

Circ. 37

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - "FEDERICO II" - APRICENA
Prot. 0012792 del 24/09/2026
I (Uscita)

Ai Docenti
Al Personale ATA,
Agli Addetti al Primo Soccorso
Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Alla Referente per l'inclusione
Alle Famiglie degli studenti e agli Studenti maggiorenni
Al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
Al Medico Competente,
Al Consiglio di Istituto
Al sito web istituzionale e al Registro elettronico
Albo on line

Oggetto: Somministrazione di farmaci in orario e ambito scolastico – Adozione del Protocollo operativo d'Istituto e della relativa modulistica (Protocollo d'intesa Regione Puglia – USR – ASL, DGR n. 1345 del 3 ottobre 2024).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI

- gli articoli 2, 3, 32, 33 e 34 della Costituzione; la Legge 27 maggio 1991, n. 176, di ratifica della Convenzione ONU sui diritti del fanciullo; la Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297; la Legge 15 marzo 1997, n. 59; il D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112; il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275; il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e il D.M. 15 luglio 2003, n. 388 (primo soccorso); la Legge 13 luglio 2015, n. 107;
- il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 101/2018;
- le Raccomandazioni congiunte del Ministero dell'Istruzione e del Ministero della Salute del 25 novembre 2005 (prot. n. 2312/Dip/Segr.), recanti le *Linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico*;
- il Protocollo d'intesa regionale per un approccio omogeneo e integrato da attuare in caso di necessità di somministrazione di farmaci in orario e ambito scolastico, tra Regione Puglia, Aziende Sanitarie Locali e Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia, il cui schema è stato approvato con DGR n. 1345 del 3 ottobre 2024 (validità triennale dalla sottoscrizione), che aggiorna i precedenti protocolli di cui alle DGR n. 1372/2017 e n. 1403/2021;
- il PTOF e il Regolamento di Istituto;

CONSIDERATO che la somministrazione di farmaci in orario scolastico è ammessa esclusivamente quando non sia possibile effettuarla al di fuori dell'orario scolastico, la sua omissione possa causare danni alla salute dell'alunno e non richieda il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto;

CONSIDERATO che la somministrazione da parte del personale scolastico non costituisce un obbligo di servizio ma è subordinata alla disponibilità volontaria, espressa per iscritto, di personale informato e formato;

RITENUTO necessario definire procedure uniformi, tracciabili e rispettose della riservatezza, in raccordo con le famiglie, i medici curanti e il Distretto socio-sanitario dell'ASL competente;

ADOTTA

il Protocollo operativo per la somministrazione dei farmaci in orario e ambito scolastico, che si allega alla presente e ne costituisce parte integrante, e con la presente

COMUNICA

le seguenti disposizioni, che sostituiscono ogni precedente indicazione in materia.

1. Finalità e ambito di applicazione

La somministrazione di farmaci agli alunni durante l'orario scolastico è un'attività **eccezionale**, finalizzata a garantire il diritto allo studio, la continuità della frequenza e la tutela della salute degli studenti con patologie che richiedono trattamenti non differibili. Riguarda **esclusivamente** i farmaci che non richiedono competenze sanitarie specialistiche né discrezionalità tecnica dell'adulto su tempi, posologia e modalità di somministrazione. Nei casi che richiedono tali competenze, il Dirigente

scolastico attiva il Distretto socio-sanitario dell'ASL (art. 8 del Protocollo).

2. Chi può somministrare il farmaco

Il farmaco può essere somministrato:

- dai **genitori** o dagli **esercenti la responsabilità genitoriale**, che hanno accesso ai locali scolastici previa autorizzazione del Dirigente scolastico;
- da **persone formalmente delegate** dai genitori (Allegato D);
- dall'**alunno stesso** (autosomministrazione), se maggiorenne o se minorenne autorizzato dai genitori, con vigilanza del personale (Allegato B);
- dal **personale scolastico** (docente e ATA) che abbia dato per iscritto la propria disponibilità (Allegato E), sia stato informato sul caso specifico e formato dall'ASL, in presenza di delega dei genitori e di autorizzazione del Dirigente scolastico; ha priorità il personale già designato **addetto al primo soccorso**;
- dal **personale del Servizio Sanitario Regionale**, nei casi che richiedono competenze sanitarie.

3. Cosa devono fare le famiglie

I genitori (o gli esercenti la responsabilità genitoriale, o lo studente maggiorenne) presentano richiesta scritta al Dirigente scolastico, **possibilmente almeno 10 giorni prima** dell'avvio della somministrazione e, per le terapie già in corso, entro l'inizio delle lezioni, utilizzando la modulistica allegata, **firmata da entrambi i genitori** (o da chi esercita la responsabilità genitoriale):

- **Allegato A** – richiesta di autorizzazione alla somministrazione di farmaci (Modulo 1 del Protocollo regionale);
- **Allegato B** – richiesta di autosomministrazione, ove ricorra (Modulo 2);
- **Allegato C** – prescrizione del medico curante (pediatra/medico di medicina generale/specialista), contenente patologia, farmaco, dose, orari, modalità di somministrazione e conservazione, durata, eventuali effetti collaterali, e piano di intervento per i farmaci al bisogno e salvavita (Modulo 3);
- **Allegato D** – delega a persona terza, ove ricorra;
- **Allegato G** – informativa sul trattamento dei dati personali, con presa visione;
- copia dei documenti di identità dei firmatari e recapiti telefonici sempre aggiornati.

La documentazione si consegna in segreteria o si invia all'indirizzo di posta istituzionale (fgis00300q@istruzione.it) o PEC (fgis00300q@pec.istruzione.it), con la dicitura **«RISERVATO – dati sanitari»**. **L'invio della richiesta non equivale ad autorizzazione**: la somministrazione da parte del personale scolastico inizia solo dopo il provvedimento del Dirigente scolastico e la formazione del personale. La prescrizione ha validità massima di un anno scolastico; ogni variazione della terapia richiede nuova documentazione.

La famiglia consegna il farmaco in confezione originale, integra e non scaduta, riportante il nominativo dell'alunno e corredata del foglietto illustrativo, ne cura la sostituzione alla scadenza, è sempre reperibile e partecipa alla formazione del personale sul caso specifico.

4. Cosa fa la scuola

Ricevuta la richiesta, la scuola opera secondo la procedura descritta nel Protocollo operativo (art. 7):

- protocollazione riservata e verifica della completezza documentale entro 3 giorni lavorativi;
- verifica dell'ammissibilità della richiesta, dei locali e delle attrezzature per la conservazione dei farmaci;
- individuazione del personale disponibile e acquisizione scritta della disponibilità, portata a conoscenza dei genitori;
- richiesta al Distretto socio-sanitario dell'ASL di informazione propedeutica e di formazione «in situazione» del personale individuato, in affiancamento ai genitori;
- adozione del provvedimento di autorizzazione, di norma entro 10 giorni lavorativi dalla completezza della documentazione, salvo i tempi necessari alla formazione; nelle more sono concordati con famiglia e medico interventi transitori, incluso l'accesso dei genitori.

Se mancano locali idonei, personale disponibile o i requisiti professionali richiesti, il Dirigente scolastico attiva accordi o convenzioni con l'ASL (da definire entro 45 giorni) o collaborazioni con enti e associazioni di volontariato e, in difetto, informa formalmente i genitori e il Sindaco del Comune di residenza dell'alunno.

5. Farmaci salvavita ed emergenze

Per i farmaci salvavita e per le somministrazioni al bisogno (ad esempio adrenalina, glucagone, anticonvulsivanti, broncodilatatori) la scuola applica **esclusivamente** quanto indicato nella prescrizione del medico (Allegato C). In ogni evento acuto con caratteri di emergenza, anche per casi già noti alla scuola, si chiama **immediatamente il Numero Unico di Emergenza 112**, si informano i genitori contestualmente all'evento e l'alunno non viene lasciato solo fino all'arrivo dei soccorsi. Ogni evento critico è annotato nell'apposito registro (Allegato F).

6. Conservazione e custodia

I farmaci sono custoditi in locale o armadio idoneo, chiuso a chiave e non accessibile agli alunni, con frigorifero (2–8 °C) e termometro per i farmaci che lo richiedono; i farmaci salvavita sono tenuti in luogo immediatamente raggiungibile dagli incaricati. La scadenza è controllata periodicamente; a fine terapia o di anno scolastico i farmaci residui sono restituiti alla famiglia. La consegna e il ritiro sono annotati (Allegato F).

7. Uscite didattiche, viaggi d'istruzione, formazione scuola-lavoro ed esami

Nessun alunno può essere escluso da uscite didattiche, viaggi d'istruzione, percorsi di formazione scuola-lavoro o prove d'esame (compreso l'esame di maturità) a causa della patologia. Le famiglie ne danno tempestiva comunicazione alla scuola; il Dirigente scolastico, con il Consiglio di classe e la famiglia, definisce le misure necessarie (farmaco al seguito, accompagnatore formato, presenza del genitore o del delegato, raccordo con i servizi di emergenza del luogo).

8. Riservatezza

I dati sanitari sono trattati nel rispetto del GDPR e del D.Lgs. 196/2003. La documentazione è conservata in fascicolo riservato; l'accesso è consentito solo ai soggetti autorizzati e le informazioni al Consiglio di classe sono limitate a quanto indispensabile alla sicurezza dell'alunno. È vietata la diffusione di nominativi e patologie in avvisi, elenchi o comunicazioni non riservate.

9. Durata, aggiornamento e monitoraggio

La documentazione deve essere rinnovata all'inizio di ogni anno scolastico, a ogni variazione della terapia, alla scadenza indicata nella prescrizione e su richiesta della scuola. In caso di passaggio ad altra scuola, i genitori sono invitati a informare il Dirigente della scuola di destinazione. La scuola tiene il registro degli eventi critici e lo trasmette annualmente all'Ufficio Scolastico Regionale entro il 31 gennaio dell'anno successivo, come previsto dal Protocollo regionale.

Il Protocollo operativo e la modulistica (Allegati A–G, su carta non intestata per la compilazione da parte delle famiglie) sono pubblicati sul sito web istituzionale e disponibili in segreteria. La presente circolare, unitamente agli allegati, è portata a conoscenza del personale e delle famiglie mediante pubblicazione sul sito e sul Registro elettronico. La collaborazione tra famiglia, scuola, medici e servizi sanitari è condizione essenziale per la sicurezza dell'alunno e per il pieno esercizio del diritto all'istruzione.

Allegati: Protocollo operativo; Allegato A – Richiesta di somministrazione; Allegato B – Richiesta di autosomministrazione; Allegato C – Prescrizione medica; Allegato D – Delega; Allegato E – Disponibilità del personale; Allegato F – Scheda di consegna e registri; Allegato G – Informativa privacy.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PROF.SSA ALESSIA COLIO

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

ALESSIA COLIO
25.09.2026 12:00:40 CEST