



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO GUICCIARDINI
Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado
via Reginaldo Giuliani, n. 180 - 50141 Firenze

Tel. 055 411738 - fax 055 417086 - C. F. 94202740489

Pec: FIIC85800C@istruzione.it – Pec: FIIC85800C@pec.istruzione.it - sito web: ic-guicciardini.edu.it

Circolare n. 18

Firenze 14/09/2026

A tutti i genitori/tutori/affidatari
scuole infanzia-primaria-secondaria
Al personale docente
Al sito web

Oggetto: Procedura per la somministrazione di farmaci durante l'orario scolastico – anno scolastico 2026/2027

La presente circolare disciplina le modalità di gestione della somministrazione di farmaci durante la permanenza degli alunni a scuola, nei casi in cui, in relazione a specifiche patologie e sulla base di idonea documentazione sanitaria, si renda necessario assumere una terapia farmacologica nell'arco dell'orario scolastico.

La procedura relativa alla somministrazione dei farmaci a scuola viene attuata nel rispetto delle Linee guida per la somministrazione dei farmaci in orario scolastico del 25 novembre 2005 e della normativa vigente e si sviluppa secondo le fasi di seguito indicate.

1. Presentazione della richiesta da parte della famiglia

Per gli alunni che necessitano di assumere farmaci durante l'orario scolastico, i genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale dovranno presentare alla Dirigente scolastica la seguente documentazione:

- richiesta di somministrazione e/o autosomministrazione del farmaco, redatta mediante l'apposito modello (allegato n.1);
- certificazione medica accompagnata dal relativo piano terapeutico, contenente indicazioni precise sulle modalità di somministrazione;
- eventuale ulteriore documentazione ritenuta necessaria in relazione alla patologia specifica.

La documentazione dovrà pervenire all'indirizzo di posta elettronica istituzionale: fiic85800c@istruzione.it

La richiesta dovrà essere firmata da entrambi i genitori, fatta salva l'applicazione delle disposizioni previste dalla normativa vigente in materia di responsabilità genitoriale.

2. Conferma della somministrazione già autorizzata nel precedente anno scolastico

Qualora un alunno abbia già ottenuto, nel precedente anno scolastico, l'autorizzazione alla somministrazione di un farmaco e la terapia sia rimasta invariata, non sarà necessario ripetere per intero la procedura.

In tale situazione, la famiglia dovrà compilare l'apposito modello per la prosecuzione/conferma della somministrazione (allegato n. 1), attestando che non sono intervenute variazioni riguardo a terapia, farmaco, posologia, tempi e modalità di somministrazione.

Laddove necessario o richiesto, dovrà inoltre essere presentata la documentazione sanitaria aggiornata che confermi la prosecuzione della terapia.





Qualora intervengano modifiche relative al farmaco, alla terapia, alla posologia, ai tempi o alle modalità di somministrazione, sarà invece necessario acquisire una nuova certificazione medica e procedere alla predisposizione di una nuova autorizzazione.

3. Certificazione medica e Piano terapeutico

La documentazione sanitaria dovrà essere redatta in maniera chiara e leggibile e dovrà riportare almeno le seguenti informazioni:

- patologia dell'alunno;
- denominazione commerciale e/o principio attivo del farmaco;
- evento o condizione che determina la necessità di somministrazione;
- dose da somministrare;
- tempi e modalità di somministrazione;
- modalità di conservazione del medicinale;
- durata prevista della terapia;
- eventuali controindicazioni o effetti collaterali di particolare rilevanza;
- indicazioni relative alla gestione di eventuali situazioni di emergenza;
- eventuale possibilità per l'alunno di procedere autonomamente all'assunzione del farmaco.

La prescrizione medica dovrà altresì specificare che la somministrazione può essere effettuata anche da personale non sanitario, attenendosi alle modalità indicate nella documentazione medica e senza richiedere all'operatore valutazioni di natura discrezionale.

4. Esame della documentazione e predisposizione del Piano di intervento

Una volta acquisita la documentazione, la Dirigente scolastica procederà a verificarne la completezza.

Qualora sussistano i necessari presupposti, verrà predisposto uno specifico Piano di intervento per la somministrazione del farmaco.

Nel Piano saranno definite le modalità operative da osservare, il luogo destinato alla conservazione e alla somministrazione del farmaco, il personale interessato e le procedure da seguire nell'eventualità di una situazione di emergenza.

5. Individuazione degli spazi per conservazione e somministrazione

La Dirigente scolastica, acquisito il parere del referente di plesso, individuerà lo spazio ritenuto più adeguato per custodire e somministrare il farmaco.

La scelta sarà effettuata considerando le caratteristiche del medicinale, le prescrizioni riportate nel Piano terapeutico e l'esigenza di assicurare che il farmaco sia immediatamente disponibile quando necessario.

Il medicinale dovrà essere conservato secondo le indicazioni del medico e quelle riportate nel foglio illustrativo. Dovrà inoltre essere mantenuto integro, non scaduto e facilmente accessibile al personale autorizzato.

6. Acquisizione della disponibilità del personale scolastico

Per assicurare la continuità della procedura, la Dirigenza scolastica provvederà a verificare la disponibilità del personale docente e ATA a collaborare alla somministrazione dei farmaci.

Il personale interessato potrà esprimere la propria disponibilità volontaria compilando l'apposito modulo allegato alla presente circolare.

L'acquisizione della disponibilità avverrà in funzione delle specifiche necessità dell'alunno e non determinerà automaticamente l'attribuzione dell'incarico di somministrazione.

7. Informazione, formazione e addestramento

In relazione alle caratteristiche della terapia prescritta e alle indicazioni contenute nel Piano terapeutico, la Dirigenza scolastica provvederà, qualora necessario, ad attivare adeguati interventi di informazione, formazione e addestramento rivolti al personale individuato.





Per tali attività, la Dirigente scolastica potrà avvalersi della collaborazione dei competenti servizi sanitari territoriali e/o di personale sanitario qualificato.

La formazione sarà orientata a fornire al personale le conoscenze necessarie riguardo:

- alla patologia dell'alunno;
- al farmaco da somministrare;
- alle modalità di conservazione del medicinale;
- agli eventi e alle condizioni che rendono necessaria la somministrazione;
- alla dose prescritta, ai tempi e alle modalità di somministrazione;
- alle eventuali procedure da adottare in caso di emergenza;
- alle modalità di attivazione dei soccorsi sanitari.

Le attività di formazione e/o addestramento svolte saranno opportunamente documentate e conservate agli atti dell'Istituto.

8. Individuazione e designazione del personale incaricato

Al termine della fase di raccolta delle disponibilità e, ove previsto, della formazione del personale, la Dirigente scolastica procederà all'individuazione dei soggetti incaricati di collaborare alla somministrazione del farmaco.

I nominativi del personale individuato saranno comunicati formalmente sia agli interessati sia alla famiglia dell'alunno.

Il personale incaricato dovrà attenersi esclusivamente alle prescrizioni contenute nella certificazione sanitaria e alle disposizioni riportate nel Piano di intervento predisposto dalla scuola.

9. Consegna e presa in carico del farmaco

La consegna del farmaco all'Istituto dovrà essere formalizzata attraverso uno specifico verbale di consegna (allegato n. 4), sottoscritto dalla famiglia e dal personale incaricato della ricezione.

Nel verbale saranno riportati il nome del farmaco, la quantità consegnata, la relativa data di scadenza e le modalità previste per la sua corretta conservazione.

10. Modalità di somministrazione e registrazione dell'intervento

La somministrazione del farmaco dovrà avvenire esclusivamente nel rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano terapeutico e delle modalità operative definite nel Piano di intervento.

Ogni intervento dovrà essere annotato nell'apposito Registro individuale di somministrazione, riportando almeno:

- data;
- ora;
- farmaco somministrato;
- nominativo dell'operatore che ha effettuato l'intervento.

11. Autosomministrazione del farmaco

L'autosomministrazione potrà essere autorizzata esclusivamente quando tale possibilità sia espressamente prevista dalla documentazione sanitaria e l'alunno presenti un livello di autonomia adeguato.

Anche nel caso in cui sia autorizzata l'autosomministrazione, dovrà essere assicurata la presenza di un adulto individuato dalla scuola, secondo quanto stabilito nel Piano di intervento.

12. Variazioni o interruzione della terapia

Ogni modifica relativa alla terapia, alla posologia, ai tempi o alle modalità di somministrazione dovrà essere comunicata tempestivamente dalla famiglia alla Dirigenza scolastica e dovrà essere supportata da una nuova certificazione sanitaria.

La procedura di somministrazione potrà essere modificata o sospesa esclusivamente dopo l'acquisizione della documentazione necessaria e la conseguente formalizzazione da parte della Dirigenza scolastica.





13. Uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione

La necessità di garantire la somministrazione del farmaco dovrà essere presa in considerazione anche durante le attività didattiche che si svolgono al di fuori della sede scolastica.

Prima dello svolgimento dell'attività dovranno pertanto essere definite le modalità operative più appropriate, tenendo conto della situazione specifica dell'alunno, delle prescrizioni contenute nel Piano terapeutico e della disponibilità di personale formato o, in alternativa, di altra soluzione organizzativa idonea.

14. Gestione delle situazioni di emergenza

Nel caso in cui si verifichi una situazione di emergenza, il personale dovrà attenersi scrupolosamente alle indicazioni contenute nel Piano terapeutico e nel Piano di intervento.

Qualora le condizioni lo rendano necessario, dovrà essere immediatamente richiesto l'intervento del sistema di emergenza sanitaria, attraverso il numero unico di emergenza 112 e/o il servizio di emergenza sanitaria 118, secondo le procedure territoriali vigenti. Contestualmente dovrà essere informata la famiglia dell'alunno.

15. Restituzione del farmaco alla famiglia

Alla conclusione dell'anno scolastico, al termine della terapia oppure qualora venga meno la necessità di procedere alla somministrazione, l'eventuale farmaco residuo sarà restituito alla famiglia.

La riconsegna sarà formalizzata attraverso la compilazione e la sottoscrizione dell'apposito verbale.

16. Protezione dei dati e riservatezza

Tutta la documentazione contenente informazioni relative alla salute dell'alunno sarà utilizzata esclusivamente per le finalità connesse alla gestione della somministrazione dei farmaci e sarà conservata e trattata nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

Tutti i docenti e gli altri membri del personale coinvolti nella procedura sono tenuti a garantire la massima riservatezza relativamente alle informazioni acquisite.

Allegati alla procedura

Costituiscono parte integrante della presente procedura i seguenti modelli:

- Allegato 1 – Richiesta della famiglia per la somministrazione/autosomministrazione del farmaco /conferma protocollo a.s. precedente in orario scolastico;
- Allegato 2 – Certificazione sanitaria e Piano terapeutico per la somministrazione del farmaco;
- Allegato 3 – Richiesta di autorizzazione alla somministrazione di farmaci in orario scolastico da personale esterno
- Allegato 4 – Verbale di consegna del farmaco;
- Allegato 5 – Richiesta di disponibilità del personale scolastico alla somministrazione del farmaco;
- Allegato 6 – Autorizzazione della Dirigente scolastica alla somministrazione del farmaco;
- Allegato 7 – Registro individuale della somministrazione del farmaco;
- Allegato 8 – Verbale di riconsegna del farmaco alla famiglia.

Si invitano i Referenti di plesso, i docenti coordinatori e tutto il personale interessato a prendere attentamente visione della presente procedura e della relativa modulistica.

La documentazione sanitaria dovrà essere gestita con la massima riservatezza e secondo le modalità organizzative stabilite dalla Dirigenza scolastica.

La Dirigente Scolastica

Rossella Aiello

Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD e norme ad esso connesse

