FASE 1	Medico + Genitori	<p>I genitori richiedono al medico SSR (PLS/MMG o specialista):</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Certificazione dello stato di malattia ○ Piano terapeutico completo <ul style="list-style-type: none"> ▶ Include: farmaco, modalità e tempi di somministrazione, eventuali emergenze
FASE 2	Genitori → Dirigente Scolastico	<p>I genitori presentano la richiesta di autorizzazione per la somministrazione a scuola, con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificazione e Piano Terapeutico • Dichiarazioni di responsabilità e impegno alla fornitura dei farmaci/presidi <p>Il Dirigente Scolastico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valuta la richiesta • Informa il Consiglio di Classe • Comunica alla famiglia l'avvio del processo entro 10 giorni
FASE 3	Dirigente Scolastico	<ul style="list-style-type: none"> • Individua il personale scolastico disponibile (docenti, ATA, volontari) • Invia documentazione studenti con patologia + farmaci + dispositivi ad ASST (n. protocollo e data)
FASE 4	ASST, ATS, AREU	<p>ASST</p> <ul style="list-style-type: none"> • Riceve la documentazione dal Dirigente Scolastico • Verifica i requisiti per attivare il protocollo <p><u>Entro il 30 settembre:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Redige primo elenco alunni con prescrizioni (segnalando prescrizione adrenalina + farmaci anti crisi epilettiche prolungate) ○ Invia i dati aggregati a ATS (n. alunni/ patologia/adrenalina e farmaci anti crisi epilettiche prolungate/ASST) ○ Invia i dati AREU (cognome, nome, c.f., patologia, posologia, nominativo dell'istituto, nominativo del plesso scolastico, ATS di riferimento, asst di riferimento)

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Aggiorna periodicamente la documentazione e invia tempestivamente a ATS E AREU • Organizza formazione per il personale scolastico (anche tramite associazioni pazienti) • Garantisce supporto e aggiornamento continuo (inclusi incontri, formazione, materiali)
FASE 5	ASST, ATS, DGW	<p><u>Entro il 30 giugno</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ATS invia a DGW i dati aggregati e aggiornati dell'a.s appena concluso • DGW elabora un report regionale annuale con dati raccolti e invia a USR

TEMPI CHIAVE

- **Entro 10 giorni:** risposta del Dirigente Scolastico
- **Entro 30 settembre:** invio elenchi da ASST a ATS + AREU
- **Entro 30 giugno:** invio dati aggregati dell'anno scolastico da ATS a DG Welfare