Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE ELIANO-LUZZATTI
RMIS11600E - Via Pedemontana snc - 00036 Palestrina (Roma)- tel. 06.121128545
RMIS11600E@ISTRUZIONE.IT - RMIS11600E@PEC.ISTRUZIONE.IT - C.F. 93024610581
Codice IPA ISEL - Codice Unico Fatturazione UFP3KL

Circ. n. 121

Palestrina, data del protocollo

A: tutto il personale docente e ATA
Alle famiglie
Agli studenti
Agli Operatori scolastici
p.c.: DSGA – RSPP – RLS – RSU - Famiglie
p.c. Alla D.S. dell'I.I.S.P. "Rosario Livatino"

Oggetto: Programma di esercitazioni di evacuazione dell'intero Campus – Fase 1 (a.s. 2026/27)

1. Premessa e riferimenti

Le segnalazioni di allarme pervenute all'Istituto nei giorni 11 e 12 novembre 2026 (cfr. Circ. n. 114 del 12/11/2026) hanno evidenziato criticità nella gestione simultanea di circa 1.600 persone: veicoli in aree non autorizzate e interferenti con i punti di raccolta, mancato utilizzo di tutte le vie di esodo (in particolare il cancello di Via Pedemontana, adiacente Via Rieti), difficoltà di schieramento ordinato delle classi.

In qualità di datore di lavoro, ai sensi del D.Lgs. 81/2008 (artt. 18, 36, 37 e 43), del D.M. 10 marzo 1998 e del D.M. 26 agosto 1992, e in coerenza con il Piano di Emergenza e il DVR d'Istituto, **dispongo** l'attuazione del programma di esercitazioni di seguito descritto. Il programma integra, e non sostituisce, le prove annuali già previste dal Piano di Emergenza.

2. Finalità

1. Rendere note e familiari a tutti (studenti, docenti, personale ATA) le vie di esodo e i punti di raccolta assegnati a ciascuna classe.
2. Verificare a pieno carico, con l'intero Campus coinvolto, i punti critici (flussi ai cancelli, saturazione dei punti di raccolta, ostacoli alla viabilità interna).
3. Rilevare e dissuadere la sosta irregolare dei veicoli nelle aree di deflusso e raccolta.
4. Addestrare il personale ai ruoli assegnati dal Piano di Emergenza.

3. Struttura del programma

Il programma è articolato in fasi, il cui passaggio è legato al raggiungimento di risultati misurabili e non a una data prestabilita.

Fase	Cadenza	Obiettivo	Criterio di passaggio
1	Settimanale (circa 4 settimane)	Familiarità con vie di esodo e punti di raccolta	Tempi di sgombero stabili e assenza di ostacoli in 2 prove

Fase	Cadenza	Obiettivo	Criterio di passaggio
			consecutive
2	Ogni 2–3 settimane	Consolidamento e introduzione di varianti	Assenza di criticità ricorrenti
3	Mensile, con prove non annunciate	Verifica dell'automatismo senza preparazione	Verifica di fine anno scolastico

La presente direttiva disciplina la **Fase 1**. Le fasi successive saranno disposte con apposita comunicazione, sulla base dei dati raccolti.

4. Modalità di svolgimento

- **Coinvolgimento:** evacuazione contemporanea dell'intero Campus, come in caso reale.
- **Durata:** non superiore a 20 minuti complessivi, dal segnale di evacuazione al rientro in aula. La durata effettiva sarà ridotta man mano che i tempi di sgombero si stabilizzano.
- **Segnale:** si utilizza il segnale di emergenza previsto dal Piano di Emergenza, che deve essere eseguito immediatamente, senza ulteriori disposizioni scritte. Durante la fase di esercitazione il segnale non è dato nei primi né negli ultimi 15 minuti dell'ora di lezione, ma nella finestra centrale, così da non coincidere con i cambi d'ora e con l'avvio o la chiusura dell'attività didattica.
- **Collocazione oraria:** le prove si svolgono alla **3ª ora di lezione**, in giorni della settimana sempre diversi, in modo da non incidere ripetutamente sulle medesime discipline e sui medesimi docenti. L'ora esatta del segnale, all'interno della 3ª ora, è comunicata al personale incaricato la mattina stessa della prova; il giorno è indicato nel calendario di cui al punto 5. La 3ª ora è scelta perché non comprende gli intervalli.
- **Rientro:** terminata la prova e rilevati i dati, il rientro avviene per classi, su indicazione degli addetti. Il docente dell'ora riprende l'attività didattica.
- **Scenari:** a partire dalla terza prova, ogni esercitazione prevede una variante dichiarata ai soli incaricati (es. una via di esodo non disponibile, un punto di raccolta alternativo, un veicolo in area di deflusso simulato).
- **Informazione agli studenti:** le esercitazioni sono presentate agli studenti come verifica delle procedure di sicurezza, con modalità adeguate a evitare allarmismo, anche alla luce dei recenti eventi.
- **Kit della prova (aule speciali e ordinarie):** nel kit della prova, collocato in ciascuna aula speciale di entrambi i plessi e in tutte le aule del plesso Luzzatti (in ragione della rotazione delle classi), sono presenti gli elenchi nominativi cartacei di tutte le classi del plesso di riferimento e il modello cartaceo di verbale, così che il docente possa effettuare l'evacuazione senza reperire altrove tali materiali. Nelle aule ordinarie è presente il medesimo kit, con gli elenchi degli alunni e dei delegati relativi ai soli occupanti della classe. I responsabili di plesso provvedono al reintegro del kit, in collaborazione con i collaboratori scolastici in servizio.
- **Gestione cartacea:** la disposizione sulla dematerializzazione di cui alla Circ. n. 81/2026 è rivista a favore della gestione cartacea, a seguito di confronto con l'RSPP e della verifica della sua attuabilità con gli strumenti tecnologici e la connettività effettivamente disponibili.
- **Delegati al ritiro:** agli elenchi nominativi delle classi è affiancato un elenco complementare dei delegati al ritiro degli alunni minorenni, che indica per ciascun alunno nome, cognome e ruolo/parentela del delegato, con campo di firma per l'eventuale presa in carico del minore ai fini dell'uscita anticipata. L'elenco è predisposto e aggiornato dalla segreteria.

5. Calendario – Fase 1

Il calendario tiene conto delle giornate di sospensione delle attività didattiche (delibera C.d.I. n. 91/2026: 7 dicembre 2026, 7 e 8 gennaio 2027) e delle festività del calendario regionale.

N.	Data	Ora prevista
1	Martedì 24 novembre 2026	3ª ora
2	Mercoledì 2 dicembre 2026	3ª ora
3	Venerdì 11 dicembre 2026	3ª ora
4	Lunedì 14 dicembre 2026	3ª ora

Note:

- Il Dirigente si riserva di variare giorno e ora, con comunicazione al personale incaricato, qualora esigenze di sicurezza o organizzative lo richiedano.
- Le classi assenti dalla sede (uscite didattiche, viaggi, FSL etc..) sono escluse dalla prova, ma il referente di plesso ne dà evidenza nel verbale. Tali classi svolgono una prova di recupero al rientro, in forma breve, a cura del coordinatore di classe.
- Qualora una prova non possa essere svolta (eventi imprevisti, condizioni meteo particolarmente avverse), è recuperata nella prima data utile successive, con comunicazione al personale incaricato prima dell'inizio delle lezioni. In caso di recupero, la Dirigenza riprogramma le prove successive in modo da non effettuare due prove nella stessa settimana.

6. Compiti e responsabilità

Docente presente in classe all'ora della prova:

- ricorda agli studenti, a inizio ora, percorso di esodo e punto di raccolta assegnati;
- al segnale, guida la classe lungo il percorso indicato, portando con sé il kit della prova (elenchi della classe e dei delegati al ritiro, modello di verbale);
- effettua la conta degli studenti nel punto di raccolta e compila il modello di verbale.

Studenti apri-fila e chiudi-fila: designati in ogni classe, secondo il Piano di Emergenza.

Addetti alla gestione dell'emergenza: presidiano i cancelli, le vie di esodo e i punti di raccolta, secondo gli incarichi vigenti.

Incaricato per ciascun punto di raccolta: registra il tempo di arrivo delle classi e le anomalie rilevate, compilando la scheda di rilevazione. I docenti sono coinvolti nella misurazione secondo un turno a rotazione definito dalla Dirigenza.

Personale ATA incaricato: verifica, prima e durante la prova, che le aree di deflusso e raccolta siano libere; registra le targhe dei veicoli in sosta irregolare.

RSPP: supporta la pianificazione, osserva le prove e redige una breve relazione di valutazione.

7. Veicoli e viabilità interna

Si ribadisce il divieto assoluto di accesso e circolazione dei veicoli privati all'interno del Campus, salvo specifica autorizzazione. Durante le esercitazioni sarà rilevata la presenza di veicoli che ostacolano vie di

esodo, viabilità di emergenza e punti di raccolta. Per i veicoli del personale docente e ATA, le condotte potranno essere oggetto di valutazione ai fini dell'accertamento delle responsabilità individuali.

Le vie di esodo, i punti di raccolta (anche minori) e la viabilità riservata ai mezzi di soccorso devono restare sempre liberi. La sosta, anche temporanea o in doppia fila, in tali aree o in corrispondenza delle uscite individuate dal Piano di Emergenza è vietata. Il personale incaricato presidia le aree all'inizio delle lezioni e in occasione delle esercitazioni, rileva le violazioni e ne dà comunicazione alla Dirigenza, che adotta le iniziative di competenza, comprese la segnalazione alle Autorità e la richiesta di intervento per la rimozione dei veicoli.

Si ribadisce, in particolare, che durante un'allerta o un'evacuazione è vietato a genitori e a qualsiasi altra persona accedere con veicoli al Campus per riprendere gli studenti, e che è altresì vietato fermarsi o sostare nelle strade adiacenti in modo da ostacolare la viabilità. L'afflusso di auto ha già in passato determinato il blocco della viabilità interna e di prossimità, con conseguente intralcio ai mezzi di soccorso e alle procedure di evacuazione. I minorenni sono affidati ai soli delegati al ritiro, e solo dopo un ordine di uscita anticipata disposto dalla Dirigenza con le modalità di cui al punto 10, secondo le indicazioni del personale incaricato e senza accesso dei veicoli al Campus. Le violazioni potranno essere segnalate alle Autorità competenti.

Il cancello di Via Pedemontana, adiacente Via Rodi, è utilizzato per il deflusso pedonale secondo il Piano di Emergenza, saranno altresì utilizzati, compatibilmente con gli interventi manutentivi programmati, ulterior due cancelli pedonali, per i quali saranno fornite indicazioni aggiornate.

8. Rilevazione e miglioramento

Al termine di ogni prova:

1. si raccolgono le schede di rilevazione (tempo totale di sgombero, tempi per punto di raccolta, ostacoli, anomalie);
2. entro 48 ore il Dirigente e l'RSPP esaminano i dati e individuano azioni correttive;
3. gli esiti sintetici sono comunicati al personale, anche per sostenere la verifica dei criteri di passaggio alla Fase 2.

Le schede e i verbali sono conservati agli atti dell'Istituto e costituiscono documentazione a supporto dell'aggiornamento del DVR e del Piano di Emergenza.

9. Comunicazione alle famiglie, al personale e agli studenti

Per migliorare l'efficacia e la tempestività delle comunicazioni urgenti, l'Istituto introduce per la prima volta un canale istituzionale di comunicazione, che consente di raggiungere famiglie, personale e studenti in tempo reale anche quando il registro elettronico o i sistemi informatici non sono utilizzabili. Il link di iscrizione al canale è il seguente: https://whatsapp.com/channel/0029VbEN0vDG8l5KnFe0jj1A . Il canale è a senso unico ed è complementare al registro elettronico e al sito istituzionale, che restano i canali ufficiali. Si ricorda che le uscite anticipate degli studenti sono disposte esclusivamente dalla Dirigenza e formalmente comunicate; durante un'emergenza reale la consegna degli alunni segue le procedure previste dal Piano di Emergenza e, per i minorenni, i consegnatari sono esclusivamente i delegati al ritiro indicate nell’elenco di cui al punto 4, salvo casi particolari autorizzati per iscritto dal Dirigente scolastico o un suo delegato.

10. Comunicazioni di emergenza e uscite anticipate

Ordine di uscita anticipata. In caso di emergenza reale non è garantito l'uso del registro elettronico né del computer. Si applicano pertanto le seguenti regole:

- l'uscita anticipata degli alunni è valida solo se disposta in forma scritta dal Dirigente o dal vicario; nessun'altra fonte (colleghi, genitori, messaggi non verificati) ha valore di ordine;
- gli alunni minorenni sono affidati solo ai delegati indicati nell'elenco dei delegati al ritiro, con firma del delegato per la presa in carico, salvo casi particolari autorizzati per iscritto dal Dirigente scolastico o un suo delegato.;
- **l'evacuazione non costituisce uscita anticipata**: fino a un ordine con le modalità sopra indicate, gli alunni restano nel punto di raccolta sotto la vigilanza del personale.
- Durante un'allerta le famiglie sono invitate a non recarsi a scuola, a non contattare la segreteria e a non accedere con veicoli al Campus né sostare nelle strade adiacenti, seguendo gli aggiornamenti sui canali ufficiali.

Indicazioni di soggetti esterni. Le indicazioni provenienti da personale delle Forze dell'Ordine o di altri enti presenti nel plesso, che comportino il rilascio degli alunni o l'interruzione delle attività didattiche, sono trasmesse senza indugio alla Dirigenza, che deve rendere operative tali disposizioni; nessun rilascio degli alunni è effettuato sulla sola base di indicazioni verbali ricevute in loco. Il responsabile di plesso annota sul verbale l'indicazione ricevuta, chi l'ha data e l'ora. Resta ferma la doverosa e immediata collaborazione con le Forze dell'Ordine e l'esecuzione delle misure di sicurezza da esse impartite sul posto.

11. Informazione e consultazione

La presente direttiva è trasmessa al RLS a al RSPP per quanto di rispettiva competenza, ed è pubblicata sul sito istituzionale e comunicata tramite registro elettronico. Il DVR e il Piano di Emergenza saranno aggiornati per dare evidenza del programma di esercitazioni e delle sue motivazioni.

12. Entrata in vigore

La presente direttiva ha effetto dalla data di emanazione e resta in vigore fino a nuove disposizioni.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Ester Corsi
Documento firmato digitalmente,
ai sensi del CAD e norme ad esso collegate

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Ester Corsi
Documento firmato digitalmente, ai sensi del C.A.D. e norme ad esso collegate.
16/11/2026 14:51:47