CONVITTO NAZIONALE P. GALLUPPI
C.F. 80003060797 C.M. CZVC01000A
A0UCN00 - Convitto Nazionale -P. Galluppi-
Prot. 0018092/U del 19/11/2026 14:45

CONVITTO NAZIONALE "P. GALLUPPI"
CON ANNESSE SCUOLE INFANZIA PRIMARIA, SECONDARIA I° GRADO E LICEO CLASSICO
CORSO MAZZINI, 51 – 88100 CATANZARO
Telefono: 0961/741155
CM CZVC01000A – E-mail: czvc01000a@istruzione.it - czvc01000a@pec.istruzione.it
C.F. Convitto 80003060797 C.F. Scuole annesse 97036480792
www.convittogalluppicz.edu.it

Circolare n°203

Ai collaboratori del Rettore-DS
Ai responsabili di plesso/coordinatori di settore
Al DSGA

e pc
Al personale docente ed educativo
Al Sito

Oggetto: Disposizioni organizzative e procedure operative per la gestione delle segnalazioni di minacce diffuse mediante comunicazioni telematiche – Applicazione delle indicazioni del Ministero dell'Istruzione e del Merito, del Ministero dell'Interno e della Prefettura di Catanzaro.

IL RETTORE - DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la Nota del Ministero dell'Istruzione e del Merito prot. n. 9220 del 13 novembre 2026, avente ad oggetto «Gestione delle segnalazioni di minacce diffuse mediante comunicazioni telematiche»;

VISTA la Direttiva del Ministero dell'Interno prot. n. 0103407 del 13 novembre 2026, recante indirizzi per il coordinamento informativo e l'adozione di misure di sicurezza in relazione alle minacce diffuse mediante comunicazioni telematiche;

VISTA la comunicazione del Ministero dell'Istruzione e del Merito del 12 novembre 2026 relativa al protocollo operativo comune per la gestione delle segnalazioni di allarme;

VISTA la nota della Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo di Catanzaro prot. n. 12056 DEL 12/11/2026 relativa al rafforzamento delle misure di vigilanza e prevenzione presso le istituzioni scolastiche, con particolare riferimento all'effettuazione di sopralluoghi ricognitivi giornalieri all'inizio e al termine di ogni giornata scolastica;

CONSIDERATA la necessità di garantire la tutela dell'incolumità degli alunni, del personale scolastico e di tutti coloro che frequentano gli edifici dell'Istituto;

RITENUTO necessario definire precise procedure organizzative e individuare i compiti dei Collaboratori del Rettore-Dirigente scolastico, dello Staff di Dirigenza e del DSGA;

RITENUTO indispensabile assicurare la continuità operativa e la tempestività degli interventi anche in caso di assenza o impedimento del Rettore-Dirigente scolastico;

CONSIDERATA la necessità di assicurare un'organizzazione interna efficace, tempestiva e coordinata per la gestione di eventuali comunicazioni minatorie indirizzate all'Istituzione scolastica;

DISPONE

le seguenti disposizioni organizzative e operative, che dovranno essere osservate con la massima attenzione da tutti i destinatari della presente circolare, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze.

1. Principi generali di gestione delle segnalazioni

La gestione delle eventuali segnalazioni di minacce diffuse mediante comunicazioni telematiche deve avvenire secondo criteri di tempestività, coordinamento, riservatezza e collaborazione con le Autorità competenti.

In particolare, tutte le comunicazioni contenenti minacce rivolte all'Istituzione scolastica, ai suoi plessi, al personale o agli utenti, pervenute attraverso posta elettronica, messaggistica o altri canali telematici, dovranno essere immediatamente portate a conoscenza del Rettore-Dirigente scolastico o, in caso di sua assenza, dei Collaboratori individuati per la sostituzione.

La gestione delle segnalazioni dovrà assicurare:

- la tempestiva informazione alle Forze dell'Ordine;
- la corretta conservazione delle comunicazioni ricevute;
- il raccordo con l'Ufficio Scolastico Regionale e con le Autorità territorialmente competenti;
- il rafforzamento delle attività di vigilanza e prevenzione all'interno degli edifici scolastici e delle relative pertinenze;
- la corretta applicazione dei Piani di emergenza ed evacuazione;
- la continuità delle attività didattiche e amministrative, laddove le condizioni di sicurezza lo consentano.

2. Compiti dei Collaboratori del Rettore-Dirigente e dello Staff

I Collaboratori del Rettore-Dirigente scolastico e i componenti dello Staff assicurano il necessario raccordo organizzativo e informativo tra la Dirigenza, il DSGA, i responsabili di plesso e il personale scolastico.

In particolare, sono tenuti a:

1. Informare immediatamente il Rettore-Dirigente scolastico di qualsiasi comunicazione contenente minacce, riferimenti ad attentati, ordigni esplosivi o altre situazioni potenzialmente pericolose.
2. Assicurare il costante raccordo con i responsabili di plesso, acquisendo tempestivamente eventuali segnalazioni relative ad anomalie, situazioni sospette o criticità rilevate negli edifici scolastici e nelle relative pertinenze.
3. Collaborare con il DSGA nell'organizzazione delle misure di vigilanza e prevenzione previste dalla presente circolare.
4. Verificare che le disposizioni organizzative impartite dal Rettore-Dirigente scolastico siano tempestivamente comunicate e attuate dal personale interessato.
5. Segnalare immediatamente eventuali elementi ulteriori rispetto alla semplice ricezione di comunicazioni telematiche, quali il rinvenimento di oggetti sospetti, comportamenti anomali o circostanze che possano essere ragionevolmente collegate alla minaccia.
6. Collaborare alla raccolta delle informazioni necessarie per la ricostruzione degli eventi e per le comunicazioni alle Autorità competenti.
7. Attenersi alle indicazioni impartite dal Rettore-Dirigente scolastico e dalle Autorità di pubblica sicurezza, evitando iniziative autonome che possano compromettere la sicurezza delle persone.

2.1 Continuità operativa in caso di assenza o impedimento del Rettore-Dirigente scolastico

Si stabilisce espressamente che l'assenza, l'impedimento o la temporanea indisponibilità del Rettore-Dirigente scolastico non dovranno in alcun modo determinare ritardi o interruzioni nell'attivazione delle procedure previste dalla presente circolare.

In tali circostanze, i Collaboratori del Rettore-Dirigente scolastico, secondo l'ordine di sostituzione e le deleghe formalmente conferite, assumono il coordinamento operativo delle attività di competenza della Dirigenza e provvedono, senza indugio, a:

- prendere immediatamente in carico le segnalazioni eventualmente pervenute;
- attivare le procedure di comunicazione previste dalla presente circolare;
- assicurare il tempestivo contatto con le Forze dell'Ordine e con le Autorità competenti, in relazione alle situazioni segnalate;
- coordinarsi con il DSGA per l'attuazione delle misure organizzative e di vigilanza;
- acquisire le informazioni provenienti dai responsabili di plesso e dal personale ATA;
- assicurare l'attuazione delle eventuali disposizioni impartite dalle Autorità competenti;
- informare il Rettore-Dirigente scolastico non appena possibile.

Resta inteso che, in presenza di un pericolo concreto e immediato, chiunque ne venga a conoscenza dovrà attivare senza ritardo le procedure di emergenza e contattare il numero unico 112, ove necessario, senza attendere il rientro o l'autorizzazione del Rettore-Dirigente scolastico.

I Collaboratori dovranno pertanto garantire la continuità del coordinamento operativo, ciascuno nell'ambito delle deleghe e delle funzioni attribuite.

3. Compiti del Direttore SGA

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, nell'ambito delle proprie competenze di organizzazione e coordinamento del personale ATA e dei servizi generali e amministrativi, assicura il supporto organizzativo necessario all'attuazione delle misure di vigilanza e prevenzione indicate dalla Prefettura di Catanzaro.

In particolare, il DSGA dovrà:

A. Organizzazione dei sopralluoghi ricognitivi giornalieri

1. Organizzare e coordinare, attraverso il personale ATA individuato e secondo i rispettivi profili professionali, l'effettuazione di sopralluoghi ricognitivi giornalieri presso i locali e le pertinenze di ciascun plesso scolastico.
2. Assicurare che tali sopralluoghi vengano effettuati **all'inizio e al termine di ogni giornata scolastica**, come espressamente richiesto dalla Prefettura di Catanzaro.
3. Predisporre un'organizzazione del servizio che consenta la regolare effettuazione delle ricognizioni, individuando il personale incaricato e le eventuali sostituzioni in caso di assenza.
4. Assicurare che le ricognizioni interessino i locali scolastici, gli accessi, gli spazi comuni e le pertinenze degli edifici, al fine di rilevare eventuali anomalie o rinvenimenti di oggetti sospetti.
5. Predisporre un'apposita modalità di registrazione delle ricognizioni effettuate, indicando la data, l'orario, il personale incaricato e l'eventuale presenza di anomalie o criticità.
6. Disporre che qualsiasi anomalia o rinvenimento sospetto venga immediatamente comunicato al Rettore-Dirigente scolastico o, in caso di sua assenza, ai Collaboratori del Rettore-DS.

B. Gestione delle eventuali situazioni sospette

7. Informare il personale ATA che, in caso di rinvenimento di oggetti sospetti, non dovrà in alcun modo toccarli, spostarli, aprirli o manipolarli, né effettuare verifiche dirette.
8. Disporre che il personale interessato si allontani dall'area e segnali immediatamente la situazione al Rettore-Dirigente scolastico o, in caso di assenza, ai Collaboratori del Rettore-Dirigente scolastico, affinché siano tempestivamente allertate le Forze dell'Ordine.
9. Assicurare che il personale sia adeguatamente informato sulle modalità di segnalazione e sui comportamenti da adottare in presenza di situazioni potenzialmente pericolose.

C. Gestione delle comunicazioni telematiche

10. Individuare il personale amministrativo incaricato del monitoraggio della posta elettronica istituzionale.
11. Disporre che qualsiasi comunicazione contenente minacce o riferimenti a possibili attentati, esplosioni, aggressioni o altre situazioni di pericolo venga immediatamente portata a conoscenza del Rettore-Dirigente scolastico o, in caso di sua assenza, dei Collaboratori del Rettore-Dirigente scolastico.

12. Assicurare la conservazione dei messaggi nel formato originale, preferibilmente .eml, comprensivo delle intestazioni tecniche e dei metadati, senza modifiche o alterazioni.
13. Garantire la conservazione degli eventuali allegati e la tracciabilità delle operazioni effettuate.
14. Curare il necessario supporto amministrativo e documentale per la trasmissione delle comunicazioni agli organismi istituzionali competenti.

D. Coordinamento del personale ATA

15. Assicurare che il personale ATA sia informato delle presenti disposizioni e delle procedure da seguire.
16. Verificare l'effettiva organizzazione del servizio di ricognizione giornaliera e segnalare tempestivamente al Rettore-Dirigente scolastico Dirigente eventuali criticità organizzative.
17. Garantire, per quanto di competenza, la continuità delle attività di vigilanza e prevenzione anche in caso di assenza del personale ordinariamente incaricato.

Le attività di ricognizione hanno carattere esclusivamente visivo e ricognitivo e non costituiscono attività di ricerca, verifica o bonifica di eventuali ordigni, che restano di esclusiva competenza delle Forze dell'Ordine e degli operatori specializzati.

4. PROCEDURA OPERATIVA IN CASO DI RICEZIONE DI COMUNICAZIONI MINATORIE

In presenza di comunicazioni telematiche contenenti minacce rivolte all'Istituzione scolastica, dovrà essere osservata la seguente procedura.

Fase 1 – Segnalazione immediata

Chiunque riceva o venga a conoscenza di una comunicazione contenente minacce dovrà informare immediatamente il Rettore-Dirigente scolastico o, in caso di sua assenza, i Collaboratori del Rettore-Dirigente scolastico.

La comunicazione dovrà essere effettuata senza ritardo, evitando qualsiasi valutazione autonoma circa l'attendibilità della minaccia.

Fase 2 – Conservazione della comunicazione

Il personale amministrativo incaricato provvederà, su indicazione del Rettore-Dirigente scolastico o dei Collaboratori che ne assicurano la sostituzione, a conservare il messaggio nel formato originale .eml, comprensivo di:

- mittente e destinatari;
- data e ora di ricezione;
- intestazioni tecniche;
- contenuto del messaggio;
- eventuali allegati.

Non dovranno essere effettuate modifiche, cancellazioni o alterazioni della comunicazione originaria.

Fase 3 – Informazione alle Autorità competenti

Il Rettore-Dirigente scolastico, o in sua assenza il Collaboratore che ne assicura la sostituzione nell'ambito delle deleghe ricevute, provvederà tempestivamente a segnalare la comunicazione alle locali Forze di polizia, affinché possano essere effettuate le verifiche necessarie e valutate le eventuali misure di sicurezza.

Contestualmente, dovrà essere informato l'Ufficio Scolastico Regionale territorialmente competente, trasmettendo la comunicazione ricevuta nel formato originale .eml.

Dovrà inoltre essere assicurato il raccordo con la Prefettura di Catanzaro secondo le modalità e le indicazioni istituzionali impartite.

5. VALUTAZIONE DELLE SEGNALAZIONI E MISURE DI SICUREZZA

In applicazione della Direttiva del Ministero dell'Interno del 13 novembre 2026, occorre distinguere le comunicazioni manifestamente seriali e generalizzate dalle minacce che presentino elementi specifici e concreti di rischio.

La Direttiva precisa che deve ritenersi inattendibile la minaccia che presenti carattere manifestamente seriale, costituita da messaggi identici o sostanzialmente analoghi, provenienti dalla medesima fonte e indirizzati indiscriminatamente a una pluralità di destinatari, salvo che emergano ulteriori elementi di rischio.

Tra questi ultimi rientrano, a titolo esemplificativo:

- il rinvenimento di oggetti sospetti;
- la rilevazione di anomalie, anche attraverso gli impianti di videosorveglianza;
- la presenza di precedenti episodi o segnalazioni riferibili allo specifico Istituto;
- ulteriori circostanze concrete che possano rendere necessario un innalzamento delle misure di protezione.

Si precisa che la sola ricezione di comunicazioni telematiche manifestamente seriali non comporta automaticamente l'evacuazione dell'edificio scolastico.

Qualora emergano elementi che rendano plausibile la minaccia, spetta alle Autorità di pubblica sicurezza, secondo le rispettive competenze, disporre le verifiche e le misure di sicurezza ritenute necessarie.

In particolare, secondo la Direttiva ministeriale, il Questore potrà disporre gli accertamenti e le misure idonee a garantire adeguate condizioni di sicurezza, salvaguardando, ove possibile, la continuità dei servizi. Soltanto qualora ritenuto necessario, potrà proporre al Prefetto l'evacuazione della struttura interessata.

Resta fermo l'obbligo di attivare immediatamente le procedure previste dal Piano di emergenza ed evacuazione in presenza di un pericolo concreto e immediato, nonché di attenersi alle disposizioni impartite dalle Autorità competenti.

6. VIGILANZA E PREVENZIONE: RICOGNIZIONI GIORNALIERE

In attuazione delle indicazioni impartite dalla Prefettura di Catanzaro, si dispone il rafforzamento delle misure di vigilanza e prevenzione all'interno degli edifici scolastici e delle relative pertinenze.

A tal fine, dovranno essere effettuati **sopralluoghi ricognitivi giornalieri all'inizio e al termine di ogni giornata scolastica**, finalizzati a rilevare eventuali anomalie o rinvenimenti di oggetti sospetti.

Il DSGA organizzerà il servizio attraverso il personale ATA incaricato, assicurando la regolare effettuazione delle ricognizioni e la relativa registrazione.

I Collaboratori del DS, in raccordo con i responsabili di plesso, assicureranno il coordinamento organizzativo e la tempestiva acquisizione delle segnalazioni.

In caso di rinvenimento di oggetti sospetti:

- non dovrà essere effettuato alcun tentativo di apertura, spostamento o manipolazione;
- il personale dovrà allontanarsi dall'area interessata;
- dovrà essere impedito, per quanto possibile e senza esporsi a rischi, l'accesso di altre persone all'area;
- dovrà essere data immediata comunicazione al Rettore-Dirigente scolastico o, in caso di sua assenza, ai Collaboratori del Rettore-Dirigente scolastico;
- dovranno essere tempestivamente allertate le Forze dell'Ordine e, in presenza di un pericolo immediato, i servizi di emergenza.

Le attività di ricognizione non sostituiscono in alcun modo gli interventi delle Forze dell'Ordine e non autorizzano il personale scolastico a effettuare verifiche dirette su oggetti o materiali sospetti.

7. RAPPORTI CON LA PREFETTURA, LE FORZE DELL'ORDINE E GLI ORGANISMI SCOLASTICI

Il Rettore-Dirigente scolastico costituisce il riferimento istituzionale per i rapporti con la Prefettura di Catanzaro, le locali Forze di polizia e gli organismi dell'Amministrazione scolastica.

In caso di assenza o impedimento del Rettore-Dirigente scolastico, i Collaboratori, secondo le deleghe ricevute, assicurano la continuità dei contatti e delle comunicazioni urgenti necessarie all'attivazione delle procedure.

Il DSGA garantisce il supporto organizzativo e amministrativo, curando la disponibilità della documentazione necessaria e il raccordo con il personale ATA.

Tutte le eventuali disposizioni impartite dalle Autorità competenti dovranno essere tempestivamente portate a conoscenza dei soggetti interessati e attuate secondo le rispettive competenze.

8. Riservatezza e divieto di diffusione delle comunicazioni

Tutte le informazioni relative a eventuali minacce dovranno essere trattate con la massima riservatezza.

È fatto divieto di:

- diffondere il contenuto delle comunicazioni attraverso gruppi WhatsApp, social network o altri canali informali;
- inoltrare messaggi, immagini o allegati a soggetti non autorizzati;
- divulgare notizie non verificate;
- formulare valutazioni personali sull'attendibilità delle minacce;
- diffondere comunicazioni che possano generare ingiustificato allarme nella comunità scolastica.

Ogni comunicazione verso l'esterno, comprese quelle indirizzate alle famiglie e al personale, sarà gestita dal Rettore-Dirigente scolastico o da soggetti formalmente incaricati, in coordinamento con le Autorità competenti, ove necessario.

9. Obblighi di collaborazione e attuazione

Il DSGA e i Collaboratori del Rettore-Dirigente sono tenuti a prendere attenta visione della presente circolare e a garantire la puntuale attuazione delle disposizioni impartite.

Il DSGA curerà la diffusione delle procedure al personale ATA interessato.

I Collaboratori del Rettore-Dirigente assicureranno il raccordo con i responsabili di plesso e la tempestiva comunicazione di eventuali criticità.

La presente disposizione integra, per gli aspetti di competenza, le procedure previste dal Piano di emergenza ed evacuazione dell'Istituto.

La tutela dell'incolumità degli alunni, del personale e di tutti coloro che frequentano gli ambienti scolastici costituisce priorità assoluta, da perseguire attraverso una gestione responsabile, coordinata e rigorosamente conforme alle indicazioni delle Autorità competenti.

Il Rettore - Dirigente Scolastico
Prof.ssa Stefania Cinzia Scozzafava
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93