

PROTOCOLLO OPERATIVO

per la somministrazione dei farmaci in orario e ambito scolastico

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

Art. 1 – Finalità e oggetto

1. Il presente Protocollo definisce le modalità organizzative e operative con cui l'IIS «Federico II» assicura la somministrazione di farmaci agli alunni in orario e ambito scolastico, in attuazione delle Raccomandazioni congiunte MIUR–Ministero della Salute del 25 novembre 2005 e del Protocollo d'intesa regionale Regione Puglia–USR–ASL (DGR n. 1345 del 3 ottobre 2024).
2. Le finalità sono: garantire il diritto allo studio e la continuità della frequenza; assicurare la sicurezza dell'alunno; uniformare e rendere tracciabili le procedure; tutelare dignità e riservatezza; favorire la collaborazione tra scuola, famiglia, medici e servizi sanitari.

Art. 2 – Ambito di applicazione ed esclusioni

Il Protocollo si applica esclusivamente alla somministrazione di farmaci che ricorrano **congiuntamente** nelle seguenti condizioni:

- a) non sia possibile, per posologia e orari, effettuarla al di fuori dell'orario scolastico;
- b) la sua omissione possa causare danni alla salute dell'alunno;
- c) sia prescritta dal medico e richiesta per iscritto dai genitori o dagli esercenti la responsabilità genitoriale (o dall'alunno maggiorenne);
- d) non richieda il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto riguardo a tempi, posologia e modalità di somministrazione.

Sono esclusi: i farmaci privi di prescrizione medica, i prodotti omeopatici, gli integratori e i preparati non contemplati nella documentazione sanitaria; la somministrazione di iniziativa del personale per malesseri comuni (in tali casi la scuola contatta i genitori e, se necessario, il 112); le prestazioni che richiedono competenze sanitarie specialistiche, per le quali il Dirigente scolastico attiva il Distretto socio-sanitario dell'ASL secondo l'art. 8.

Art. 3 – Riferimenti normativi

- Costituzione, artt. 2, 3, 32, 33, 34; Legge 27 maggio 1991, n. 176 (Convenzione ONU sui diritti del fanciullo); Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Legge 15 marzo 1997, n. 59; D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112; D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 (autonomia scolastica); D.Lgs. 165/2001; Legge 13 luglio 2015, n. 107;
- D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e D.M. 15 luglio 2003, n. 388 (primo soccorso); artt. 54 e 593 del codice penale (stato di necessità; omissione di soccorso); art. 2048 del codice civile;
- Raccomandazioni MIUR–Ministero della Salute del 25 novembre 2005, prot. n. 2312/Dip/Segr. (Linee guida per l'assistenza agli studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico);
- Protocollo d'intesa regionale Regione Puglia–USR–ASL per un approccio omogeneo e integrato da attuare in caso di necessità di somministrazione di farmaci in orario e ambito scolastico (schema approvato con DGR n. 1345 del 3 ottobre 2024; precedenti: DGR n. 1372/2017 e n. 1403/2021);
- Regolamento (UE) 2016/679 e D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018; artt. 316, 337-ter e 337-quater del codice civile (responsabilità genitoriale); D.P.R. 445/2000.

Art. 4 – Principi

- **Volontarietà:** la somministrazione da parte del personale scolastico non è un obbligo di servizio; è affidata a chi abbia dato per iscritto la propria disponibilità, sia stato informato sul caso specifico e formato.
- **Responsabilità primaria della famiglia:** i genitori sono i primi responsabili della salute del figlio e parte attiva nella presa in carico.
- **Non sostituzione delle competenze sanitarie:** la scuola non è una struttura sanitaria; nei casi complessi interviene il Servizio Sanitario.

- **Emergenza:** in ogni evento acuto con caratteri di emergenza si chiama il Numero Unico Europeo 112; chi presta soccorso adempie al dovere di soccorso (artt. 54 e 593 c.p.).
- **Riservatezza e inclusione:** i dati sanitari sono trattati con la massima riservatezza e l'alunno è tutelato da ogni forma di discriminazione o esclusione.

Art. 5 – Soggetti coinvolti e compiti

Soggetto	Compiti
Genitori / esercenti la responsabilità genitoriale	Presentano la richiesta (Allegato A, ed eventualmente B e D) firmata da entrambi i genitori, con la prescrizione medica (Allegato C). Forniscono le informazioni necessarie alla gestione quotidiana, garantiscono la reperibilità e partecipano alla formazione sul caso specifico. Comunicano tempestivamente variazioni di terapia, assenze prolungate, recapiti, residenza; consegnano farmaci e presidi integri e in corso di validità e li sostituiscono alla scadenza. Informano la scuola di destinazione in caso di trasferimento.
Medico curante (MMG, PLS, specialista)	Redige la prescrizione (Allegato C): nome e cognome dell'alunno, nome commerciale del farmaco, patologia, evento che richiede la somministrazione, dose, modalità di somministrazione e conservazione, durata, eventuali effetti collaterali. Attesta che la somministrazione è indispensabile in orario scolastico, non richiede cognizioni specialistiche né discrezionalità tecnica ed è eseguibile da personale non sanitario.
Dirigente scolastico	Riceve e valuta la richiesta; verifica locali, attrezzature e personale; autorizza l'accesso dei genitori o dei delegati; individua il personale disponibile, in primo luogo tra gli addetti al primo soccorso. Si coordina con il Distretto socio-sanitario per informazione e formazione; adotta il provvedimento di autorizzazione; attiva accordi con ASL o volontariato se mancano condizioni organizzative. Promuove il monitoraggio (registro degli eventi critici) e vigila sul rispetto del Protocollo e della riservatezza.
Personale scolastico (docente e ATA) disponibile	Dichiara per iscritto la disponibilità (Allegato E), partecipa a informazione e formazione, somministra secondo la prescrizione, annota ogni somministrazione ed evento critico (Allegato F) e rispetta il segreto d'ufficio.
Addetti al primo soccorso	Sono individuati in via prioritaria; conoscono la posizione dei farmaci salvavita e le schede di emergenza; attivano il 112 e assistono l'alunno fino all'arrivo dei soccorsi.
Referente per l'inclusione e Coordinatore di classe	Raccordo con famiglia e Dirigente; informazione riservata al Consiglio di classe, limitata a quanto necessario; pianificazione delle uscite e delle attività fuori sede.
Segreteria / DSGA	Protocollo riservato, formazione e custodia del fascicolo, verifica di completezza e scadenza della documentazione, comunicazioni alle famiglie.
ASL – Distretto socio-sanitario	Interfaccia con il Dirigente; informazione propedeutica e formazione «in situazione» del personale; attestato di formazione; accordi o convenzioni ove mancanti locali o personale; gestione dei casi particolari.
Ufficio Scolastico Regionale	Diffonde il Protocollo regionale, promuove formazione e buone pratiche, riceve il monitoraggio annuale.

Art. 6 – Soggetti che possono somministrare

Il farmaco può essere somministrato: a) dai genitori o dagli esercenti la responsabilità genitoriale; b) dall'alunno stesso (autosomministrazione), se maggiorenne o se minorenne autorizzato dai genitori; c) da persone formalmente delegate dai genitori (Allegato D); d) dal personale scolastico che abbia dato disponibilità scritta, sia informato sul caso, abbia delega dei genitori e autorizzazione del Dirigente scolastico; e) dal personale del Servizio Sanitario Regionale, in presenza di particolarità della condizione dell'alunno.

Art. 7 – Procedura operativa

La procedura si articola nelle seguenti fasi.

Fase 1 – Richiesta della famiglia. I genitori consegnano in segreteria (o inviano via e-mail/PEC con la dicitura «RISERVATO – dati sanitari») l'Allegato A, l'Allegato C, copia dei documenti di identità dei firmatari e, ove ricorra, gli Allegati B, D e G. La richiesta è presentata, possibilmente, almeno 10 giorni prima dell'avvio della somministrazione; per le terapie in corso entro

l'inizio delle lezioni. La richiesta è firmata da entrambi i genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale.

Fase 2 – Ricezione e verifica documentale. La segreteria protocolla in forma riservata, forma il fascicolo e verifica entro 3 giorni lavorativi la completezza e la validità della documentazione (Allegato A, scheda riservata alla scuola); in caso di lacune chiede le integrazioni. L'invio della richiesta non costituisce autorizzazione.

Fase 3 – Valutazione. Il Dirigente scolastico, con il Referente per l'inclusione, verifica l'ammissibilità ai sensi dell'art. 2 e, in caso di dubbio sulla natura specialistica della prestazione, si rivolge al Distretto ASL.

Fase 4 – Accesso dei genitori. Il Dirigente autorizza l'accesso dei genitori o dei delegati per la somministrazione secondo gli orari previsti dalla prescrizione.

Fase 5 – Locali e attrezzature. Il Dirigente verifica la disponibilità dei locali e delle dotazioni indicati nell'art. 9 e designa il locale per la conservazione dei farmaci, delle attrezzature e della documentazione sensibile, utilizzabile anche per la somministrazione a tutela della riservatezza.

Fase 6 – Individuazione del personale. Il Dirigente verifica la disponibilità del personale, in primo luogo degli addetti al primo soccorso (D.Lgs. 81/2008; D.M. 388/2003); la disponibilità è acquisita per iscritto (Allegato E) e portata a conoscenza dei genitori.

Fase 7 – Richiesta al Distretto ASL. Il Dirigente invia la documentazione al Direttore del Distretto socio-sanitario, con la designazione del locale, la verifica delle attrezzature e la richiesta di informazione/formazione del personale.

Fase 8 – Formazione in situazione. Il Distretto concorda con il Dirigente la formazione «in situazione» del personale, in affiancamento ai genitori; al termine l'ASL rilascia l'attestato in base al quale il personale è considerato formato per la somministrazione.

Fase 9 – Provvedimento di autorizzazione. Il Dirigente adotta il provvedimento, di norma entro 10 giorni lavorativi dalla completezza della documentazione (salvo i tempi della formazione), lo comunica alla famiglia e al personale interessato e fissa la data di avvio. Nelle more, di concerto con famiglia e medico, sono definiti interventi transitori (accesso dei genitori o dei delegati); il personale non formato non somministra.

Fase 10 – Avvio, registrazione e verifica. Consegna del farmaco con verbale (Allegato F), somministrazione secondo l'art. 10, registrazione di ogni somministrazione ed evento critico, controllo periodico di scadenze e validità della documentazione.

Prospetto riassuntivo

Fase	Chi	Che cosa	Documento / termine
1	Famiglia; medico	Richiesta e prescrizione	All. A, C (B, D, G); entro l'avvio
2	Segreteria	Protocollo riservato e verifica di completezza	3 giorni lavorativi
3-5	Dirigente	Valutazione, accesso dei genitori, locali e attrezzature	Scheda riservata (All. A)
6	Dirigente; personale	Individuazione del personale e disponibilità scritta	All. E
7-8	Dirigente; ASL	Richiesta di formazione; formazione in situazione; attestato	Attestato ASL
9	Dirigente	Provvedimento di autorizzazione e avvio	Di norma 10 giorni lavorativi
10	Personale; famiglia	Consegna farmaco, somministrazione, registrazione	All. F
Emergenza	Chiunque presente	Chiamare il 112; avvisare i genitori	Immediato

Art. 8 – Mancanza di condizioni organizzative

Se mancano locali idonei, personale disponibile o i requisiti professionali richiesti, il Dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 4 delle Raccomandazioni del 2005, può stipulare accordi o convenzioni con l'ASL territorialmente competente, da definire **entro 45 giorni**, o attivare collaborazioni con enti e associazioni di volontariato (ad esempio Croce Rossa Italiana, Unità Mobili di Strada). Nelle more informa formalmente i genitori, concorda con loro e con il medico curante soluzioni transitorie e, in difetto di soluzioni, comunica la situazione formalmente ai genitori e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno.

Art. 9 – Locali, conservazione e custodia dei farmaci

- Il locale designato è riservato, non accessibile agli alunni e dotato, per quanto necessario ai casi in carico, di: termometro ambientale (temperatura massima 25 °C), impianto di condizionamento, armadio chiuso a chiave,



frigorifero (2–8 °C) con termometro e generatore ausiliario di corrente per frigorifero e condizionamento.

- Il farmaco è consegnato dal genitore o dal delegato in confezione originale integra, non scaduta, con il nominativo dell'alunno e il foglietto illustrativo; la consegna è verbalizzata (Allegato F).
- I farmaci salvavita sono custoditi in luogo immediatamente raggiungibile dagli incaricati e noto agli addetti al primo soccorso, fuori dalla portata degli alunni, nel rispetto delle indicazioni del medico.
- Scadenze e stato di conservazione sono controllati con periodicità almeno mensile e all'inizio di ogni anno scolastico; la famiglia è avvisata con congruo anticipo della scadenza.
- A fine terapia o di anno scolastico, e in caso di scadenza o deterioramento, i farmaci sono restituiti alla famiglia con annotazione nell'Allegato F.

Art. 10 – Modalità di somministrazione

Prima di ogni somministrazione l'incaricato, dopo aver curato l'igiene delle mani, verifica sulla prescrizione: **alunno** corretto, **farmaco** corretto, **dose**, **orario**, **via di somministrazione**, integrità e scadenza della confezione. La somministrazione avviene in luogo riservato, con la collaborazione dell'alunno e, ove possibile, con la presenza di un secondo adulto. Al termine l'incaricato registra data, ora, dose ed eventuali reazioni (Allegato F) e, se prescritto o necessario, informa i genitori. In presenza di dubbi, rifiuto dell'alunno, vomito, reazioni inattese o difformità dalla prescrizione, l'incaricato non improvvisa: contatta i genitori e, se ricorrono i caratteri di emergenza, il 112.

Art. 11 – Autosomministrazione

L'alunno maggiorenne, o minorenne autorizzato dai genitori, può assumere autonomamente il farmaco previa richiesta (Allegato B) e prescrizione (Allegato C). Il personale incaricato vigila secondo quanto indicato nella richiesta; il farmaco è custodito nel luogo concordato (a scuola o dall'alunno nello zaino) e la famiglia resta responsabile della sua integrità e validità.

Art. 12 – Farmaci salvavita ed emergenze

1. Per i farmaci salvavita e al bisogno (ad esempio adrenalina autoiniettabile, glucagone, anticonvulsivanti, broncodilatatori) la prescrizione (Allegato C) indica segni e sintomi che richiedono l'intervento, tempo massimo, dose e via, procedure in caso di mancata risposta e criteri per attivare il 112. L'incaricato applica esclusivamente tali indicazioni.
2. Negli eventi acuti con caratteri di emergenza, anche per casi già noti alla scuola, è **prescritto il ricorso al Numero Unico Europeo 112**, indicando: nome e cognome dell'alunno, patologia nota, farmaco eventualmente somministrato e ora, indirizzo della scuola (Via Pozzo Salso n. 41, Apricena – FG). Il personale non lascia mai solo l'alunno e assicura l'accoglienza dei soccorritori.
3. I genitori sono informati **contestualmente** all'evento acuto. Il farmaco è somministrato solo se previsto dalla prescrizione, da personale formato; in assenza di personale formato, chi è presente presta soccorso in stato di necessità seguendo le istruzioni fornite dal 112.
4. Ogni evento critico è annotato nel registro (Allegato F, sezione 3). Una scheda sintetica di emergenza dell'alunno è custodita in busta riservata, in luogo noto agli addetti al primo soccorso.

Art. 13 – Uscite didattiche, viaggi d'istruzione, formazione scuola-lavoro, attività extrascolastiche ed esami

Nessun alunno può essere escluso da tali attività a causa della patologia. La famiglia comunica tempestivamente la partecipazione; il Dirigente, con il Consiglio di classe e la famiglia, definisce le misure: farmaco e presidi al seguito con la relativa prescrizione, accompagnatore formato, presenza del genitore o del delegato, individuazione del presidio di emergenza del luogo e recapiti aggiornati. Lo stesso vale per le sessioni d'esame, compreso l'esame di maturità, e per i percorsi di formazione scuola-lavoro presso strutture esterne, con informazione al tutor della struttura ospitante nei limiti della riservatezza.

Art. 14 – Informazione, formazione e addestramento

- **Informazione generale:** iniziative promosse dagli enti istituzionali su patologie frequenti e cultura dell'accoglienza.
- **Informazione propedeutica:** a cura del Distretto ASL, rivolta al personale docente e ATA prima dell'individuazione del personale disponibile, con inquadramento generale della patologia dell'alunno e delle conoscenze utili alla sicurezza.
- **Formazione per singolo caso:** a richiesta del Dirigente, in affiancamento ai genitori e rivolta al personale individuato;

a conclusione, attestato dell'ASL.

La scuola tiene un elenco riservato del personale formato e ne cura l'aggiornamento, integrando gli addetti al primo soccorso in caso di assenze, cessazioni o trasferimenti.

Art. 15 – Continuità, rinnovo e variazioni

La richiesta ha validità per la durata della terapia indicata; per le terapie continuative vale per l'anno scolastico in corso e va rinnovata all'inizio del successivo (prescrizione valida al massimo un anno scolastico). Ogni variazione della terapia richiede nuova prescrizione, e la somministrazione con le nuove modalità è subordinata alla sua consegna. In caso di passaggio ad altra scuola, il Dirigente invita i genitori (o lo studente maggiorenne) a informare la scuola di destinazione, concordando la trasmissione della documentazione. La disponibilità del personale può essere revocata con comunicazione scritta al Dirigente, che provvede senza ritardo alla sostituzione.

Art. 16 – Registri e monitoraggio

Per ogni alunno in carico si tengono il verbale di consegna e il registro delle somministrazioni (Allegato F, sezioni 1 e 2). Per ogni evento critico si compila il registro (Allegato F, sezione 3) con patologia, farmaco somministrato, tipologia della situazione critica e azioni intraprese. Il registro degli eventi critici è trasmesso ogni anno all'Ufficio Scolastico Regionale **entro il 31 gennaio dell'anno successivo**, senza dati identificativi diretti dell'alunno, per il monitoraggio del Comitato di gestione del Protocollo regionale.

Art. 17 – Riservatezza e protezione dei dati

I dati relativi alla salute sono categorie particolari di dati (art. 9 GDPR) trattati dalla scuola per rilevanti finalità di interesse pubblico in ambito scolastico (art. 2-sexies D.Lgs. 196/2003), previa informativa (Allegato G). Titolare del trattamento è l'Istituzione scolastica, rappresentata dal Dirigente scolastico. Il personale coinvolto è designato autorizzato al trattamento (art. 29 GDPR; art. 2-quaterdecies D.Lgs. 196/2003) e istruito sull'obbligo di riservatezza. Il fascicolo è custodito in armadio chiuso, con accesso limitato; le informazioni al Consiglio di classe sono ridotte al necessario per la sicurezza dell'alunno. Sono vietate la pubblicazione e l'affissione di nominativi e patologie e l'uso di canali non protetti per la trasmissione di dati sanitari; la conservazione segue i termini previsti per gli atti scolastici.

Art. 18 – Entrata in vigore, durata e pubblicità

Il presente Protocollo entra in vigore dalla data di adozione, ha durata a tempo indeterminato e si adegua automaticamente alle disposizioni sopravvenute, in particolare al Protocollo d'intesa regionale (validità triennale, con verifica almeno sei mesi prima della scadenza) e alle modifiche normative; il Dirigente scolastico dispone gli aggiornamenti necessari. È portato a conoscenza del Collegio dei docenti e del Consiglio di Istituto, notificato al personale e pubblicato sul sito web istituzionale unitamente alla modulistica (Allegati A–G). Per quanto non previsto si rinvia alle Raccomandazioni del 25 novembre 2005 e al Protocollo d'intesa regionale.



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 12:00:39 CEST