di Scienze Motorie	1. Controllo visivo: verifica rapida della stabilità e integrità degli attrezzi fissi (comuni) e mobili (di proprietà) prima dell'uso. 2. Checklist attrezzature (Allegata): verifica approfondita dello stato d'uso di grandi e piccoli attrezzi.	1. Prima di ogni singola lezione 2. Con cadenza a cura delle responsabili di Plesso.	Ufficio Protocollo / Segreteria (in formato cartaceo firmato o via email istituzionale).
I Docenti e Collaboratori	Segnalazione guasti / pericolo: comunicazione immediata di attrezzi rotti, ancoraggi instabili, danni lasciati	Immediatamente al verificarsi o al riscontro dell'anomalia.	DSGA e Ufficio Protocollo (per inoltro

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

	da altri utilizzatori o manomissioni al ripostiglio + apposizione cartello *"ATTREZZATURA FUORI USO"*.		urgente all'Ente Locale + copia al RSPP.
RSPP e RLS	Aggiornamento DVR: verifica degli ambienti (acquisizione delle checklist) e aggiornamento della sezione "Palestra" nel DVR.	Annualmente straordinariamente in caso di acquisto nuove attrezzature o modifiche strutturali.	Dirigente Scolastico

Tutte le attrezzature mobili di proprietà del nostro Istituto devono essere custodite esclusivamente nell'apposito ripostiglio dedicato interno alla palestra, che la DSGA si premurerà di indicare / acquisire.

- Obbligo di chiusura: Al termine di ogni ora di lezione (o al termine dell'orario scolastico), i docenti e i collaboratori scolastici devono assicurarsi che tutto il materiale didattico della scuola sia stato riposto ordinatamente all'interno del ripostiglio e che la porta venga regolarmente chiusa a chiave (le chiavi sono custodite presso la postazione dei collaboratori scolastici della Scuola Secondaria di primo grado di Tropea-sede centrale e le altre 3 palestre (Zambrone, S, Domenica, Spilinga).
- Uso di attrezzare di terzi: È fatto divieto di utilizzare attrezzature mobili appartenenti all'altra scuola o alle società sportive esterne, salvo espressi accordi formali tra le Dirigenze e previa verifica di idoneità.
- Attrezzature fisse comuni: Prima di utilizzare impianti fissi in condivisione (canestri, porte, spalliere, quadri svedesi), il docente è tenuto a verificarne l'integrità, segnalando tempestivamente eventuali danni riscontrati all'ingresso in palestra (presumibilmente causati nei turni precedenti).

La Checklist allegata alla presente deve essere compilata quotidianamente dai docenti di Motoria, Scienze Sportive e restituita all'Ufficio Protocollo a cura dei Responsabili di Plesso secondo scadenze. In caso di riscontro di non idoneità su uno o più attrezzi, è obbligatorio specificare l'anomalia nell'apposito campo e procedere contestualmente alla segnalazione immediata. Qualora un'attrezzatura o una zona della palestra risulti danneggiata o instabile, ne è fatto assoluto divieto di utilizzo. L'attrezzatura va contrassegnata con cartello *"FUORI USO"*, messa in sicurezza (se mobile, riposta separatamente nel ripostiglio) e segnalata per iscritto in Segreteria/DSGA.

- L'accesso degli studenti in palestra è consentito esclusivamente in presenza del docente e con abbigliamento e calzature ginniche idonee (pulite e prive di elementi pericolosi).
- L'uso dei grandi attrezzi è subordinato alla verifica degli ancoraggi, all'impiego di idonei materassi paracadute e all'assistenza diretta dell'insegnante.

Si comunica che, ai fini dell'aggiornamento periodico del DVR d'Istituto (e del coordinamento sulla sicurezza con gli altri soggetti utilizzatori dell'impianto), la Segreteria trasmetterà al RSPP le checklist raccolte. Si invita pertanto il personale docente a rispettare puntualmente le scadenze di consegna.

Si confida nella consueta e fattiva collaborazione di tutto il personale.

In Allegato al *Checklist verifica palestra e attrezzature.*

Responsabile dell'istruttoria: AA Giuseppe Tripaldi
Responsabile del procedimento: Prof.ssa Elisabetta Scordo

Il Dirigente Scolastico
Prof. Francesco Fiumara
(f. digitalmente)