

Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

ATS Brescia

*Agenzia di Tutela della Salute di Brescia*

**Sede Legale: viale Duca degli Abruzzi, 15 – 25124 Brescia**

Tel. 030.38381 Fax 030.3838233 - [www.ats-brescia.it](http://www.ats-brescia.it)

Posta certificata: [protocollo@pec.ats-brescia.it](mailto:protocollo@pec.ats-brescia.it)

Codice Fiscale e Partita IVA: 03775430980

DECRETO n. 544

del 10/09/2026

Cl.: 1.1.02

OGGETTO: Recepimento del "Protocollo per la somministrazione di farmaci e/o gestione dispositivi medici a scuola" sottoscritto con ASST degli Spedali Civili di Brescia, ASST della Franciacorta, ASST del Garda ed Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia - Ufficio IV Ambito Territoriale di Brescia, ai sensi della D.G.R. n. XII/4483 del 03.06.2025.

**II DIRETTORE GENERALE - Dott. Claudio Vito Sileo  
nominato con D.G.R. XII/1645 del 21.12.2023**

Acquisiti i **pareri** del  
DIRETTORE SANITARIO  
del  
DIRETTORE SOCIOSANITARIO  
e del  
DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott.ssa Laura Emilia Lanfredini

Dott. Franco Milani

Dott.ssa Sara Cagliani



---

IL DIRETTORE GENERALE

Vista la L.R. n. 33/2009 "Testo Unico delle Leggi regionali in materia di sanità" e ss.mm.ii.;

Richiamate:

- la Circolare regionale n. 30/San del 2005 "Linee guida sul diabete giovanile per favorire l'inserimento del bambino diabetico in ambito scolastico";
- le Raccomandazioni del 25 novembre 2005 del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca d'intesa con il Ministero della Salute "Linee guida per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico";
- il D.Lgs. n. 81/08 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- le Linee di indirizzo per la prevenzione nelle scuole dei fattori di rischio indoor per allergie ed asma - nota protocollo n. 2807 del 02/05/2013 - Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Direzione Generale per lo Studente, l'Integrazione, la Partecipazione e la Comunicazione Ufficio VI;
- il Documento di indirizzo e stato dell'arte - Allergie Alimentari e Sicurezza del Consumatore - Anno 2018 del Ministero della Salute - Dipartimento della sanità pubblica veterinaria, della sicurezza alimentare e degli organi collegiali per la tutela della salute - Direzione generale per l'igiene e la sicurezza degli alimenti e la nutrizione Ufficio V;
- la Legge 13 luglio 2015, n. 107 "Riforma del sistema nazionale d'istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";
- la D.C.R. 15 febbraio 2022, n. XI/2395 "Piano Regionale di prevenzione 2021-2025, ai sensi delle intese Stato - Regioni del 6 agosto 2020 e del 5 maggio 2021";
- la D.G.R. n. XI/7592 del 15 dicembre 2022 Attuazione del DM 23 maggio 2022, n. 77 "Regolamento recante la definizione di modelli e standard per lo sviluppo dell'assistenza territoriale nel servizio sanitario nazionale" - Documento regionale di programmazione dell'assistenza territoriale (primo provvedimento) che tra le tipologie di offerta in capo ai Dipartimenti funzionali di prevenzione delle ASST, nell'ambito della presa in carico delle patologie croniche, per il livello territoriale, include la gestione del protocollo farmaci a scuola;
- la D.G.R. n. XII/3720 del 30.12.2024 "Determinazioni in ordine agli indirizzi di programmazione del SSR per l'anno 2025";
- la D.G.R. n. XII/4483 del 03.06.2025 "Approvazione dello schema di protocollo d'intesa tra Regione Lombardia e l'Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia per la somministrazione di farmaci e/o gestione di dispositivi medici a scuola";
- la nota regionale prot. n. G1.2025.0031471 del 05.08.2025 avente ad oggetto "Protocollo d'intesa tra Regione Lombardia e l'Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia per la somministrazione di farmaci e/o gestione di dispositivi medici a scuola di cui alla D.G.R. XII/4483 del 03.06.25 - precisazioni" con trasmissione dei relativi tracciati "modello";
- la nota regionale prot. n. G1.2026.0001419 del 14.01.2026 avente ad oggetto "Attuazione Protocollo di intesa tra Regione Lombardia e l'Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia per la somministrazione di farmaci e/o gestione di dispositivi medici a scuola di cui alla D.G.R. XII/4483 del 03.06.25 - Ulteriori indicazioni operative relative alla trasmissione dei dati";

Dato atto che al fine di garantire un approccio omogeneo per la gestione degli interventi relativi alla somministrazione di farmaci a scuola su tutto il territorio dell'ATS, è stato stipulato in data 21/05/2024 con le ASST del territorio e l'Ufficio



Scolastico Regionale per la Lombardia - Ufficio IV Ambito Territoriale di Brescia, apposito protocollo per l'adozione di modalità organizzative condivise, recepito con Decreto D.G. ATS n. 319 del 07.06.2024;

Rilevata la necessità di una revisione di tale protocollo a seguito della D.G.R. n. XII/4483 del 03.06.2015;

Visto il "Protocollo per la somministrazione di farmaci e/o gestione dispositivi medici a scuola" aggiornato e sottoscritto in data 10/09/2026 con ASST degli Spedali Civili di Brescia, ASST della Franciacorta, ASST del Garda e Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia - Ufficio IV Ambito Territoriale di Brescia;

Precisato che l'ATS di Brescia è coinvolta nell'attuazione del Protocollo con riguardo alle funzioni che di seguito si richiamano:

- prima dell'avvio di ciascun anno scolastico, declina, per il tramite della Direzione Sociosanitaria e in collaborazione con l'ASST di riferimento e l'Ufficio Scolastico Territoriale di competenza, il modello organizzativo adottato per l'attuazione di quanto previsto dal Protocollo;
- comunica, prima dell'avvio di ciascun anno scolastico, i riferimenti dei Servizi delle ASST competenti alle Dirigenze degli Istituti Scolastici per tramite USR Lombardia - Ufficio IV AT di Brescia;
- riceve da ciascuna ASST l'elenco degli alunni con patologie che prevedono l'assoluta necessità di somministrazione, continua o al bisogno, di farmaci a scuola a mezzo di file Excel (compilando un record per ogni alunno) entro il 30 settembre, 31 ottobre, 31 dicembre, 28 febbraio e 30 aprile (All. C del Protocollo);
- raccoglie annualmente il numero di alunni che ha attivato la richiesta di somministrazione di farmaci e trasmette, entro il 30 giugno, alla DG Welfare i dati aggregati relativi all'anno scolastico. (All. D del Protocollo);

Ritenuto di procedere alla presa d'atto del Protocollo medesimo, registrato al Rep. Contratti ATS n. 778/2026, nel testo che si allega (Allegato "A", composto da n. 19 pagine), parte integrante del presente provvedimento;

Stabilito di nominare quale Referente per la corretta esecuzione del Protocollo in argomento il Direttore della SC Governo dei Processi di Integrazione Sociosanitaria;

Vista la proposta del Direttore del Dipartimento della Programmazione per l'Integrazione delle Prestazioni Sociosanitarie con quelle Sociali, Ing. Luca Chinotti;

Dato atto che la Responsabile della SS Fragilità e Disabilità, Dott.ssa Raffaella Costa, attesta, in qualità di Responsabile del procedimento, la regolarità tecnica del presente provvedimento;

Dato atto altresì che dal presente provvedimento non discendono oneri per l'Agenzia;

Acquisiti i pareri del Direttore Sanitario, Dott.ssa Laura Emilia Lanfredini, del Direttore Sociosanitario, Dott. Franco Milani e del Direttore Amministrativo, Dott.ssa Sara Cagliani che attesta, altresì, la legittimità del presente atto;

## D E C R E T A

per le motivazioni indicate in premessa e qui integralmente richiamate

- a) di recepire il "Protocollo per la somministrazione di farmaci e/o gestione dispositivi medici a scuola" sottoscritto in data 10/09/2026 con ASST degli Spedali Civili di Brescia, ASST della Franciacorta, ASST del Garda e Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia - Ufficio IV Ambito Territoriale di Brescia, registrato al Rep. Contratti ATS n. 778/2026 nel testo che si allega (Allegato "A", composto da n. 19 pagine), parte integrante del presente provvedimento;
- b) di dare atto che il presente provvedimento sostituisce, ad ogni conseguente effetto a decorrere dalla data di adozione, il Decreto D.G. ATS n. 319 del



07.06.2024;

- c) di precisare che il Protocollo, come stabilito dall'art. 4 dello stesso, decorre dal 10/09/2026, data di ultima sottoscrizione, e avrà effetto per l'intera durata degli anni scolastici 2026-2027, 2027-2028;
- d) di nominare quale Referente per la corretta esecuzione del Protocollo in argomento il Direttore della SC Governo dei Processi di Integrazione Sociosanitaria;
- e) di demandare alla Direzione Sociosanitaria, per il tramite della struttura proponente, la trasmissione del presente provvedimento agli Enti sottoscrittori;
- f) di dare atto che dal presente provvedimento non discendono oneri a carico dell'Agenzia;
- g) di dare atto che il presente provvedimento è sottoposto al controllo del Collegio Sindacale, in conformità ai contenuti dell'art. 3-ter del D.Lgs. n. 502/1992 e ss.mm.ii. e dell'art. 12, comma 14, della L.R. n. 33/2009;
- h) di disporre, a cura della SC Affari Generali e Legali, la pubblicazione all'Albo on-line – sezione Pubblicità legale - ai sensi dell'art. 17, comma 6, della L.R. n. 33/2009, e dell'art. 32 della L. n. 69/2009, ed in conformità alle disposizioni ed ai provvedimenti nazionali e comunitari in materia di protezione dei dati personali.

Firmato digitalmente dal Direttore Generale  
Dott. Claudio Vito Sileo

Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

ATS Brescia

Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

ASST Spedali Civili

Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

ASST Franciacorta

Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

ASST Garda



**Ministero dell'istruzione e del merito**

**Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia**

Ufficio IV Ambito Territoriale di Brescia

## **PROTOCOLLO PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI E/O GESTIONE DISPOSITIVI MEDICI A SCUOLA**

TRA

L'AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE DI BRESCIA, di seguito ATS di Brescia, con sede legale in Brescia - Viale Duca degli Abruzzi n. 15, codice fiscale e partita IVA n. 03775430980, rappresentata dal Direttore Generale, Dott. Claudio Vito Sileo

E

L'AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE SPEDALI CIVILI DI BRESCIA, di seguito ASST Spedali Civili, con sede legale in Brescia, Piazzale Spedali Civili n. 1, codice fiscale e partita IVA n. 03775110988, rappresentata dal Direttore Generale, Dott. Luigi Cajazzo

L'AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE FRANCIACORTA, di seguito ASST Franciacorta, con sede legale in Chiari (BS), Viale Mazzini n. 4, codice fiscale e partita IVA n. 03775820982, rappresentata dal Direttore Generale, Dott.ssa Alessandra Bruschi

L'AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE GARDA, di seguito ASST Garda, con sede legale in Desenzano del Garda (BS), Località Montecroce, codice fiscale e partita IVA n. 03775660982, rappresentata dal Direttore Generale, Dott.ssa Roberta Chiesa

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE LOMBARDIA – UFFICIO IV AMBITO TERRITORIALE DI BRESCIA, di seguito USR Lombardia – Ufficio IV AT di Brescia, codice Fiscale 80049150172 con sede legale in Brescia, Via Sant'Antonio 14, rappresentato dal Dirigente Dott.ssa Filomena Bianco

### **Premesso che**

Il presente protocollo è finalizzato a regolamentare la somministrazione di farmaci e dispositivi medici nelle collettività scolastiche, con riferimento alle scuole dell'infanzia statali (3-6 anni) e alle scuole statali e paritarie primarie, secondarie di I e II grado, al fine di garantire a tutti gli alunni che necessitano di somministrazione improrogabile di farmaci e/o gestione di dispositivi medici per la gestione di patologie complesse (diabete, allergie, asma, epilessia) in orario scolastico, di ricevere una appropriata assistenza, evitare incongrue somministrazioni di farmaci, sostenere al contempo, là dove ve ne siano le condizioni, il percorso di empowerment individuale nella gestione della propria patologia.

La tutela della salute e del benessere è quindi una priorità di sistema per entrambe le parti, che richiede il raccordo tra i diversi attori coinvolti al fine di garantire un appropriato percorso di gestione degli interventi nel contesto scolastico.

### **Richiamati**

- le Raccomandazioni del 25 novembre 2005 del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca d'intesa con il Ministero della Salute aventi ad oggetto "Linee guida per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di alunni che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico";
- le Linee guida sul diabete giovanile per favorire l'inserimento del bambino diabetico in ambito scolastico - circolare di Regione Lombardia n. 30/San del 12/07/2005;
- le Linee di indirizzo per la prevenzione nelle scuole dei fattori di rischio indoor per allergie ed asma - nota protocollo n. 2807 del 02/05/2013 - Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Direzione Generale per lo Studente, l'Integrazione, la Partecipazione e la Comunicazione Ufficio VI;
- il Documento di indirizzo e stato dell'arte – Allergie Alimentari e Sicurezza del Consumatore – Anno 2018 del Ministero della Salute – Dipartimento della sanità pubblica veterinaria, della sicurezza alimentare e degli organi collegiali per la tutela della salute – Direzione generale per l'igiene e la sicurezza degli alimenti e la nutrizione Ufficio V;

### **Richiamati i seguenti provvedimenti regionali**

- la Legge Regionale 30 dicembre 2009, n. 33 Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità e successive modifiche;
- la D.C.R. 15 febbraio 2022, n. XI/2395 "Piano regionale di prevenzione 2021-2025, ai sensi delle intese Stato - Regioni del 6 agosto 2020 e del 5 maggio 2021";
- la D.G.R. n. XI/7592 del 15 dicembre 2022 "Attuazione del DM 23 maggio 2022, n. 77 "Regolamento recante la definizione di modelli e standard per lo sviluppo dell'assistenza territoriale nel servizio sanitario nazionale" - Documento regionale di programmazione dell'assistenza territoriale (primo provvedimento) che tra le tipologie di offerta in capo ai Dipartimenti funzionali di prevenzione delle ASST, nell'ambito della presa in carico delle patologie croniche, per il livello territoriale, include la gestione del protocollo farmaci a scuola;
- la D.G.R. n. XII/3720 del 30/12/2024 "Determinazioni in ordine agli indirizzi di programmazione del SSR per l'anno 2025";
- la D.G.R. n. XII/4483 del 03/06/2025 "Approvazione dello schema di protocollo d'intesa tra Regione Lombardia e l'Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia per la somministrazione di farmaci e/o gestione di dispositivi medici a scuola";
- la nota regionale prot. n. G1.2025.0031471 del 05/08/2025 avente ad oggetto "Protocollo d'intesa tra Regione Lombardia e l'Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia per la somministrazione di farmaci e/o gestione di dispositivi medici a scuola di cui alla D.G.R. XII/4483 del 03.06.25 – precisazioni" con trasmissione dei relativi tracciati "modello";
- la nota regionale prot. n. G1.2026.0001419 del 14/01/2026 avente ad oggetto "Attuazione Protocollo di intesa tra Regione Lombardia e l'Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

per la somministrazione di farmaci e/o gestione di dispositivi medici a scuola di cui alla D.G.R. XII/4483 del 03.06.25 – Ulteriori indicazioni operative relative alla trasmissione dei dati”;

**Rilevata** la necessità di garantire un approccio omogeneo alla gestione degli interventi su tutto il territorio dell'ATS di Brescia, si conviene e si stipula il seguente Protocollo finalizzato a regolamentare la somministrazione di farmaci nelle collettività scolastiche con riferimento a tutti gli alunni che necessitano di somministrazione improrogabile di farmaci in orario scolastico per le situazioni non complesse. Le situazioni complesse invece rimangono di esclusiva competenza territoriale delle strutture sanitarie.

Al personale scolastico resosi disponibile non sono richieste competenze medico-sanitarie né deve essere richiesto l'esercizio di discrezionalità tecnica.

**Precisato** che, nelle more di successivi provvedimenti regionali, sarà data continuità alla somministrazione di farmaci durante l'orario scolastico anche per le Scuole dell'infanzia statali (3-6 anni) afferenti all'Ufficio Scolastico Territoriale.

Tutto ciò premesso, le Parti convengono quanto segue:

## **ART. 1** **(ASPETTI GENERALI)**

La somministrazione di farmaci/gestione dispositivi medici a scuola è riservata esclusivamente a situazioni di effettiva e assoluta necessità, determinata dalla presenza di patologie croniche invalidanti e non invalidanti (tenuto conto che non tutte le forme di epilessia sono connotate da invalidità come non lo sono il diabete e le allergie) e/o di patologie acute pregiudizievoli della salute, nella cornice organizzativa del SSR in coerenza con quanto previsto dal già citato DM 77/2022 e con i modelli e gli standard di assistenza territoriale definiti dalla D.G.R. n. XI/7592/2022.

Le procedure regolate dal presente Protocollo sono riferite esclusivamente alla somministrazione di farmaci e/o gestione di dispositivi medici a scuola a favore di studenti portatori delle seguenti patologie: diabete, epilessia, allergie e asma.

In particolare, relativamente alla patologia diabetica si richiama quanto definito dalla Circolare Regionale n. 30 del 12 luglio 2005 “Linee Guida sul diabete giovanile per favorire l’inserimento del bambino diabetico in ambito scolastico”.

Nello specifico, la somministrazione di farmaci e/o gestione di dispositivi medici è riferita alle seguenti situazioni:

- Continuità terapeutica, intesa come terapia programmata ed improrogabile per il trattamento di una patologia cronica;
- Somministrazione di farmaci in seguito ad una emergenza, intesa come manifestazione acuta correlata ad una patologia cronica nota, che richiede interventi immediati.

In tutti i casi in cui si ravvisi un carattere di Emergenza/Urgenza è comunque indispensabile comporre il Numero Unico dell'Emergenza 112.

La somministrazione di farmaci a scuola è organizzata secondo un percorso che, coinvolgendo tutti i soggetti interessati (Medico Specialista/Pediatra di Libera scelta/Medico di Medicina Generale, la famiglia e il bambino/ragazzo/studente, l'Istituto Scolastico), perviene alla definizione di specifico percorso individuale d'intervento. In ogni situazione individuale nella quale si riscontrano elementi di criticità, il percorso individuale è oggetto di esame anche tramite il

coinvolgimento della ASST territorialmente competente. È possibile, se valutato utile al fine di individuare modalità di gestione maggiormente integrate, il coinvolgimento di Enti Locali (EELL), Associazioni di Pazienti, nonché eventuali altre Associazioni/Soggetti della comunità locale a vario titolo competenti.

Il personale scolastico, in via del tutto volontaria, può somministrare farmaci a condizione che tale somministrazione non richieda il possesso di cognizioni di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica, previa formazione realizzata da parte di ASST.

La prima somministrazione del farmaco per terapie croniche non deve avvenire in ambito scolastico; fanno eccezione i farmaci per le emergenze (es. adrenalina, glucagone, diazepam) che possono essere somministrati anche per la prima volta in ambito scolastico.

In ogni caso, le ASST prendono in carico i bisogni specifici relativi agli alunni frequentanti i plessi delle Scuole presenti sul proprio territorio di competenza a prescindere dalla residenza degli alunni stessi. Per quanto riguarda, invece, la gestione degli aspetti amministrativi, organizzativi e rendicontativi, le ASST interagiscono con le Direzioni Scolastiche con sede principale nel territorio di competenza anche relativamente ai plessi eventualmente aventi sede fuori dal territorio stesso.

## **ART. 2** **(SOGGETTI COINVOLTI E RUOLI)**

La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico coinvolge diversi attori:

- Personale Sanitario: Medico (Medico del SSR in convenzione o dipendente di struttura sanitaria accreditata), Agenzie Tutela della Salute (ATS), Aziende Socio Sanitarie Territoriali (ASST), Azienda Regionale dell'Emergenza Urgenza (AREU);
- Genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale;
- Alunni/Studenti;
- Scuola: l'Ufficio Scolastico Territoriale, Dirigente Scolastico, Docenti, Personale ATA (ausiliari, tecnici, amministrativi).

Ciascuno degli attori concorre al percorso in relazione alle rispettive competenze e responsabilità, anche in termini di privacy per le finalità proprie del presente accordo. (Flow Chart "procedura attivazione Protocollo Farmaci" All. A e "Scheda Processo" All. B).

Nello specifico:

### **Medici afferenti al SSR (in convenzione o dipendente di struttura sanitaria accreditata)**

- A seguito di richiesta dei Genitori certificano lo stato di malattia e redigono il Piano Terapeutico con le indicazioni per la corretta somministrazione e conservazione del farmaco;
- Forniscono informazioni e modalità di applicazione del Piano Terapeutico a genitori e alunni e a tutti coloro che gestiscono il caso per l'applicazione del Piano Terapeutico.

Si rendono disponibili a fornire informazioni o chiarimenti alle ASST che gestiscono il protocollo.

### **Agenzia di Tutela della Salute (ATS)**

- Prima dell'avvio di ciascun anno scolastico, declina, per il tramite della Direzione Sociosanitaria e in collaborazione con ciascuna ASST di riferimento e l'Ufficio Scolastico Territoriale di competenza, il modello organizzativo adottato per l'attuazione di quanto previsto dal Protocollo;
- Comunica, prima dell'avvio di ciascun anno scolastico, i riferimenti dei Servizi delle ASST competenti alle Dirigenze degli Istituti Scolastici per tramite USR Lombardia – Ufficio IV AT di Brescia;

- Riceve da ciascuna ASST l'elenco degli alunni con patologie che prevedono l'assoluta necessità di somministrazione, continua o al bisogno, di farmaci a Scuola a mezzo del file Excel (compilando un record per ogni alunno) **entro il 30 settembre, 31 ottobre, 31 dicembre, 28 febbraio e 30 aprile** (All. C);
- Raccoglie annualmente il numero di alunni che hanno attivato la richiesta di somministrazione di farmaci e trasmette, **entro il 30 giugno**, alla DG Welfare i dati aggregati relativi all'anno scolastico. (All. D)

#### **Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST)**

- Declina il modello organizzativo adottato per l'attuazione di quanto previsto dal Protocollo e comunica, prima dell'avvio di ciascun anno scolastico, i riferimenti dei propri servizi territoriali competenti, all'ATS;
- Riceve dai Dirigenti Scolastici la documentazione relativa agli alunni con patologie che prevedono l'assoluta necessità di somministrazione, continua o al bisogno, di farmaci e valuta la presenza dei requisiti per l'attivazione del protocollo farmaci (All. 1 e All. 2);
- All'avvio di ogni anno scolastico elabora un elenco degli alunni con patologie che prevedono l'assoluta necessità di somministrazione, continua o al bisogno, di farmaci a Scuola o di gestione di dispositivi medici e lo invia a AREU e ATS. Questo primo elenco è composto e trasmesso **entro il 30 settembre**; successivamente viene aggiornato e trasmesso ad AREU e ATS **entro il 31 ottobre, 31 dicembre, 28 febbraio e 30 aprile** (All. E e All. C);
- Assicura e provvede alla formazione specifica del personale scolastico reso disponibile, rilasciando specifico attestato di partecipazione ai docenti effettivamente presenti. L'elenco dei partecipanti formati, sottoscritto dal formatore incaricato, unitamente alla copia degli attestati di partecipazione sarà inserita nel registro tenuto da ASST (All. F) e consegnata in copia al Dirigente scolastico. L'attività formativa realizzata da ASST non qualifica con competenze di tipo medico-sanitario i Docenti, il Personale ATA e gli altri soggetti eventualmente partecipanti (Genitori, Volontari) e in tal senso non è sostitutiva di titoli riconosciuti per legge e solleva il personale scolastico da ogni responsabilità ricadente in competenze medico-sanitarie e in compiti richiedenti il possesso di competenze tecnico-professionali;
- Si occupa di smaltire i rifiuti speciali e pericolosi derivanti dalla somministrazione del farmaco a scuola su richiesta dei dirigenti scolastici.

#### **Genitori (o esercenti la responsabilità genitoriale) e Alunni/Studenti se maggiorenni**

- Formulano la richiesta al Dirigente Scolastico fornendo la certificazione dello stato di malattia ed il relativo Piano Terapeutico redatti dal Medico, allegando eventuale documentazione utile (es.: prospetti per utilizzazione/conservazione del farmaco, ecc.); la richiesta deve essere presentata entro l'avvio di ogni anno scolastico, anche utilizzando la vecchia certificazione medica nel caso non siano avvenute variazioni al piano terapeutico (All. 1 e All. 2);
- Forniscono disponibilità e recapiti per essere contattati in caso di necessità;
- Segnalano tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali variazioni al Piano Terapeutico, formalmente documentate dal Medico responsabile dello stesso;
- Forniscono il farmaco ed eventuali presidi, provvedendo al loro regolare approvvigionamento.

#### **Alunni/Studenti**

- Sono coinvolti, in maniera appropriata rispetto a età e grado di competenze possedute, nelle scelte che riguardano la gestione del farmaco a scuola;

- Su specifica certificazione medica e successiva autorizzazione del genitore, ove possibile, provvedono all'auto somministrazione del farmaco, avvisando il personale scolastico presente, incaricato di verificare e documentare l'avvenuta somministrazione;
- Comunicano tempestivamente all'adulto di riferimento nel contesto scolastico eventuali criticità legate alla patologia o alla gestione del farmaco.

#### Ufficio Scolastico Territoriale

- Organizza incontri, in collaborazione con ATS e ASST, volti a sensibilizzare e a formare il personale scolastico e a far conoscere le principali patologie che richiedono la somministrazione di farmaci durante l'orario scolastico;
- Riceve da ATS, prima dell'avvio di ciascun anno scolastico, i riferimenti dei Servizi delle ASST competenti e li trasmette alle Dirigenze degli Istituti Scolastici d'afferenza.

#### Dirigente Scolastico

- Acquisisce la richiesta dei Genitori di somministrazione di farmaci/gestione di dispositivi medici rispetto al proprio figlio/a in forma scritta (All. 1 e All. 2) e informa il Consiglio di classe ed il Personale della Scuola in merito;
- Il Dirigente scolastico, all'atto della presentazione della richiesta pervenuta dai genitori/esercenti la responsabilità genitoriale, garantisce la risposta alla famiglia **entro il termine di 10 giorni**, valutando la possibilità di costituire un Gruppo di Coordinamento - composto da tutti gli attori interessati – che si faccia carico delle richieste pervenute;
- **Entro l'avvio** di ogni anno scolastico invia alla ASST territorialmente competente la documentazione relativa a tutti gli alunni con patologie che prevedono l'assoluta necessità di somministrazione, continua o al bisogno, di farmaci a Scuola frequentanti l'anno scolastico; inoltre, ad ogni variazione o nuova richiesta, invia la documentazione aggiornata;
- Individua gli operatori scolastici disponibili (docenti e non docenti) e/o eventuali altri soggetti volontari formalmente autorizzati dal Genitore qualora non facenti parte del personale scolastico, a intervenire nelle casistiche oggetto del presente Protocollo;
- In caso di mancata disponibilità di personale ATA e/o di docenti, comunica la criticità all'ASST competente e valuta soluzioni alternative, anche con il coinvolgimento di genitori dello studente interessato, Enti Locali, Associazioni di Pazienti, nonché eventuali altre Associazioni/Soggetti della comunità locale a vario titolo competenti;
- Verifica la disponibilità di spazi adatti per eseguire le somministrazioni dei farmaci e la gestione di dispositivi medici in condizioni di pulizia, di privacy, di facile accessibilità, accertando la possibilità di garantire la corretta conservazione del farmaco a Scuola, tenendo comunque conto che le emergenze devono essere gestite nel luogo in cui avvengono, senza spostare l'alunno;
- Concorda con l'ASST competente ed eventualmente con le Associazioni dei pazienti le modalità per soddisfare i fabbisogni formativi del personale scolastico (ad esempio corsi online, FAD, materiale informativo contatti servizi sanitari territoriali) prevedendo delle sessioni di formazione;
- Autorizza l'alunno all'uso in classe dello smartphone, se integrato con il presidio terapeutico o con applicazioni e software di gestione della patologia (es. diabete, con avvisi per ipoglicemia e iperglicemia);
- Valuta la necessità di organizzare incontri con le parti interessate per definire diete speciali sulla base della certificazione prevista e predispone le procedure relative alla fornitura e alla somministrazione dei pasti che, per alcuni soggetti con condizioni specifiche, si rendono necessarie;

- Segnala, nell'ambito delle attività inerenti alla valutazione, prevenzione e gestione dei rischi ambientali, ogni situazione di rischio per la salute legata all'ambiente interno e esterno (come ad esempio la presenza di piante infestanti, processionaria, alveari o inquinanti negli ambienti interni, luci intermittenti e/o neon che possono essere controindicati per soggetti fotosensibili); comunica al Comune o alla Provincia eventuali criticità o inosservanze della normativa vigente, adoperandosi nella riduzione del rischio, in attesa delle verifiche e dei provvedimenti degli enti preposti.

#### **Docenti e Personale ATA**

- A seguito dell'adesione volontaria al percorso di somministrazione dei farmaci a scuola, partecipano alla formazione organizzata da ASST e si impegnano alla somministrazione del farmaco e/o alla gestione di dispositivo medico (es. micro infusori di insulina, glucometri, etc..) collaborando alla gestione delle situazioni;
- Il personale che assiste lo studente, in caso di emergenza, attiva il Numero Unico per l'Emergenza 112 specificando la richiesta di intervento con il riferimento al "Protocollo Farmaci", affinché l'evento sia gestito tempestivamente;
- Possono segnalare eventuali esigenze formative (anche in termini di formazione continua) al rispettivo Dirigente Scolastico che concorderà, in collaborazione con l'ASST di competenza territoriale, come procedere, anche rispetto alle nuove tecnologie e nuove terapie da utilizzare per la gestione delle diverse patologie;
- Favoriscono l'inserimento scolastico dell'alunno/studente e partecipano alle riunioni e/o agli incontri organizzati (da USR Lombardia – Ufficio IV AT di Brescia e/o ASST) per conoscere la malattia e le necessità legate al suo controllo;
- Si adoperano perché l'alunno/studente possa partecipare a tutte le iniziative scolastiche (uscite, feste, giochi, tornei e gare sportive), tenendo presenti le precauzioni del caso (sorveglianza, giusta quantità e qualità di movimento, attenzione alla qualità del cibo somministrato nei momenti di ricreazione e/o della mensa);
- Collaborano con il Dirigente scolastico perché l'ambiente in cui l'alunno/studente svolge le proprie attività scolastiche sia adeguato alle sue specifiche necessità, al fine di garantire il controllo dei fattori di rischio, consentendone, eventualmente, anche l'immediato allontanamento dagli ambienti non adeguati.

### **ART. 3**

#### **(PERCORSO OPERATIVO INERENTE ALLA RICHIESTA E ALLA SOMMINISTRAZIONE)**

#### **La richiesta dei Genitori (o di chi esercita la responsabilità genitoriale o da parte dell'alunno maggiorenne)**

I Genitori (o chi esercita la responsabilità genitoriale o l'alunno maggiorenne), sottopongono annualmente al Dirigente Scolastico la richiesta di autorizzazione di somministrazione di farmaci a scuola (All. 1) completa della Certificazione dello stato di malattia e relativo Piano Terapeutico (All. 2), redatta dal Medico (medico del SSR in convenzione o dipendente di struttura sanitaria accreditata).

La richiesta deve essere presentata al Dirigente Scolastico ad ogni anno scolastico anche mediante il richiamo alla richiesta e alle certificazioni mediche presentate all'inizio dell'anno scolastico precedente, nei casi in cui la situazione clinica non fosse mutata; in caso di trasferimento/passaggio ad altra Istituzione Scolastica la predetta documentazione deve essere presentata ex novo. La richiesta deve indicare i recapiti per contatti in caso di necessità da parte della Scuola.

Nella richiesta i Genitori (o chi esercita la responsabilità genitoriale o Alunno maggiorenne) devono dichiarare di:

- Essere consapevoli che nel caso in cui la somministrazione sia effettuata dal personale scolastico resosi disponibile lo stesso non deve avere né competenze né funzioni sanitarie;
- Autorizzare il personale della scuola a somministrare il farmaco o ad assistere l'alunno secondo le indicazioni del Piano Terapeutico e di sollevarlo da ogni responsabilità derivante dalla somministrazione del farmaco stesso;
- Impegnarsi a fornire alla Scuola il/i farmaco/i prescritto/i nel Piano Terapeutico, in confezione integra da conservare a scuola e l'eventuale materiale necessario alla somministrazione (es. cotone, disinfettante, siringhe, guanti, micro infusori di insulina, Sistemi di monitoraggio continuo del glucosio, glucometri, etc....), nonché a provvedere a rinnovare le forniture in tempi utili in seguito all'avvenuto consumo e/o in prossimità della data di scadenza; con particolare riferimento all'adrenalina auto iniettabile e al farmaco per l'interruzione della crisi epilettica prolungata - farmaci che devono sempre seguire l'alunno/studente in ogni momento della sua permanenza a scuola e/o nelle attività extrascolastiche previste (come ad esempio uscite didattiche), devono essere consegnati dai genitori o dall'alunno, se maggiorenne, al referente scolastico;
- Impegnarsi a comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali variazioni al Piano Terapeutico, formalmente documentate dal medico responsabile dello stesso;
- Autorizzare, se del caso, l'auto-somministrazione.

### **La Certificazione dello stato di malattia e relativo Piano Terapeutico**

La Certificazione dello stato di malattia e Piano Terapeutico redatta dal Medico (All. 2), deve esplicitare che:

- È assolutamente necessaria per la somministrazione del farmaco la tempistica e la posologia;
- La somministrazione non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto somministratore né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco.

La certificazione redatta dal Medico deve contenere:

- Nome e cognome dell'alunno;
- Nome commerciale del farmaco, forma farmaceutica e dosaggio;
- Principio attivo del farmaco;
- Descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco;
- Posologia, modalità di somministrazione (auto-somministrazione o somministrazione da parte di terzi) e conservazione del farmaco, secondo quanto disposto nel Riassunto delle Caratteristiche del Prodotto (RCP) e nel Foglio Illustrativo del/i farmaco/i (FI);
- Durata e tempistiche della terapia, se programmabili definire giorni e orari, non applicabile nel caso di terapie "al bisogno" (ad esempio nei casi di attacco acuto d'asma e/o anafilassi e/o di crisi epilettica prolungata);
- L'indicazione di prescrizione di adrenalina in caso di rischio di anafilassi;
- L'indicazione della prescrizione del farmaco per il caso di crisi epilettica prolungata;
- Monitoraggio glicemico in continuo tramite applicativo smartphone, eventualmente collegato al caregiver.

## **Procedura attuativa**

Il Dirigente Scolastico, dopo aver verificato la presenza di tutti gli elementi di cui ai precedenti punti:

- Informa il Consiglio di Classe;
- Individua i Docenti, il personale ATA, che si rendano volontariamente disponibili ad intervenire nelle casistiche oggetto del presente protocollo e, se lo ritiene opportuno, ne acquisisce il consenso scritto; recepisce inoltre la eventuale disponibilità di altri soggetti volontari anche esterni alla scuola, individuati in accordo con i Genitori e da questi formalmente autorizzati;
- Verifica la presenza di locali con condizioni ambientali atte a garantire una corretta modalità alla conservazione del farmaco secondo quanto disposto dal Riassunto delle Caratteristiche del Prodotto (RCP) e nel Foglio Illustrativo per il paziente (FI), così come indicate nel Piano Terapeutico anche in accordo con il Responsabile Sicurezza Prevenzione e Protezione della struttura scolastica;
- Verifica l'adeguatezza degli spazi adatti per eseguire le somministrazioni dei farmaci in condizioni di pulizia, di privacy, di facile accessibilità, tenendo comunque conto che le emergenze devono essere gestite nel luogo in cui avvengono, senza spostare l'alunno;
- Comunica ai Genitori l'avvio della procedura garantendo la tutela della privacy e, entro 10 giorni, l'avvio dell'iter e/o la conclusione della procedura di presa in carico e il relativo esito con particolare riferimento all'individuazione degli addetti alla somministrazione;
- Segnala alla ASST di riferimento i casi con prescrizione di somministrazione di farmaci a scuola;
- Segnala alla ASST l'esigenza di smaltimento dei rifiuti pericolosi/speciali derivanti dalla somministrazione del farmaco (siringhe, ecc.), e concorda le modalità di gestione dello smaltimento stesso.

## **Auto somministrazione**

Fermo restando quanto già indicato nel presente Protocollo, l'auto somministrazione del farmaco è prevista laddove l'alunno, per età, esperienza, addestramento e per tipologia di strumenti di monitoraggio tecnologici utilizzati è autonomo nella gestione del problema di salute. Considerata la progressiva maggiore autonomia degli alunni con il crescere dell'età, si conviene sulla possibilità di prevedere, laddove possibile ed in accordo con la famiglia e i sanitari, l'auto somministrazione dei farmaci.

Tale modalità dovrà essere richiesta dal medico ed esplicitamente autorizzata da parte del Genitore (o dagli esercenti la responsabilità genitoriale o dall'alunno maggiorenne) nella richiesta di attivazione del percorso al Dirigente Scolastico.

## **Raccolta e Segnalazione ad AREU**

ASST predispone, a partire dagli elenchi degli alunni forniti dalle Scuole, un elenco unico territoriale delle segnalazioni e lo comunica ad AREU per l'attivazione di specifiche procedure e modalità di ingaggio e intervento (auto medica /auto infermieristica/elisoccorso) secondo il protocollo condiviso con AREU.

## **Manifestazione acuta correlata a patologia nota**

Alcune patologie possono dare origine a manifestazioni acute per affrontare le quali è necessario prevedere di mettere in atto opportuni interventi pianificati preliminarmente, effettuabili comunque anche da personale non sanitario, secondo le indicazioni del medico.

In tutti i casi in cui si ravvisa un carattere di Emergenza/Urgenza è comunque indispensabile contattare il Numero Unico di Emergenza 112 specificando la richiesta di intervento con il **riferimento al "Protocollo Farmaci"**, affinché l'evento sia gestito tempestivamente.

### **Casi di Emergenza**

Il caso di emergenza è trattato nell'ambito del primo soccorso aziendale secondo quanto previsto dal D.Lgs. 81/08 e dal D.M. 388/03.

In tutti i casi in cui si ravvisa un carattere di Emergenza/Urgenza è comunque indispensabile contattare il Numero Unico di Emergenza 112 specificando la richiesta di intervento con il **riferimento al "Protocollo Farmaci"**, affinché l'evento sia gestito tempestivamente.

### **Formazione**

L'attività formativa realizzata da ASST non qualifica con competenze di tipo sanitario e relative responsabilità i Docenti, il Personale ATA e gli altri soggetti eventualmente partecipanti (Genitori, Volontari) e, in tal senso, non è sostitutiva di titoli riconosciuti per legge.

## **ART. 4 (DURATA)**

Il presente Protocollo decorrerà a partire dalla data di ultima sottoscrizione, e non potrà essere rinnovato tacitamente. Quanto in esso previsto avrà effetto per l'intera durata degli anni scolastici 2026-2027, 2027-2028.

## **ART. 5 (PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI)**

I dati personali acquisiti nell'ambito del presente Protocollo saranno trattati reciprocamente dalle parti, in maniera lecita, corretta e trasparente, al fine di dare esecuzione al Protocollo stesso. Tutti i dati personali comunicati dalle parti sono lecitamente trattati dalle stesse sulla base del presupposto di liceità enunciato all'articolo 6 par. 1, lett. b) del Regolamento UE 679/2016.

Le Parti dichiarano che, per l'esecuzione del presente Protocollo, agiranno quali Titolari autonomi del trattamento, ciascuna per quanto attiene al proprio ambito di competenza.

In particolare, in tutte le ipotesi in cui ciascuna Parte tratterà dati personali degli interessati relativamente al proprio specifico e distinto ambito di competenza e in virtù delle proprie finalità, continuerà ad agire quale Titolare autonomo del trattamento, assumendosi le responsabilità previste dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

Le Parti sono responsabili per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti, collaboratori, degli obblighi di riservatezza di cui al presente articolo.

## **ART. 6 (MONITORAGGIO)**

Le Parti si impegnano ad attivare il monitoraggio sulla applicazione del presente Protocollo, finalizzato a rilevare eventuali criticità e a valorizzare buone pratiche nelle risoluzioni di specifiche situazioni.

Al termine di ogni anno scolastico, sarà messo a disposizione di tutti i portatori di interesse, anche al fine di sostenere un percorso condiviso di miglioramento continuo, il report elaborato da DG

Welfare in accordo con l'Ufficio Scolastico Regionale, basato sui dati raccolti e comunicati dalle ATS sulla base di quanto fornito dalle ASST e descrittivo delle modalità organizzative condivise in relazione all'attuazione di quanto previsto dal presente Protocollo sui territori.

Allegati, parti integranti e sostanziali del presente protocollo:

- Format richiesta per la somministrazione dei farmaci nel contesto scolastico (All.1)
- Format prescrizione dello specialista dei farmaci da somministrare a scuola e relativo Piano Terapeutico (All. 2)
- Flowchart protocollo farmaci (All. A)
- Scheda processo (All. B)
- File da ASST a ATS (All. C)
- File da ATS a Regione Lombardia (All. D)
- File da ASST ad AREU (All. E)
- Registro formazione per ASST (All. F)

Letto, confermato e sottoscritto digitalmente.

|                                                                                   |                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ATS di Brescia<br>Direttore Generale<br>Dott. Claudio Vito Sileo                  | CLAUDIO VITO SILEO<br>10.09.2026 08:09:40<br>GMT+01:00                                                                                                           |
| ASST degli Spedali Civili di Brescia<br>Direttore Generale<br>Dott. Luigi Cajazzo |  LUIGI<br>CAJAZZO<br>07.09<br>.2026<br>06:21:24<br>UTC                        |
| ASST della Franciacorta<br>Direttore Generale<br>Dott.ssa Alessandra Bruschi      |  ALESSANDRA<br>BRUSCHI<br>08.09.2026<br>14:33:38<br>GMT+01:00                |
| ASST del Garda<br>Direttore Generale<br>Dott.ssa Roberta Chiesa                   |  ROBERTA<br>CHIESA<br>08.09.2026<br>15:58:21<br>GMT+01:00                    |
| USR Lombardia<br>Ufficio IV AT di Brescia<br>Dirigente Prof.ssa Filomena Bianco   | <div> <div>Firmato Digitalmente da/Signed by:</div> <div>FILOMENA BIANCO</div> <div>In Data/On Date:</div> <div>mercoledì 9 settembre 2026 18:18:20</div> </div> |



**PRESCRIZIONE E PIANO TERAPEUTICO DA STILARE A CURA DEL MEDICO DI MEDICINA  
GENERALE/PEDIATRA DI FAMIGLIA/SPECIALISTA OPERANTE NEL SERVIZIO SANITARIO  
REGIONALE**

Il/la sottoscritto/a Dr./ssa \_\_\_\_\_

Qualifica:

☐ Medico di Medicina Generale ☐ Pediatra di Famiglia ☐ Medico Specialista del SSR

Vista la richiesta dei genitori/e dello stesso studente interessato e constatata l'assoluta necessità:

**PRESCRIVE**

**LA SOMMINISTRAZIONE IN ORARIO SCOLASTICO DA PARTE DI PERSONALE VOLONTARIO RESOSI  
DISPONIBILE ALLO/A STUDENTE/SSA**

Nome e cognome \_\_\_\_\_

nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/CF|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

frequentante:

- ☐ scuola dell'Infanzia \_\_\_\_\_
- ☐ scuola primaria \_\_\_\_\_
- ☐ scuola secondaria di primo grado \_\_\_\_\_
- ☐ scuola secondaria di secondo grado \_\_\_\_\_

sito/a a \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_

essendo lo studente affetto da \_\_\_\_\_

**del seguente farmaco**

- Principio attivo \_\_\_\_\_
- Nome commerciale \_\_\_\_\_
- Forma farmaceutica \_\_\_\_\_
- Modalità di conservazione, secondo quanto disposto nel Riassunto delle Caratteristiche del Prodotto (RCP) e nel Foglio Illustrativo del/i farmaco/i
- Durata della somministrazione (entro i limiti dell'anno scolastico, dal \_al;\_\_\_ continuativa e/o al bisogno)
- Descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Dosaggio, orario di somministrazione, modalità di somministrazione:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- auto- somministrazione o da parte di terzi \_\_\_\_\_

In ogni caso il Medico precisa che la somministrazione del farmaco non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto somministratore essendo eseguibile **anche da parte di personale non sanitario adeguatamente formato.**

Firma e timbro del Medico

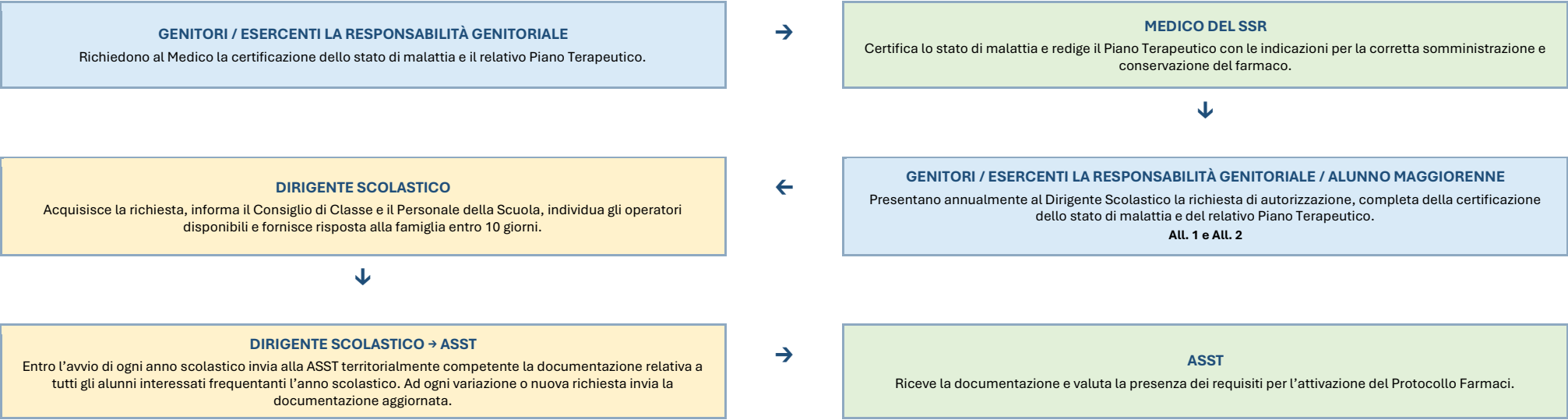
Data

\_\_\_\_\_

ALL. A - FLOW CHART PROCEDURA DI ATTIVAZIONE DEL PROTOCOLLO FARMACI

Ambito di applicazione: scuole dell'infanzia statali (3-6 anni) e scuole primarie e secondarie di I e II grado statali e paritarie

PERCORSO PRINCIPALE DEL SINGOLO CASO



ATTIVITÀ CONNESSE

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>FORMAZIONE</b><br>ASST assicura e provvede alla formazione specifica del personale scolastico resosi disponibile. L'elenco dei partecipanti formati, unitamente alla copia degli attestati di partecipazione, è inserito nel registro tenuto da ASST e consegnato in copia al Dirigente Scolastico.<br><b>All. F</b> | <b>TRASMISSIONE DEGLI ELENCHI</b><br>ASST elabora l'elenco degli alunni interessati e lo invia ad AREU e ATS entro il 30 settembre; successivamente lo aggiorna e lo trasmette ad AREU e ATS entro il 31 ottobre, 31 dicembre, 28 febbraio e 30 aprile.<br><b>All. C e All. E</b> | <b>MONITORAGGIO</b><br>ATS raccoglie annualmente il numero degli alunni che hanno attivato la richiesta e trasmette entro il 30 giugno alla DG Welfare i dati aggregati relativi all'anno scolastico.<br><b>All. D</b> | <b>EMERGENZA / URGENZA</b><br>Il personale scolastico contatta il Numero Unico per l'Emergenza 112 specificando la richiesta di intervento con riferimento al "Protocollo Farmaci". |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Nota di lettura.** Il percorso principale rappresenta la procedura di attivazione del singolo caso. I riquadri inferiori rappresentano attività connesse alla formazione, ai flussi informativi, al monitoraggio e alla gestione dell'emergenza e non costituiscono necessariamente passaggi successivi. Ai fini operativi locali, per ciascun anno scolastico il primo elenco costituisce la fotografia completa dei casi attivi; gli invii alle successive scadenze del 31 ottobre, 31 dicembre, 28 febbraio e 30 aprile integrano i nuovi casi e le variazioni intervenute e contengono l'elenco completo aggiornato relativo al medesimo anno scolastico. All'avvio dell'anno scolastico successivo viene predisposto un nuovo elenco sulla base delle richieste annualmente presentate dalle famiglie e della documentazione trasmessa dai Dirigenti Scolastici.

## ALL. B - SCHEDA DI PROCESSO

Mappa delle responsabilità, degli input e degli output - Protocollo Farmaci ATS Brescia

**Criterio di lettura.** Le fasi identificano ambiti di attività e responsabilità e non rappresentano necessariamente una sequenza temporale. Il percorso sequenziale del singolo caso è rappresentato nell'All. A.

| FASE / AMBITO                                                       | ATTORI                                                                                        | INPUT                                                                                                                                 | ATTIVITÀ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | OUTPUT / DESTINATARI                                                                                                                                                                  | TEMPI / ALLEGATI                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>FASE 1</b><br><b>Prescrizione e richiesta al medico</b>          | Genitori o esercenti la responsabilità genitoriale; alunno maggiorenne; Medico del SSR        | Richiesta della famiglia o dell'alunno maggiorenne.                                                                                   | Il Medico certifica lo stato di malattia e redige il Piano Terapeutico con le indicazioni per la corretta somministrazione e conservazione del farmaco. Fornisce informazioni e modalità di applicazione del Piano Terapeutico ai soggetti che gestiscono il caso.                                                                                                                                                                                                        | Certificazione dello stato di malattia e Piano Terapeutico consegnati alla famiglia o all'alunno maggiorenne per la presentazione al Dirigente Scolastico.                            | All. 2.                                                                                                                                             |
| <b>FASE 2</b><br><b>Presentazione e valutazione della richiesta</b> | Genitori o esercenti la responsabilità genitoriale; alunno maggiorenne; Dirigente Scolastico  | Richiesta di autorizzazione; certificazione dello stato di malattia; Piano Terapeutico; eventuale documentazione utile.               | I genitori o l'alunno maggiorenne presentano la richiesta. Il Dirigente Scolastico acquisisce la documentazione, informa il Consiglio di Classe e il Personale della Scuola e fornisce risposta alla famiglia entro 10 giorni, valutando la possibilità di costituire un Gruppo di Coordinamento.                                                                                                                                                                         | Comunicazione alla famiglia relativa all'avvio dell'iter e/o alla conclusione della procedura di presa in carico e al relativo esito.                                                 | All. 1 e All. 2. Richiesta presentata annualmente; risposta del Dirigente entro 10 giorni.                                                          |
| <b>FASE 3</b><br><b>Organizzazione scolastica</b>                   | Dirigente Scolastico; docenti; personale ATA; eventuali altri soggetti volontari autorizzati. | Richiesta, certificazione dello stato di malattia e Piano Terapeutico.                                                                | Il Dirigente Scolastico individua gli operatori disponibili; verifica la disponibilità di spazi idonei e la corretta conservazione del farmaco; concorda con ASST le modalità per soddisfare i fabbisogni formativi. Entro l'avvio di ogni anno scolastico invia alla ASST territorialmente competente la documentazione relativa a tutti gli alunni interessati frequentanti l'anno scolastico; ad ogni variazione o nuova richiesta invia la documentazione aggiornata. | Documentazione trasmessa alla ASST; operatori disponibili individuati; eventuale fabbisogno formativo rappresentato alla ASST.                                                        | Entro l'avvio di ogni anno scolastico per tutti gli alunni interessati; ad ogni variazione o nuova richiesta intervenuta durante l'anno scolastico. |
| <b>FASE 4A</b><br><b>Valutazione ASST e formazione</b>              | ASST; Dirigente Scolastico; personale scolastico resosi disponibile.                          | Documentazione trasmessa dal Dirigente Scolastico; fabbisogni formativi concordati con ASST.                                          | ASST valuta la presenza dei requisiti per l'attivazione; assicura e provvede alla formazione specifica del personale scolastico resosi disponibile; inserisce nel registro l'elenco dei partecipanti e la copia degli attestati; consegna copia al Dirigente Scolastico.                                                                                                                                                                                                  | Esito della valutazione; formazione specifica; registro della formazione; copia dell'elenco e degli attestati al Dirigente Scolastico.                                                | All. F.                                                                                                                                             |
| <b>FASE 4B</b><br><b>Flusso ASST → ATS</b>                          | ASST; ATS.                                                                                    | Elenco degli alunni con patologie che prevedono l'assoluta necessità di somministrazione di farmaci o gestione di dispositivi medici. | ASST elabora l'elenco e lo trasmette ad ATS. Successivamente lo aggiorna e lo trasmette ad ATS entro il 31 ottobre, 31 dicembre, 28 febbraio e 30 aprile.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | All. C trasmesso ad ATS.                                                                                                                                                              | All. C. Primo invio entro il 30 settembre; successivi invii entro il 31 ottobre, 31 dicembre, 28 febbraio e 30 aprile.                              |
| <b>FASE 4C</b><br><b>Flusso ASST → AREU</b>                         | ASST; AREU.                                                                                   | Elenco territoriale delle segnalazioni degli alunni.                                                                                  | ASST predispose l'elenco unico per territorio e lo comunica ad AREU per l'attivazione di specifiche procedure e modalità di ingaggio e intervento secondo il protocollo condiviso con AREU.                                                                                                                                                                                                                                                                               | All. E trasmesso ad AREU.                                                                                                                                                             | All. E. Primo invio entro il 30 settembre; successivi invii entro il 31 ottobre, 31 dicembre, 28 febbraio e 30 aprile.                              |
| <b>FASE 4D</b><br><b>Emergenza / urgenza</b>                        | Personale scolastico; Numero Unico per l'Emergenza 112.                                       | Situazione di emergenza/urgenza.                                                                                                      | Il personale scolastico contatta il Numero Unico per l'Emergenza 112 specificando la richiesta di intervento con riferimento al "Protocollo Farmaci".                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Richiesta di intervento al Numero Unico per l'Emergenza 112.                                                                                                                          | Al verificarsi dell'emergenza/urgenza.                                                                                                              |
| <b>FASE 5</b><br><b>Monitoraggio</b>                                | ATS; DG Welfare Regione Lombardia.                                                            | All. C trasmessi dalle ASST; dati relativi all'anno scolastico concluso.                                                              | ATS raccoglie annualmente il numero degli alunni che hanno attivato la richiesta e trasmette alla DG Welfare i dati aggregati relativi all'anno scolastico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | All. D trasmesso alla DG Welfare. Al termine di ogni anno scolastico, DG Welfare elabora in accordo con l'Ufficio Scolastico Regionale il report previsto dall'art. 6 del Protocollo. | All. D. Trasmissione ATS entro il 30 giugno.                                                                                                        |

**Nota sui flussi informativi.** Ai fini operativi locali, per ciascun anno scolastico il primo elenco costituisce la fotografia completa dei casi attivi; gli invii alle successive scadenze del 31 ottobre, 31 dicembre, 28 febbraio e 30 aprile integrano i nuovi casi e le variazioni intervenute e contengono l'elenco completo aggiornato relativo al medesimo anno scolastico. All'avvio dell'anno scolastico successivo viene predisposto un nuovo elenco sulla base delle richieste annualmente presentate dalle famiglie e della documentazione trasmessa dai Dirigenti Scolastici. Tale precisazione costituisce criterio locale di compilazione e aggiornamento dei flussi.

## FILE DA ASST PER ATS

## ALLEGATO C

[illegible]

**FILE ATS A REGIONE (DATI AGGREGATI)****ALLEGATO D**[illegible]

## FILE ASST PER AREU

**ALLEGATO E**[illegible]

**REGISTRO FORMAZIONE ASST** \_\_\_\_\_**ALLEGATO F**[illegible]