Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "INDRO MONTANELLI"
Piazza L. Cerva, 45 – ROMA – 06.5010348 – 06.50513645 - C.F. 97197560580
COD. MEC. RMIC86100B - rmic86100b@istruzione.it rmic86100b@pec.istruzione.it

Circolare n. 18
del 18 /9/2026

- **A tutto il personale Docente e ATA**
- **Ai Genitori**
- **Al DSGA**
- **Agli Atti / Sito Web dell'Istituto**

OGGETTO: Linee guida ed indicazioni operative per la somministrazione di farmaci in orario scolastico – A.S. 2026/2027 ed Informativa sul Trattamento dei Dati Personali (GDPR)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO l'art. 32 della Costituzione Italiana che tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo e interesse della collettività;
- VISTE le "Raccomandazioni contenenti le linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico", emanate d'intesa dal MIUR e dal Ministero della Salute il 25 novembre 2005 (Prot. n. 2312);
- VISTO il Regolamento UE 2016/679 (GDPR) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice Privacy, come modificato dal D.Lgs. 101/2018);
- TENUTO CONTO del dovere di vigilanza e di tutela della salute degli alunni durante la permanenza nei plessi dell'Istituto ed in tutte le attività scolastiche ed extra-scolastiche;

INFORMA E DISPONE QUANTO SEGUE:

1. Presupposti e Condizioni per la Somministrazione

La somministrazione di farmaci agli alunni durante l'orario scolastico può avvenire esclusivamente nei casi in cui sia **assolutamente indispensabile ed indifferibile** l'assunzione del farmaco durante la frequenza delle lezioni e qualora l'assenza della somministrazione possa pregiudicare gravemente la salute dell'alunno o la sua regolare partecipazione al percorso formativo. Non è consentita in alcun caso la somministrazione di farmaci su richiesta verbale o informale.

2. Procedura a carico della Famiglia (Esercenti la Responsabilità Genitoriale)

I genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale che richiedono l'attivazione del servizio devono presentare formale istanza presso gli uffici di Segreteria (Ufficio Didattica), allegando la seguente documentazione obbligatoria:

- **Richiesta formale e Autorizzazione dei Genitori (Modulo A):** sottoscritta da entrambi i genitori (o da chi esercita la responsabilità genitoriale), con contestuale manleva/esonero da responsabilità per eventuale somministrazione conforme alla prescrizione medica.

• **Certificazione Medica / Piano Terapeutico (Allegato1) :**rilasciato dal Pediatra di Libera Scelta (PLS) o dal Medico di Medicina Generale (MMG) attestate: a) la patologia dell'alunno; b) la necessità indifferibile della somministrazione durante l'orario scolastico; c) la posologia, l'orario esatto e le modalità di somministrazione e conservazione; d) l'attestazione che la somministrazione non richiede l'esercizio di competenze medico-sanitarie speciali.

3. Consegna, Conservazione e Custodia del Farmaco (Modulo B):

Il farmaco deve essere consegnato personalmente dai genitori (o loro delegati formali) al Referente di Plesso o al personale incaricato. Contestualmente viene redatto e sottoscritto il **Verbale di Consegna e Custodia (Modulo B)**. Il farmaco deve essere fornito in confezione integra, con indicazione chiara del nome dell'alunno e della data di scadenza. La conservazione avverrà in idoneo armadietto chiuso a chiave, collocato in ambiente sicuro e non accessibile agli alunni.

4. Ruolo e Disponibilità Volontaria del Personale Scolastico (Modulo C):

In adempimento alle Raccomandazioni Ministeriali del 25/11/2005, la somministrazione dei farmaci da parte del personale scolastico (docenti e collaboratori scolastici) avviene su **base strettamente volontaria**. Il Dirigente Scolastico acquisisce le formali dichiarazioni di disponibilità **(Modulo C)** e promuove, in raccordo con i servizi sanitari territoriali (ASL/Aziende Sanitarie), opportuni interventi formativi ed informativi per l'uso corretto dei dispositivi o farmaci salvavita.

5. Gestione delle Emergenze Sanitarie

Qualora non sia presente personale scolastico disponibile, o nei casi di insorgenza improvvisa di emergenze sanitarie non previste o non programmabili, il personale della scuola procederà all'immediata attivazione del Servizio Sanitario di Emergenza tramite Numero Unico **112 / 118** e al contemporaneo avviso alla famiglia.

6. Informativa sul Trattamento dei Dati Personali e Particolari (artt. 13-14 Reg. UE 2016/679 - GDPR)

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., si informano gli interessati di quanto segue:

• **Titolare del Trattamento:** Istituto Comprensivo Statale “IC Indro Montanelli”, rappresentato dal Dirigente Scolastico Prof.ssa Stefania Fiaschitello

• **Tipologia di Dati:** Trattamento di dati personali appartenenti a categorie particolari (dati relativi alla salute dell'alunno/a) contenuti nei certificati medici, perizie e piani terapeutici.

• **Finalità e Base Giuridica:** I dati sono trattati esclusivamente per l'esecuzione di compiti di interesse pubblico e per garantire la tutela della salute, dell'incolumità fisica e dell'assistenza agli studenti in ambito scolastico (art. 6 par. 1 lett. e; art. 9 par. 2 lett. g GDPR).

• **Modalità di Trattamento e Sicurezza:** Il trattamento si svolge nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e minimizzazione. La documentazione cartacea e digitale è custodita in archivi protetti accessibili unicamente al personale autorizzato ed appositamente istruito.

• **Comunicazione dei Dati:** I dati sanitari non saranno oggetto di diffusione. Potranno essere comunicati unicamente al personale scolastico individuato quali incaricati del trattamento ed ai soccorritori del Servizio 112/118 in caso di emergenza.

• **Diritti dell'Interessato:** I genitori possono esercitare i diritti previsti dagli artt. 15-22 del GDPR (accesso, rettifica, integrazione, cancellazione nei limiti di legge) contattando il Titolare del Trattamento o il Responsabile della Protezione Dati (DPO) dell'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Stefania Fiaschitello
(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3, c. 2, D.Lgs. 39/93)