

PROCEDURA INTERNA PER LA SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI IN AMBITO E ORARI SCOLASTICI

La presente circolare illustra la procedura operativa per la somministrazione dei farmaci in ambito scolastico, nel rispetto delle normative vigenti e delle direttive ministeriali. La scuola, in collaborazione con le famiglie, il personale sanitario e gli enti locali, ha il compito di garantire il diritto allo studio degli alunni affetti da patologie croniche o assimilabili o condizioni che richiedono l'assunzione di farmaci durante l'orario scolastico.

Nei casi in cui si presenti una situazione di emergenza, non ci si può esimere dal portare il normale soccorso e resta prescritto, comunque, il ricorso al Pronto Soccorso. Pertanto **l'istituzione scolastica**:

- **ricorre al Servizio Emergenza (118);**
- **informa i Genitori o Esercenti la potestà genitoriale.**

Quanto sopra, fatti salvi gli interventi di primo soccorso e quelli per la somministrazione dei farmaci come da protocollo terapeutico autorizzato dal Medico curante e consegnato alla scuola (Allegato 2).

Di seguito si riporta per punti la procedura da attuare in caso si necessiti della somministrazione di farmaci in ambito e orario scolastico. Si rimanda per completezza al **PROTOCOLLO DI INTESA TRA MIUR - UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO E REGIONE LAZIO del 2018** *“Percorso integrato per la somministrazione dei farmaci in ambito ed orario scolastico”* e all'**ATTO DI RINNOVO DEL PROTOCOLLO DI INTESA del 2025** *“Percorso integrato per la corretta somministrazione dei farmaci agli alunni che frequentano le scuole di ogni ordine e grado affetti da patologie croniche certificate per le quali necessitano di somministrazioni di terapie farmacologiche in ambito e orari scolastici”* TRA L'AZIENDA SANITARIA LOCALE DI RIETI E L'USR PER IL LAZIO – UFFICIO IX AMBITO TERRITORIALE DI RIETI, che si allegano alla presente circolare e che ne costituiscono parte integrante.

1. Requisiti per la somministrazione

La somministrazione dei farmaci da parte del personale scolastico è possibile solo se:

- Il farmaco non richiede cognizioni sanitarie specialistiche e la somministrazione è "programmabile", ossia riferita a patologie croniche con tempi, modalità e dosaggi predeterminati anche in condizioni di emergenza/manifestazioni acute di patologie croniche dell'alunno/a ovvero la somministrazione del farmaco non richiede discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che interviene nella somministrazione, in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco.
- È stato presentato il Piano Terapeutico Individuale da parte del medico curante o dalla struttura sanitaria di riferimento che descrive in dettaglio lo stato di malattia dell'alunno/a, il farmaco da

somministrare, la terapia, i tempi e le modalità di conservazione del farmaco, l'autonomia oppure la parziale autonomia oppure la mancanza di autonomia da parte dell'alunno/a alla somministrazione del farmaco.

- Il personale scolastico ha dato disponibilità a seguire la formazione necessaria (se richiesta) e ad effettuare la somministrazione del farmaco.

2. Attivazione della Procedura

La somministrazione di farmaci a scuola può essere attivata solo dietro specifica richiesta formale da parte dei genitori o di chi esercita la potestà genitoriale sull'alunno/a.

Tale richiesta deve essere corredata da:

- **RICHIESTA FORMALE (Allegato 1 e Allegato 1 - delega)**
- **CERTIFICAZIONE MEDICA E PIANO TERAPEUTICO INDIVIDUALE (Allegato 2):**

I genitori o chi esercita la potestà genitoriale devono consegnare all'Ufficio protocollo scolastico la documentazione completa sopra indicata (Allegato 1, Allegato 1 - delega e Allegato 2 con relativo Piano Terapeutico Individuale), prima dell'inizio dell'anno scolastico o appena subentri la necessità di effettuare la somministrazione del farmaco in ambito e orario scolastico.

La certificazione medica, presentata dai genitori, ha validità per l'anno scolastico in corso e va rinnovata ad inizio di ogni anno scolastico ovvero in corso dello stesso, se necessario. Alla fine delle attività didattiche, se l'alunno/a non necessita di rientrare a scuola prima del nuovo anno scolastico (ad es. per corsi di recupero, esami del debito formativo, ecc.) il genitore o chi esercita la potestà genitoriale è tenuto a recarsi presso la segreteria per ritirare il/i farmaco/i consegnato/i. Dovrà essere redatto il relativo **VERBALE PER L'AVVENUTA RICONSEGNA DEL FARMACO DA PARTE DELLA SCUOLA AI GENITORI (Allegato B).**

In caso di modifiche dell'intervento (posologia/modalità di somministrazione) o di sospensione della cura e a seguito di nuova prescrizione del medico curante, la famiglia ovvero l'alunno/a se maggiorenne, deve fornire tempestivamente tale informazione insieme alla prescrizione del medico curante e la nuova documentazione sanitaria, affinché sia predisposta nuova autorizzazione di modifica alla somministrazione o di sospensione alla stessa (a seconda della necessità).

In caso di autonomia alla somministrazione del farmaco da parte dello studente/essa maggiorenne, lo studente/essa maggiorenne comunica al Dirigente scolastico l'auto-somministrazione del farmaco onde consentire la gestione di eventuali situazioni di emergenza **(Allegato 4).**

3. Compiti del Dirigente scolastico

Il Dirigente Scolastico, ricevuta la documentazione, provvede a:

- Inviare tempestivamente tramite PEC al PUA del Distretto Sanitario territorialmente competente la documentazione pervenuta (Allegato 1, Allegato 1 – delega, Allegato 2 e Piano Terapeutico Individuale) secondo quanto indicato nell'Atto di rinnovo del Protocollo di Intesa del 2025 tra Asl Rieti e USR Lazio - Ufficio IX Ambito Territoriale di Rieti (si faccia riferimento anche al Prot. in entrata n. 0019369 del 18/12/2025).

Il PUA, verificata la correttezza e completezza della documentazione, la inoltrerà alla segreteria UOC Tutela Materno Infantile che si racconderà con gli specialisti ed il personale medico competente preposto per la realizzazione di interventi formativi rivolti al personale scolastico sul tema specifico, secondo un calendario che verrà trasmesso alle scuole.

- Inviare la **RICHIESTA FORMALE DEL PERSONALE SCOLASTICO INTERESSATO ALLA FORMAZIONE (Allegato A)** all'USR LAZIO - Ufficio IX Ambito Territoriale di Rieti.
- Individuare un luogo idoneo per la conservazione dei farmaci, garantendo la sicurezza e il rispetto delle norme igienico-sanitarie.

I farmaci, contestualmente alla certificazione medica e al Piano Terapeutico Individuale (Allegato 2) e al REGISTRO DI SOMMINISTRAZIONE DEL FARMACO (Allegato C), verranno consegnati dal personale di segreteria preposto ai collaboratori scolastici di piano che sottoscriveranno **l'AVVENUTA PRESA IN CARICO DEL FARMACO (Allegato D)** come meglio specificato di seguito.

SEDE CENTRALE

I farmaci e i relativi all'allegati (copia dell'Allegato 2 con Piano Terapeutico Individualizzato e Allegato C) degli alunni/e che occupano le classi del piano terra saranno custoditi presso la postazione dei collaboratori/collaboratrici scolastici/che posta vicino all'aula sensoriale (zona ex bar) mentre quelli degli alunni/e che occupano le classi al primo piano saranno custoditi presso la postazione dei collaboratori/collaboratrici scolastici/che del primo piano posizionata, in linea d'aria, sopra l'aula sensoriale (zona ex bar). In caso di necessità si potranno prevedere e concordare con la dirigenza postazioni differenti che dovranno, però, essere tempestivamente comunicate a tutto il personale scolastico interessato.

I farmaci che necessitano di refrigerazione saranno posizionati nel frigorifero della presidenza, per gli alunni/e che occupano le classi al piano terra, e nel frigorifero al primo piano presso i collaboratori/collaboratrici scolastici/che posti in linea d'arie sopra l'aula sensoriale (zona ex bar), per gli alunni/e che occupano le classi al primo piano.

SEDE SUCCURSALE

I farmaci e i relativi all'allegati (copia dell'Allegato 2 con Piano Terapeutico Individualizzato e Allegato C) degli alunni/e che occupano le classi sia al piano terra che al primo piano, saranno

custoditi rispettivamente presso la postazione dei collaboratori/collaboratrici scolastici/che al piano terra e al primo piano. Qualora si necessiti di frigorifero per la conservazione dei farmaci, sarà posizionato presso la postazione dei collaboratori/collaboratrici più vicina alla classe dell'alunno/a.

PALESTRA

I farmaci e i relativi all'allegati (copia dell'Allegato 2 con Piano Terapeutico Individualizzato e Allegato C) degli alunni/e che usufruiscono della palestra, saranno custoditi in palestra nella stanza del personale posizionata sulla sinistra dell'ingresso principale. Qualora si necessiti di frigorifero per la conservazione dei farmaci, sarà posizionato sempre in tale stanza.

ALUNNI/E CHE EFFETTUANO L'AUTO-SOMMINISTRAZIONE IN COMPLETA AUTONOMIA O CHE NECESSITANO DI UN INTERVENTO IMMEDIATO IN CASO DI MANIFESTAZIONI ACUTE DI PATOLOGIE CRONICHE

Gli alunni/e completamente autonomi/e alla somministrazione del farmaco saranno responsabili anche della custodia del proprio farmaco. In caso di autosomministrazione dovrà essere formalizzato un accordo in apposita dichiarazione in cui famiglia e scuola si impegnano a registrare, controllare e monitorare la corretta assunzione del farmaco da parte dell'alunno/a.

Per gli alunni/e non autonomi/e alla somministrazione e che necessitano di un intervento immediato in caso di manifestazioni acute di patologie croniche, il luogo della conservazione verrà concordato dai docenti/personale ATA direttamente coinvolti con il/la Dirigente scolastico/a e con la famiglia.

PARTECIPAZIONE A VISITE DIDATTICHE E/O VISITE SCOLASTICHE

La somministrazione del farmaco autorizzata in orario scolastico deve essere garantita durante le uscite didattiche, le visite e le gite scolastiche secondo modalità organizzative da concordare dai docenti direttamente coinvolti con il/la Dirigente scolastico/a e con la famiglia.

- Autorizzare l'accesso ai locali scolastici ai genitori o loro delegati per la somministrazione, ove richiesto.
- Verificare la disponibilità del personale docente e ATA che, previa formazione ove richiesta, possa garantire la somministrazione dei farmaci durante l'orario scolastico.

A seguito di richiesta formale da parte dei genitori il personale preposto in segreteria comunicherà tramite email ai docenti del consiglio di classe dell'alunno/a, al personale ATA e agli addetti al Primo Soccorso, la necessità di somministrazione del farmaco ed inviterà gli stessi a recarsi quanto prima presso la segreteria alunni per visionare la CERTIFICAZIONE MEDICA E PIANO TERAPEUTICO INDIVIDUALE (Allegato 2).

Contestualmente il personale convocato in segreteria SI RENDERA' DISPONIBILE oppure NON SI RENDERA' DISPONIBILE alla somministrazione del farmaco all'alunno/a interessato. Nel caso il personale si renda disponibile si iscriverà nell'apposito modulo **DISPONIBILITA' ALLA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI SALVAVITA (Allegato E)** presso la segreteria addetta. Resta inteso che il personale che si rende disponibile dovrà effettuare, qualora necessaria, la "formazione in situazione" organizzata dal Distretto Sanitario territorialmente competente. Il personale della segreteria preposto comunica tramite email ai genitori (o agli esercenti la potestà genitoriale) o all'interessato/a se maggiorenne, i nominativi del personale scolastico che si è reso disponibile alla somministrazione dei farmaci.

Il personale che si è reso disponibile, prima dell'attivazione della "formazione in situazione", dovrà recarsi presso la segreteria preposta per prelevare la **SCHEDA FORMAZIONE IN SITUAZIONE (Allegato 3)** che dovrà essere compilata dal formatore al termine della formazione e riconsegnata successivamente in segreteria.

Il personale preposto in segreteria dovrà archiviare le SCHEDE FORMAZIONE IN SITUAZIONE (Allegato 3) riconsegnate dal personale scolastico e convocare i genitori dell'alunno per compilare la parte di loro competenza riportata sulla scheda stessa. **Qualora tale scheda non venga compilata da parte del personale sanitario addetto alla formazione, l'avvenuta formazione sarà garantita dall'attestato del corso** rilasciato all'istituzione scolastica dall'Ente competente.

Corre l'obbligo rammentare a tutto il personale, ed in particolar modo al personale informato della condizione di salute dell'alunno/a, che in caso di mancato intervento in situazioni di urgenza e/o acutizzazione della patologia, anche se non è stata data la formale disponibilità alla somministrazione del farmaco, si potrebbe incorrere nelle sanzioni previste dai relativi articoli del codice civile e penale per mancata assistenza/soccorso.

- Autorizzare formalmente il personale che si rende disponibile alla somministrazione del farmaco (Allegato F).
- Stipulare convenzioni con enti locali e associazioni (es. Croce Rossa, unità mobili di assistenza) nel caso in cui non sia possibile individuare personale interno disponibile o idoneo ovvero valutare la possibilità che l'Ente locale proprietario dell'immobile possa fornire la collaborazione in materia di somministrazione di farmaci in ambito e orario scolastico (es. organizzazione di volontariato, personale sanitario in pensione, personale educativo ad hoc, ecc.) così come indicato nel Protocollo di Intesa del 2025 tra Asl Rieti e USR Lazio - Ufficio IX Ambito Territoriale di Rieti.

Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale, o non vi siano i requisiti professionali necessari

a garantire l'assistenza sanitaria, il/la Dirigente scolastico/a può procedere, nell'ambito delle prerogative scaturenti dalla normativa vigente in tema di autonomia scolastica, all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni.

Nel caso in cui non sia attuabile tale soluzione, il/la Dirigente scolastico/a può provvedere all'attivazione di collaborazioni, formalizzate in apposite convenzioni, con i competenti Assessorati per la Salute e per i Servizi sociali, al fine di prevedere interventi coordinati, anche attraverso il ricorso a Enti e Associazioni di volontariato (es.: Croce Rossa Italiana).

In difetto delle condizioni sopradescritte, il/la Dirigente scolastico/a è tenuto a darne comunicazione formale e motivata:

- a. ai genitori o agli esercenti la potestà genitoriale;
- b. al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno/a per cui è stata avanzata la relativa richiesta.

- Si fa garante della custodia scolastica nel rispetto della privacy e della disponibilità dei dati relativi alle richieste di somministrazione dei farmaci pervenute e all'attività svolta dal personale addetto.

4. Compiti del personale scolastico resi disponibile alla somministrazione

- Scrivere il proprio nominativo sul modulo DISPONIBILITA' ALLA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI SALVAVITA (Allegato E) presso la segreteria preposta.
- Partecipare, se necessario e secondo le modalità fornite dall'ASL, alla "formazione in situazione" ovvero alla formazione ritenuta consona attivata dal Distretto Sanitario territorialmente competente.
- Registrare nell'apposito REGISTRO DI SOMMINISTRAZIONE DEL FARMACO (Allegato C) predisposto per l'alunno/a l'avvenuta somministrazione. Il registro è custodito insieme al farmaco e alla copia della CERTIFICAZIONE MEDICA E PIANO TERAPEUTICO INDIVIDUALE (Allegato 2), nell'apposita postazione precedentemente indicata nel presente Protocollo.
- In caso si renda necessaria la somministrazione a seguito di manifestazioni acute di patologie croniche, il personale dovrà:
 - Chiamare prontamente un collaboratore scolastico, qualora non ci siano altri docenti in compresenza, al fine della sorveglianza momentanea degli alunni della classe.
 - Recarsi immediatamente a prelevare il farmaco nel posto dove è custodito contestualmente alla copia della CERTIFICAZIONE MEDICA E PIANO TERAPEUTICO INDIVIDUALE (Allegato 2).

- Tornare immediatamente dall'alunno/a e somministrare il farmaco secondo le modalità indicate all'interno della CERTIFICAZIONE MEDICA E PIANO TERAPEUTICO INDIVIDUALE (Allegato 2) nella sezione "TERAPIA D'URGENZA".
- Ricorre al Servizio Emergenza (118).
- Contattare i Genitori o Esercenti la potestà genitoriale.
- Registrare nell'apposito REGISTRO DI SOMMINISTRAZIONE DEL FARMACO (Allegato C) predisposto per l'alunno/a l'avvenuta somministrazione.

5. **Compiti dei collaboratori/collaboratrici scolastici/che prendono in custodia il farmaco**

- Compilare l'avvenuta presa in carico del farmaco (**Allegato D**) presso la segreteria preposta.
- Riporre il farmaco nel luogo concordato con la dirigenza insieme alla CERTIFICAZIONE MEDICA E PIANO TERAPEUTICO INDIVIDUALE (**Allegato 2**) e al REGISTRO DI SOMMINISTRAZIONE DEL FARMACO (**Allegato C**).
- Consegnare il farmaco contestualmente alla CERTIFICAZIONE MEDICA E PIANO TERAPEUTICO INDIVIDUALE (Allegato 2) e al REGISTRO DI SOMMINISTRAZIONE DEL FARMACO (Allegato C), al personale addetto alla somministrazione che ne faccia richiesta.

6. **Gestioni di situazioni complesse**

Nel caso di situazione complessa, caratterizzata da bisogni multiproblematici di tipo sanitario e sociale, è prevista la definizione di un Piano Assistenziale Individualizzato (PAI) da parte dell'Unità Valutativa Multidisciplinare Distrettuale (UVMd) Minori e Famiglia, definito congiuntamente tra l'ambito specialistico, le cure primarie e la componente sociale dei Comuni e, ove possibile, degli Enti del Terzo Settore. Nel caso di presa in carico socio-sanitaria di casi complessi da parte dell'equipe della ASL verrà coinvolto il personale infermieristico distrettuale, le assistenti sociali del Distretto sanitario, l'ADI ove necessario, i medici specialisti eventualmente utili.

7. **Modulistica Disponibile**

- RICHIESTA FORMALE ALLA SOMMINISTRAZIONE (**Allegato 1 e Allegato 1 - delega**)
Da compilare a cura dei genitori/esercenti la potestà genitoriale
- CERTIFICAZIONE MEDICA E PIANO TERAPEUTICO INDIVIDUALE (**Allegato 2**)
Da compilare a cura del medico curante
- SCHEDA FORMAZIONE IN SITUAZIONE (**Allegato 3**)
Da compilare a cura del formatore, del personale formato e dei genitori dell'alunno/esercenti la potestà genitoriale all'avvenuta formazione
- COMUNICAZIONE DI ASSUNZIONE DI FARMACI IN ORARIO ED AMBITO SCOLASTICO (in caso di alunno/a maggiorenne) (**Allegato 4**)

Da compilare a cura dell'alunno/a maggiorenne qualora completamente autonomo/a alla somministrazione del farmaco

- RICHIESTA FORMALE DEL PERSONALE SCOLASTICO INTERESSATO ALLA FORMAZIONE **(Allegato A)**
Da compilare a cura del/della Dirigente scolastico/a
- VERBALE PER L'AVVENUTA RICONSEGNA DEL FARMACO DA PARTE DELLA SCUOLA AI GENITORI **(Allegato B)**
Da compilare a cura dei genitori/esercenti la potestà genitoriale
- REGISTRO DI SOMMINISTRAZIONE DEL FARMACO **(Allegato C)**
Da compilare a cura del personale che effettua la somministrazione
- AVVENUTA PRESA IN CARICO DEL FARMACO **(Allegato D)**
Da compilare a cura del collaboratore/collaboratrice scolastico/a che prende in custodia il farmaco consegnato in segreteria dai genitori dell'alunno/a ovvero esercenti la potestà genitoriale
- DISPONIBILITA' ALLA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI SALVAVITA **(Allegato E)**
Da compilare a cura del personale che si rende disponibile alla somministrazione
- AUTORIZZAZIONE FORMALE DEL/DELLA DIRIGENTE SCOLASTICO/A AL PERSONALE DISPONIBILE PER LA SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI **(Allegato F)**
Da compilare a cura del/della Dirigente Scolastico/a

La Dirigente Scolastica

Anna Foggia

Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa

.....

ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs. 12/02/1993, n. 39

Si allega:

- PROTOCOLLO DI INTESA TRA MIUR - UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO E REGIONE LAZIO
"Percorso integrato per la somministrazione dei farmaci in ambito ed orario scolastico", che costituisce parte integrante al presente protocollo interno
- ATTO DI RINNOVO DEL PROTOCOLLO DI INTESA del 2025 *"Percorso integrato per la corretta somministrazione dei farmaci agli alunni che frequentano le scuole di ogni ordine e grado affetti da patologie croniche certificate per le quali necessitano di somministrazioni di terapie farmacologiche in ambito e orari scolastici"* TRA L'AZIENDA SANITARIA LOCALE DI RIETI E L'USR PER IL LAZIO – UFFICIO IX AMBITO TERRITORIALE DI RIETI, che costituisce parte integrante al presente protocollo interno