



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia - Ufficio V – Ambito Territoriale Foggia
ISTITUTO OMNICOMPRESIVO “PADRE GIULIO CASTELLI”

Circolare n. 29

Ist. Omnicomprensivo Statale " P.G. Castelli" - Carpino
Prot. 0006141 del 22/09/2025
VI-9 (Uscita)

Al Personale Docente e ATA
Alla Segreteria per la Didattica
Ai genitori/tutori
Al Responsabile SPP d'Istituto
All'ASPP d'Istituto

Alla DSGA

**Oggetto: SOMMINISTRAZIONE FARMACI IN ORARIO E AMBITO SCOLASTICO -
PROTOCOLLO DI INTESA TRA REGIONE PUGLIA/ASL/USR PUGLIA.**

In data 12/11/2024, l'Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia ha pubblicato il rinnovo del *“Protocollo di intesa – Per un approccio omogeneo e integrato da attuare in caso di necessità di somministrazione di farmaci in orario e ambito scolastico”*, con la Regione e le ASL di Bari, Brindisi, BAT, Lecce, Foggia e Taranto.

Il Protocollo, che si allega alla presente, regola in modo unitario i percorsi di intervento e di formazione in tutti i casi in cui, in orario scolastico, si registri la necessità di somministrare farmaci, si definiscono i compiti ed i ruoli dei diversi soggetti coinvolti, fornendo la modulistica da utilizzare.

L'ambito di applicazione riguarda esclusivamente la somministrazione dei farmaci in ambito e orario scolastico per la quale non sia richiesto il possesso di abilitazioni specialistiche di tipo sanitario o discrezionalità tecnica da parte del personale scolastico, come previsto dalle raccomandazioni del MIUR e del Ministero della Salute del 25/11/2005.

Eventuali genitori/tutori interessati sono invitati ad utilizzare la specifica modulistica prevista da tale Protocollo, sia per i genitori per il rilascio di deleghe autorizzative al Dirigente Scolastico per la somministrazione da parte di terzi o per l'auto somministrazione di terapia farmacologica in orario scolastico, sia per i medici curanti (per l'individuazione della terapia farmacologica, del dosaggio e delle modalità di somministrazione in orario scolastico).

La richiesta dei genitori/tutori ha validità solo per l'anno scolastico corrente, pertanto le domande presentate nell'anno scolastico precedente non hanno più validità e dovranno essere rinnovate.

Considerata la rilevanza del Protocollo d'intesa, si confida nella massima collaborazione da parte di tutto il personale scolastico che è pregato di prenderne visione e di attenersi scrupolosamente a quanto disposto in esso.

**A SEGUITO DI FORMALE RICHIESTA DA PARTE DEI GENITORI/TUTORI SI PROCEDERÀ
PASSO PASSO COME DI SEGUITO SPECIFICATO:**

STEP 1

Il dirigente scolastico si metterà in contatto e prenderà **accordi con la ASL di competenza e con il pediatra/medico** dell'alunno per organizzare un eventuale “incontro di informazione propedeutica all'intervento specifico” di sensibilizzazione sulla specifica patologia e sulle modalità di somministrazione del farmaco.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia - Ufficio V – Ambito Territoriale Foggia
ISTITUTO OMNICOMPENSIVO “PADRE GIULIO CASTELLI”

STEP 2

Il dirigente scolastico emetterà una comunicazione interna riservata al personale scolastico del plesso frequentato dall'alunno/a per il/la quale è richiesta la somministrazione del farmaco, al fine di **raccogliere la disponibilità alla somministrazione**.

STEP 3

In seguito a disponibilità da parte del personale, il dirigente scolastico organizzerà un **“incontro di formazione/addestramento”** con la ASL di competenza e/o il pediatra dell'alunno, a cui parteciperanno: il personale che ha dato disponibilità alla somministrazione del farmaco, i genitori dell'alunno e/o loro delegati, gli insegnanti di classe/sezione, i collaboratori del reparto in cui è allocata la classe/sezione interessata, il referente di plesso e l'ASPP del plesso interessato. Durante tale incontro verrà individuata l'allocazione della cassetta (una per ogni alunno interessato) o altro luogo (es. frigorifero) che conterrà il farmaco e verrà simulato l'evento per mostrare la modalità con cui intervenire. Il personale coinvolto nell'incontro dovrà mantenere la massima riservatezza/privacy sui dati e la patologia dell'alunno/a.

STEP 4

Il dirigente scolastico emetterà un **atto di designazione autorizzativa alla somministrazione del farmaco** rivolta al personale resosi disponibile e che ha partecipato all'incontro pratico di simulazione. L'autorizzazione verrà notificata agli interessati e avrà validità solo fino al termine dell'anno scolastico in corso, o comunque per il solo periodo indicato nella terapia.

STEP 5

L'ASPP d'Istituto richiederà in segreteria **l'acquisto di eventuale materiale sanitario utile** alla somministrazione del farmaco e avrà cura di sistemarlo nello spazio individuato durante l'incontro di simulazione. Sul farmaco dovrà essere scritto nome e cognome dell'alunno, al fine di evitare qualsiasi equivoco. Inoltre insieme al farmaco deve essere custodita una copia dell'autorizzazione e un **“registro di monitoraggio”** sulle eventuali situazioni critiche verificatesi a fronte degli interventi effettuati in cui riportare: la patologia dell'alunno, il farmaco somministrato, la tipologia di situazione critica intervenuta e le azioni intraprese. Nel caso la somministrazione venga effettuata da personale esterno autorizzato (genitori, delegati dei genitori, personale del 118 ecc...) le insegnanti di classe /sezione si assicureranno di sottoporre al somministratore la compilazione del registro. L'ASPP deve assicurarsi regolarmente che:

- Ciascuna cassetta stabilita contenga i farmaci destinati a quel solo alunno.
- Le cassette dei farmaci che dovessero richiedere temperature diverse da quella ambientale, dovranno essere posizionate in appositi frigoriferi.

IMPORTANTE: In caso di indisponibilità di sistemi di refrigerazione, che verranno richiesti all'Ente Comunale o all'Ente Provincia all'occorrenza, il dirigente non emetterà l'autorizzazione alla somministrazione.

STEP 6

Il genitore/tutore consegnerà al Referente di plesso **il farmaco integro** e, insieme al personale resosi disponibile, avrà cura di appuntarsi la data di scadenza dello stesso in modo da poterne fornirne tempestivamente uno nuovo a necessità (scadenza, utilizzo, danneggiamento per qualsiasi causa ecc...). Inoltre i genitori/tutori sono tenuti a ripresentare in segreteria l'istanza di somministrazione del farmaco, qualora ancora necessario allo scadere dell'autorizzazione.

STEP 7

I referenti di plesso o loro sostituti, controlleranno la **presenza quotidiana del personale addetto alla somministrazione dei farmaci** e, in caso di assenza, si assicureranno di mettere al corrente della procedura in atto i supplenti della classe/sezione interessata, in modo che gli stessi possano essere pronti a partecipare adeguatamente in caso di necessità, sebbene non autorizzati direttamente alla somministrazione del farmaco, ricordando che anche gli stessi sono tenuti all'osservanza della riservatezza/privacy.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia - Ufficio V – Ambito Territoriale Foggia
ISTITUTO OMNICOMPENSIVO “PADRE GIULIO CASTELLI”

STEP 8

L'ASPP si assicurerà di fornire annualmente alla segreteria (riferirsi agli Assistenti Amministrativi Leonarda Curatolo e Donato Cicilano), informazioni sulle eventuali situazioni critiche verificatesi a fronte degli interventi realizzati, documentate dal personale incaricato man mano che il farmaco viene somministrato, in modo che la segreteria possa trasmetterli all'Ufficio Scolastico della Regione Puglia per le azioni di monitoraggio competenti. Il Referente di plesso avrà cura di riconsegnare ai genitori/tutori il farmaco al termine dell'anno scolastico oppure al termine del periodo indicato nella terapia.

RACCOMANDAZIONI:

- **Il personale di segreteria**, nelle persone degli Assistenti Amministrativi Leonarda Curatolo e Donato Cicilano, è tenuto ad effettuare quanto di propria competenza (elaborazione dell'istanza e quanto serve per mettere in atto la somministrazione: es richieste all'Ente Comune o al Piano di Zona) con assoluta priorità e celerità.
- **L'ASPP** e i referenti di plesso vigileranno sull'effettiva e puntuale attuazione del Protocollo, come da istruzioni presenti nella presente comunicazione.
- **I suddetti Assistenti Amministrativi** si attiveranno per chiedere gli appuntamenti dei vari incontri di informazione con la ASL, i pediatri, le associazioni ecc., e predisporranno le convocazioni e gli inviti relativi.

IMPORTANTE: Fino a che l'iter formativo-autorizzativo del Personale Scolastico sulla somministrazione del farmaco non sarà completato i genitori/tutori degli alunni/studenti interessati sono tenuti personalmente a seguire le terapie farmacologiche dei propri figli e per tale motivo sono autorizzati a entrare a scuola per il controllo e la somministrazione dei farmaci ogni volta che se ne ravvisa la necessità.

CONTATTI CON LA SCUOLA:

- tel.: 0884/997027
- mail: fgic806003@istruzione.i

In allegato alla presente:

- **“Protocollo di intesa per un approccio omogeneo e integrato da attuare in caso di necessità di somministrazione di farmaci in orario e ambito scolastico”** – Regione Puglia;
- **Modulo 1:** Modulo di richiesta da compilare a cura dei genitori dell'alunno e da consegnare al Dirigente Scolastico tramite la segreteria;
- **Modulo 2:** Modulo di richiesta per Auto – somministrazione;
- **Modulo 3:** Prescrizione del Medico Curante per terapia da somministrare in ambito scolastico e per la somministrazione di farmaci in ambito scolastico in maniera continuativa;
- **Modulo 4:** designazione personale docente/ATA;
- **Modulo 5:** Verbale di consegna farmaco;
- **Modulo 6:** Disponibilità per la somministrazione dei farmaci a scuola;
- **Modulo 7:** Informativa ai genitori/tutori per la Privacy.

Si ringrazia per la collaborazione.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Rosa Battista

(Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate)