

ACCORDO INTER-ISTITUZIONALE tra DIPARTIMENTO MATERNO-INFANTILE – ASL CITTA' DI TORINO e UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE per il PIEMONTE - UFFICIO V – AMBITO TERRITORIALE DI TORINO e DIPARTIMENTO SERVIZI EDUCATIVI – CITTA' DI TORINO
“GESTIONE IN ORARIO SCOLASTICO DEI MINORI CON PATOLOGIA CRONICA E BISOGNI SPECIALI IN APPLICAZIONE DELLA DGR 50-7641/2014 SUL TERRITORIO DELLA CITTA' DI TORINO”

PROMEMORIA E RACCOMANDAZIONI – Anno Scolastico 2025 - 2026

INDICE

PREMESSA	PAG. 2
I. MINORI OGGETTO DELL'ACCORDO	PAG. 2
II. MINORI CHE NON DEVONO ESSERE SEGNALATI ALLA CENTRALE PdC	PAG. 2
A. MINORI CHE ASSUMANO FARMACI IN CORSO DI PATOLOGIA ACUTA	PAG. 1
B. MINORI, SEPPUR AFFETTI DA PATOLOGIA CRONICA	PAG. 1
C. ATTIVITÀ EXTRA-CURRICULARI	PAG. 2
III. APPROPRIATEZZA DELLA PROCEDURA DI PRIMA DOMANDA/SEGNALAZIONE	PAG. 3
A. LA PRIMA DOMANDA/SEGNALAZIONE ALLA CENTRALE PdC	PAG. 3
B. LA COMPILAZIONE DEL FORM	PAG. 3
C. LA MAIL DI TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	PAG. 3
IV. CONFORMITA' ALLEGATO 3	PAG. 4
A. I GENITORI	PAG. 4
B. LA NON CONFORMITA'	PAG. 4
C. IL REFERENTE SCOLASTICO	PAG. 4
D. I MEDICI PEDIATRI DELLA CENTRALE PdC	PAG. 4
V. GESTIONE DEL CASO DOPO LA PRIMA DOMANDA/SEGNALAZIONE	PAG. 4
A. TUTTE LE MAIL SUCCESSIVE	PAG. 4
B. OGNI MAIL PER UN SOLO MINORE	PAG. 5
C. MINORI SEGNALATI VIA FORM E NON	PAG. 5
D. NUMERO MASSIMO DI TUTOR	PAG. 5
E. SOSTITUZIONE/INTEGRAZIONE TUTOR	PAG. 5
F. AGGIORNAMENTO TERAPIA	PAG. 5
G. NOME FARMACO E PRESCRIZIONE MEDICA	PAG. 5
VI. FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO DEI TUTOR SCOLASTICI	PAG. 5
A. ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE ALLA FORMAZIONE GENERALE ONLINE	PAG. 5
B. CONVOCAZIONE ALLA FORMAZIONE/ADDESTRAMENTO IN PRESENZA	PAG. 5
C. PRESENTI ALLA FORMAZIONE/ADDESTRAMENTO IN PRESENZA	PAG. 5
VII. RUOLI E RISPETTIVE RESPONSABILITA'	PAG. 5
A. I GENITORI	PAG. 5
B. IL DIRIGENTE/COORDINATORE	PAG. 6
C. IL REFERENTE	PAG. 6
D. I TUTOR	PAG. 7
E. IL PERSONALE SCOLASTICO	PAG. 7
F. IL PERSONALE SANITARIO - LA CENTRALE PdC	PAG. 8
VIII. LINK SITI ISTITUZIONALI	PAG. 9

PREMESSA

Questo documento riprende alcuni concetti contenuti nell'Accordo Inter-Istituzionale e alcune indicazioni e aggiornamenti già espressi nella precedente Nota esplicativa del 2024.

In accordo con le componenti del Tavolo di Lavoro che aveva già redatto il testo dell'Accordo/2023 e la successiva Nota/2024, si ritiene utile soffermarsi nuovamente su alcuni concetti e su quegli aspetti procedurali che più frequentemente sono oggetto di perplessità, e quindi di richieste di informazioni/chiarimenti, o di difformità rispetto al percorso procedurale definito, con conseguenti ritardi nel processo di presa in carico dei minori oggetto dell'Accordo e nella realizzazione dei percorsi di formazione dei relativi tutor scolastici.

Pertanto, si ricorda e raccomanda quanto segue.

* Per brevità, qui il termine *Dirigente Scolastico/Coordinatore Pedagogico/Didattico* viene sostituito con *Dirigente/Coordinatore*; il termine *Genitori* comprende i *Tutori/Soggetti esercenti la Responsabilità Genitoriale*; l'acronimo *PdC* indica il servizio di *Pediatria di Comunità*.

I. MINORI OGGETTO DELL'ACCORDO

ESCLUSIVAMENTE MINORI affetti da PATOLOGIA CRONICA e con BISOGNI SPECIALI, cioè bisogni di FARMACI E/O DI INTERVENTI, per la cui somministrazione/attuazione sia richiesto il riconoscimento di un eventuale CORTEO SINTOMATOLOGICO e comunque un ADDESTRAMENTO TECNICO SPECIFICO, da attuare NECESSARIAMENTE IN ORARIO SCOLASTICO.

N.B.

1. Per gli alunni che compiono la maggiore età nel corso dell'anno scolastico 2025-2026 o che frequentano l'ultimo anno di scuola superiore:

- la domanda/segnalazione può essere inviata alla Centrale PdC - completa e conforme - via form + via mail, non oltre il 31 gennaio 2026 purchè sia ANTECEDENTE di almeno 2 mesi rispetto alla data del compimento del diciottesimo anno di età.

2. La domanda/segnalazione via form di un alunno minorenne, ma prossimo alla maggiore età, non seguita, prima che l'alunno sia diventato maggiorenne, dall'invio alla Centrale PdC a mezzo mail di tutta la documentazione necessaria, appropriata e conforme, rimane inesposta e viene archiviata.

3. L'alunno di cui al punto 1, per il quale, dopo la segnalazione via form, tutta la documentazione sia stata prodotta e/o perfezionata prima del raggiungimento della maggiore età, viene invece preso in carico; in questo caso, i rispettivi tutor scolastici vengono invitati alla formazione in presenza anche se l'alunno ha compiuto i 18 anni di età prima della realizzazione della formazione stessa.

II. MINORI CHE NON DEVONO ESSERE SEGNALATI ALLA CENTRALE PDC

A. MINORI CHE ASSUMANO FARMACI **IN CORSO DI PATOLOGIA ACUTA** (es: richiesta di somministrazione di collirio antibiotico presso un nido/scuola d'infanzia in corso di congiuntivite batterica oppure di antipiretico in caso di rialzo febbile in corso di patologia simil-influenzale, ecc.): questi minori **NON** devono frequentare le collettività finché **NON** siano guariti.

B. MINORI CHE, SEPPUR AFFETTI DA PATOLOGIA CRONICA:

- a. NON necessitano di somministrazione farmaci/esecuzione di interventi;
- b. possono assumere farmaci/realizzare l'intervento in un ORARIO/CONTESTO DIVERSO DA QUELLO SCOLASTICO;
- c. devono assumere farmaci – e necessariamente durante l'orario scolastico - la cui somministrazione però **NON RICHIEDA UNA FORMAZIONE SPECIFICA** (es.: gocce da diluire in acqua per cefalea; bustine da sciogliere in acqua per stipsi; compressa di antibiotico per profilassi pre-intervento chirurgico; suzione bustina liquida di antiacido in reflusso gastro-esofageo; crema/unguento nasale per epistassi, ecc.);
- d. **NON SONO A RISCHIO DI EVENTI CRITICI** - da dover gestire con RICONOSCIMENTO DI SEGNI/SINTOMI E/O CON MANOVRE DI MESSA IN SICUREZZA;
- e. situazioni concomitanti fra quelle citate ai punti precedenti.

C. MINORI PER I QUALI SI CHIEDA LA FORMAZIONE DI INSEGNANTI/EDUCATORI CHE GESTISCONO ATTIVITÀ EXTRA-CURRICULARI:

tutte le varie attività svolte cioè in una fascia oraria diversa da quella delle attività curricolari, e AL DI FUORI DEL PERIODO INDIVIDUATO DAL CALENDARIO SCOLASTICO REGIONALE, anche se realizzate nella stessa sede scolastica (es.: *pre-dopo scuola; attività ludico/ricreative/sportive; attività estive; ecc.*).

N.B.

- 1. Questi minori possono essere gestiti attraverso degli accordi diretti tra genitori e scuola e un percorso di formazione/addestramento realizzato dai genitori stessi, sulla base di una certificazione/prescrizione medica.**
- 2. Gli alunni maggiorenni, se non sottoposti a tutore e se la loro condizione di salute generale lo consente, oltre a dover essere i diretti deleganti dei propri tutor, possono essere coinvolti direttamente nella formazione dei tutor stessi.**
- 3. Qualora invece il Dirigente/Coordinatore non ritenesse opportuno/sufficiente avvalersi della competenza genitoriale o dello stesso alunno maggiorenne per la formazione dei tutor scolastici, può attivare le risorse indicate dalle Raccomandazioni Ministeriali/2008, affidandosi ad altri professionisti/servizi della rete (associazioni di volontariato, Croci, Cooperative, ecc.).**
- 4. Tutte le segnalazioni/domande INAPPROPRIATE, che giungono presso la Centrale PdC, inerenti alunni NON OGGETTO DELL'ACCORDO e delle successive integrazioni, VENGONO ARCHIVIATE D'UFFICIO, SENZA NESSUNA COMUNICAZIONE DA PARTE DELLA CENTRALE PDC VERSO LA SCUOLA SEGNALANTE.**

III. APPROPRIATEZZA DELLA PROCEDURA DI PRIMA DOMANDA/SEGNALAZIONE

A. LA PRIMA DOMANDA/SEGNALAZIONE ALLA CENTRALE PDC di minori affetti da patologia cronica e con bisogni speciali in orario scolastico:

- a. è finalizzata ESCLUSIVAMENTE alla formazione del personale scolastico delegato dai genitori come tutor per la gestione in orario scolastico dei bisogni speciali di SOGGETTI MINORENNI;**
- b. deve avvenire NON PRIMA DEL PRIMO GIORNO DI SCUOLA E NON OLTRE OLTRE IL 30 APRILE (per la scuola primaria di 1° e 2° grado e la scuola secondaria) O IL 31 MAGGIO (per i nidi e le scuole d'infanzia);**
- c. deve avvenire ESCLUSIVAMENTE attraverso la compilazione dello specifico FORM, cui deve seguire IMMEDIATAMENTE (entro e non oltre le 24-48 ore della settimana lavorativa) una MAIL di trasmissione alla Centrale PdC (centralepdc@aslcttaditorino.it) della sola documentazione necessaria (come da successivo punto C.c);**
- d. è una responsabilità personale, e NON DELEGABILE, del DIRIGENTE/COORDINATORE.**

B. LA COMPILAZIONE DEL FORM DEVE ESSERE PRECEDUTA DALLA RACCOLTA

- a. degli Allegati 1 e 2 firmati dai genitori;**
- b. della delega reciproca tra i due genitori;**
- c. dai loro rispettivi documenti di identità in corso di validità;**
- d. dalla dichiarazione formale di disponibilità dei tutor delegati dai genitori sull'All. 2;**
- e. degli Attestati di Partecipazione alla Formazione Generale online dei tutor delegati dai genitori.**

N.B.

- 1. La documentazione elencata dal punto a. al punto d. deve rimanere depositata presso la scuola e **NON deve essere inviata alla Centrale PdC.****
- 2. Gli Attestati di Partecipazione alla Formazione Generale online dei tutor, invece, insieme all'All.4 e all'All.3, devono essere inviati a mezzo mail alla Centrale PdC.**

C. LA MAIL DI TRASMISSIONE della documentazione necessaria ALLA CENTRALE PDC, deve seguire IMMEDIATAMENTE alla compilazione del form, e deve:

- a. riportare SEMPRE in oggetto il n° ticket attribuito al minore in automatico dal form e MAI il nome per esteso del minore;**
- b. contenere ESCLUSIVAMENTE documentazione dello specifico minore identificato dal n°ticket in oggetto e MAI di altri minori;**
- c. NON contenere nel testo alcun elemento che consenta l'identificazione dello specifico minore;**
- d. contenere ESCLUSIVAMENTE I DOCUMENTI NECESSARI per l'avvio della procedura:**

***Allegato 4**, datato per l'A.S. in corso, timbrato e firmato dal Dirigente/Coordinatore;
***Allegato 3**, redatto da un medico del SSN/SSR, corredata da timbro e firma e con data NON antecedente al mese di giugno dell'anno scolastico in corso;
***Attestati di Partecipazione al corso di Formazione Generale online** - corrispondente alla patologia del minore – svolto e superato dai tutor dichiarati sul form.

N.B.

1. In qualsiasi momento del percorso, gli unici soggetti individuati dall'Accordo per interloquire con la Centrale PdC, via mail o per via telefonica, sono SOLTANTO Dirigente/Coordinatore e Referente Scolastico.

2. La mail indirizzata alla Centrale PdC NON deve contenere altra documentazione, seppur riferita allo stesso minore identificato dal n°ticket in oggetto.

La presenza di altri documenti comporta infatti la trasmissione e circolazione in rete di altri dati sensibili non necessari; inoltre, la rilevazione, da parte della Centrale PdC, di eventuali incongruenze/inesattezze - tra la documentazione necessaria prodotta e quella prodotta ma non necessaria - comporta il conseguente arresto dell'avvio della procedura fin quando le stesse incongruenze non vengano risolte.

3. LE DATE DEGLI ATTESTATI DI PARTECIPAZIONE ALLA FORMAZIONE GENERALE ONLINE dei tutor indicati nella domanda/segnalazione via form NON devono essere successivi alla data della stessa domanda/segnalazione via form.

Il superamento della formazione online da parte degli aspiranti tutor è infatti condizione essenziale per la valutazione di fattibilità in ambito scolastico da parte del Dirigente/Coordinatore, così come viene dichiarato appunto sia sul form che sull'All.4.

4. I tutor menzionati sul form e dei quali però non venga prodotto il relativo Attestato di Partecipazione alla Formazione Generale online sono esclusi dallo step di formazione/addestramento in presenza.

IV. CONFORMITA' ALLEGATO 3

A. I GENITORI possono produrre alla scuola un ALL.3 IN COPIA INVECE DELL'ORIGINALE.

N.B. E' facoltà del Dirigente/Coordinatore accettare la SOLA COPIA DELL'ALL. 3 (purché sia chiaramente leggibile), o voler chiedere in aggiunta una DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ ALL'ORIGINALE da parte dei genitori, o richiedere invece l'All. 3 in originale, se le circostanze a suo giudizio lo rendessero opportuno/necessario.

B. La NON CONFORMITÀ DELL'ALL. 3, rispetto ai criteri chiaramente definiti dall'accordo in relazione all'uso scolastico, IMPEDISCE L'AVVIO DELLA PROCEDURA finalizzata alla formazione dei tutor scolastici.

C. Il REFERENTE SCOLASTICO, che, come da accordo supporta il Dirigente/Coordinatore, verifica la CONFORMITÀ DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE PRODOTTA dai genitori prima di inviarla alla Centrale PdC, e valuta anche la conformità (*completezza, correttezza e chiarezza*) dell'All. 3 rispetto a:

- dati anagrafici del minore;
- presenza di una data valida rispetto all'anno scolastico in corso;
- presenza del timbro e della firma del medico prescrittore;
- eventuali integrazioni/correzioni, timbrate e controfirmate dallo stesso prescrittore che ha redatto il resto del documento.

D. I MEDICI PEDIATRI DELLA CENTRALE PDC VALUTANO INVECE LA CONFORMITÀ DELLA SEZIONE CLINICO-PRESCRITTIVA E LA NATURA/FATTIBILITÀ DELL'INTERVENTO RICHIESTO IN AMBITO SCOLASTICO.

In caso di non conformità di questa sezione, il medico della Centrale si confronta direttamente con il prescrittore, e poi ne dà notizia via mail al Dirigente/Coordinatore e al Referente Scolastico.

Questi devono quindi avvisare i genitori della necessità di confrontarsi il prima possibile con il prescrittore, per l'acquisizione di un All. 3 corretto o redatto ex-novo, da consegnare tempestivamente alla scuola.

N.B. Il personale sanitario della Centrale PdC:

1. Nel rispetto della privacy del minore, non può comunicare con medici diversi dallo stesso prescrittore che ha redatto l'All. 3 ricevuto dalla scuola.

2. Nel rispetto dei ruoli e delle relative competenze professionali, NON SI CONFRONTA CON IL PERSONALE SCOLASTICO IN MERITO AI CONTENUTI SPECIFICI DI NATURA PRESCRITTIVA DELL'ALL.3.

V. GESTIONE DEL CASO DOPO LA PRIMA DOMANDA/SEGNALAZIONE

A. TUTTE LE MAIL SUCCESSIVE a quella di attivazione della procedura, devono SEMPRE riportare in oggetto il n°ticket attribuito al minore dal form e MAI il nome per esteso del minore.

N.B. La Centrale PdC, per le interlocuzioni con i vari soggetti coinvolti (scuole, prescrittori, ecc.), nella trasmissione di mail/allegati che devono necessariamente contenere i dati anagrafici del minore per esteso e in forma chiara e completa, usa il sistema di CRIPTAGGIO.

B. Anche nei casi in cui la stessa scuola abbia segnalato su form più di un minore, OGNI MAIL successiva inviata alla Centrale PdC deve ESSERE RELATIVA AD UN SOLO MINORE PER VOLTA e deve contenere ESCLUSIVAMENTE documentazione sanitaria/dati sensibili riguardanti SOLTANTO lo specifico minore identificato dal **n°ticket** riportato in oggetto.

C. La Centrale PdC interloquisce con le scuole SOLTANTO IN MERITO AI MINORI SEGNALATI VIA FORM; NON devono perciò essere inviate mail alla Centrale PdC, contenenti documentazione sanitaria o dati sensibili di MINORI DIVERSI da quelli segnalati tramite form.

D. IL NUMERO MASSIMO DI TUTOR SCOLASTICI che possono essere indicati, e quindi poi formati/addestrati, per ciascun minore e nel corso dello stesso anno scolastico, rimane quello di **4**.

E. Nel corso dello stesso anno scolastico, NON È POSSIBILE SOSTITUIRE i tutor già segnalati via form, NÉ CHIEDERE L'INTEGRAZIONE di altri tutor, a seguito di cessazione della disponibilità/presenza di alcuni dei tutor precedenti, tranne nel caso in cui il minore rimanga COMPLETAMENTE E DEFINITIVAMENTE SPROVVISTO di tutor per l'intero anno scolastico rimanente. In questo caso il Dirigente/Coordinatore ne dà diretta e formale comunicazione alla Centrale PdC e deve riattivare per intero una nuova procedura con acquisizione di nuovo n° ticket.

F. NON devono essere segnalati alla Centrale PdC minori già gestiti da tutor formati/addestrati, a seguito del SOLO AGGIORNAMENTO DELLA TERAPIA.

A condizioni cliniche invariate, il semplice adeguamento posologico della terapia, in relazione alla fisiologica crescita del minore stesso, e/o l'aggiunta/sostituzione di un farmaco, seppur diverso per nome commerciale e/o principio attivo dal precedente, ma per la cui somministrazione non siano richieste nuove/ulteriori competenze tecniche specifiche, NON sono MOTIVO di nuova segnalazione.

G. IL NOME DEL FARMACO riportato sulla CERTIFICAZIONE/PRESCRIZIONE MEDICA/ALL.3, deve sempre corrispondere PERFETTAMENTE a quello riportato sulla CONFEZIONE del farmaco stesso presente a scuola.

VI. FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO DEI TUTOR SCOLASTICI

A. I soggetti individuati e delegati come TUTOR SCOLASTICI dai genitori del minore, possono accedere allo step di FORMAZIONE/ADDESTRAMENTO IN PRESENZA, soltanto se segnalati su form e se hanno prodotto il proprio ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL CORSO DI FORMAZIONE GENERALE ONLINE, coerente alla patologia del minore e svolto PRIMA DELLA SEGNALAZIONE VIA FORM.

B. I Tutor Scolastici partecipano allo STEP DI FORMAZIONE/ADDESTRAMENTO IN PRESENZA, SOLTANTO su formale CONVOCAZIONE NOMINALE, inviata dalla Centrale PdC al rispettivo Dirigente/Coordinatore.

C. Lo step di formazione/addestramento in presenza dei tutor scolastici può essere realizzato dal personale sanitario SOLTANTO SE PRESENTI ANCHE IL DIRIGENTE/COORDINATORE, O UN SUO FORMALE DELEGATO, E ALMENO UN GENITORE DEL MINORE.

Il Dirigente/Coordinatore, o il suo formale Delegato sottoscrive, insieme al personale sanitario formatore e ai genitori del minore, e allo stesso tutor, l'avvenuta formazione del tutor stesso (All.5), sottoscrive la 2° Richiesta di Attivazione indirizzata alla Centrale PdC (All.6), necessaria per ottenere contestualmente l'Autorizzazione all'Attivazione della Procedura (All.7).

La presenza di almeno un genitore garantisce la conferma della precedente ma aprioristica delega al tutor, a seguito di verifica diretta del raggiungimento dell'autonomia del tutor stesso, nelle prestazioni richieste dall'All.3 e oggetto della formazione.

VII. RUOLI E RISPETTIVE RESPONSABILITÀ'

A. I GENITORI

I genitori sono e rimangono sempre i primi responsabili della salute del proprio figlio, anche durante la frequenza all'interno delle collettività infantili/scolastiche, e la loro responsabilità non decade neanche quando all'interno della sede scolastica siano presenti altri soggetti da loro delegati e specificamente formati come tutor scolastici a gestire i bisogni speciali del loro figlio.

Rispetto alle prescrizioni mediche, i genitori:

- a. si confrontano con il medico prescrittore rispetto ai bisogni del figlio in ambito scolastico per procedere ad una PRESCRIZIONE CONDIVISA;
- b. producono tempestivamente alla scuola l'All. 3 - certificazione/prescrizione mediche – che sia conforme ad uso scolastico, in corso di validità (con data non antecedente al giugno che precede l'inizio del nuovo anno scolastico), aggiornato a seguito di eventuali modifiche clinico-terapeutiche intercorrenti, e conforme all'originale se prodotto in copia;

- c. consegnano alla scuola *i farmaci*, precisamente corrispondenti a quelli prescritti su All. 3, in confezione integra e in corso di validità rispetto alla data di scadenza;
- d. partecipano, insieme o uno soltanto su delega formale dell'altro genitore, a tutte *le formazioni in presenza di ogni tutor*, e al termine firmano il rispettivo All. 5, come perfezionamento della precedente ma aprioristica delega redatta su All.2.

N.B.

1. Il riferimento diretto dei genitori, per quanto attiene ai diversi aspetti dell'intero percorso di presa in carico del minore, rimane il **Dirigente/Coordinatore e/o il Referente Scolastico**.

2. Lo step di formazione/addestramento in presenza dei tutor scolastici da parte del personale sanitario avviene **esclusivamente sulla base dell'All.3 conforme**, consegnato dai genitori alla scuola e da questa inviato alla Centrale PdC.

In corso di formazione pertanto, le obiezioni/correzioni/integrazioni, avanzate dai genitori in merito alla prescrizione medica prodotta, non possono condizionare lo svolgimento della formazione stessa.

B. IL DIRIGENTE/COORDINATORE

In quanto responsabile di tutte i compiti e le attività di sua competenza - nell'ambito dell'autonomia scolastica conferitagli come da normativa vigente e come datore di lavoro, in particolare:

- a. produce, acquisisce e conserva *tutta la documentazione necessaria e gli atti formali*, a tutela degli alunni e del personale scolastico, soprattutto nei confronti di chi ha fornito volontariamente la propria disponibilità ad agire come tutor a favore di minori con bisogni speciali (*richiesta/delega dei genitori, delega reciproca degli stessi, dichiarazione di disponibilità da parte dei tutor*);
- b. svolge in prima persona le *azioni che giuridicamente non sono delegabili*;
- c. vigila sull'*operato dei soggetti da lui delegati e su quelli delegati dai genitori dei minori*;
- d. vigila sull'*operato di altri soggetti scolastici (collaboratori scolastici, personale della segreteria didattica, ecc.)* in funzione del rispetto della privacy dei minori e della corretta applicazione delle procedure;
- e. SOTTOSCRIVE PERCIÒ PERSONALMENTE LA PRIMA DOMANDA DI ATTIVAZIONE DELLE PROCEDURE, ATTRAVERSO LA COMPILAZIONE DEL FORM, L'INVIO SUCCESSIVO DELLA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA VIA MAIL, E FIRMA L'ALL.4;
- f. in caso di impossibilità a partecipare personalmente alle formazioni in presenza dei tutor, *delega formalmente un altro soggetto*, che può essere il Referente Scolastico, uno degli stessi tutor, o altro soggetto scolastico di sua fiducia, e in quella sede firma, personalmente o per delegato, la seconda domanda di attivazione – All.6;
- g. in qualsiasi momento della procedura in corso, *comunica personalmente e formalmente alla Centrale PdC la decadenza della funzione di un tutor* precedentemente indicato sul form e ancora in corso di formazione, attività NON DELEGABILE AD ALTRO SOGGETTO;
- h. in caso di un *minore rimasto completamente e definitivamente senza tutor nel corso dell'anno scolastico*, RIATTIVA LA PROCEDURA per lo stesso minore con la compilazione del form e il successivo ed immediato invio a mezzo mail della documentazione necessaria. Questa deve essere corredata ANCHE della DICHIAZIONE che tutti i tutor precedentemente formati non sono più disponibili. Anche questa è un compito NON DELEGABILE AD ALTRO SOGGETTO

N.B.

1. La prima domanda di attivazione, attraverso la compilazione del form e l'invio della documentazione necessaria - tra cui l'All. 4 - comporta delle dichiarazioni inerenti attività e compiti, e quindi responsabilità, che rimangono di **esclusiva competenza del Dirigente/Coordinatore** (l'adeguatezza dei soggetti identificati come tutor, la valutazione di fattibilità in ambito scolastico dell'intervento richiesto dai genitori, ecc.), e pertanto la sottoscrizione dello stesso allegato **non può essere delegata né al Referente Scolastico, né ad altro soggetto**.

2. Non è delegabile alcun altro compito connesso con la valutazione di fattibilità in ambito scolastico: (es. comunicazione alla Centrale PdC della decadenza di uno o più tutor, della revoca da parte dei genitori della precedente richiesta di intervento, dell'agibilità dei locali/presidi necessari agli interventi su minore, ecc.)

C. IL REFERENTE

In quanto figura di supporto al Dirigente/Coordinatore, e da questi incaricato a tal fine, in particolare:

- a. studia e si aggiorna circa *la normativa e le procedure in essere* per la gestione dei minori con bisogni speciali in orario scolastico, *al fine di non dover richiedere presso altri soggetti le informazioni che invece sono già esplicitate nei documenti ufficiali*;
- b. si informa nel dettaglio *sui casi dei minori* che gli vengono affidati;
- c. gestisce *le richieste di genitori e tutor*, e risponde ai loro dubbi e quesiti, evitando che i soggetti coinvolti rivolgano tali dubbi/quesiti ad altri soggetti, istituzionali e non, con conseguente dispersione di tempo e di informazioni;
- d. verifica la appropriatezza, conformità e completezza della documentazione prima che venga inviata alla Centrale PdC, anche rispetto all'All.3 per la parte anagrafica e amministrativa (data, timbri, ecc), affinché la procedura non subisca degli arresti con conseguente ritardo nella formazione dei tutor;
- e. si fa tramite diretto con il personale della Centrale PdC per le questioni intercorrenti ed ordinarie, ma *per le questioni straordinarie e per quelle inerenti ai rapporti con i genitori e all'organizzazione scolastica si confronta direttamente con il proprio Dirigente/Coordinatore*;
- f. rifiuta l'*eventuale delega a firmare l'All.4* in vece del proprio Dirigente/Coordinatore, anche se da questi già delegato su altre attività in ambito scolastico;
- g. *non comunica alla Centrale PdC la decadenza di un tutor* – per ritiro della personale disponibilità o revoca della delega da parte dei genitori – in quanto compito diretto, e non delegabile, del Dirigente/Coordinatore.

D. I TUTOR

Per quanto delegato dai genitori, non può mai esercitare sul minore una responsabilità pari a quella genitoriale, non è in possesso di titoli/specializzazioni di tipo sanitario e comunque, anche alla conclusione del percorso di formazione/addestramento previsto dall'Accordo Inter-Istituzionale (come da DGR 50/2014), non acquisisce un titolo professionalizzante in ambito sanitario.

Pertanto, in caso di necessità:

- a. ha sempre l'obbligo di attivare immediatamente *il Servizio di Emergenza/112*, al pari di qualsiasi altro soggetto presente, e il soggetto scolastico incaricato dal Dirigente/coordinatore come *Addetto al Primo Soccorso*;
- b. anche se delegato dai genitori, non può intervenire sul minore con azioni che implichino la *propria discrezionalità*, se non entro range pre-definiti, ma lo fa soltanto: 1) nel rispetto di una *certificazione/prescrizione medica (All.3)* conforme ad uso scolastico; 2) in base a quanto appreso dal personale sanitario durante il *percorso di formazione/addestramento*; 3) e/o sotto la guida di un operatore del Servizio Emergenza/112;
- c. anche a seguito dello svolgimento delle attività di Formazione Generale su una determinata patologia, e al successivo step di formazione/addestramento pratico per la gestione dei bisogni speciali di uno specifico minore, *non può trasferire le conoscenze/competenze acquisite su altri minori*, seppur questi siano in situazioni sovrapponibili (stessa patologia, bisogni speciali simili, analoghe prescrizioni mediche) a quelle del minore gestito formalmente;

inoltre, nel rispetto dei diversi ruoli istituzionali e delle procedure in essere:

- d. rivolge i *propri eventuali quesiti/dubbi*, ed indirizza *eventuali dubbi/quesiti dei genitori* verso il Referente Scolastico e/o al Dirigente/Coordinatore;
- e. comunica la propria eventuale assenza agli incontri di formazione/addestramento, cui è invitato dalla Centrale PdC, al Referente Scolastico e/o al Dirigente/Coordinatore e non direttamente alla Centrale PdC;
- f. non si presenta in aula per la formazione in presenza *se non invitato formalmente e nominalmente* attraverso la comunicazione inviata dalla Centrale PdC al proprio Dirigente/Coordinatore;
- g. può accettare *delega formale* dal proprio Dirigente/Coordinatore a sostituirlo in aula durante le formazioni in presenza;
- h. conserva e custodisce i propri *Attestati di Partecipazione alla Formazione Generale online*;
- i. *comunica direttamente e formalmente* al proprio Dirigente/Coordinatore, e per conoscenza al Referente Scolastico, *il ritiro della propria personale disponibilità a svolgere attività di tutor*.

E. IL PERSONALE SCOLASTICO

- a. TUTTO il personale presente nella sede scolastica, ciascuno in relazione al proprio ruolo e alla propria collocazione fisica, ha la responsabilità di vigilare sul benessere di TUTTI I MINORI presenti nella sede scolastica.

E' perciò importante che il personale scolastico realizzzi il percorso di Formazione Generale online, anche a prescindere dalla presenza presso la rispettiva sede scolastica di minori conosciuti come portatori di patologia cronica e di bisogni speciali, al fine di poter individuare più facilmente e rapidamente eventuali segni/sintomi di possibili situazioni di emergenza.

b. Per qualsiasi criticità direttamente rilevata o riferita da colleghi e/o genitori, *si rivolge al proprio Dirigente/Coordinatore e al Referente Scolastico e NON INVIA DIRETTAMENTE COMUNICAZIONI DI ALCUN GENERE ALLA CENTRALE DI PDC.*

N.B.

1. Se nella sede scolastica è presente un alunno conosciuto come affetto da patologia cronica e a rischio di presentare crisi di natura emergenziale, ANCHE IL PERSONALE SCOLASTICO CHE NON SVOLGE FUNZIONE DI TUTOR, "in relazione al proprio ruolo nell'inserimento scolastico dell'alunno (docente di classe, di plesso, di laboratorio, ecc.) o nella gestione delle emergenze (addetto al primo soccorso), è comunque tenuto ad acquisire le informazioni utili a garantire la necessaria vigilanza sul benessere dell'alunno", come da DGR 50/2014, punto 5.4.2.2.

SI RACCOMANDA PERCIÒ CALDAMENTE AI DIRIGENTI/COORDINATORI DI PROMUOVERE ED INCENTIVARE CON FERMEZZA LA PARTECIPAZIONE AI CORSI DI FORMAZIONE GENERALE ONLINE TRA TUTTO IL PERSONALE SCOLASTICO.

La conoscenza infatti degli aspetti legati alla manifestazione della patologia consente a chiunque si trovi nei pressi del minore di intercettare tempestivamente l'insorgenza della crisi emergenziale, e quindi di poter attivare subito la catena dei soccorsi; l'acquisizione delle nozioni sulle posture di sicurezza, sulle azioni di supporto da mettere in atto sul minore o in ambito ambientale, e sulle azioni invece rischiose e quindi da evitare, sono fondamentali per evitare ulteriori danni al minore durante la crisi; la competenza rispetto al corretto alert da attivare nei confronti del Servizio di Emergenza – 112 garantisce un più rapido intervento sul minore da parte dei professionisti sanitari.

2. IN OGNI CASO, QUALORA SI VERIFICHÌ UNA SITUAZIONE DI CRITICITÀ/EMERGENZA DI NATURA SANITARIA, LA PRIMA ED INELUDIBILE RESPONSABILITÀ DI OGNI SOGGETTO PRESENTE NELLA SEDE SCOLASTICA, A TUTELA DI QUALSIASI MINORE, CHE SIA CONOSCIUTO O MENO COME PORTATORE DI PATOLOGIA CRONICA E DI BISOGNI SPECIALI, E A PRESCINDERE DALLA PRESENZA O MENO PRESSO LA STESSA SEDE DI TUTOR SCOLASTICI SPECIFICAMENTE FORMATI/ADDESTRATI, È QUELLA DI ALLERTARE IMMEDIATAMENTE E CORRETTAMENTE IL SERVIZIO DI EMERGENZA/112 E DI SEGUIRE LE INDICAZIONI FORNITE DALL'OPERATORE PER VIA TELEFONICA, FINO ALL'ARRIVO DEI SOCCORSI.

F. IL PERSONALE SANITARIO

La Centrale PdC:

a. prende in carico e gestisce le segnalazioni/domande IN ORDINE CRONOLOGICO-PROGRESSIVO rispetto all'attribuzione del n° ticket ai singoli casi, a seguito della compilazione del form e dell'invio della documentazione necessaria e conforme da parte dei rispettivi Dirigenti/Coordinatori; ma nel contempo, in deroga all'ordine cronologico progressivo, può attribuire PRIORITÀ A CASI VALUTATI COME PARTICOLARMENTE FRAGILI, per la presenza di problematiche sanitarie di natura complessa e/o per la concomitanza di altri fattori che possano aggravare la componente sanitaria;

b. ARCHIVIA D'UFFICIO, SENZA ALCUNA COMUNICAZIONE VERSO LA SCUOLA SEGNALANTE, le segnalazioni/domande:

1. inviate con MODALITÀ DIFFORMI, non in linea con le indicazioni procedurali previste dall'Accordo Inter-Istituzionale/successive integrazioni (es: pervenute via form e rimaste incomplete in assenza della conseguente mail di trasmissione di tutta la documentazione necessaria e conforme; o attraverso sole comunicazioni via mail non precedute dalla compilazione del form; o con comunicazioni generiche via mail, ecc.);

2. inerenti ALUNNI NON OGGETTO DELL'ACCORDO INTER-ISTITUZIONALE/SUCCESSIVE INTEGRAZIONI (es: alunni maggiorenni; alunni che non necessitano di farmaci/interventi in orario scolastico; ecc.);

3. provenienti da SOGGETTI NON INCLUSI NELL'ACCORDO INTER-ISTITUZIONALE (nidi privati e convenzionati; scuole private; ecc.);

4. ricevute PRIMA O OLTRE I TERMINI TEMPORALI PREVISTI dall'Accordo Interistituzionale/successive integrazioni;
 5. inerenti tutor individuati per ATTIVITÀ EXTRA-CURRICULARI;
 6. rimaste NON CONFORMI anche dopo formale richiesta, da parte della Centrale PdC alla scuola e/o al medico prescrittore, di correzione delle difformità documentali;
 7. corredate da Attestati di Partecipazione alla Formazione online dei tutor con DATA POSTUMA rispetto alla segnalazione via form;
- c. respinge, dandone formale e motivata comunicazione al Dirigente/Coordinatore, le segnalazioni/domande per le quali la VALUTAZIONE DI FATTIBILITÀ in ambito scolastico, per quanto di competenza sanitaria, abbia dato RISULTATO NEGATIVO (es: richieste di farmaci/interventi che richiedano discrezionalità tecnica, e/o possesso di abilitazioni specialistiche in ambito sanitario da parte del personale scolastico e/o non siano assolutamente necessari in orario scolastico; ecc.);
 - d. non avvia la presa in carico, dandone formale e sintetica comunicazione al Dirigente/Coordinatore, dei casi le cui segnalazioni/domande siano pervenute con modalità appropriate, ma corredate da DOCUMENTAZIONE NON CONFORME NEI CONTENUTI (es. All.3 o All. 4 non correttamente/completamente compilati; ecc.), fintanto che le difformità non vengano sanate/corrette dai rispettivi professionisti coinvolti;
 - e. sospende la presa in carico dei casi in cui i SOGGETTI COINVOLTI - genitori e/o Dirigenti/Coordinatori e/o tutor - NON SIANO COLLABORANTI CON IL PERSONALE SANITARIO rispetto ai rispettivi ruoli/responsabilità richiesti durante il percorso di formazione/addestramento dei tutor scolastici (es: genitori oppositivi rispetto alle modalità di realizzazione dell'addestramento, tutor non adeguati per attitudine personale e/o continuità, Dirigenti/Coordinatori assenti e senza delegati formali in vece loro, ecc.), dandone formale e motivata comunicazione al Dirigente/Coordinatore;

N.B.

Si ribadisce che presso la Centrale PdC non esiste un Punto-Informazioni.

Pertanto, le richieste di informazioni, che provengano via mail alla Centrale PdC e che siano inerenti aspetti già esplicitati nei documenti specifici pubblicati sui siti istituzionali, rimangono SENZA RISPOSTA.

VIII. LINK SITI ISTITUZIONALI

I documenti di interesse specifico e i relativi allegati aggiornati sono visionabili e scaricabili da:

ASL:

<https://www.aslcittaditorino.it/deliberazione-della-giunta-regionale-21-maggio-2014-n-50-7641/>

AT-USR:

<https://istruzionepiemonte.it/torino/inclusione-torino/>

<https://web.ambitotorino.it/formazione/> (per accesso su piattaforma CHAMIGO)

Dr.ssa Bruna CERBINO
Dirigente Medico
Referente Centrale PdC



Torino, 12.11.2025

LA PRESENTE COPIA E' CONFORME AL DOCUMENTO ORIGINALE FIRMATO DIGITALMENTE E
VERIFICATO CON ESITO POSITIVO, DEPOSITATO PRESSO GLI ARCHIVI DELL'ASL CITTA' DI TORINO

Elenco firme associate al file con impronta SHA256 (hex):
77408E3BB57C819743C46DAE7A28D57C30A01C1601BFECBA370F7FD70A8FC0AE

Firma n° 1 di Maria Chiara Russo. Data firma: 13/11/2025 - Ora firma: 07:20:40 (UTC)

Firma n° 2 di Giulia Mortara. Data firma: 13/11/2025 - Ora firma: 11:07:49 (UTC)