
	<p>Istituto Comprensivo “Virgilio-Gonzaga” Scuola dell’Infanzia, Primaria, Secondaria di I Grado Piazza Fratelli Cianco, loc. Santa Cecilia – 84025 EBOLI (SA) Tel. e fax 0828 / 601136-601799; sito web: https://www.istitutovirgiliogonzaga.edu.it Email: saic81900c@istruzione.it; pec: saic81900c@pec.istruzione.it; Cod. Scuola SAIC81900C; Cod. Fisc. 91028680659</p>	
Eboli, 22 gennaio 2026		

- ➔ Al personale ATA
- ➔ Al Direttore SGA
- ➔ All’Albo/Sito web/Atti

Oggetto: disposizione di servizio – verifica giornaliera uscite di emergenza, gestione depositi e procedure di sicurezza.

Si ritiene opportuno ricordare al personale ATA che è obbligatorio verificare giornalmente lo stato delle uscite di emergenza e garantire la corretta gestione dei depositi e dei materiali del proprio settore di competenza.

1. Verifica quotidiana delle uscite di emergenza

Addetti uscite di piano, sorveglianza quotidiana e attivazione del segnale d’allarme (**tutti i collaboratori scolastici**), controllano quotidianamente che:

- ogni uscita di piano assegnata sia praticabile e apribile a semplice spinta;
- le porte resistenti al fuoco (REI) siano integre e si aprano e chiudano regolarmente;
- il dispositivo di allarme (campanella elettrica) sia funzionante e il suono chiaramente udibile;
- gli estintori non siano stati spostati dalla posizione stabilita;
- il vetro di protezione delle cassette degli idranti non abbia subito danneggiamenti;
- non vi siano perdite da valvole o raccordi degli idranti;
- la segnaletica non sia manomessa o modificata;
- lungo le vie di uscita non siano accumulati rifiuti o materiali che possano costituire ostruzioni o potenziali rischi di incendio, quali apparecchi portatili di riscaldamento alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi, o depositi temporanei di arredo;
- i punti di raccolta siano accessibili e privi di ostacoli o materiali di qualsiasi natura;
- in caso di evacuazione, al segnale previsto, apra subito la porta sulla/e uscita/e assegnata/e;
- se addetto alla portineria, apra i cancelli, li lasci aperti fino al termine dell'emergenza ed impedisca l'ingresso agli estranei;
- in caso di necessità, dia indicazioni sui percorsi di esodo stabiliti;
- vieti l’uso degli ascensori e dei percorsi non sicuri;

- controlli che, al termine delle operazioni di evacuazione, nessuna persona sia rimasta indietro nei locali, compresi i bagni;
- segnali tempestivamente le situazioni di rischio di cui viene a conoscenza;
- attivi il segnale sonoro di evacuazione a seguito della comunicazione data dal Coordinatore dell'emergenza, secondo le modalità riportate nel Piano di emergenza e di evacuazione (suono continuo e prolungato della campanella elettrica o altra fonte sonora).

2. Gestione dei depositi e smaltimento materiali

Oltre alla sorveglianza delle uscite:

- Tenere in ordine depositi e archivi;
- Smaltire materiali scaduti, carte e cartoni ingombranti secondo le procedure di sicurezza e raccolta differenziata;
- Gestire altro materiale non più utilizzabile. Se si tratta di materiale inventariato, lo smaltimento potrà avvenire solo dopo il regolare scarico a sistema secondo le procedure amministrative vigenti.

3. Responsabilità in caso di assenza

In caso di assenza del collaboratore incaricato della verifica, tale responsabilità ricade sui collaboratori scolastici presenti nel medesimo settore, che dovranno provvedere al controllo e alla segnalazione di eventuali anomalie.

Il DSGA avrà cura di fare idonee verifiche e controlli per garantire:

- il corretto funzionamento delle uscite di emergenza e dei dispositivi di sicurezza;
- la gestione ordinata dei depositi;
- lo smaltimento dei materiali;
- la tempestiva risoluzione di eventuali anomalie.

Confidando nella più ampia e responsabile collaborazione di tutti, nonché nel puntuale adempimento di quanto sopra, si porgono distinti saluti.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Vincenzo Alberto Gioia
*Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3, c. 2, del D.lgs. 39/1993*